

# **PRINCIPES DIRECTEURS D'ACHAT A L'INTENTION DES PE\***

A l'intention des partenaires qui exécutent des programmes financés par le HCR



Genève, novembre 2001  
(Original en Anglais)

\* PE : partenaires d'exécution

## TABLE DES MATIERES

<b>POLITIQUE GENERALE</b>	<b>Page</b>
1. Appel d'offres	1
2. Achats locaux ou achats internationaux	2
3. Opportunité commerciale	3
4. Qualité et délai de livraison	3
5. Adjudication des contrats	4
6. Responsabilités en matière d'achat	5
7. Limitation de pouvoir et fourchettes de valeur	6
8. Règles de conduite	6
9. Ethique commerciale	7
10. Documents relatifs aux actions d'achat	7

<b>PROCEDURES</b>	<b>Page</b>
11. Définitions	9
12. Identification des besoins	10
13. Demande de fournitures	11
14. Constitution d'une liste de soumissionnaires	11
15. AO, IAS, DDP	12
16. Réception des offres/propositions	15
17. Evaluation des offres/propositions et adjudication du contrat	16
18. Commandes	18
19. Transport	20
20. Expédition/gestion des contrats	20
21. Réception, refus et réclamations	21
22. Paiement	23
23. Contrats de services	24

<b>ANNEXES (documents échantillons)</b>	<b>Page</b>
Formulaire d'enregistrement des vendeurs	27
Demande de fournitures	32
AO, IAS	33
Formulaire d'offre	35
Tableau des offres	36
DDP	37
Evaluation des propositions	45
Bon de commande	52
Contrat de services	60
Lettre de regret	66
Accusé de réception	67
Lettre de protestation	68
Conditions générales d'achat	69
Conditions générales relatives aux contrats de services	74

## **POLITIQUE GENERALE**

Conformément aux recommandations de l'audit, le HCR limitera les achats effectués par des partenaires d'exécution (PE) aux seules occasions où une telle formule présente des avantages clairement prouvés, comme la connaissance des conditions locales ou des compétences techniques spécifiques. Les partenaires d'exécution qui effectuent des achats au nom du HCR doivent aussi en assurer la livraison.

Le présent document repose sur le principe selon lequel les politiques et procédures d'achat d'un partenaire qui se voit confier des fonds donnés au HCR pour mettre en oeuvre des activités d'approvisionnement doivent être comparables à nos propres principes d'achat. Les Principes directeurs d'achat à l'intention des PE ont pour but de servir de source d'information et de conseils pour tous les partenaires d'exécution du HCR. Ils sont obligatoires pour ceux qui ont été présélectionnés, dans la mesure où ces derniers se sont engagés à appliquer ces principes dans toutes les activités d'approvisionnement effectuées au nom du HCR. Le HCR publiera tous les ans une liste des PE présélectionnés et la communiquera au siège des organisations concernées ainsi qu'à tous les bureaux du HCR sur le terrain. Pour les (sous-)accords faisant intervenir la délégation des achats de biens et de services, on distingue trois niveaux de procédure:

- Jusqu'à 20 000 dollars E.-U.: pour les accords portant sur l'achat de biens et de services budgétisés à 20 000 dollars E.-U. ou moins pour lesquels aucune disposition spéciale ne s'applique;
- Plus de 20 000 dollars E.-U. et moins de 100 000 dollars E.-U.: le PE auquel la responsabilité des achats doit être déléguée doit figurer sur la liste des agences présélectionnées par le HCR, ce qui atteste que ses procédures d'achat internes et de reddition de comptes ont été examinées et jugées conformes aux normes principales du HCR;
- 100 000 dollars E.-U. ou plus: le (sous-)accord doit être approuvé par le Comité des contrats du HCR concerné avant sa signature et le PE doit figurer sur la liste des agences présélectionnées par le HCR pour les achats.

Nous recommandons à l'utilisateur de lire tout d'abord ces Principes directeurs dans leur intégralité, puis de les utiliser en tant que document de référence. Nous recommandons aussi les CD-ROM du HCR sur les sujets de l'approvisionnement et de la livraison. Cette formation assistée par ordinateur fait partie du projet plus vaste de chaîne d'approvisionnement récemment mis au point par le HCR pour adapter les fonctions de planification, d'approvisionnement, de livraison, de gestion des biens d'équipement et de soutien à la mise en oeuvre aux meilleures pratiques commerciales. Vous pouvez obtenir une aide supplémentaire auprès du Centre de l'approvisionnement du HCR au Siège (e-mail [hqsf00@unhcr.org](mailto:hqsf00@unhcr.org)).

### **1. Appel d'offres**

Les achats effectués avec des fonds donnés au HCR doivent permettre de fournir la quantité et la qualité appropriées de biens et de services pour soutenir les opérations du HCR au moment et au lieu voulus et au meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte des considérations suivantes:

- le mandat du HCR et celui des Nations Unies;
- l'équité, l'intégrité et la transparence du processus;
- l'égalité de traitement des vendeurs; et
- l'octroi des contrats sur la base d'un appel d'offres.

**Tous les achats effectués par les PE doivent être soumis à un appel d'offres, qui doit être organisé par du personnel qualifié appartenant à leur unité d'achat.** En vertu de cette procédure, le PE doit demander à au moins trois fournisseurs sélectionnés de présenter une proposition/offre écrite lorsque la valeur probable du contrat dépasse 500 dollars E.-U. (ou une somme équivalente). Vous trouverez des informations plus détaillées sur ce sujet, comme l'appel d'offres sous pli cacheté, dans la section "Procédures". Le directeur exécutif peut uniquement déroger à la règle de l'appel d'offres dans les cas suivants:

- (a) les prix ou les taux sont fixés par la législation nationale ou par des instances réglementaires (cela peut être le cas pour le pétrole);
- (b) la standardisation des fournitures, équipements ou pièces détachées rend impossible l'ouverture à la concurrence (p. ex. cartouches d'encre pour une photocopieuse précise);
- (c) les exigences du service ne permettent pas d'attendre le délai nécessaire au lancement d'un appel d'offres (AO, pour les marchandises), d'une invitation à soumissionner (IAS, budget supérieur à 20 000 dollars E.-U.) ou d'une demande de propositions (DDP, pour les services), (p. ex. les marchandises doivent être immédiatement disponibles si l'on veut éviter de mettre en péril la vie, la santé ou le bien-être des réfugiés), en d'autres termes, il y a urgence\* véritable – un besoin urgent dû à un retard imputable aux responsables ou à une mauvaise planification ne donnent pas droit à une dérogation;
- (d) le contrat proposé porte sur des achats pour lesquels il existe une seule source d'approvisionnement en fournitures ou en services (p. ex. un seul vendeur autorisé);
- (e) l'AO/la DDP ne produirait pas des résultats satisfaisants ou ne serait pas dans l'intérêt de l'organisation (comme lorsqu'un contrat doit être prolongé et que le changement de prestataire ne permettrait pas d'assurer la continuité du travail).

Il est important de respecter strictement ces procédures et de limiter au maximum les exceptions. Le directeur exécutif ou son/sa délégué(e) doit approuver par écrit toute dérogation à cette politique de recours à un appel d'offres.

\* On entend par **urgence** une situation imprévue qui s'avère si impérieuse que le fait de ne pas y remédier immédiatement mettrait en danger la vie ou les biens de personnes ou nuirait à des opérations majeures. L'urgence est si grande qu'elle empêche l'utilisation des voies d'approvisionnement normales, le recours aux méthodes normales de mise sous contrat et l'obtention des autorisations préalables normalement requises pour répondre à la situation. On citera à titre d'exemples l'afflux soudain de réfugiés ou un incendie ou une inondation dans un camp de réfugiés.

## 2. Achats locaux ou achats internationaux

Pour soutenir les économies des pays qui accueillent des réfugiés, il convient de privilégier l'achat de biens fabriqués dans la zone des opérations, et les fournitures ou services de la qualité requise qui peuvent être rapidement disponibles sur place, à des prix compétitifs

(voir Adjudication des contrats). Pour les achats internationaux, les documents de sollicitation (AO, IAS, DDP) doivent avoir une large distribution géographique, c'est-à-dire ne pas être limités à un agent d'approvisionnement ou à des vendeurs domiciliés dans le pays du siège du PE.

### **3. Opportunité commerciale**

Le PE doit maintenir une base de données à jour des vendeurs sélectionnés qui répondent objectivement aux exigences minimales justifiables.

**Il convient de solliciter l'éventail le plus large possible de vendeurs potentiels pouvant convenir pour un contrat spécifique.**

Les vendeurs qui demandent à soumettre une offre/proposition doivent être autorisés à le faire, à moins que des preuves convaincantes n'attestent qu'il est irréaliste de penser que cette entreprise puisse fournir les biens/services requis.

Le requérant peut recommander une source d'approvisionnement mais le choix des vendeurs à solliciter relève exclusivement de la responsabilité du responsable des achats. Tous les représentants de vendeurs qui se présentent doivent être dirigés vers l'unité chargée des achats.

Il convient de respecter les points suivants dans les transactions avec les vendeurs et leurs représentants:

- permettre à tous les vendeurs de faire leur offre de prix et de spécifications dans des conditions identiques;
- encourager les vendeurs à tester et développer de nouveaux produits et services;
- garder les vendeurs informés des besoins présents et futurs;
- si, pour une quelconque raison, un vendeur est autorisé à soumettre une seconde offre, tous les soumissionnaires doivent avoir la même possibilité. Cette procédure doit être absolument exceptionnelle.

### **4. Qualité et délai de livraison**

**L'unité d'achat d'un PE a pour fonction première d'assurer la fourniture des marchandises et des services nécessaires aux opérations en temps voulu, tout en assurant une qualité et une quantité adéquates, au plus bas prix.**

Elle est aussi chargée d'examiner soigneusement les demandes d'achat et notamment les spécifications, le budget alloué et le délai de livraison. En cas de doute, elle doit demander les précisions qui s'imposent au requérant.

En l'absence d'experts sur place, il convient de consulter le siège du PE avant d'acheter des fournitures spéciales telles que des produits chimiques (pesticides, engrais, réactifs pour traitement de l'eau, etc.), des équipements spécialisés (de laboratoire, agricoles, médicaux/chirurgicaux, d'approvisionnement en eau, d'assainissement, etc.) et des services

spécifiques. S'il est impossible de trouver des spécialistes dans le domaine, il est possible de consulter le Centre d'approvisionnement du Siège du HCR pour étudier les spécifications, afin de bien acheter les biens/services qui conviennent.

Le délai de livraison doit tenir compte du temps nécessaire à l'unité d'achat pour préparer les documents d'AO, d'IAS ou de DDP, de la capacité de réponse du marché, du temps requis pour évaluer les offres/propositions, du délai de production, et du temps de transport et de livraison à la destination finale.

Si l'urgence (voir Appel d'offres, (c)) est invoquée, une "Déclaration d'urgence" explicative écrite doit être jointe à la Demande de fournitures.

## 5. Adjudication des contrats

**Le bon de commande ou le contrat de services est attribué au soumissionnaire qualifié dont l'offre est jugée comme étant l'offre/la proposition la moins chère répondant aux spécifications requises.** En d'autres termes, tout critère spécifié dans les documents de sollicitation, tel que la qualité, le délai de livraison, les modalités de paiement et la compatibilité avec les équipements existants peut être utilisé pour évaluer les offres/propositions.

La politique d'approvisionnement du HCR favorise l'achat des biens et des services dans la zone des opérations pour soutenir l'économie des pays qui accueillent des réfugiés. Concrètement, cette politique se traduit par l'octroi d'un bonus de prix de 15% pour les biens fabriqués sur place comparé au coût dédouané des achats internationaux et aux prestataires de services qui ont leur siège dans le pays. Une analyse comparative doit être effectuée pour l'approvisionnement local ou international de biens d'équipements (voir Définitions), ainsi que pour les achats en grandes quantités.

Les offres pour des contrats de services doivent tout d'abord être évaluées quant à leur fond. Autrement dit, il convient d'évaluer jusqu'à quel point l'offre se rapproche des spécifications requises. L'offre financière est étudiée ensuite et le score de cette partie est alors combiné au score technique pour fournir un score total (voir Annexe, Evaluation des propositions). Pour cette raison, il convient de demander aux entreprises qui offrent leurs services de soumettre leur proposition dans deux enveloppes séparées, la première contenant la proposition technique et générale, et la seconde la proposition financière. Les propositions en vue de contrats de services sont évaluées conformément aux critères techniques définis par le comité d'évaluation technique et présidé par le requérant, tandis que les critères commerciaux/de coût sont étudiés par l'acheteur. Ce dernier, en tenant compte des considérations du requérant, fixe les pondérations respectives des critères technique et de coût. La pondération courante pour les contrats de services normaux correspond à un rapport technique/coût de 70/30.

Il est recommandé de procéder à des études pré-adjudication avant d'adjuger pour la première fois à un nouveau vendeur un contrat portant sur une somme importante, hautement prioritaire ou correspondant à des biens/services complexes. Il conviendra notamment d'étudier la solvabilité du vendeur, ses affiliations, sa connaissance des spécifications techniques, ses équipements, son expérience, ses références, sa capacité, son équipement de production, son type de personnel, etc.

## 6. Responsabilités en matière d'achat

Il est nécessaire de protéger le PE et le HCR en formulant des procédures clairement définies pour autoriser les demandes de fournitures, se procurer des offres/propositions, autoriser les factures et disposer des biens.

### **Le directeur-exécutif du partenaire d'exécution a l'autorité et la responsabilité ultimes de l'achat des biens et services nécessaires aux opérations.**

Il doit veiller à l'instauration et au maintien de fonctions d'achat cohérentes dans le bureau principal, en général sous la forme d'une unité d'achat. Le directeur délègue alors, dans la mesure où il/elle le juge approprié, la responsabilité des divers éléments de cette tâche aux membres de son personnel, en fonction de leurs qualifications.

Les besoins d'achat différant considérablement en fonction de la tâche du bureau de chaque pays, il est logique que les unités d'achat soient de taille et de composition différentes. Toutefois, certaines fonctions doivent toujours être remplies, quelle que soit la forme des opérations d'achat, et il incombe au directeur de mettre sur pied une structure officielle adaptée aux besoins du bureau. Les fonctions principales sont: responsable des achats (administrateur principal/superviseur faisant rapport au directeur ) et acheteur.

Le directeur doit assurer l'existence de mécanismes appropriés de contrôle pour le suivi et l'examen des achats. Il lui incombe également de prévoir un manuel de procédures pour les achats locaux, qui fournisse des conseils détaillés au personnel chargé des achats, et de s'assurer qu'il n'existe pas de conflit entre ce document et les politiques et procédures fondamentales des présents PRINCIPES DIRECTEURS D'ACHAT A L'INTENTION DES PE.

#### L'unité d'achat du PE doit:

- Fournir un service aux autres unités en faisant office de point de contact principal entre les vendeurs et le bureau national. Elle est le canal exclusif à travers lequel sont gérées toutes les demandes de prix et de produits, ainsi que la correspondance avec les vendeurs concernant les prix et les offres.
- Prendre la décision finale de la source d'approvisionnement, du prix et du calendrier de livraison, conjointement avec d'autres unités le cas échéant. Seul le personnel autorisé de l'unité d'achat doit entreprendre des négociations avec les vendeurs. Seuls le directeur et le personnel officiellement délégué par lui sont habilités à procéder à des engagements pour l'achat de biens et de services.
- Se doter d'un éventail de sources suffisamment large pour que l'appel d'offres fonctionne efficacement.
- Etre sûr que les mesures appropriées ont été prises pour protéger la confidentialité du vendeur.
- Assurer le maintien de toutes les activités de suivi après l'octroi d'un contrat.
- Garder le directeur informé des conditions économiques et de marché.
- Veiller à ce que le personnel du PE qui travaille dans les achats respecte à tous égards les lois qui s'appliquent à ses activités d'achat et se conforme strictement aux règles de conduite et à l'éthique commerciale définies dans le présent document.

Il est de la responsabilité de l'employé de consulter un supérieur si les politiques et les procédures ne sont pas complètement claires ou en cas de difficultés à satisfaire aux exigences de toute politique ou procédure.

## 7. Limitation de pouvoir et fourchettes de valeur

Le directeur définit le niveau de pouvoir accordé au personnel du PE. Il doit exister deux grilles d'habilitation pour les achats:

- La première grille autorise les fonctionnaires mentionnés à procéder à des engagements d'achat pour des biens et des services.
- La seconde autorise les fonctionnaires mentionnés à faire ou approuver des règlements bancaires ou en espèces.

Par souci de "contrôle" et d'"équilibre", tout collaborateur ne pourra figurer que sur l'une des deux grilles d'habilitation, à savoir pour les engagements ou les règlements. La grille d'habilitation des PE définit le niveau monétaire d'autorisation délégué par le PE à ses membres dont le nom est indiqué. Cette grille couvre toutes les dépenses. Elle ne peut être contournée en aucun cas. Les achats ou les paiements ne peuvent être fractionnés ou différés pour tenter de contourner le niveau d'approbation correct.

Grille d'habilitation standard

Fonctionnaire autorisé (titre + nom)	Value en dollars E.-U. (ou équivalent)	Engagements d'achat	Autorisation de débours	Echantillon des signatures
G H	jusqu'à 500 dollars E.-U.	oui/non	oui/non	
E F	jusqu'à 5 000 dollars E.-U.	oui/non	oui/non	
C D	jusqu'à 20 000 dollars E.-U.	oui/non	oui/non	
A B	plus de 20 000 dollars E.-U.	oui/non	oui/non	

## 8. Règles de conduite

Le fait de faire des transactions avec des firmes extérieures qui vendent des biens et des services est une activité susceptible de fraude. Tous les employés des PE nommément investis d'un pouvoir d'achat doivent donc comprendre et respecter le code de conduite suivant:

- Les affaires doivent être menées avec éthique (voir Ethique commerciale), d'une manière irréprochable et dans l'impartialité totale, sans aucun traitement préférentiel pour qui que ce soit.
- Il est crucial de maintenir l'intégrité et la confidentialité du processus d'achat.

Les collaborateurs des PE doivent être conscients de ce qui constitue un conflit d'intérêts:

- Le comportement des collaborateurs ne doit susciter aucun soupçon quant à l'existence d'un conflit entre le devoir professionnel et l'intérêt personnel.
- Nul ne doit solliciter ou accepter, directement ou indirectement, un quelconque don, faveur, divertissement, prêt ou toute autre chose ayant une valeur monétaire de la part des vendeurs effectifs ou potentiels. La seule exception à cette règle concerne les dons peu coûteux faits dans le cadre des relations publiques, d'une valeur inférieure à 20 dollars E.-U., comme les agendas, calendriers ou stylos.
- Toute entreprise détenue, contrôlée ou activement influencée par un collaborateur du PE ou un de ses proches doit être exclue des appels d'offres et de l'adjudication des contrats.
- Si un vendeur participe à la définition ou à la rédaction des spécifications, celles-ci doivent rester le plus générique possible pour éviter l'existence d'un avantage injuste en faveur du vendeur qui a contribué à leur préparation.

## 9. **Ethique commerciale**

- Promouvoir des pratiques commerciales équitables, éthiques et légales.
- Accorder un accueil prompt et courtois, dans une atmosphère de bonne foi et d'égalité de traitement, dénuée d'intention de fausse représentation.
- Traiter toutes les informations reçues des vendeurs dans la plus stricte confidentialité. Garantir la confidentialité de toutes les spécifications et offres de prix reçues.
- Refuser de tirer profit d'erreurs du vendeur mais faire preuve de coopération.
- Eviter de susciter des dépenses ou des gênes inutiles lors des demandes d'offres/de propositions.
- Mentionner "à des fins d'information uniquement" si la demande n'a pas pour but l'octroi d'un contrat.
- Rester absolument libre de toute obligation à l'égard de tout vendeur.
- Déployer tous les efforts raisonnables possibles pour négocier le règlement de toute controverse avec un vendeur d'une manière équitable et qui convienne aux deux parties.

Si, exceptionnellement, des négociations sont menées avec plus d'un vendeur éventuel, ces négociations doivent s'abstenir de toute enchère sur les prix ou nivellement technique (amenant les propositions au niveau de la meilleur offre/proposition).

## 10. **Documents relatifs aux actions d'achat**

Toutes les activités d'achat doivent être consignées dans des dossiers complets et transparents. C'est là le seul moyen pour le PE de gérer son processus d'achat et de montrer au HCR que les fonds sont engagés de manière responsable. Pour tout achat effectué, il doit exister un dossier spécifique, comportant toutes les références nécessaires. Dans tous les

cas, les documents doivent être remplis de manière complète et précise. Des formulaires d'achat bien conçus doivent permettre de suivre chaque étape du processus d'achat et, s'ils sont utilisés correctement, permettront de gérer efficacement les activités d'achat.

Pour procéder au paiement d'un vendeur pour la fourniture de marchandises, l'unité des finances doit être en possession de l'original de la facture, de l'original de l'accusé de réception (en cas de livraison DDU) ou des documents de transfert à l'expéditeur, du rapport d'inspection par une tierce partie le cas échéant, et d'une copie du bon de commande. Pour le règlement d'un contrat de services, un exemplaire du contrat est nécessaire, accompagné de l'original de la facture approuvée par le requérant, et de l'évaluation pour le dernier paiement.

Un dossier d'achat spécifique typique doit contenir les pièces suivantes, dans cet ordre, et séparées par des intercalaires pour faciliter le travail de référence:

- la demande de fournitures;
- les noms de l'entreprise et des personnes à contacter pour les vendeurs sollicités;
- une copie de l'AO, de l'IAS ou de la DDP;
- l'original des offres/propositions des vendeurs ayant répondu, y compris toute la correspondance sur le sujet;
- l'évaluation des offres/propositions ou de la dérogation approuvée, la justification du choix du vendeur et l'adjudication du prix;
- la justification de l'absence de mise à concurrence lorsque moins de trois offres ont été reçues;
- un exemplaire du bon de commande ou du contrat de services contenant les instructions d'inspection et d'assurance le cas échéant;
- les documents d'expédition;
- les documents de dédouanement (pour les achats internationaux);
- un exemplaire de l'accusé de réception;
- un exemplaire de la facture du vendeur;
- d'autres documents et correspondance ayant trait au contrat.

Le responsable des achats doit constituer un dossier pour toute anomalie ou écart par rapport à cette politique générale ou à ces procédures lors d'un achat, signalé par une "note versée au dossier" explicative et signée. Ce dossier doit permettre de répondre à toute question pouvant être posée par un auditeur ou un examinateur externe.

## PROCEDURES

Cette section n'a pas pour but de remplacer le Manuel des procédures internes des PE. Elle vise plutôt à rappeler certains points auxquels le HCR souhaite voir le PE accorder une attention particulière et qu'il voudrait, le cas échéant, le voir intégrer à ses procédures.

### 11. Définitions

**Paiement d'avance:** Doit normalement être exclu. S'il est absolument inévitable, seul le responsable des achats est habilité à approuver les paiements anticipés pour des montants ne dépassant pas la somme inférieure entre 50 pour cent du montant total du contrat ou 10 000 dollars E.-U. Il/elle est aussi chargé(e) de veiller à ce que de tels paiements soient uniquement autorisés:

- lorsqu'ils sont pleinement justifiés; et
- lorsqu'ils ne présentent pas un risque financier pour le PE.

**Biens consommables:** Articles d'un coût d'achat d'origine de moins de 1 500 dollars E.-U. par unité (hormis les frais de fret et d'assurance) ou d'une durée de vie inférieure à cinq ans, à l'exception des articles spéciaux (non consommables).

**Biens d'équipement (biens non consommables):** Articles d'un coût d'origine de 1 500 dollars E.-U. ou plus par unité (hormis les frais de fret et d'assurance) et aussi d'une durée de vie minimum de cinq ans. Les articles spéciaux, exceptionnellement considérés comme non consommables, sont les véhicules (sauf les bicyclettes), le matériel informatique, le matériel agricole et de construction des routes, les bateaux, les équipements de télécommunication et ceux de sécurité.

**Demande de fournitures:** Formulaire standard contenant les spécifications détaillées des fournitures demandées, qui est rempli par le requérant et est revêtu des autorisations requises, et permet à l'unité d'achat de lancer le processus d'achat.

**INCOTERMS:** Termes commerciaux utilisés au niveau international pour spécifier les obligations liées à la livraison de marchandises dans les contrats internationaux (p. ex. FOB, CIF, etc.). Ces termes commerciaux sont régulièrement mis à jour et publiés par la Chambre internationale de commerce, Paris (ISBN 92-842-0087-3).

**Responsable des achats:** L'administrateur/superviseur nommé par le directeur comme le responsable de l'unité d'achat du PE.

**Achat:** Processus qui comprend la définition des besoins, la recherche de sources d'approvisionnement, l'évaluation des offres/propositions, l'adjudication des contrats, l'inspection, la livraison, l'installation et la mise en service.

**Achat local**: Achat de biens ou de services dans le pays où un bureau ou un programme est en place ou dans un pays voisin, en particulier si le bureau/programme se trouve près d'une frontière internationale.

**Requérant**: Unité ou collaborateur du PE qui présente une demande d'achat de biens ou de services.

**Vendeur**: Fournisseur de biens ou de services.

**Appel d'offre (AO)**: Document de sollicitation qui décrit les besoins quantitatifs et qualitatifs en vue d'obtenir des prix et des termes commerciaux des vendeurs pour des marchandises répondant à des spécifications neutres et qu'il est en général facile de se procurer sur le marché.

**Invitation à soumissionner (IAS)**: Document de sollicitation qui précise les spécifications pour un appel d'offres officiel pour des contrats portant sur un budget de plus de 20 000 dollars E.-U.

**Demande de propositions (DDP)**: Document de sollicitation visant à obtenir des propositions pour des services afin de répondre à un besoin qui ne peut être décrit de manière complète ou définitive. Une DDP aboutit au choix de la proposition qui offre la meilleure valeur conformément aux critères d'évaluation préalablement définis. Le cas échéant, la DDP mentionnera que des négociations peuvent être entreprises concernant la proposition privilégiée.

**Contrat**: Accord délibéré entre deux personnes/parties compétentes ou plus, qui s'engagent à accomplir ou ne pas accomplir un ou des actes spécifiques. Un bon de commande accepté par le vendeur devient un contrat.

**Bon de commande**: Contrat d'achat de biens.

**Contrat de services**: Contrat pour la fourniture de services.

## **12. Identification des besoins**

La planification des besoins par le requérant doit être la préoccupation première pour tous les achats. La plupart des besoins de fournitures sont prévus à l'avance et résultent du budget annuel et du processus de planification économique.

Si des circonstances exceptionnelles empêchent la planification et la notification précoce du besoin, les processus et procédures d'achat doivent néanmoins être suivis. Si ceci n'est pas possible pour des raisons d'urgence, il convient de solliciter l'approbation du directeur, et les raisons ainsi que les circonstances de l'urgence doivent faire l'objet d'un rapport détaillé.

Avant de lancer un quelconque achat, il convient de vérifier systématiquement s'il n'est pas possible de se procurer les biens, et en particulier les biens d'équipement, à partir d'autres sources qu'un achat (p. ex. par redéploiement).

Aucune activité d'achat ne sera menée sans qu'une demande de fournitures n'ait été dûment remplie et n'ait obtenu les autorisations requises. L'acheteur doit aider à la planification, c'est-à-dire qu'il doit aider le requérant à remplir la demande de fournitures, en lui communiquant notamment les renseignements nécessaires en matière de:

- qualité;
- délais de livraison prévus;
- spécifications détaillées;
- politique et procédures.

### **13. Demande de fournitures**

Une demande officielle de fournitures doit être présentée par écrit par un requérant autorisé (personne ou unité autorisée à engager un budget) à l'unité d'achat pour lancer le processus d'achat. Cette demande doit être présentée sur un formulaire de demande de fournitures standard (voir Annexe) préparé par le PE, qui doit avoir prévu des espaces pour toutes les informations importantes.

Lorsqu'une unité d'achat examine une demande de fournitures, elle doit avant toute chose s'assurer que l'autorisation nécessaire a bien été obtenue. Il convient de souligner que le personnel de l'unité d'achat n'est pas autorisé à modifier les spécifications, quantités ou autres caractéristiques d'une demande de fournitures à moins que ces modifications n'aient été discutées avec le requérant et n'aient été dûment approuvées.

La demande de fournitures complétée, accompagnée des offres ou des propositions ultérieures des vendeurs ainsi que de l'évaluation faite par l'unité d'achat servent ensuite à préparer un bon de commande ou un contrat de services officiels, et à effectuer le paiement final d'un vendeur.

### **14. Constitution d'une liste de soumissionnaires**

Une bonne pratique consiste à s'assurer que plus de trois (3) offres/propositions ont été reçues, en particulier lorsque l'un quelconque des facteurs suivants s'applique:

- il existe plusieurs vendeurs potentiels;
- certaines entreprises peuvent refuser de soumissionner;
- de nouveaux vendeurs entrent sur le marché.

Il doit être demandé aux vendeurs potentiels de remplir un formulaire d'enregistrement des vendeurs (voir Annexe). A l'issue de son évaluation par le responsable des achats, le vendeur peut être ajouté à la base de données des vendeurs active du PE. Outre la mention des biens et des services fournis, une bonne base de données des vendeurs comportera les renseignements suivants:

- les nom et adresse complets du vendeur;
- des informations sur les produits et des fiches de données;
- des informations sur la livraison (qualité, dates ou délais de livraison, modalités de paiement et garanties);
- le service après vente;
- les modalités d'emballage et d'expédition;
- des données historiques et de gestion;
- des références;
- le résultat d'offres antérieures et des remarques sur l'exécution de contrats antérieurs.

A partir de cette base de données de vendeurs qualifiés, repérer et choisir les entreprises éligibles:

- le vendeur qui a exécuté le dernier contrat;
- les autres vendeurs ayant soumissionné pour la dernière OA, IAS ou DDP;
- les vendeurs nouvellement trouvés.

Il n'est guère utile d'ajouter des noms à une liste de soumissionnaires simplement pour la rallonger ou pour s'apercevoir que plusieurs se retirent parce qu'ils ne sont pas en mesure de fournir les marchandises ou les services requis. Il ne sert non plus à rien d'inviter régulièrement à soumissionner les vendeurs qui n'ont aucune chance d'obtenir le contrat actuellement.

## **15. AO, IAS, DDP**

Les documents de sollicitation doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour permettre à un vendeur éventuel de préparer une offre/proposition et doivent expliquer les principaux critères d'évaluation. Les droits du PE concernant l'acceptation ou le rejet des offres/propositions doivent aussi être précisés.

Aspects à inclure éventuellement:

## **I Aspects généraux (biens et services)**

Formulaire de soumission: Appel d'offre (AO), invitation à soumissionner (IAS) ou demande de propositions (DDP). Une IAS doit être utilisée pour les contrats de plus de 20 000 dollars E.-U. L'IAS est une procédure officielle et doit toujours stipuler que les offres/propositions doivent être soumises sous pli cacheté. Pour les contrats hautement spécialisés et complexes, il peut être demandé aux soumissionnaires de présenter une proposition technique et une proposition financière dans des enveloppes cachetées séparées. Les enveloppes cachetées doivent porter la mention "ne pas ouvrir avant (date/heure de clôture de l'appel d'offres)". L'enveloppe extérieure doit porter les références demandées par le PE, à des fins d'identification. Si le directeur peut garantir la confidentialité absolue des offres reçues par fax (p. ex. sur un fax auquel l'unité d'achat n'a pas physiquement accès), il peut être envisagé de recevoir des offres/propositions de cette manière.

Date/heure de clôture: Le délai de réponse accordé pour les offres/propositions est fonction de la complexité des biens ou des services requis. Dans la pratique, les vendeurs disposent généralement de 10 jours à 2 semaines pour répondre à un AO, une IAS ou une DDP. En cas d'urgence, il peut être demandé aux vendeurs de répondre dans les 24 heures.

Validité des offres/propositions: Elle doit être suffisante pour permettre à l'unité d'achat de procéder à la comparaison et à l'évaluation des offres/propositions, d'éclaircir des aspects particuliers du contrat proposé, d'obtenir toutes les autorisations nécessaires, d'adjuger le contrat et de recevoir en retour le contrat contresigné par le vendeur.

Toute condition spécifique doit figurer séparément sous la rubrique "conditions spéciales du contrat" (p. ex. la monnaie dans laquelle les offres doivent être faites).

Les conditions générales d'achat ou relatives aux contrats de services (voir Annexes). En général, la partie à une relation contractuelle qui soumet la première version d'une proposition d'accord bénéficie clairement d'un avantage. D'où l'importance de s'assurer que le vendeur accepte les conditions générales du PE.

Nombre d'exemplaires de l'offre/de la proposition qui doivent être fournis.

Sécurité d'exécution: Une garantie de bonne exécution doit être envisagée pour les contrats d'une valeur élevée et les projets délicats. Cette garantie doit être fournie par le vendeur à la date effective du contrat ou avant.

## **II Biens**

Un formulaire d'offre peut être utilisé, indiquant les spécifications techniques et les conditions de livraison (voir Annexe).

Une garantie du vendeur pour les articles qui de par leur nature et leur prix devraient normalement être garantis contre des défauts.

Afin d'évaluer et de comparer les offres, il convient de demander aux soumissionnaires de faire leur offre sur la base de termes commerciaux identiques. Les soumissionnaires doivent mentionner les points suivants:

- les prix unitaires EXW (Ex Works<sup>1</sup>),
- le prix total EXW, y compris les frais d'emballage et de chargement;

et, le cas échéant, les suppléments de coût pour livraison selon les INCOTERMS, à savoir:

- FCA au lieu de départ mentionné (Free Carrier in<sup>2</sup>);
- CIP à un lieu ou un port d'entrée mentionné (Carriage and Insurance Paid to<sup>3</sup>);
- DDU à un lieu de destination mentionné (Delivered Duty Unpaid<sup>4</sup>).

Le coût des services suivants doit si besoin être indiqué séparément du coût des marchandises:

- fret et autres dépenses liées au transport interne et à la livraison par le vendeur dans le pays de destination;
- installation et mise en service;
- formation;
- maintenance et réparation;
- modes d'emploi détaillés et manuels de maintenance, etc.

Si le PE bénéficie d'un statut d'exonération dans le pays, aucune taxe de vente, droit de douane ou autre taxe à l'importation prélevée dans le cas d'une importation de marchandises ne doit être inclus dans l'offre. Le soumissionnaire doit préciser que les prix indiqués sont exonérés de droits de douane et autre taxes.

Les achats locaux doivent normalement être payés dans la monnaie locale.

### **III Services** (voir aussi Contrats de services)

Les principaux critères d'évaluation des propositions (à indiquer dans les documents de la DDP).

Toutes les informations de base nécessaires, comme des extraits de l'instrument d'exécution.

Un descriptif détaillé des services qui doivent être fournis (TOR = Termes de Référence), comprenant un calendrier de mise en œuvre.

Le calendrier des paiements.

Une demande de références du client.

Une demande de références du personnel, le cas échéant.

Les documents de sollicitation doivent être envoyés à tous les soumissionnaires potentiels en même temps, afin de garantir l'égalité de traitement.

Tout soumissionnaire potentiel qui souhaite des informations complémentaires doit en faire la demande écrite par lettre, courrier électronique ou fax. La réponse doit-elle aussi être

---

<sup>1</sup> à l'usine

<sup>2</sup> franco transporteur

<sup>3</sup> port payé, assurance comprise, jusqu'à

<sup>4</sup> rendu droits non acquittés

faite par écrit et un exemplaire doit être adressé simultanément à tous les autres soumissionnaires potentiels. Si une réunion avec les soumissionnaires potentiels s'avère nécessaire pour fournir les informations complémentaires, un compte rendu de cette réunion doit être immédiatement préparé et fourni simultanément et sans retard au candidat auteur de la demande et à tous les autres soumissionnaires potentiels. Il convient d'agir rapidement pour ne pas risquer de dépasser la date limite de présentation des offres.

Une prolongation de la date/heure de clôture peut être accordée si elle est justifiée par des circonstances exceptionnelles et si la demande en a été faite par écrit par plus d'un soumissionnaire. Dans un tel cas, tous les soumissionnaires doivent en être informés immédiatement et simultanément. Il peut uniquement être procédé à l'ouverture des offres qu'après la nouvelle date de clôture de soumission des offres.

## **16. Réception des offres/propositions**

Les offres/propositions doivent être immédiatement envoyées/apportées à la personne désignée pour les recevoir afin que celle-ci les enregistre et les mette en lieu sûr. En aucun cas une offre/proposition ne sera ouverte ou examinée, pas plus qu'elle ne sera annotée ou altérée en aucune façon avant l'ouverture officielle.

Les offres/propositions doivent être reçues aux lieu et date indiqués. Celles qui arriveront après les délais ne seront pas prises en compte. Toutes les offres/propositions arrivées en retard seront placées dans le dossier, avec un exemplaire de la lettre adressée au vendeur l'informant que son offre/proposition est arrivée en retard et n'a pas pu être étudiée et lui demandant à l'avenir de faire parvenir son dossier dans les délais.

Les offres/propositions qui doivent être présentées sous pli cacheté mais sont envoyées dans des enveloppes non fermées seront elles aussi écartées.

Les dispositions suivantes doivent être mises en place pour l'ouverture des offres/propositions:

- Appel d'offres sous pli cacheté (contrats de plus de 20 000 dollars E.-U.): les offres/propositions doivent être ouvertes (ou communiquées si elles ont été reçues par fax selon les modalités décrites dans l'AO, l'IAS, la DDP, le formulaire d'offre) par au moins deux administrateurs du PE, qui prépareront et signeront un procès-verbal d'ouverture de l'appel d'offres, mentionnant au moins la date et l'heure auxquelles celle-ci s'est déroulée, les personnes présentes et leurs initiales, le nombre d'offres/propositions reçues, et le nom des soumissionnaires.
- Un administrateur extérieur à la fonction d'achat doit participer à l'ouverture des offres pour les contrats de plus de 20 000 dollars E.-U.

Les personnes qui ouvrent les offres/propositions doivent vérifier si celles-ci:

- répondent aux conditions de soumission énoncées dans les documents de sollicitation;
- ont été dûment signées.

Il ne sera demandé ou permis à aucun soumissionnaire de modifier son offre/sa proposition après la date de clôture. Cependant, tout soumissionnaire peut être appelé à éclaircir un aspect de son offre/sa proposition, sans toutefois qu'il lui soit demandé, proposé ou permis d'apporter aucun changement dans le contenu ou le prix de ladite offre/ proposition.

Aucune information ne pourra être révélée concernant les offres/propositions comme la position relative des soumissionnaires, leur nom, etc. avant l'adjudication du contrat. Le nom du soumissionnaire retenu pourra être communiqué une fois le contrat adjugé. Toutefois, les informations confidentielles relatives à un soumissionnaire ne seront en aucune circonstance communiquées à un autre vendeur.

## **17. Evaluation des offres/propositions et adjudication du contrat**

Toutes les informations ayant trait aux offres/propositions doivent être traitées comme hautement confidentielles et ne doivent en aucune circonstance être communiquées aux autres soumissionnaires ou à des administrateurs qui ne participent pas directement au processus d'évaluation.

L'évaluation et la comparaison des offres/propositions a pour but de déterminer le vendeur qui offre le plus bas prix, pour des spécifications acceptables. Des facteurs autres que le prix sont aussi pris en compte pour décider si une offre/proposition est acceptable ou non. Il convient de retenir l'offre/la proposition acceptable la moins chère.

En cas d'erreur de calcul dans une offre/proposition, le prix unitaire prévaudra. S'il est absolument certain qu'une erreur a été commise, le responsable des achats peut permettre au soumissionnaire de retirer son offre/proposition, mais pas de la modifier.

Outre le prix, les facteurs à prendre en considération dans une évaluation afin de déterminer l'offre/la proposition la plus acceptable conformément aux spécifications de l'AO, IAS, DDP incluront, le cas échéant:

- la conformité avec les spécifications techniques, les normes techniques et les standards internationaux pertinents;
- la compatibilité avec les équipements existants et les plans de standardisation;
- le respect des calendriers prévus;
- les délais de livraison;
- les modalités de paiement;
- les garanties, la disponibilité de pièces de rechange, les services après-vente et la formation;
- les aspects du cycle de vie couvrant la maintenance et les coûts de fonctionnement;
- les aptitudes, la capacité, le statut financier, l'expérience et la performance passées du vendeur et de ses représentants locaux.

Si le délai de livraison est le principal facteur d'adjudication, une clause de dédommagement (voir Annexe, Conditions générales d'achat, Conditions relatives aux contrats de services) doit figurer dans le contrat.

Etudiez soigneusement l'offre/la proposition de chaque soumissionnaire afin de déceler tout problème à un stade précoce.

En fonction du type d'achat, local ou international, l'évaluation et la comparaison des offres doivent être faites sur la base des prix rendus droits non acquittés (DDU) ou port payé, assurance comprise, jusqu'à (CIP) au port d'entrée, sauf stipulation contraire. Si les offres/propositions sont libellées dans une monnaie autre que la monnaie locale, elles seront converties au taux de change en vigueur des Nations Unies.

Les offres/propositions portant sur des marchandises/services complexes seront soumises au requérant en vue d'une évaluation technique conformément aux critères d'adjudication énumérés dans les documents de sollicitation. Toutefois, toute information relative aux prix doit être retirée des offres/propositions avant l'évaluation technique.

Lorsqu'il est envisagé d'octroyer un contrat de grande valeur à un vendeur avec lequel le PE n'a que peu voire pas d'expérience antérieure, une firme spécialisée dans les études pré-adjudications peut être engagée sur le budget du contrat afin d'obtenir des informations concernant les aptitudes, la capacité et le statut financier du vendeur envisagé.

L'équipe d'évaluation doit préparer et signer une Feuille d'évaluation et un Rapport d'évaluation détaillés (voir Annexe, Evaluation des propositions) ou faire un compte rendu de l'évaluation et de la comparaison des propositions de services. Ce compte rendu doit contenir l'ensemble des documents d'appui et un exposé écrit de tous les facteurs pertinents conduisant à la recommandation finale faite en vue de l'adjudication du contrat. Si la recommandation ne porte pas sur la proposition au prix le plus bas, le rapport d'évaluation doit donner les raisons précises qui ont conduit à recommander le choix d'une proposition plus chère.

Si l'adjudication a été précédée par des négociations, ce fait doit figurer dans le dossier de l'offre sous forme d'un mémorandum de négociation, précisant les objectifs de la négociation du contrat (prix, livraison, qualité, etc.)

Il n'est généralement pas requis de rapport d'évaluation pour les achats ponctuels de marchandises disponibles immédiatement à la suite d'un appel d'offres. Le tableau des offres et les documents d'appui constituent la base à partir de laquelle le contrat est adjudgé. Ce tableau doit être signé par l'acheteur et approuvé par le responsable des achats.

Les documents suivants constituent la base de l'adjudication du contrat:

- la demande de fournitures;
- la AO, l'IAS ou la DDP;
- le procès-verbal d'ouverture des offres/propositions;
- le rapport d'évaluation (pour les services);
- le tableau des offres (pour les marchandises);
- les offres/propositions (original pour toutes) reçues.

### Extension de validité

L'évaluation et l'adjudication du contrat doivent s'effectuer rapidement, pendant la période de validité des offres/propositions comme stipulé dans les documents de sollicitation. Si des circonstances exceptionnelles le justifient, une extension de validité doit être demandée par écrit à tous les soumissionnaires avant la date d'expiration. Si une telle extension est sollicitée, il ne doit pas être demandé ou permis aux soumissionnaires de modifier le prix ou d'autres conditions de leur offre/proposition. Les soumissionnaires ont le droit de refuser d'accorder une telle extension. Tout soumissionnaire qui n'accorde pas automatiquement une extension s'exclut du processus d'appel d'offres concerné.

### Rejet des offres/propositions

Les Conditions générales d'achat ou les Conditions relatives aux contrats de services présentées avec chaque AO, IAS ou DDP contiennent une déclaration concernant le droit du PE d'accepter ou de rejeter toute offre/proposition avant l'adjudication du contrat, et celui d'annuler le processus d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres à tout moment. Si l'intérêt de l'Organisation le requiert, toutes les offres/propositions peuvent être rejetées et de nouvelles peuvent être sollicitées sur la base de spécifications identiques ou révisées. Cette procédure ne doit pas être utilisée à seule fin d'obtenir des prix inférieurs. Le rejet de toutes les offres/propositions se justifie lorsqu'un nombre insuffisant d'offres/propositions valables a été reçu ou en cas d'absence de concurrence véritable.

A des fins d'audit, tous les documents doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Les documents doivent être classés par numéro de contrat.

## **18. Commandes**

Des bons de commande doivent être utilisés chaque fois que possible pour instaurer des obligations contractuelles. Un bon de commande ou un contrat de services doit comporter les données de base suivantes:

- numéro et date du contrat;
- numéro de page et nombre de pages (1/3);
- adresse du vendeur, personne à contacter et numéro de téléphone;
- numéro de référence du vendeur;
- destinataire et adresse de livraison si différente;
- termes commerciaux (INCOTERMS);
- mode d'expédition et point de transbordement (via);
- date de livraison (ne jamais indiquer "dès que possible");
- modalités pour paiement au comptant (escompte pour paiement rapide);
- numeros d'articles;
- description complète des marchandises ou des services;
- quantité, unité de mesure, prix unitaire et prix total pour chaque article;
- valeur totale de la commande;
- nom/code et numéro de téléphone de l'acheteur;

- signature autorisée.

Les bons de commande ou les contrats de services doivent être établis en suivant une suite numérique de numéros de référence. Un relevé de ces documents doit être conservé. Ce relevé doit contenir, au minimum:

- le numéro de contrat, sous forme séquentielle, et la date;
- le nom du vendeur;
- une brève description de l'article;
- la valeur totale de la commande;
- la référence de la demande de fournitures;
- la référence de l'acheteur.

Les INCOTERMS fournissent un ensemble uniforme de principes directeurs pour l'interprétation des obligations de l'acheteur et du vendeur sous trois rubriques principales:

- lieu de livraison;
- répartition des frais;
- point auquel les risques d'assurance sont transférés du vendeur à l'acheteur.

Les INCOTERMS indiquent aussi quelle partie est responsable des documents d'exportation sous chaque terme. Le fait de mentionner les INCOTERMS en vertu desquels le bon de commande est émis permet au vendeur et au PE de connaître les règles qui président à la livraison. Toutefois, il faut pour cela que le personnel chargé des achats connaisse bien la signification et les implications des termes cités.

L'inspection des envois à divers stades du processus d'approvisionnement assure le contrôle de la qualité et de la quantité des marchandises fournies. Pour réduire les problèmes rencontrés à la livraison, il est conseillé de réfléchir au bien-fondé de services d'inspection, assurés par une société d'inspection neutre, pour chaque contrat. Les services d'un inspecteur peuvent aller de l'inspection générale avant l'expédition, à l'inspection à tous les stades de la production, en passant par l'analyse de laboratoire.

La couverture assurance doit être envisagée au moins pour les contrats de grande valeur ou importante à d'autres égards. Certains INCOTERMS incluent l'assurance transport dans la responsabilité du vendeur (p. ex. DDU, CIF). Habituellement, il est aussi possible d'obtenir l'assurance transport séparément, par l'intermédiaire d'un transitaire.

Les Conditions générales d'achat ou les Conditions relatives aux contrats de services (voir Annexes) doivent être incorporées à tous les contrats. Toute modification de celles-ci doit être approuvée par le responsable des achats et mentionnée dans le contrat.

Si un paiement fractionné est demandé par le vendeur et a été négocié, ce point doit figurer dans le contrat.

Toute modification (y compris l'annulation) d'un contrat en cours doit-être adressée par écrit au responsable des achats, qui consultera le requérant et le vendeur. En aucun cas, le

requérant ne contactera directement le vendeur. Si la modification est approuvée, un nouveau contrat doit être établi, portant la mention « Ordre modifié » inscrite au sommet de la page. La description des modifications doit être inscrite dans le corps du contrat.

Veillez vous reporter au chapitre Contrats de services.

## **19. Transport**

Nous attirons l'attention des PE sur la complexité et les pièges que présentent le transport et les documents de transport et nous leur recommandons vivement de formuler des politiques et procédures locales pour le transports tant local qu'international.

Bien que la plupart des accords conclus par les PE avec les gouvernements d'accueil prévoient l'exonération des droits, taxes et impôts sur les articles achetés, ce statut d'exonération n'est pas toujours automatique. Lorsqu'un bon de commande ou un contrat de services est établi, l'unité d'achat doit informer les vendeurs du statut dont bénéficie le PE, faire en sorte que les exonérations prévues soient appliquées et veiller à ce que les marchandises soient rapidement transférées du vendeur à leur destination finale par la mise en œuvre de procédures de suivi consciencieuses.

Lors du choix et de la mise sous contrat de transitaires, il convient de se rappeler que tous les transporteurs et leurs agents exécutent leur activité dans le cadre de la responsabilité limitée et de conventions acceptées. La responsabilité du transporteur ou de ses agents ne devient illimitée que lorsqu'il peut être prouvé qu'il y a eu négligence absolue de leur part.

Pour les achats internationaux, il conviendra de demander au transitaire choisi d'envoyer les documents suivants au destinataire:

- la notification préalable d'expédition par fax ou courrier électronique;
- la feuille de route (original plus une copie);
- la facture commerciale (copie);
- la liste de colisage;
- le certificat d'inspection par une tierce partie (le cas échéant);
- le certificat d'assurance (le cas échéant);
- le certificat d'origine (le cas échéant);
- d'autres documents (si besoin) (p. ex. certificat de radiation, certificat d'analyse).

## **20. Expédition/gestion des contrats**

La personne chargée de suivre l'expédition des bons de commande et/ou la gestion des contrats de services doit examiner tous les fichiers actifs au moins une fois par semaine, ou aussi souvent que nécessaire. Il est plus efficace de procéder au travail d'expédition avant la livraison, plutôt que de partir à la recherche des envois en retard. Maintenir un relevé des

arrivées/envois attendus pour suivre les commandes et les envois et garder la destination finale informée du déroulement du processus. Suivre chaque étape (arrivée du bateau, déchargement, stockage, dédouanement et chargement/transport jusqu'à la destination finale). Il convient d'examiner avec bienveillance les demandes raisonnables d'assistance présentées par des vendeurs pour leur permettre d'honorer leurs obligations contractuelles.

L'unité d'achat supervise uniquement la fourniture effective des services pour les contrats de services se rapportant à sa propre fonction, car il est entendu que seul le requérant est en mesure de suivre efficacement l'avancée de l'exécution des services qu'il a demandés.

Des visites faites au vendeur ou faites par lui pour suivre l'exécution des bons de commande ou des contrats de services peuvent s'avérer utiles, en utilisant des formulaires d'évaluation de l'exécution et des listes de pointage pour le contrôle de la qualité. L'évaluation de la performance du vendeur doit être effectuée de manière continue. La personne chargée de l'évaluation doit établir un compte rendu de toute conclusion/examen/inspection et veiller à ce qu'un exemplaire de ce document figure dans le dossier et un autre dans la base de données des vendeurs. Ces informations sont nécessaires pour:

- aider à résoudre tout différend issu de contrats;
- alimenter le système de pré-sélection et de sélection des vendeurs;
- fournir des documents de base pour des programmes de formation de vendeurs.

Les procédures suivantes doivent être respectées:

- Examiner l'état d'exécution de tous les contrats qui ont été confirmés avec des vendeurs et qui, d'après les fichiers, n'ont pas encore été reçus ou exécutés à la date de livraison fixée.
- Pour ces contrats, vérifier auprès du requérant s'ils ont éventuellement été honorés. Sinon, voir si les marchandises ou les services sont encore nécessaires.
- Si le requérant a encore besoin des marchandises/services en retard, contacter le vendeur et lui demander une date de livraison réaliste, puis veiller à ce que le contrat soit exécuté avec diligence.
- Si le vendeur déclare que les marchandises (et les documents) ont été expédiées ou les services fournis, alors 1) demander la date d'expédition et les informations relatives à l'expédition; 2) demander au vendeur de faire des recherches sur l'état d'exécution actuel et de vous en informer; et 3) faire suivre l'envoi par des agents réceptionnaires; 4) dans le cas de services, obtenir la preuve que ceux-ci ont été exécutés de manière satisfaisante.

## **21. Réception, refus et réclamations**

Dès leur réception, les marchandises ou les services doivent être rapidement et soigneusement examinés pour s'assurer qu'ils sont pleinement conformes au contrat.

Pour chaque bon de commande (local ou international), un accusé de réception (voir Annexe) doit être rempli. Ce document doit être signé et daté par le fonctionnaire autorisé,

qui indiquera si les marchandises ont ou non été reçues dans leur totalité et en bon état. L'original de l'accusé de réception constitue le document de base qui permet de mettre en route la procédure de paiement à des vendeurs locaux. (Les vendeurs internationaux doivent généralement être payés à la livraison à l'expéditeur dans le pays exportateur, conformément aux INCOTERMS). Un exemplaire de l'accusé de réception doit figurer dans le dossier à des fins de suivi et de clôture dudit dossier.

Si un quelconque problème est détecté à la livraison comme la perte, un dommage, une erreur de qualité ou de quantité, la politique de base consiste à n'accepter aucune marchandise ou aucun service non conforme et à en informer immédiatement le vendeur. Toutefois, il est important de connaître le statut juridique des marchandises ou des services concernés pour prendre les mesures appropriées. La procédure à suivre est différente selon que la propriété a déjà été transférée au destinataire ou est encore détenue par le vendeur.

Les mesures suivantes doivent être prises pour toute livraison non conforme, quel que soit le propriétaire:

- Indiquer la raison du refus
  - pour les marchandises: sur le document de transport, c-à-d sur la feuille de route ainsi que sur l'accusé de réception;
  - pour les services: sur le document de transfert.
- Informer immédiatement le vendeur.

En outre, pour les contrats où le vendeur a la pleine responsabilité jusqu'à ce que la livraison soit acceptée par le destinataire (p. ex. DDU), examiner les possibilités suivantes:

- refuser tout ou partie de l'envoi;
- demander le remplacement, le ré-exécution ou la réparation sans frais supplémentaires;
- établir un nouveau contrat avec le vendeur qui arrive en deuxième position dans l'appel d'offres et imputer les dépenses supplémentaires au vendeur fautif;
- résilier le contrat.

Si un contrat est résilié, il convient de veiller tout particulièrement à maintenir une relation satisfaisante entre le vendeur et le PE pendant et après la résiliation.

Pour les contrats conclus sur la base d'autres termes, à condition qu'ils soient couverts par une assurance:

- lancer une action en dommages et intérêts (transporteur, vendeur, assurance);
- si un transporteur est suspecté d'être fautif, envoyer une lettre de protestation au dernier transporteur (voir Annexe, exemplaire impératif pour une demande d'indemnisation ultérieure à l'assurance);
- si la perte/le dommage attendu dépasse 1 000 dollars E.-U., demander un certificat de débarquement en moins et/ou s'arranger pour obtenir un rapport d'enquête indépendant, nécessaire pour une demande d'indemnisation ultérieure auprès de l'assurance;

Les options suivantes doivent uniquement être envisagées dans des cas exceptionnels:

- autoriser l'exécution du contrat après avoir soumis cette possibilité au requérant et avoir obtenu son approbation;
- accepter qu'il soit procédé à un ajustement équitable et établir un ordre modifié.

Il faut parfois renvoyer les marchandises. Dans ce cas, un mémorandum répertoriant chaque article référencé par rapport au contrat d'origine doit être adressé à l'unité d'achat pour que celle-ci prenne les mesures qui s'imposent. L'unité d'achat négociera alors le retour des marchandises avec le vendeur. Les possibilités suivantes existent:

- Le vendeur fournit gratuitement des marchandises de remplacement qui conviennent, organise l'enlèvement, la manutention et prend en charge les dépenses de fret.
- Les marchandises sont renvoyées au vendeur pour crédit total avec fret remboursable (ou au prix coûtant).
- Les marchandises sont renvoyées au vendeur avec son consentement (sauf en cas de livraison DDU) pour crédit total moins frais de réapprovisionnement et fret;
- Les marchandises sont mises au rebut avec l'approbation du vendeur et/ou de la compagnie d'assurance.

## **22. Paiement**

Il est important que le PE parvienne à un degré élevé de confiance dans ce domaine des relations avec le vendeur car le paiement rapide conformément aux termes du contrat est peut-être l'aspect le plus important de ces relations.

Les factures des vendeurs seront examinées, vérifiées et certifiées par l'unité des finances (différente de l'acheteur). Cet examen se basera sur les documents disponibles et portera sur les points suivants:

- les prix unitaires et totaux;
- les quantités spécifiées dans le contrat;
- les paiements antérieurs;
- les déductions;
- l'accusé de réception ou le rapport de transfert signés;
- les autres obligations mentionnées dans le contrat (installation, formation, etc.);

L'examen et la vérification des factures seront faits rapidement pour assurer un paiement dans les délais prévus. Le vendeur sera informé de tout problème. Si le paiement fractionné a été convenu dans le contrat, le requérant des marchandises ou des services doit certifier de l'état d'avancement dans l'exécution des prestations.

L'unité des finances prépare et certifie la facture en vue de sa soumission à l'unité de comptabilité chargée du paiement. Seul sera payé le montant mentionné sur ce certificat, à l'exclusion des escomptes. Les escomptes pour paiement comptant pris ou perdus seront mentionnés comme il convient. Les escomptes perdus doivent être justifiés par écrit et la note en question doit être versée au dossier.

Il existe plusieurs possibilités de paiement en fonction de l'accord conclu entre le PE et les vendeurs. Quelles que soient les conditions, celles-ci doivent toujours être clairement détaillées dans le contrat. Les principales options sont les suivantes:

- Transfert bancaire directement depuis le compte du PE, qui permet aussi à ce dernier de contrôler l'ensemble du processus de paiement. Les transferts sont effectués par l'envoi, à la banque, d'une lettre où doivent figurer le nom et le numéro du compte à débiter, le montant et la monnaie du transfert, l'objet du transfert (référence du contrat, numéro de facture), les nom et adresse de la banque, le nom complet du bénéficiaire, le numéro de compte du bénéficiaire et les signataires autorisés.
- Chèque tiré sur le compte du PE et directement remis au vendeur.
- Les lettres de crédit (L/C) ne doivent normalement pas être acceptées car elles sont coûteuses et prennent du temps.

### **23. Contrats de services**

Les contrats de services exigent des termes de référence clairs et un suivi actif du requérant une fois le contrat adjudgé.

Les termes de référence (TOR) sont préparés par le requérant et doivent indiquer d'une manière claire et succincte la nature, le calendrier et les critères d'exécution des services demandés au contractant. Ils peuvent inclure des normes d'exécution du travail à respecter. L'unité d'achat peut aider à clarifier les termes de référence mais la responsabilité de la préparation de ce document incombe au requérant.

Une estimation du coût des services requis doit être préparée par le requérant. Cette estimation doit être faite à partir du montant payé pour des contrats antérieurs dans des conditions de concurrence, et d'études de marché. Une estimation réaliste, raisonnable fournit un niveau de base permettant d'analyser les prix proposés et de juger de leur caractère raisonnable ou non.

L'unité d'achat doit maintenir un dossier comprenant des documents de sollicitation, l'original de toutes les propositions, les documents de sélection, les rapports d'évaluation, un original du contrat et la preuve de l'autorisation financière et de la disponibilité des fonds permettant de conclure le contrat.

Signature des contrats de services. Le contrat doit être signé par le PE et le contractant. L'usage veut que le contractant signe le premier. Le nombre des originaux de contrat signés est déterminé par la politique du PE, toutefois, un minimum de deux originaux doit être préparé, l'un pour le contractant et l'autre pour le PE. Des copies du contrat doivent être fournies au requérant et à l'unité des finances. La distribution des exemplaires supplémentaires du contrat doit être faite conformément aux procédures internes du PE.

Les contrats de services doivent uniquement être modifiés lorsque des situations imprévues ou urgentes se produisent. C'est là une des raisons pour lesquelles les termes de référence doivent être bien définis et rédigés avec clarté. Avant d'apporter une modification à un contrat se traduisant par une augmentation de son montant, les fonds doivent être certifiés comme étant disponibles.

Le suivi actif ou gestion du contrat, permet d'assurer que l'exécution du contrat fait l'objet d'un suivi et que tout problème est rapidement porté à l'attention du contractant, afin que celui-ci y remédie et respecte les termes de référence dudit contrat. Le suivi actif garantit aussi le traitement rapide des factures du contractant.

Le paiement est effectué une fois le travail achevé et accepté. Le contractant soumet sa facture et le paiement est effectué conformément à la politique de traitement des factures du PE.

- Normalement, il n'y a pas de paiements d'avance. Le PE doit fixer des critères déterminant les situations où de tels paiements peuvent être envisagés. Les paiements d'avance doivent uniquement être accordés pour des raisons exceptionnelles, qui doivent être examinées avec le fonctionnaire du HCR chargé du suivi de l'accord conclu avec le PE.
- Le paiement fractionné est prévu pour des contrats de plus de 2 ou 3 mois et pour des services faisant intervenir des étapes séparées ou des intervalles réguliers dans l'avancée des travaux, comme:
  - Les paiements mensuels pour un entretien annuel ou autre contrat de services. Le calendrier des paiements doit figurer dans le contrat.
  - Une étude ou un rapport durant de plusieurs mois à un an. Le paiement peut être effectué en fonction des étapes accomplies. Les jalons doivent être réalistes et raisonnables.

Le détail des diverses étapes de procédure à suivre pour les contrats de services est traité dans les chapitres concernés des présents PRINCIPES DIRECTEURS D'ACHAT A L'INTENTION DES PE.

Le HCR a aussi préparé un Guide pratique pour l'achat de services, à usage interne. Ce document contient des informations supplémentaires qui reflètent les Règles financières des Nations Unies et les politiques du HCR en matière d'appel d'offres et de demande de propositions pour des contrats de services. Vous pouvez vous procurer un exemplaire de ce guide auprès de l'Unité des contrats, Section de l'approvisionnement et du transport, HCR, MBT2MON, Case Postale 2500, CH-1211 Genève, 2 Dépôt, Suisse.

## **ANNEXES**

Toutes les annexes sont des documents échantillons. Ils peuvent être adaptés aux besoins spécifiques, en fonction des circonstances.

# FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES VENDEURS

## Section 1: Informations générales sur l'entreprise

1. Nom de l'entreprise:

2. Adresse:

Code postal:

Ville:

Pays:

3. Boîte postale et adresse:

4. Tél.:

5. Fax:

6. E-mail:

7. Adresse WWW:

8. Nom et titre de la personne à contacter:

9. Entreprise mère (raison sociale en entier):

10. Filiales, associés et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):

11. Forme juridique (cocher une case seulement):

Société à responsabilité limitée

Société commerciale en nom collectif:

Autre (préciser):

12. Nature de l'activité:

Fabricant:

Agent autorisé:

Commerçant:

Entreprise consultante:

Autre (préciser):

13. Année d'établissement:

14. Nombre d'employés à plein temps:

15. N°. de licence/Etat d'enregistrement:

16. N° de TVA/d'identité:

17. Documentation technique disponible en:

anglais

français

espagnol

russe

arabe

chinois

autre

(préciser): \_\_\_\_\_

18. Langues de travail:

anglais

français

espagnol

russe

arabe

chinois

autre

(préciser): \_\_\_\_\_



#### Section 4: Expérience

28. Contrats récents avec des organisations humanitaires internationales et/ou les Nations Unies:

<u>Organisation:</u>	<u>Valeur:</u>	<u>Année:</u>	<u>Marchandises/services fournis:</u>	<u>Destination:</u>
_____	USD _____	_____	_____	_____
_____	USD _____	_____	_____	_____
_____	USD _____	_____	_____	_____
_____	USD _____	_____	_____	_____
_____	USD _____	_____	_____	_____

29. Pays vers lesquels votre entreprise a exporté et/ou exécuté des projets ces trois dernières années:

#### Section 5: Autres

30. Votre entreprise possède-t-elle une déclaration relative à sa politique de l'environnement (si oui, veuillez joindre une copie)

oui  non

31. Veuillez mentionner tout litige intervenu entre votre entreprise et des organisations humanitaires internationales et/ou des organismes des Nations Unies ces trois dernières années?

32. Citez toute organisation professionnelle ou commerciale nationale ou internationale à laquelle votre entreprise appartient:

33. Certification:

Je, soussigné, accepte les conditions générales des Nations Unies, dont un exemplaire m'a été remis. Je certifie que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont corrects et je m'engage à vous informer le plus vite possible de tout changement susceptible d'intervenir:

Nom:

Titre:

Signature:

Date:

**REMARQUE:** Veuillez noter que la présente organisation ne conclut pas de contrats avec des entreprises ou une quelconque de leurs filiales ou succursales engagées dans des pratiques contraires aux droits définis dans la Convention relative aux droits de l'enfant, concernant la protection applicable aux enfants qui travaillent. Elle ne conclut pas non plus de contrats avec des entreprises qui sont impliquées dans la vente ou la fabrication de mines antipersonnel, ou de tout autre composant produit principalement à cette fin.

**Veuillez adresser ce formulaire dûment rempli  
à l'adresse suivante:**

(PE)  
(Adresse)

## NOTICE EXPLICATIVE

**Les réponses doivent être dactylographiées, en lettres majuscules.** Elles doivent être claires et précises. Veuillez vous assurer que vous avez répondu à toutes les questions. Les nombres ci-dessous renvoient à ceux du formulaire d'enregistrement.

1. Nom complet de l'entreprise.
2. Adresse complète.
3. Adresse postale complète (y compris boîte postale, le cas échéant).
4. Numéro de téléphone, y compris les codes de pays et de région.
5. Numéro de télécopie, y compris les codes de pays et de région.
6. Adresse E-mail.
7. Adresse WWW.
8. Indiquer le nom de la personne (y compris son titre) ou du département auquel le courrier doit être adressé.
9. Raison sociale complète de l'entreprise mère, le cas échéant.
10. Veuillez indiquer, en utilisant au besoin un feuillet séparé, les noms et adresses de toutes les filiales, de tous les associés et de tous les représentants à l'étranger, le cas échéant.
11. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser.
12. Cocher une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser. Si l'entreprise fabrique certains produits et est négociante/agent pour d'autres qu'elle ne fabrique pas, les deux cases doivent être cochées.
13. Indiquez l'année où l'entreprise s'est établie sous le nom mentionné en 1.
14. Indiquez le nombre total de personnes travaillant à temps plein dans l'entreprise.
15. Indiquez le numéro de licence sous lequel l'entreprise est enregistrée, ou l'État dans lequel elle est enregistrée.
16. Indiquez le numéro de TVA ou d'identité fiscale de l'entreprise.
17. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut fournir une documentation technique. Précisez les autres langues.
18. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut travailler. Précisez les autres langues.
19. Indiquez le montant total des ventes annuelles de l'entreprise au cours des trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars américains.
20. Indiquez le montant total des ventes à l'exportation de l'entreprise au cours des trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars américains.
21. Mentionnez le nom, l'adresse et l'adresse SWIFT complets de la banque de l'entreprise.
22. Mentionnez le numéro de compte bancaire et le libellé du compte de l'entreprise.
23. Veuillez fournir un exemplaire de votre rapport annuel ou de votre rapport financier le plus récent ayant fait l'objet d'un audit. Joindre, si possible, une notation de Dun and Bradstreet ou d'une agence de notation équivalente (précisez laquelle).
24. Citez tous les certificats de garantie de la qualité (p. ex. de la série ISO 9000) qui ont été délivrés à votre entreprise et fournissez un exemplaire des plus récents.
25. Énumérez tous les pays où l'entreprise possède une représentation ou des bureaux locaux.
26. Indiquez si les produits de l'entreprise sont conformes aux normes nationales/internationales. Si oui, veuillez joindre un exemplaire des certificats.

27. Veuillez énumérer au maximum quinze (15) marchandises/services essentiels offerts par votre entreprise. Pour chaque article, citez la norme nationale/internationale de qualité que respecte l'article en question.
28. Citez le(s) nom(s) des organisations humanitaires internationales ou des organismes des Nations Unies avec lesquelles votre entreprise a travaillé récemment. Indiquez la valeur et l'année du contrat, les marchandises/services fournis et le pays de destination pour chaque contrat. Si leur nombre dépasse 7, veuillez utiliser un feuillet séparé pour les autres. Fournir des pièces justificatives de ces contrats, p. ex. une copie des bon de commande. Les organisations du système des Nations Unies sont les suivantes: Nations Unies; CNUCED; PNUED; CNUEH (Habitat); UNICEF; PNUD; PAM; HCR; UNRWA; FNUAP; UNOPS; UNU; OIT; FAO; UNESCO; OACI; OMS; BM; FMI; UPU; UIT; OMM; OMI; OMC; OMPI; IAPSO; FIDA; ONUDI; AIEA; CCI; CEA; CEE; CEPALC; CESAP; CESAO.
29. Enumérez les marchés d'exportation, en particulier tous les pays en développement vers lesquels votre entreprise a exporté ces trois dernières années.
30. Le Sommet de la Terre, qui s'est tenu à Rio de Janeiro, en 1992, a souligné la nécessité de protéger et de renouveler les ressources limitées de la Terre. Agenda 21 a été adopté par 178 gouvernements et insiste sur le fait que les Nations Unies doivent jouer un rôle moteur dans ce domaine, notamment en promouvant des politiques d'achat de biens et de services qui respectent l'environnement. Veuillez indiquer si votre entreprise possède une déclaration écrite relative à sa politique de l'environnement, et si oui, veuillez joindre une copie de ce document.

## DEMANDE DE FOURNITURES



(double-cliquer pour ouvrir)

**APPEL D'OFFRES (AO)**  
**ou**  
**INVITATION A SOUMISSIONNER (IAS)**

A: <b>(Vendeur)</b>	Numéro de fax de destination: <b>(numéro de fax)</b>
De: <b>(Responsable de l'achat)</b>	Numéro de fax de retour: <b>(numéro de fax)</b> Tél.: <b>(numéro de téléphone)</b> E-mail: <b>(adresse-email@(PE).ch)</b>
Date: <b>(xx/xx/xxxx)</b>	Nb. de pages y compris la présente: <b>(x)</b>

Code de dossier:

Sujet: (référence AO ou IAS)  
(Titre)  
(Date)

**Modalités de soumission:**

Offres à transmettre par fax au n° (.....)
ou à faire parvenir à l'adresse suivante:
.....
Date limite de clôture: heure:.....date.....

**Important:** Les offres qui seront transmises d'une autre manière ne seront pas prises en compte. Veuillez noter que lors des périodes de pointe, ce numéro de fax peut être encombré. Les offres doivent donc être soumises suffisamment tôt pour pouvoir être reçues avant la date de clôture.

**Spécifications:**

Le bureau du (PE) invite votre entreprise à présenter une offre ferme répondant aux critères suivants:

Marchandise:  
Spécifications:  
Quantité:  
Lieu de livraison:

**Votre offre doit indiquer clairement:**

1. Le prix unitaire ex-works:
2. Le coût de transport jusqu'au lieu de livraison: par voie aérienne, maritime ou terrestre (selon le cas):
3. Le prix total DDU:
4. Les prix doivent être nets, après déduction des rabais:
5. Poids total brut/net:
6. Dimensions totales:
7. Calendrier de livraison confirmé:

8. Validité de l'offre:
9. Période de garantie et de responsabilité pour défauts:
10. Spécifications détaillées (si différentes des spécifications demandées):
11. Lieu de fabrication et pays d'origine:

**Information aux soumissionnaires :**

1. L'offre doit de préférence être faite en dollars américains. Si elle est présentée dans la monnaie locale, la comparaison des offres s'effectuera sur la base du taux de change en vigueur des Nations Unies.
2. Le paiement du fournisseur se fera par chèque ou transfert bancaire dans les 30 jours à compter de la réception par le (PE) de tous les documents mentionnés dans le bon de commande.
3. Le (PE) n'assumera aucun frais bancaire.
4. Une inspection (à la charge de l'acheteur) peut être envisagée et sera notifiée au moment du bon de commande et organisée par le (PE).
5. Le (PE) n'effectue aucun paiement par lettre de crédit ni avant la livraison.
6. Le (PE) se réserve le droit d'accepter tout ou partie de votre offre.
7. (Le cas échéant) les marchandises fournies par le (PE) sont exonérées de TVA et de tout autre droit de douane indirect.
7. Les offres manuscrites, incomplètes ou qui ne respectent pas l'une quelconque de nos conditions de présentation des offres ne seront pas prises en considération.
8. Des dommages-intérêts équivalents à une déduction de 0,1% par jour ou fraction de journée seront prélevés pour tout retard de livraison dû au fournisseur.
9. **Garantie contre les mines antipersonnel:** Le (PE) a décidé de soutenir l'interdiction internationale des mines antipersonnel. Ces engins ont tué et mutilé, et continuent à tuer et à mutiler de nombreux réfugiés. Une forte proportion de ces victimes innocentes sont des femmes et des enfants. Ces mines représentent un obstacle sérieux au retour de millions de réfugiés et de personnes déplacées dans le monde entier. Le (PE) n'achètera donc pas en connaissance de cause des produits à des entreprises qui vendent ou fabriquent des mines antipersonnel ou leurs composants. Le fait de soumettre une offre basée sur la présente demande constitue une garantie que ni votre entreprise ni une filiale ou une succursale placée sous son contrôle ne vend ou ne fabrique des mines antipersonnel ou leurs composants. Une clause contractuelle confirmant cette disposition sera incorporée dans un éventuel bon de commande basé sur cette demande.
10. **Politique environnementale:** Le (PE) a pour politique d'acheter les produits et les services qui ont les répercussions les moins négatives sur l'environnement. Les considérations environnementales couvrant la fabrication, le transport, l'emballage, l'utilisation et l'élimination des marchandises font partie intégrante des critères d'évaluation et de sélection du (PE).

Veuillez accuser réception de cette demande et préciser si vous êtes intéressés par cet appel d'offres.

Avec nos remerciements et nos salutations distinguées.

## FORMULAIRE D'OFFRE

Référence AO/IAS:

Acheteur:

Date de lancement:

Date de clôture:

Transport par:

Date: ..... Validité: .....  
 Délai de livraison EXW (jours): .....  
 Lieu d'enlèvement: .....  
 Volume (m<sup>3</sup>): ..... Poids brut (kg):.....

Nom et adresse de l'entreprise:

Cette offre a été préparée conformément aux Conditions générales d'achat du (PE):

Nom et titre: ..... Signature: .....

**Valeur totale de l'offre:**

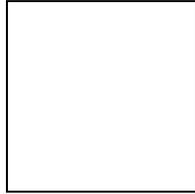
EXW: ..... (lieu) ..... (valeur + monnaie)  
 FCA: ..... (port) ..... (valeur + monnaie)  
 CIP: ..... (port) ..... (valeur + monnaie)  
 DDU ou Rendu à: ..... (lieu) ..... (valeur + monnaie)

Veillez fournir les spécifications complètes des marchandises proposées. Précisez le pays d'origine et joindre des brochures explicatives.

Réf. article	Titre/description	Qté	Prix ex-works*	
			Unitaire	Total

**\* INCOTERMS. Les prix unitaires ex-works comprennent les coûts d'emballage et de chargement.**

## TABLEAU DES OFFRES



(double-cliquer pour ouvrir)

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

PE:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

Personne à contacter:

Code de dossier (PE):

Date:

Messieurs,

### **Re: Demande de propositions pour [DESCRIPTION DES SERVICES]**

Veillez soumettre une proposition pour [DESCRIPTION DE SERVICES] concernant la DDP susmentionnée. Votre proposition pourrait constituer la base d'un contrat entre votre entreprise/institution et (PE).

Pour vous permettre de préparer votre proposition, veuillez trouver ci-joint:

- a) Annexe I: Les termes de référence (TOR), contenant une description des besoins qui justifient le recours à ces services.
- b) Annexe II: Conditions relatives aux contrats de services du (PE)
- c) Annexe III: Le formulaire d'enregistrement des vendeurs, que vous devez remplir et retourner avec votre proposition. [CETTE ANNEXE DOIT UNIQUEMENT ETRE ENVOYEE AUX NOUVEAUX FOURNISSEURS, QUI NE SONT PAS ENCORE ENREGISTRES].
- d) Annexe IV: Formulaire de devis (le cas échéant).

La présente lettre ne saurait en aucun cas être interprétée comme une offre de contrat avec votre entreprise/institution.

### Modalités de soumission

Votre proposition doit être rédigée en anglais (ou en français).

Elle doit comporter les documents suivants:

- a) Composante technique et
- b) Composante prix.

(vendeur)  
(adresse)

Votre proposition, contenant l'original et xx copies [1 copie par membre de l'équipe d'évaluation], doit être placée dans deux enveloppes internes cachetées, elles-mêmes placées dans une enveloppe externe cachetée, selon les modalités ci-dessous:

L'enveloppe externe doit être libellée comme suit:

Proposition pour [DESCRIPTION DU SERVICE]  
(PE)  
(adresse)

Les deux enveloppes internes doivent porter le nom et l'adresse de votre entreprise. La première doit porter la mention « Proposition technique » et contenir la composante technique de votre proposition. La seconde doit porter l'inscription « Devis » et renfermer votre composante prix.

Les propositions doivent parvenir au (PE) à l'adresse ci-dessus le [DATE] ou avant cette date. Toute proposition reçue après cette date OU envoyée à une autre adresse peut être rejetée. Le (PE) peut décider de prolonger le délai de soumission des propositions. Il en avisera alors tous les contractants potentiels par écrit. L'extension du délai peut s'accompagner d'une modification des documents de la DDP préparés par le (PE) sur sa propre initiative ou en réponse à une précision demandée par un éventuel contractant.

Votre proposition doit rester valable pendant 90 jours à compter du délai de soumission. Le (PE) fera le maximum pour choisir une entreprise/institution dans ce délai.

Veuillez noter que le coût de préparation d'une proposition et de négociation d'un contrat, y compris tout éventuel voyage nécessaire, n'est pas remboursable et ne peut non plus être inclus comme coût direct de votre prestation.

Toute demande de précision doit être adressée à [NOM DU RESPONSABLE DE LA DDP] à l'adresse ci-dessus, téléphone [.....], fax [.....]. Le (PE) est libre d'adresser un exemplaire d'une question particulière, et sa réponse, à toutes les autres entreprises/institutions invitées à soumissionner.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous dire par fax [.....]:

- a) si vous avez bien reçu la présente demande de propositions;
- b) si vous avez ou non l'intention de présenter une proposition.

Contenu de la proposition

Composante technique:

La composante technique de votre proposition doit être présentée avec concision et être structurée dans l'ordre suivant. Elle doit comporter les informations suivantes, mais peut en contenir d'autres:

a) Description de l'entreprise et de ses qualifications

Une brève description de votre entreprise/institution et un court exposé de votre expérience ou de vos projets récents d'une nature similaire. Vous devez aussi fournir des références et toute information susceptible de faciliter notre évaluation de la fiabilité de votre entreprise/institution et de sa capacité financière et de gestion à fournir les services requis.

b) Compréhension des spécifications exigées pour les services , y compris des hypothèses

Inclure toute hypothèse ainsi que vos commentaires sur les données telles qu'elles figurent dans les termes de référence, ou que vous jugez nécessaires.

c) Approche, méthodologie, calendrier et résultats proposés

Tout commentaire ou suggestion sur les termes de référence, ainsi que votre description détaillée de la manière dont votre entreprise/institution répondrait aux termes de référence. Vous devez joindre les calendriers de mise en œuvre.

d) Personnel proposé pour mener à bien le travail

La composition de l'équipe que vous proposez de fournir, avec les qualifications et l'expérience de ses membres, accompagnées de leur curriculum vitae.

### Composante prix

Votre composante prix doit contenir une offre globale dans une seule monnaie, soit en dollars E.-U. soit dans la monnaie de votre pays. Si vous optez pour cette dernière solution, et à des fins d'évaluation uniquement, votre proposition sera convertie en dollars E.-U., en utilisant le taux de change des Nations Unies en vigueur à la date de clôture des soumissions.

En outre, la composante prix doit couvrir tous les services à fournir et doit détailler les points suivants:

a) Un taux total par jour-personne (comprenant les honoraires et les dépenses de subsistance).

b) Un montant total pour les frais de voyage et les dépenses connexes, le cas échéant.

c) Les autres coûts, le cas échéant (préciser leur nature et donner leur détail).

d) Une proposition de calendrier des paiements, qui tous doivent être libellés, et seront effectués, dans la monnaie de la proposition.

Remarque: Les délais de paiement du (PE) sont de 30 jours maximum après réception des documents en bonne et due forme.

## Evaluation des propositions

Un système de points sera utilisé pour évaluer les propositions, tant techniquement que commercialement. Le nombre de points affecté à chaque composante sera déterminé avant l'ouverture de l'appel d'offres.

La composante technique sera évaluée en fonction des critères suivants:

- a) la fiabilité générale de l'entreprise/institution, ainsi que son expérience et sa capacité dans le domaine spécifique au service requis;
- b) la manière de répondre aux termes de référence et le plan de travail détaillé;  
et
- c) les qualifications et les compétences du personnel proposé pour le travail.

Le devis sera évalué de la manière suivante:

Le nombre maximum de points sera attribué au devis le plus bas ouvert et comparé aux firmes/institutions invitées à soumissionner. Tous les autres devis recevront des points en proportion inverse par rapport au prix le plus bas; p. ex.,  
[composante prix totale] x [prix le plus bas en dollars E.-U.] \ [autre prix en dollars E.-U.] = points pour la composante prix de l'autre fournisseur.

Veillez noter que le (PE) n'est pas tenu de choisir l'une des entreprises/institutions qui présentent une proposition. En outre, dans la mesure où un contrat sera adjugé pour la proposition considérée comme répondant le mieux aux besoins du projet concerné, il sera dûment tenu compte des principes généraux du (PE), notamment en matière d'économie et d'efficacité. Le (PE) ne s'engage aucunement à choisir l'entreprise/institution qui offre le prix le plus bas.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées

## **Termes de référence**

### **Annexe I à la DDP pour (titre)**

Les critères suivants doivent figurer dans les termes de référence et/ou être modifiés en fonction du service requis. Des éléments supplémentaires doivent être ajoutés, en fonction de chaque cas d'espèce.

- I. Décrire les caractéristiques techniques du service requis pour le programme ou du projet et expliquer comment celui-ci viendra appuyer le mandat et les opérations du (PE).
- II. Décrire la mission énoncée par l'unité demanderesse et expliquer sur quelle base et par qui le travail sera dirigé.
- III. Indiquer quels sont les cadres responsables du (PE)/les sponsors du projet.
- IV. Mentionner tout travail ou étude antérieur ou actuel déjà entrepris par le (PE) en relation avec le projet. Demander au prestataire de fournir le détail de tout projet similaire effectué pour d'autres organisations.
- V. Indiquer les statistiques d'année(s) antérieure(s) susceptibles d'aider les fournisseurs à préparer leur offre.
- VI. Joindre les sources/documents de référence susceptibles d'être utiles pour le travail à accomplir.
- VII. Mentionner les domaines spécifiques ayant une importance ou un intérêt particulier sur lesquels il convient de mettre l'accent pendant le projet et/ou les domaines qui ne doivent pas être pris en compte.
- VIII. Décrire les objectifs du projet et indiquer clairement les résultats qui doivent être produits dans le cadre du contrat, y compris ceux devant être produits pendant le contrat, ainsi que le produit final attendu. Ces produits sont la propriété exclusive du (PE).
- IX. Mentionner le calendrier du projet ou la durée prévue du contrat et les dates proposées de début et de fin du contrat, y compris les délais pour les travaux mensuels/à mi-parcours, les examens, les résultats escomptés, les missions, etc.
- X. Mentionner le lieu où le travail doit être effectué et inclure les éventuelles dépenses de voyage nécessaires s'il est prévu des missions au Siège/sur le terrain. Lorsque des voyages officiels doivent être effectués dans le cadre du contrat, les règles des Nations Unies s'appliquent. Demander le domicile de tous les consultants.
- XI. Déterminer le nombre et le type de consultants/candidats nécessaires.
- XII. Indiquer le profil et/ou la formation/l'expérience souhaités pour le(s) candidat(s)/contractant(s) recherché(s).

- XIII. Mentionner toutes les contraintes connues ayant trait au projet qui sont susceptibles d'entraver le travail du ou des consultant(s).
- XIV. Si une visite sur place ou une conférence des soumissionnaires est prévue pour préciser les détails du projet/service requis, indiquer la date et l'heure de cette rencontre et demander aux soumissionnaires de confirmer leur participation avant le (date).
- XV. Demander une littérature descriptive.
- XVI. Inclure toute autre précision que vous jugez appropriée.

Demande de propositions (titre de la DDP)

Veillez utiliser ce formulaire pour soumettre votre offre commerciale

Indiquer ici la monnaie dans laquelle votre offre est faite: \_\_\_\_\_

Taux journalier (honoraires): \_\_\_\_\_

Nombre de jours nécessaires chez vous: \_\_\_\_\_

Nombre de jours nécessaires sur place à (lieu): \_\_\_\_\_

Lieux de mission sur le terrain proposés:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. (*autres*) \_\_\_\_\_

Nombre de jours nécessaires pour chaque mission:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Indemnité journalière de subsistance (DSA)\*: \_\_\_\_\_

\*Payable pour chaque nuit passée sur place. L'indemnité sera payée au taux en vigueur au moment des travaux. A titre d'information, le taux (mois/année) de l'indemnité journalière de subsistance pour (lieu) est de xxx (monnaie). Des indications similaires peuvent être fournies pour certains bureaux du terrain pour vous permettre d'indiquer le coût total.

Frais de voyage\*\* : \_\_\_\_\_

\*\*Les billets d'avion sont payables selon les conditions suivantes: un voyage aller-retour par bureau du terrain à partir du domicile indiqué, en classe économique, par l'itinéraire le plus direct. Les justificatifs d'achat et de voyage doivent être joints à votre facture.

Autres dépenses, le cas échéant (veuillez préciser):

---

---

Coût total:                   Honoraires: \_\_\_\_\_  
                                  Indemnité journalière de subsistance totale estimée:  
                                  \_\_\_\_\_

                                  Frais de voyage estimés totaux: \_\_\_\_\_  
                                  Autres dépenses: \_\_\_\_\_

**Total général:** \_\_\_\_\_

Nombre de consultants proposés

Veillez indiquer le calendrier des paiements prévu, qui tous doivent être libellés et seront effectués dans la monnaie mentionnée dans la proposition.

Veillez utiliser des feuilles supplémentaires si vous souhaitez apporter davantage de précisions.

## EVALUATION DES PROPOSITIONS DE SERVICES

### Plan d'évaluation

Critères d'évaluation de la DDP pour (titre de la DDP)

---

#### Contenu

- Le contenu proposé correspond aux spécifications telles qu'elles sont définies dans la DDP.
- La proposition révèle une compréhension du but que le (PE) cherche à atteindre.
- La proposition est adaptée à nos objectifs et à notre public.
- Leur approche de la langue (usagers de diverses langues maternelles, la variété des niveaux d'éducation, la diversité culturelle et homme/femme comprend:
  - un anglais standard, non idiomatique, clair et professionnel
  - une graphie universelle, un renforcement visuel
  - l'absence de phrases longues et complexes
  - le fait d'éviter l'argot, les acronymes non courants
  - le fait d'éviter les exemples et les anecdotes provenant essentiellement d'une seule culture
  - le contenu et les images font preuve d'égalité entre les sexes
- La proposition révèle une sensibilité à l'importance d'adopter une approche fondée sur les droits et qui tienne compte de l'âge et de l'égalité des sexes.
- L'approche révèle une sensibilité aux questions humanitaires et une compréhension des objectifs du (PE).
- Créativité
- Leur proposition était-elle bien organisée, facile à suivre? (si oui, leur produit final, p. ex. leur formation aura plus de chances de l'être aussi)?
- Dans quelle mesure la proposition vous a-t-elle donné l'impression générale qu'ils savent ce qu'ils font?
- Dans quelle mesure la présentation du contenu reflète-t-elle la capacité de stimuler l'intérêt des personnes et de mobiliser leur attention?
- La proposition suggère-t-elle des "idées hors de l'ordinaire", différentes de celles exprimées dans les autres propositions?
- Quel est le degré de professionnalisme de la proposition en termes de formulation, de présentation et d'approche?
- Comment l'aspect général de la proposition se rattache-t-il au concept attendu?

- La proposition communique-t-elle le bon message?

## Profil des consultants/de l'entreprise

- Tous les membres de l'équipe possèdent-ils au moins 3 ans d'expérience, p. ex. dans l'élaboration d'un enseignement?
- L'entreprise présente-t-elle les membres de l'équipe et ceux-ci ont-ils une formation universitaire officielle dans le domaine en question?
- L'équipe sera-t-elle dévouée au projet et ses membres appartiennent-ils à la même entreprise?
- Est-ce qu'ils proposent d'affecter au projet au moins une personne à plein temps chargée de mettre sur pied l'enseignement et de préférence deux?
- L'entreprise a-t-elle déjà effectué des projets similaires pour d'autres clients?
- L'entreprise possède-t-elle une expérience réelle du travail avec les organisations humanitaires et surtout celle relative au terrain?
- Ont-ils défini leur approche ou leur philosophie, et celle-ci est-elle appropriée?
- Comprennent-ils l'approche du développement axée sur le travail d'équipe?
- Ont-ils fourni des CV et des références?
- L'entreprise a-t-elle la capacité/taille et l'éventail de compétences qui conviennent pour accomplir le service et répondre aux besoins du (PE)?
- L'entreprise possède-t-elle la technologie interne appropriée pour remplir le contrat et maintenir un échange suffisant d'informations?
- Est-il possible de faire des visites sur place au fournisseur pour vérifier la qualité/le travail, etc.?
- L'entreprise est-elle en mesure de répondre rapidement aux besoins du (PE) en cas de délais très courts, en comprimant le travail?

## Plan et processus de travail

Le niveau d'élaboration mis dans le plan de travail est un bon indicateur de leur degré d'organisation.

- Le plan est-il réaliste, compte tenu du calendrier?
- Le plan est-il facile à lire et à suivre, et est-il pertinent?
- Le plan prévoit-il une approche de travail en équipe, avec suffisamment d'apports du (PE) et de temps pour prendre les décisions?
- La méthodologie est-elle appropriée?
- Avez-vous l'impression qu'il nous sera facile de travailler avec cette équipe (flexibilité/ouverture)?
- Le plan prévoit-il des contrôles de qualité par la mise en place d'essais?

Le plan de travail est-il détaillé, et comprend-il le nombre de jours-personnes?

Feuille d'évaluation

Instructions à l'intention de l'équipe d'évaluation:

Le nombre maximum de points qui peuvent être attribués pour chaque critère est indiqué ci-dessous.

Veillez apporter le présent formulaire complété à la prochaine réunion de l'équipe d'évaluation.

NOM: \_\_\_\_\_

<b>Entreprise</b>	<b>Contenu 20%</b>	<b>Créativité 15%</b>	<b>Entreprise 17%</b>	<b>Plan de travail 18%</b>	<b>Budget 30%</b>	<b>Total</b>
-------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-------------------	--------------

<b>Entreprise A</b>						
<b>Entreprise B</b>						
<b>Entreprise C</b>						
<b>Entreprise D</b>						
<b>Entreprise E</b>						
<b>Entreprise F</b>						

**Rapport d'évaluation**

Equipe d'évaluation pour: (nom de la DDP)

Date:

Participants:

Résultats des notations

<b>Entreprise</b>	<b>Contenu 20%</b>	<b>Créativité 15%</b>	<b>Entreprise 17%</b>	<b>Plan de travail 18%</b>	<b>Budget 30%</b>	<b>Total</b>
<b>Entreprise A</b>						Points: Prix: US\$
<b>Entreprise B</b>						Points: Prix: US\$
<b>Entreprise C</b>						Points: Prix: US\$
<b>Entreprise D</b>						Points: Prix: US\$
<b>Entreprise E</b>						Points: Prix: US\$
<b>Entreprise F</b>						Points: Prix: US\$

**Veillez noter que les totaux n'incluent pas les points accordés pour la présentation du budget.**

### **Conclusions de la réunion**

1. Les entreprises xx et xx ont été éliminées à une forte majorité en raison de la note technique ci-dessus.
2. Après des discussions, xx a aussi été éliminée car: (explication)
3. Les x questions suivantes doivent être envoyées aux x entreprises restantes à des fins d'éclaircissement, en même temps que des questions ciblées (le cas échéant).

- .....?
- .....?
- .....?

4. Les propositions des x entreprises restantes doivent être revues par les membres du Comité et toute nouvelle question doit être adressée au coordonnateur de l'équipe avant le (date), pour être transmise aux entreprises.
5. Dans l'intervalle, l'unité requérante doit vérifier les références fournies par les entreprises présélectionnées et organiser des entretiens téléphoniques.
6. La prochaine réunion est prévue le (date), pour prendre la décision finale.

## BON DE COMMANDE

A: (vendeur)	Numéro de fax du lieu de destination: (numéro)
De: (responsable de la commande)	Numéro de fax du lieu de retour: (numéro de fax) Tél.: (numéro de téléphone) E-mail: (adresse-email@(PE).xx)
Date: (date)	Nb. de pages y compris celle-ci:

**Bon de commande BC/(référence)**  
**(titre)**

La présente commande remplace tout éventuel accord préalable oral ou écrit conclu entre les parties et constitue l'accord intégral concernant cet achat.

**Référence: Votre offre (référence) en date du (date)**

**Nous passons par la présente la commande suivante, aux conditions énoncées ci-dessous et conformément aux Conditions générales d'achat du (PE) jointes au présent document à titre de référence.**

**Vendeur:**

(Nom)  
(Adresse)

**Personne à contacter: (nom)**

**Téléphone: (xxx)**  
**Fax: (xxx)**  
**E-mail: (xxx)**

**Acheteur:**

(PE)  
(Adresse)

**Responsable de la commande: (nom)**

**Téléphone: (xxx)**  
**Fax: (xxx)**  
**E-mail: (xxx)**

**Destinataire:**

HCR  
(Adresse)

**Téléphone: (xxx)**  
**Fax: (xxx)**

**A livrer de bonne qualité, moyenne et vendable, et qui réponde aux spécifications suivantes:**

**Article n°: (xxx)**

**Quantité: (xxx)**

**Spécifications: (xxx)**

**Instructions d'emballage:**

**Les marchandises doivent être emballées comme suit:**

- Unités d'emballage (UE): (xxx)
- Dimension des UE: L (xxx), l (xxx), h (xxx)
- Nombre de pièces par UE: (xxx)
- Nombre total d'UE: (xxx)
- Nb. d'UE par palette/camion/conteneur: (xxx)
- Poids brut en kg par UE: (xxx)
- Poids brut total (kg): (xxx)
- Volume brut par UE (m<sup>3</sup>): (xxx)
- Volume brut total (m<sup>3</sup>): (xxx)

**Une liste de colisage détaillée certifiée mentionnant le contenu de chaque unité d'emballage doit être jointe au colis n°1 de l'envoi.**

**Les marchandises doivent être emballées d'une façon qui soit appropriée au mode de transport stipulé et de manière à résister à toute manipulation brutale pendant le transit vers la destination finale. Les cartons doivent uniquement être confectionnés ou fermés avec de la colle ou du ruban adhésif résistants à l'eau.**

**Marquage:**

**Chaque unité d'emballage doit porter, écrites à l'encre indélébile, en caractères d'au moins 5 cm de haut, en une couleur et sur deux côtés, les inscriptions suivantes:**

**BC n°: 9 cm de haut min.: BC/(xxx)**

**Destinataire: HCR (lieu)**

**Symbole du projet: (xxx)**

**Destination: (lieu)**

**Les unités d'emballage doivent être numérotées: n° de l'UE par rapport au nombre total des UE: UE (x/xxx)**

**Marquage du donateur (le cas échéant, en fonction des spécifications du donateur)**

**Valeur de la commande:**

**En toutes lettres (monnaie + montant)**

**La valeur totale de cette commande est de (monnaie + montant en chiffres)**

**Monnaie:**

**(monnaie)**

### **Ventilation des coûts**

Article n°	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Total
Valeur totale des articles				
Fret				
Valeur totale de cette commande				

### **Garantie de bonne exécution (le cas échéant):**

Le vendeur doit faire établir une garantie de bonne exécution par une banque de premier ordre de (**xx**) pour cent de la valeur totale de la présente commande, conformément au modèle ci-dessous:

« A la demande de (*vendeur, lieu*), nous, (*banque du vendeur*), nous engageons de manière irrévocable à payer au bureau de (**PE**) à la première demande, quels que soient la validité et l'effet du bon de commande du (PE) BC/(*référence*) et en renonçant expressément à tous les droits d'objection ou de défense découlant dudit bon de commande, tout montant ne dépassant pas (*monnaie + montant*) soit (**xx**) pour cent de la valeur totale du bon de commande, à la réception de la demande de paiement écrite et dûment signée de (PE) déclarant que (vendeur, lieu) n'est pas en mesure d'honorer les termes et les conditions dudit bon de commande. La garantie expire (**xx**) jours après confirmation par (banque du vendeur), à moins qu'elle n'ait été libérée par écrit par un responsable dûment autorisé du (**PE**) à une date antérieure. Cette garantie est sans préjudice de tout autre remède susceptible d'exister pour tout manquement aux termes et aux conditions du bon de commande. »

### **Origine des marchandises:**

(*pays*)

### **Livraison/expédition:**

(*INCOTERMS code + lieu*) ((*INCOTERMS en toutes lettres*))

Les Incoterms 2000 s'appliquent, pour autant qu'ils ne contredisent pas les conditions de la présente commande.

### **Mode de transport:**

(*voie terrestre, maritime, aérienne*)

Les envois fractionnés (sont/*ne sont pas*) autorisés.

Le transbordement de marchandises (est/*n'est pas*) permis.

### **Calendrier de livraison/d'expédition:**

Livraison/expédition	Article n°	Quantité	Date de livraison/d'expédition la plus tardive	Date d'arrivée estimée

1 <sup>re</sup>				
2 <sup>e</sup>				
Dernière				

Le vendeur supporte tout éventuel frais de déchargement au port de débarquement. Le (PE) n'accepte aucune responsabilité pour les conditions de livraison au lieu de destination.

**Notification des parties:**

Veillez faxer au destinataire les conditions d'expédition dans les trois jours à compter du connaissance ou le même jour pour les autres modes de transport, et adresser également une copie de ce document à l'acheteur. Veuillez, le cas échéant, notifier la date d'enlèvement 3 jours à l'avance par fax au transporteur nommé par le (PE), avec copie à l'acheteur. Utiliser le formulaire joint "Conditions de livraison".

Dans le cas d'un transbordement, ces conditions doivent être soumises aux mêmes parties notifiées.

**Garantie:**

*(Le vendeur)* garantit que tous les articles fournis ci-dessous sont neufs et n'ont jamais été utilisés.

*(Le vendeur)* garantit que tous les articles fournis ci-dessous sont pleinement conformes à toutes les spécifications de la présente commande, correspondent le cas échéant aux échantillons qui ont été présentés et acceptés, sont propres à l'usage pour lequel ils sont prévus et sont exempts de tout défaut de matériaux, de fabrication et/ou de conception.

***(le cas échéant)***

Nous demandons la garantie habituelle du fabricant contre tout défaut dans la fabrication et les matériaux utilisés, et la garantie du service applicable au (pays de *destination*).

**Instructions spéciales**

*(xxx)*

**Inspection (le cas échéant):**

La présente commande peut être soumise à inspection par

***(nom de l'entreprise chargée de l'inspection)***

***(adresse)***

Personne à contacter: ***(nom)***

Téléphone: ***(xxx)***

Fax: ***(xxx)***

E-mail: ***(xxx)***

ou leurs correspondants reconnus certifiant que les marchandises sont conformes aux spécifications contractuelles.

L'inspection est à la charge de l'acheteur. Toutefois, si une inspection doit être renouvelée en raison d'une faute du vendeur, ou à la demande de ce dernier, le coût de cette deuxième inspection ou de tout autre inspection ultérieure pour le même bon de commande (ou lot, dans le cas d'une inspection partielle) sera imputé au vendeur par l'entreprise chargée de l'inspection.

L'inspection pré-expédition est à la discrétion de l'acheteur et n'a aucune incidence sur les droits du (PE), par la présente réservés, à l'inspection et à l'acceptation finales de tous les articles après leur livraison, pas plus qu'elle ne porte préjudice à tout remède légal ou équitable pouvant s'offrir au (PE) du fait de l'exécution de la présente commande par le vendeur.

L'inspection pré-expédition doit être organisée et accomplie dans la période d'expédition. Sauf accord contraire écrit du (PE) ou de ses agents, aucune expédition n'est autorisée sans un rapport d'inspection ou un rapport d'enquête sans réserves.

### **Documents nécessaires:**

*(choisir ceux qui s'appliquent)*

<b>Document</b>		<b>Originaux</b>	<b>Copies</b>
Facture commerciale	<i>(Vendeur)</i>		
Liste de colisage/de poids	Certifiée		
Certificat d'origine	Chambre de Commerce		
Certificat d'inspection	<i>(Entreprise chargée de l'inspection)</i>		
Connaissance	"Connaissance à bord sans réserves", établi au destinataire, portant les mentions "port payé" et "frais de déchargement inclus"		
Lettre de transport aérien	Portant la mention "port payé" ( <i>condition de livraison</i> )		
Lettre de transport aérien	Portant les mentions "port payé" ( <i>condition de livraison</i> ) et " <i>transbordement des marchandises non autorisé</i> "		
Lettre de transport routier	Portant la mention "port payé" (condition de livraison)		
Certificat d'analyse			
Certificat phytosanitaire			
Certificat de radiation			
Certificat de fumigation			
Formulaire des Conditions d'expédition	(ci-joint)		
Signification par courrier de la lettre de transport aérien	Confirmant l'envoi des documents au destinataire		
Preuve de la livraison			
Certificat d'enlèvement de l'expéditeur			
Garantie de bonne exécution			

### **Distribution des documents:**

Les documents doivent être organisés en jeux comme suit:

*(choisir les formules qui s'appliquent)*

pour des envois CPT/CFR/DDU par le vendeur:

- *(pour les envois aériens)* un jeu complet d'originaux joint au colis n° 1.
- *(pour les envois par route) un jeu complet d'originaux remis au chauffeur.*
- *(pour les envois par bateau)* un jeu complet d'originaux adressé au destinataire par courrier.
- un jeu d'originaux et un jeu de copies au (PE) (*lieu*), à l'att. de (*responsable de l'achat*) pour paiement.

pour les envois EXW/FCA/FOB au transporteur nommé par le (PE):

- 2 jeux complets au transporteur (1 jeu de copies par fax et 1 original envoyé par courrier).
- 1 jeu complet d'originaux au (PE) (*lieu*), à l'att. de (*responsable de l'achat*) pour paiement.

### **Instructions d'expédition (le cas échéant):**

**Transporteur:**

**Adresse:**

**Téléphone:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Personne à contacter:**

Le (PE) a nommé le transitaire/transporteur ci-dessus pour lui servir d'agent pour l'expédition de cette commande. Le transitaire/transporteur recevra les marchandises conformément aux conditions d'expédition précisées ci-dessus. Le vendeur doit notifier au transporteur par écrit suffisamment tôt pour que celui-ci organise la livraison.

Le vendeur reste le seul responsable des marchandises jusqu'à leur transfert au transporteur. Le cas échéant, le transporteur enlèvera normalement les marchandises dans les (xx) jours ouvrables à compter de la/des date(s) de livraison fixée(s) dans le contrat. Si le transporteur ne respecte pas ce délai, le vendeur doit immédiatement en informer le (PE) par écrit.

Le vendeur doit immédiatement informer le (PE) par écrit de tout changement dans la date à laquelle les marchandises seront prêtes. L'acceptation de ce changement reste à la seule discrétion du (PE) et ne doit pas être considérée comme une renonciation à un quelconque droit du (PE) en vertu du présent bon de commande.

Tous les documents nécessaires pour la présente commande doivent être remis au transporteur avec les marchandises. Ce dernier établira un certificat d'enlèvement (normalement dans les trois jours ouvrables), uniquement après avoir reçu les marchandises et les documents complets et en bonne et due forme. Les documents doivent correspondre aux marchandises reçues par le transporteur.

**Modalités de paiement:**

Par transfert bancaire (transfert/*chèque*) dans les 30 jours à compter de la réception de tous les documents en bonne et due forme. (Dans le cas d'un transfert bancaire) toutes les factures doivent faire apparaître clairement le nom de la banque du vendeur et le numéro de compte de la banque.

Une facture doit être présentée pour chaque bon de commande.

**Acceptation:**

Veillez confirmer votre acceptation du présent bon de commande au n° de fax (*xxx*), à l'att. de (*responsable de l'achat*), et veiller à faire figurer nos numéro et titre de bon de commande dans toute correspondance.

**A réception de notre confirmation officielle du bon de commande, veuillez signer et retourner l'accusé de réception dans les sept jours.**

**La réception par le (PE) de l'accusé de réception du bon de commande signé, de la confirmation écrite de cet ordre par le vendeur, ou le commencement de l'exécution de cet ordre par le vendeur vaudront acceptation de l'ordre par ce dernier, y compris de toutes les conditions contenues dans cet ordre ou autrement incorporées à lui par référence.**

**L'acceptation se limite aux conditions énoncées dans le présent document ou incorporées à lui par référence et toute condition supplémentaire ou différente proposée par le vendeur est rejetée à moins d'avoir été expressément approuvée par écrit par un représentant autorisé du (PE).**

(PE) (*lieu*)

(*date*)

**CONDITIONS DE LIVRAISON**  
**(Annexe au BC)**

(PE)

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

Personne à contacter:

Vendeur:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

Personne à contacter:

	Numéro/lieu	Date
Bon de commande		
Titre du BC		
Marchandises prêtes à être enlevées ex works		
N° d'identification du camion		
N° de la lettre de transport routier		
N° du wagon de chemin de fer		
Nombre de wagons		
N° de la lettre de transport par voie ferrée		
Numéro de vol		
N° de la lettre de transport aérien		
Nom du bateau		
N° du voyage		
N° du connaissement		
ETD (heure de départ estimée)		
Via (le cas échéant)		
ETA (heure d'arrivée estimée)		

Remarques:

Nom:

Signature:

Date:

## CONTRAT DE SERVICES

**(POUR INSTITUTIONS OU ENTREPRISES)**

**(PE)**

**Adresse:**

**Téléphone:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Personne à contacter:**

**Référence du contrat:**

**Date:**

Département	Symbole du projet	N° de l'allocation de crédit	N° de l'engagement de dépenses
<p>Contrat conclu entre le (PE) et: (ci-après appelé le Contractant): Nom du contractant: Adresse:</p> <p>Téléphone: Fax: E-mail:</p>			
<p><b>TRAVAIL A ACCOMPLIR:</b></p> <p>Montant total:</p> <p>Notes:</p> <p style="text-align: center;">Feuilles supplémentaires: oui/non      Pièces jointes: oui/non (si oui, nombre)</p>			
<p>Le présent contrat débute le Date: et prend fin une fois les services décrits ci-dessus accomplis de manière satisfaisante, mais pas plus tard que le Date: sauf résiliation anticipée aux termes du présent contrat.</p> <p>Le présent contrat est soumis aux Conditions relatives aux contrats de services du (PE) ci-jointes.</p>			

**REMUNERATION:**

A titre de rémunération pleine et entière pour les services accomplis par le contractant selon les termes du présent accord, le (PE) paiera au contractant, sur certification que les services ont été accomplis de manière satisfaisante:

- a) Des honoraires de
- b) Lorsque deux monnaies entrent en ligne de compte, le taux de change correspondra au taux de change officiel appliqué par les Nations Unies le jour où le (PE) donnera l'instruction à sa banque de procéder au(x) paiement(s).
- c) Les honoraires sont payables par versements échelonnés, sur certification de l'exécution de chaque phase, dans des conditions satisfaisantes.

Phase	Date	Montant	Phase	Date	Montant
Responsable autorisé  (Signature et cachet du PE)  Nom: Titre: Date:			Je certifie avoir lu et accepté les Conditions relatives aux contrats de services du (PE).  (Signature et cachet de l'entreprise) Contractant: Titre: Date:		

cc. Original: (PE) personne à contacter, Copie 1 + 2: Contractant, Copie 3: Demandeur, Copie 4: Unité de paiement, Copie 5: Evaluation

## PREPARATION D'UN CONTRAT:

*Le contrat doit être établi en 6 exemplaires (1 original et 5 copies, la 5<sup>e</sup> étant pour l'évaluation). Voir ci-dessous pour la distribution des six exemplaires.*

### COMMENT REMPLIR LE CONTRAT:

**Cadre: DEPARTEMENT**, veuillez indiquer le département, la section, l'unité du requérant, etc....,

**Cadre: SYMBOLE DU PROJET**, mettre le code HCR qui convient.

**Cadre N° DE L'ALLOCATION DE CREDIT**, mettre la référence HCR qui convient.

**Cadre N° DE L'ENGAGEMENT DE CREDIT**, mettre la référence HCR qui convient.

---

**Cadre de dessous: Contrat conclu entre .....**

destiné au nom du contractant, à son adresse, à la personne à contacter, à ses numéros de téléphone et de fax, à son adresse e-mail.

---

### **Cadre 1: TRAVAIL A ACCOMPLIR:**

Remplir ce cadre avec toutes les informations dont vous disposez concernant le travail à accomplir par le contractant:

Les spécifications relatives au travail (produits, etc....)

Le calendrier

Les règles: les pièces devant être jointes aux factures (reçus des billets de voyage, feuilles horaires, etc.)

Les règles de paiement de l'indemnité journalière de subsistance (DSA) (modèles rédactionnels ci-dessous)

Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez une page en plus et cochez "oui" à la rubrique "Feuilles supplémentaires".

Vous pouvez aussi joindre les termes de référence que vous avez envoyés avec la demande de proposition (DDP).

Vous pouvez joindre toute pièce que vous jugez utile pour la compréhension du contrat entre les deux parties, auquel cas vous devez stipuler dans le contrat: selon pièce jointe n° xx

---

### **CADRE 2. Rémunération**

Remplir les espaces blancs avec les informations suivantes:

Des honoraires de .....(montant total du contrat dans la monnaie dans laquelle le contractant a présenté son offre) équivalent à

US\$ ..... au taux de change de ..... (mettre le taux de change du mois pendant lequel vous rédigez le contrat).

---

### **Cadres: PHASE | DATE | MONTANT**

Si vous avez décidé de payer le contractant en plusieurs étapes à certaines dates, veuillez le préciser à cet endroit.

Vous avez de la place pour plusieurs phases de paiement. Vous pouvez aussi définir des modalités de paiement différentes.

---

### **Cadre Responsable autorisé**

Doit être signé par un responsable autorisé ou par le représentant

LE CONTRAT se compose d'un ORIGINAL et de cinq Copies

Une fois que le contrat a été établi, tamponné et signé par le représentant, préparer une lettre de couverture (voir modèle joint) et l'envoyer au contractant avec le contrat. Sauf l'exemplaire 5 "Evaluation".

**Veillez joindre un exemplaire des Conditions relatives aux contrats de services du (PE) à chaque contrat.**

**Le fournisseur renverra tous les exemplaires sauf les 1 & 2.**

1. L'ORIGINAL est destiné à la personne à contacter qui a rédigé le contrat. Cette personne assurera le suivi du dossier du contrat, distribuera les copies, veillera à ce que le formulaire d'évaluation soit rempli avant le paiement de la dernière facture. Elle doit être informée de tout problème (autre que technique) avant que tout nouveau mandat faisant intervenir des fonds ou concernant la longueur du contrat ne soit attribué au contractant.
2. L'exemplaire du CONTRACTANT 1 doit être conservé par le contractant
3. L'exemplaire du CONTRACTANT 2 doit aussi être conservé par le contractant
4. L'UNITE REQUERANTE, exemplaire 3, doit être envoyé avec l'exemplaire 5 d'EVALUATION au requérant.
5. UNITE DE PAIEMENT, exemplaire 4: est destiné à l'Unité des finances qui traitera le paiement. Le département des finances est donc informé du contrat et de la date à laquelle le ou les paiements sont dus (soit à la fin du contrat soit certains montants à des dates fixées).
6. L'EVALUATION, exemplaire 5: doit être rempli par le requérant à la fin du contrat. Il doit être remis à l'unité des finances avec la dernière facture précisant qu'il s'agit là du paiement final pour ce contrat. Le dossier sera ainsi clos.

## PAIEMENT DU CONTRAT

Les factures doivent être envoyées à la personne à contacter, qui demandera au requérant de les approuver sur une copie et de les lui retourner. La personne à contacter enverra ensuite la facture originale à l'unité des finances pour paiement. Un exemplaire de la facture doit être conservé dans le dossier.

Modèles rédactionnels:

1. Les billets d'avion sont payables d'après les règles du (PE), à savoir un voyage aller-retour, en classe économique, par la route la plus directe. Les preuves de l'achat du billet et du voyage doivent être jointes à votre facture.
2. L'indemnité journalière de subsistance (DSA) est payable pour chaque nuit passée sur place. Cette indemnité est payée d'après le taux du (PE) en vigueur au moment du travail. A titre d'information, le taux (mensuel) pour (pays) est (monnaie + montant).
3. Les voyages et DSA connexes sont inclusives et conformes aux réglementations du (PE) et aux taux DSA en vigueur applicables au moment de l'engagement.

LETTRE DE COUVERTURE  
(pour contrat de services)

(PE)

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

Date:

Sujet: CONTRAT (PE) (référence) (titre)

Cher \_\_\_\_\_,

Veillez trouver ci-joint le contrat (PE) (référence) que nous vous prions de signer et au bas duquel nous vous demandons de bien vouloir apposer votre cachet. Veillez conserver les deuxième et troisième exemplaires portant l'inscription *Exemplaire 1 et Exemplaire 2 Contractant et renvoyer rapidement tous les autres au soussigné pour éviter tout retard de paiement de votre ou de vos facture(s)*.

La référence du contrat doit être clairement indiquée sur toute correspondance, sur les factures et sur les documents d'accompagnement.

Nous vous remercions de votre coopération.

Veillez agréer nos salutations distinguées,

(Nom de la personne à contacter pour le contrat)  
(Titre)

(Contractant)  
(Adresse)

**Exemplaire 5**  
**Evaluation du contrat**  
**(POUR INSTITUTIONS OU ENTREPRISES)**

**(PE)**

**Adresse:**

**Téléphone:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Personne à contacter:**

**Référence du contrat:**

**Date:**

Département	Symbole du projet	N° de l'allocation de crédit	N° de l'engagement de dépenses	
Contrat conclu entre le (PE) et: (ci-après appelé le contractant): Nom du contractant: Adresse:  Téléphone: Fax: E-mail:				
<b>TRAVAIL A ACCOMPLIR:</b>          Montant total:  Notes:     <div style="text-align: right;">             Feuilles supplémentaires: oui/non      Pièces jointes: oui/non (si oui, nombre)           </div>				
<b>La qualité du travail effectué par le contractant est:</b>				
Excellente	Bonne	Adéquate	Un peu moins qu'adéquate	Médiocre
Envisageriez-vous de conclure un nouveau contrat avec ce contractant?			oui	non
La nature et la durée des travaux ont-elles correspondu au travail défini ci-dessus?			oui	non
Convient-il de retenir une partie du paiement?			oui	non
Si le travail a été moins qu'adéquat ou si un "non" est entouré ci-dessus, veuillez fournir ou joindre des explications:				

Je demande que des dispositions soient prises pour effectuer le paiement final tel qu'indiqué dans le contrat.	oui	non
Je certifie que les informations fournies décrivent avec précision les services rendus par le contractant.		
Signature:		
Nom:		
Titre:		
Date:		

### LETTRÉ DE REGRET

A: (Vendeur)	Numéro de fax de destination: (numéro)
De: (Responsable de l'achat)	Numéro de fax de retour: (numéro de fax) Tél.: (numéro de téléphone) E-mail: (adresse-email@(PE).xx)
Date: (date)	Nb. de pages y compris celle-ci: 1

Code du dossier:

Sujet: AO (ou IAS ou DDP) (référence)  
(titre)

Votre offre (référence) en date du (date)

Nous avons le regret de vous informer que votre offre n'a pas été retenue. Toutefois, nous espérons vivement pouvoir travailler avec vous à une autre occasion.  
Soyez assurés de toute notre considération.

(Responsable de l'achat)  
(PE)  
(lieu)

## ACCUSE DE RECEPTION

A: (PE), Unité d'achat

De: Destinataire  
(nom)  
(adresse)

Référence BC		
Envoi partiel	N°	Final (oui/non)
Titre BC		
Description		
Quantité		
Emballage		
Poids		
Volume		
Termes commerciaux		
Valeur		
Vendeur		
Heure de départ estimée (ETD)		
De		
Heure d'arrivée estimée (ETA)		
A		
Assuré de/à		
Connaissance n°		
Marques d'expédition		

Le présent document a pour but de certifier que l'envoi ci-dessus a bien été reçu par le destinataire

Date de réception	
Reçu au complet et en bonne et due forme	
Reçu dans un état non conforme	
Décrivez l'ampleur des dommages, les raisons de votre objection et les mesures immédiates prises (p. ex. refus si livraison DDU, objection inscrite sur le connaissance, lettre de protestation adressée au transporteur, etc.):	

Remarques:

Nom:

Signature:

Date:

## LETTRE DE PROTESTATION

PE:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

Personne à contacter:

Code de dossier (PE):

Date:

Sujet: Lettre de protestation pour perte et/ou dommage

Notification d'action en dommages et intérêts concernant:

**Référence BC** :  
**Pays de destination** :  
**Marchandise** :  
**Connaissance n°** :  
**Conteneur n°** :

Nous vous informons par la présente que les irrégularités suivantes ont été constatées à la livraison de l'envoi susmentionné:

Nous vous tenons pleinement responsables de la perte financière que nous avons subie et de toutes les autres dépenses et/ou conséquences susceptibles de survenir du fait de ces irrégularités.

Nous reviendrons sur cette affaire pour vous communiquer les date et lieu auxquels il sera procédé à une expertise qui évaluera l'ampleur globale de la perte et/ou du dommage, et à laquelle nous vous invitons à assister.

En attendant, nous vous saurions gré de bien vouloir nous indiquer de quelle manière vous entendez régler cette affaire.

Veuillez agréer nos salutations distinguées,

(agent du transporteur)  
(adresse)  
(lieu)

## CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

### I. STATUT JURIDIQUE

Le vendeur sera réputé comme ayant le statut juridique de contractant indépendant *vis-à-vis* du (PE). Le vendeur, son personnel et ses sous-traitants ne seront réputés à aucun égard comme étant employés par le (PE). Le vendeur sera pleinement responsable de tous travaux et services accomplis par ses employés, et de tous actes et omissions de ces employés.

### II. SOUS-TRAITANCE

Le recours, par le vendeur, aux services d'un sous-traitant est soumis à l'obtention préalable d'une autorisation écrite du (PE). Le vendeur sera entièrement responsable de tous les travaux et services accomplis par ses sous-traitants et fournisseurs, et de tous les actes et omissions de ces sous-traitants et fournisseurs. Le fait que le (PE) approuve un sous-traitant ne libère pas le vendeur de ses obligations contractuelles. Les termes de tout contrat de sous-traitance doivent être conformes aux dispositions du présent contrat.

### III. OBLIGATIONS

Le vendeur ne sollicitera ni n'acceptera aucune instruction d'aucune autorité extérieure au (PE) dans l'exécution du présent contrat. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du (PE), les vendeurs ne doivent à aucun moment communiquer à aucune personne, à aucun gouvernement ni à aucune autorité extérieure au (PE), ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur association avec le (PE) et qui n'a pas été rendu public. L'expiration de leur contrat avec le (PE) ne les dégage pas de ces obligations.

### IV. ACCEPTATION ET RECONNAISSANCE

Aucun contrat ne devient effectif et aucun contrat n'existe tant que le (PE) n'a pas reçu du vendeur l'acceptation écrite des conditions qui régissent ce contrat, soit sur l'exemplaire d'accusé de réception soit par un avis d'acceptation envoyé par fax et qui doit ensuite être confirmé par l'envoi de l'accusé de réception, dûment signé par le vendeur. Tout début d'exécution par le vendeur d'une commande figurant sur ce bon vaut acceptation par ce dernier de la commande, y compris de toutes les conditions énoncées ou incorporées d'une autre manière à titre de référence. L'accusé de réception signé et daté doit être renvoyé par courrier recommandé.

### V. EXONÉRATION DE TAXES

La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies dispose notamment que les Nations Unies et leurs institutions spécialisées sont exonérées de toutes taxes directes et droits de douane sur les articles importés ou exportés pour leur usage officiel. En conséquence, si ces privilèges s'appliquent aussi aux fournisseurs des Nations Unies, le vendeur autorise le (PE) à déduire de sa facture tout montant correspondant à de telles taxes ou droits qu'il aurait imputés au (PE). Le paiement de ces factures ainsi corrigées sera considéré comme constituant le paiement intégral des montants dus par le (PE). Si une autorité fiscale refuse de reconnaître ce droit d'exonération du (PE), le vendeur devra immédiatement prendre contact avec le (PE), afin que les deux parties décident d'une procédure à suivre qui soit mutuellement acceptable.

### VI. ESCOMPTE

Le délai lié à tout escompte offert pour paiement comptant sera calculé à partir de la date de réception par le (PE), au lieu indiqué sur le contrat, de tous les documents tels que spécifiés dans le contrat et/ou les annexes jointes.

## VII. GARANTIE

Le vendeur garantit que les marchandises fournies dans le cadre du présent contrat sont conformes aux spécifications et sont exemptes de défauts de fabrication et construites avec les matériaux appropriés. Cette garantie est sans préjudice de toute garantie supplémentaire que le vendeur fournit à l'acheteur. Cette garantie s'applique aux marchandises qui font l'objet de ce contrat.

## VIII. INSPECTION

Les représentants dûment accrédités du (PE) ont le droit d'inspecter les marchandises qui figurent sur ce contrat dans les entrepôts du fournisseur, pendant la fabrication et dans les ports ou les lieux d'expédition, et le vendeur mettra tout en œuvre pour faciliter cette inspection. Le (PE) peut émettre une dérogation écrite à l'inspection. Toute inspection effectuée par des représentants du (PE) ou toute dérogation à cette inspection est sans préjudice de l'application des autres dispositions pertinentes du présent contrat concernant les obligations du vendeur, comme la garantie ou les spécifications.

## IX. LICENCE D'EXPORTATION

Le contrat est subordonné à l'obtention de toute licence d'exportation ou autre autorisation gouvernementale qui peut être requise. Il incombe au vendeur de se procurer cette licence ou autorisation. Le (PE) peut décider d'aider le vendeur dans cette tâche.

## X. CLAUSE INTERDISANT L'OCTROI D'AVANTAGES ÉVENTUELS AUX FONCTIONNAIRES DU (PE)

Le vendeur déclare et certifie qu'il n'a offert ni n'offrira à aucun fonctionnaire du (PE) un quelconque avantage direct ou indirect découlant du présent contrat ou de l'attribution dudit contrat. Le vendeur admet que tout manquement à la présente clause constitue une contravention à un élément essentiel du contrat.

## XI. FORCE MAJEURE

La force majeure s'entend de toute cause naturelle, loi ou régulation, perturbation industrielle, acte de l'ennemi public, troubles civils, explosions et toute autre cause d'une force équivalente qui n'est pas provoquée et ne peut être maîtrisée par aucune des parties. Dès qu'il le peut après l'intervention de la force majeure, et avant quinze jours (15), le vendeur doit informer par écrit le (PE) du cas de force majeure, en donnant tous les détails nécessaires. Si, du fait de la force majeure, le vendeur ne peut exécuter tout ou partie de ses obligations et assumer les responsabilités prévues dans le présent contrat, le (PE) a alors le droit d'annuler le contrat, après avoir adressé au vendeur un préavis écrit de sept jours (7) lui notifiant l'annulation.

## XII. FAUTE

En cas de faute du vendeur, notamment de l'incapacité ou du refus de celui-ci d'effectuer des livraisons dans les délais spécifiés, le (PE) peut acheter les biens ou les services à d'autres fournisseurs, et tenir le vendeur pour responsable d'éventuels frais supplémentaires engagés à cette occasion. En outre, le (PE) peut, sur notification écrite, annuler le droit du vendeur de poursuivre les livraisons pour lesquelles il y a eu faute.

## XIII. REFUS

Lorsque des marchandises ou des services ont été achetés sur la base de spécifications ou d'un cahier des charges, le (PE) a le droit de refuser les marchandises ou les services ou parties des marchandises ou des services si ceux-ci ne sont pas conformes aux spécifications ou au cahier des charges.

#### XIV. FAILLITE

Si le vendeur est assigné en faillite ou fait une cession générale en faveur des ses créiteurs, ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de l'insolvabilité du vendeur, le (PE) peut annuler immédiatement ce contrat sur notification écrite adressée au vendeur.

#### XV. MODIFICATIONS

Aucune modification du présent contrat n'est valide à moins d'avoir fait l'objet d'un accord mutuel préalable entre le responsable des achats du (PE), à (lieu), et le vendeur.

#### XVI. DÉLÉGATION

Le vendeur s'engage à ne pas déléguer, transférer, engager ce contrat, ou une quelconque partie de ce contrat ou un quelconque de ses droits, créances ou obligations qui découlent du contrat, ou à en disposer d'une autre manière, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du (PE).

#### XVII. INDEMNISATION

Le vendeur accepte d'indemniser, de garantir et de protéger à ses frais le (PE), ses fonctionnaires, agents et employés, contre toutes poursuites, actions en justice, requêtes et actions en responsabilité de toute nature, y compris les frais et dépens et les actions en responsabilité qui découlent d'actes ou d'omissions de sa part ou de la part de ses sous-traitants, dans l'exécution du présent contrat. Cette disposition s'étend, sans y être limitée, aux actions en justice et aux actions en responsabilité du fait du produit.

Le (PE) notifiera promptement au vendeur toute poursuite, action en justice, requête ou action en responsabilité engagée, dans un délai raisonnable après qu'il en aura lui-même été informé par écrit, et coopérera raisonnablement avec le vendeur, aux frais de ce dernier, à l'investigation, à la défense ou au règlement de ces points, sous réserve des privilèges et immunités dont il jouit.

Le vendeur ne permettra pas qu'aucun droit de gage, de saisie ou autre charge par quelque personne ou entité que ce soit reste inscrit dans un quelconque bureau public ou officiel ou dans un dossier du (PE) pour une somme d'argent due ou exigible dans le futur pour tout travail fait ou marchandises fournies aux termes du présent contrat, ou pour toute autre action ou requête formée contre le vendeur.

#### XVIII. LITIGES - ARBITRAGE

À moins qu'elle n'ait été réglée à l'amiable par la négociation, toute revendication ou controverse liée à ce contrat ou à tout contrat qui en découle, ou à sa violation, à son annulation ou à sa nullité sera soumise à un arbitrage, conformément à (à préciser par le PE).

#### XIX. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU LOGO OFFICIEL

À moins que le (PE) ne l'y ait autorisé par écrit, le vendeur ne fera pas publicité du fait qu'il est fournisseur du (PE) et/ou du HCR et/ou des Nations Unies et ne rendra pas ce fait autrement public, et il n'utilisera ni le nom, ni l'emblème, ni le logo officiel du (PE) et/ou du HCR et/ou des Nations Unies ou une quelconque abréviation du nom du (PE) et/ou du HCR et/ou des Nations Unies à des fins publicitaires ou à toute autre fin.

#### XX. NOTIFICATION

Toute notification sera considérée comme étant valable si elle est envoyée par courrier recommandé, fax ou câble aux adresses des deux parties telles qu'elles figurent en tête du présent contrat.

#### XXI. DÉDOMMAGEMENT

Un retard de livraison ou un envoi qui ne respecte pas le calendrier convenu entraînera, sans notification, l'imposition de dédommagements d'un montant équivalent à 0,1 pour cent de la

valeur du contrat par jour de retard ou fraction de journée. Ces dédommagements n'excéderont pas 10 pour cent de la valeur du contrat. Le (PE) a le droit de déduire ce montant des factures du vendeur qui ne seraient pas encore réglées. Ce dédommagement est sans préjudice des autres sanctions auxquelles le (PE) peut avoir recours, y compris l'annulation, pour non-exécution ou violation par le vendeur, d'une quelconque des conditions du contrat.

L'acceptation de marchandises livrées avec retard ne doit pas être interprétée comme une dérogation aux droits du (PE) de tenir le vendeur pour responsable de toute perte et/ou de tout dommage qui en aurait résulté, pas plus qu'elle ne modifie l'obligation du vendeur de procéder aux livraisons futures dans les délais prévus.

#### XXII. MINES ANTIPERSONNEL

Le vendeur garantit qu'il ne participe pas, de manière directe ou indirecte, à la vente ou à la fabrication de mines antipersonnel ou de tout composant de ces mines. Tout manquement à cette garantie autorisera le (PE) à résilier immédiatement le contrat dès qu'il en aura notifié le vendeur et sans que cette résiliation n'entraîne de frais pour le (PE).

#### XXIII. TRAVAIL DES ENFANTS

Le vendeur garantit que ni lui, ni aucun de ses propres fournisseurs, n'a recours à des pratiques contraires aux droits définis dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris à son article 32 qui dispose entre autres qu'un enfant ne doit pas accomplir un travail qui risque d'être dangereux ou de porter préjudice à son éducation, ou encore de nuire à sa santé et à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Tout manquement à cette garantie autorisera le (PE) à résilier immédiatement le contrat dès qu'il en aura notifié le vendeur et sans que cette résiliation n'entraîne de frais pour le (PE).

#### XXIV. ANNULATION PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE NÉGOCIATIONS ANTÉRIEURES

Le présent contrat annule toutes communications, déclarations, arrangements, négociations, demandes de propositions et propositions liés à l'objet du présent contrat.

#### XXV. VIOLATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le vendeur garantit que l'emploi ou la fourniture par le (PE) des marchandises vendues aux termes du présent contrat ne viole aucun brevet, dessin, nom commercial ou marque commerciale. En outre, conformément à cette garantie, le vendeur s'engage à indemniser et défendre le (PE) et les Nations Unies et à les dégager de toute responsabilité en cas d'actions ou de réclamations intentées contre le (PE) et les Nations Unies portant sur la prétendue violation d'un brevet, d'un dessin, d'un nom commercial ou d'une marque commerciale en relation avec les marchandises vendues dans le cadre du présent contrat.

#### XXVI. DROITS DE PROPRIÉTÉ

Le (PE) détient tous les droits de propriété découlant notamment, mais non exclusivement, de brevets, droits d'auteur et marques, afférents à toute œuvre qui a un rapport direct avec les services fournis au (PE) par le vendeur, ou qui résultent de ces services. Sur la demande du (PE), le vendeur prendra toutes les mesures voulues, établira tous les documents nécessaires et fournira de manière générale une aide en s'assurant des droits de propriété et en les transférant à l'organisation conformément aux règles du droit applicable.

Le (PE) conservera la propriété de tout le matériel et des fournitures qu'il pourrait mettre à la disposition du vendeur; le vendeur lui remettra ce matériel à l'expiration du présent contrat ou dès qu'il n'en aura plus besoin. Le matériel sera remis au (PE) en l'état où le vendeur en avait pris livraison, sous réserve de l'usure normale.

XXVII. EMBALLAGE

Le vendeur est tenu d'emballer les marchandises avec des matériaux neufs et sains, et avec tout le soin requis, conformément aux normes commerciales d'emballage de produits destinés à l'exportation, pour le type de marchandises spécifié dans ces normes. Les matériaux d'emballage utilisés doivent permettre de préserver les marchandises lorsqu'elles sont en transit. Le vendeur est responsable de tout dommage ou perte dont la cause peut être attribuée à un emballage défectueux ou inadéquat.

XXVIII. ASSURANCE

Le vendeur contractera et conservera pendant la durée du présent contrat et de ses prolongations éventuelles toutes les assurances-accident nécessaires ou leur équivalent concernant ses employés, afin d'être couvert en cas d'actions intentées pour blessures personnelles ou décès en relation avec le présent contrat. Le vendeur fournira, à la demande du (PE), la preuve satisfaisante qu'il a bien contracté une assurance-responsabilité suffisante. Il contractera également pour ses agents ou employés les assurances-maladie qu'il jugera souhaitables.

XXIX. CLAUSE DÉROGATOIRE

En cas de conflit ou de divergences entre les présentes Conditions générales d'achat et tout autre document faisant partie du contrat, les présentes Conditions l'emportent, sauf aux endroits où elles ont été modifiées (par référence spécifique à la clause ou au paragraphe pertinents des Conditions) tels qu'ils sont prévus ici.

XXX. PRÉSENTATION DES FACTURES

Le (PE) effectue normalement les paiements par transfert bancaire, dans les trente jours à compter de la réception, en bonne et due forme, de la facture et des documents qui doivent l'accompagner.

***Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante:***

(PE)

(Adresse)

## CONDITIONS GENERALES RELATIVES AUX CONTRATS DE SERVICES

### I. STATUT JURIDIQUE

Le contractant sera réputé comme ayant le statut juridique de contractant indépendant *vis-à-vis* du (PE). Le contractant, son personnel et ses sous-traitants ne seront réputés à aucun égard comme étant employés par le (PE).

Le contractant sera pleinement responsable de tous travaux et services accomplis par ses employés, et de tous actes et omissions de ces employés.

### II. SOUS-TRAITANCE

Le recours, par le contractant, aux services d'un sous-traitant est soumis à l'obtention préalable d'une autorisation écrite du (PE). Le contractant sera entièrement responsable de tous les travaux et services accomplis par ses sous-traitants et vendeurs, et de tous les actes et omissions de ces sous-traitants et vendeurs. Le fait que le (PE) approuve un sous-traitant ne libère pas le contractant de ses obligations contractuelles. Les termes de tout contrat de sous-traitance doivent être conformes aux dispositions du présent contrat.

### III. OBLIGATIONS

Le contractant ne sollicitera ni n'acceptera aucune instruction d'aucune autorité extérieure au (PE) dans l'exécution du présent contrat. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du (PE), les contractants ne doivent à aucun moment communiquer à aucune personne, à aucun gouvernement ni à aucune autorité extérieure au HCR, ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur association avec le (PE) et qui n'a pas été rendu public. L'expiration de leur contrat avec le (PE) ne les dégage pas de ces obligations.

### IV. ACCEPTATION ET RECONNAISSANCE

Aucun contrat ne devient effectif et aucun contrat n'existe tant que le (PE) n'a pas reçu du contractant l'acceptation écrite des conditions qui régissent ce contrat sur l'exemplaire d'accusé de réception du contrat.

### V. EXONÉRATION DE TAXES

La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies dispose notamment que les Nations Unies et leurs institutions spécialisées sont exonérées de toutes taxes directes et droits de douane sur les articles importés ou exportés pour leur usage officiel. En conséquence, si ces privilèges s'appliquent aussi aux fournisseurs des Nations Unies, le contractant autorise le (PE) à déduire de sa facture tout montant correspondant à de telles taxes ou droits qu'il aurait imputés au (PE). Le paiement de ces factures ainsi corrigées sera considéré comme constituant le paiement intégral des montants dus par le (PE). Si une autorité fiscale refuse de reconnaître ce droit d'exonération du (PE), le contractant doit immédiatement prendre contact avec le HCR, afin que les deux parties décident d'une procédure à suivre qui soit mutuellement acceptable.

### VI. ESCOMPTE

Le délai lié à tout escompte offert pour paiement comptant sera calculé à partir de la date de réception par le (PE), au lieu indiqué sur le contrat, de tous les documents tels que spécifiés dans le contrat et/ou les annexes jointes.

### VII. GARANTIE

Le contractant garantit que les marchandises fournies dans le cadre du présent contrat sont conformes aux spécifications et sont exemptes de défauts de fabrication et construites avec les

matériaux appropriés. Cette garantie est sans préjudice de toute garantie supplémentaire que le contractant fournit à l'acheteur. Cette garantie s'applique aux marchandises qui font l'objet de ce contrat.

#### VIII. INSPECTION

Les représentants dûment accrédités du (PE) ont le droit d'inspecter les marchandises qui figurent sur ce contrat dans les entrepôts du contractant, pendant la fabrication et dans les ports ou les lieux d'expédition, et le contractant mettra tout en œuvre pour faciliter cette inspection. Le (PE) peut émettre une dérogation écrite à l'inspection. Toute inspection effectuée par des représentants du (PE) ou toute dérogation à cette inspection est sans préjudice de l'application des autres dispositions pertinentes du présent contrat concernant les obligations du contractant, comme la garantie ou les spécifications.

#### IX. LICENCE D'EXPORTATION

Le contrat est subordonné à l'obtention de toute licence d'exportation ou autre autorisation gouvernementale qui peut être requise. Il incombe au contractant de se procurer cette licence ou autorisation. Le (PE) peut décider d'aider le contractant dans cette tâche.

#### X. CLAUSE INTERDISANT L'OCTROI D'AVANTAGES ÉVENTUELS AUX FONCTIONNAIRES DU (PE)

Le contractant déclare et certifie qu'il n'a offert ni n'offrira à aucun fonctionnaire du (PE) un quelconque avantage direct ou indirect découlant du présent contrat ou de l'attribution dudit contrat. Le contractant admet que tout manquement à la présente clause constitue une contravention à un élément essentiel du contrat.

#### XI. FORCE MAJEURE

La force majeure s'entend de toute cause naturelle, loi ou régulation, perturbation industrielle, acte de l'ennemi public, troubles civils, explosions et toute autre cause d'une force équivalente qui n'est pas provoquée et ne peut être maîtrisée par aucune des parties. Dès qu'il le peut après l'intervention de la force majeure, et avant quinze jours (15), le contractant doit informer par écrit le (PE) du cas de force majeure, en donnant tous les détails nécessaires. Si, du fait de la force majeure, le contractant ne peut exécuter tout ou partie de ses obligations et assumer les responsabilités prévues dans le présent contrat, le (PE) a alors le droit d'annuler le contrat, après avoir adressé au contractant un préavis écrit de sept jours (7) lui notifiant l'annulation.

#### XII. FAUTE

En cas de faute du contractant, notamment de l'incapacité ou du refus de celui-ci d'effectuer des livraisons dans les délais spécifiés, le (PE) peut acheter les biens ou les services à d'autres fournisseurs, et tenir le contractant pour responsable d'éventuels frais supplémentaires engagés à cette occasion. En outre, le (PE) peut, sur notification écrite, annuler le droit du contractant de poursuivre les livraisons pour lesquelles il y a eu faute.

#### XIII. REFUS

Lorsque des marchandises ou des services ont été achetés sur la base de spécifications ou d'un cahier des charges, le (PE) a le droit de refuser les marchandises ou les services ou parties des marchandises ou des services si ceux-ci ne sont pas conformes aux spécifications ou au cahier des charges.

#### XIV. FAILLITE

Si le contractant est assigné en faillite ou fait une cession générale en faveur des ses créiteurs, ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de l'insolvabilité du contractant, le (PE) peut annuler immédiatement ce contrat sur notification écrite adressée à ce dernier.

XV. MODIFICATIONS

Aucune modification du présent contrat n'est valide à moins d'avoir fait l'objet d'un accord mutuel préalable entre le responsable des achats du (PE), à (lieu), et le contractant.

XVI. DÉLÉGATION

Le contractant s'engage à ne pas déléguer, transférer, engager ce contrat, ou une quelconque partie de ce contrat ou un quelconque de ses droits, créances ou obligations qui découlent du contrat, ou à en disposer d'une autre manière, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du (PE).

XVII. INDEMNISATION

Le contractant accepte d'indemniser, de garantir et de protéger à ses frais le (PE), ses fonctionnaires, agents et employés, contre toutes poursuites, actions en justice, requêtes et actions en responsabilité de toute nature, y compris les frais et dépens et les actions en responsabilité qui découlent d'actes ou d'omissions de sa part ou de la part de ses sous-traitants, dans l'exécution du présent contrat. Cette disposition s'étend, sans y être limitée, aux actions en justice et aux actions en responsabilité du fait du produit.

Le (PE) notifiera promptement au contractant toute poursuite, action en justice, requête ou action en responsabilité engagée, dans un délai raisonnable après qu'il en aura lui-même été informé par écrit, et coopérera raisonnablement avec le contractant, aux frais de ce dernier, à l'investigation, à la défense ou au règlement de ces points, sous réserve des privilèges et immunités dont il jouit.

Le contractant ne permettra pas qu'aucun droit de gage, de saisie ou autre charge par quelque personne ou entité que ce soit reste inscrit dans un quelconque bureau public ou officiel ou un dossier du (PE) pour une somme d'argent due ou exigible dans le futur pour tout travail fait ou marchandises fournies aux termes du présent contrat, ou pour toute autre action ou requête formée contre le contractant.

XVIII. LITIGES - ARBITRAGE

À moins qu'elle n'ait été réglée à l'amiable par la négociation, toute revendication ou controverse liée à ce contrat ou à tout contrat qui en découle, ou à sa violation, à son annulation ou à sa nullité sera soumise à un arbitrage, conformément à (à préciser par le PE).

XIX. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU LOGO OFFICIEL

À moins que le (PE) ne l'y ait autorisé par écrit, le contractant ne fera pas publicité du fait qu'il est fournisseur du (PE) et/ou du HCR et/ou des Nations Unies et ne rendra pas ce fait autrement public, et il n'utilisera ni le nom, ni l'emblème, ni le logo officiel du (PE) et/ou du HCR et/ou des Nations Unies ou une quelconque abréviation du nom du (PE) et/ou du HCR et/ou des Nations Unies à des fins publicitaires ou à toute autre fin.

XX. NOTIFICATION

Toute notification sera considérée comme étant valable si elle est envoyée par courrier recommandé, fax ou câble aux adresses des deux parties telles qu'elles figurent en tête du présent contrat.

XXI. DÉDOMMAGEMENT

Un retard de livraison ou un envoi qui ne respecte pas le calendrier convenu entraînera, sans notification, l'imposition de dédommagements d'un montant équivalent à 0,1 pour cent de la valeur du contrat par jour de retard ou fraction de journée. Ces dédommagements n'excéderont pas 10 pour cent de la valeur du contrat. Le (PE) a le droit de déduire ce montant des factures du contractant qui ne seraient pas encore réglées. Ce dédommagement est sans préjudice des autres

sanctions auxquelles le (PE) peut avoir recours, y compris l'annulation, pour non-exécution ou violation par le contractant, d'une quelconque des conditions du contrat.

L'acceptation de marchandises livrées avec retard ne doit pas être interprétée comme une dérogation aux droits du (PE) de tenir le contractant pour responsable de toute perte et/ou de tout dommage qui en aurait résulté, pas plus qu'elle ne modifie l'obligation du contractant de procéder aux livraisons futures dans les délais prévus.

#### XXII. MINES ANTIPERSONNEL

Le contractant garantit qu'il ne participe pas, de manière directe ou indirecte, à la vente ou à la fabrication de mines antipersonnel ou de tout composant de ces mines. Tout manquement à cette garantie autorisera le (PE) à résilier immédiatement le contrat dès qu'il en aura notifié le contractant et sans que cette résiliation n'entraîne de frais pour le (PE).

#### XXIII. TRAVAIL DES ENFANTS

Le contractant garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs, n'a recours à des pratiques contraires aux droits définis dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris à son article 32 qui dispose entre autres qu'un enfant ne doit pas accomplir un travail qui risque d'être dangereux ou de porter préjudice à son éducation, ou encore de nuire à sa santé et à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Tout manquement à cette garantie autorisera le (PE) à résilier immédiatement le contrat dès qu'il en aura notifié le contractant et sans que cette résiliation n'entraîne de frais pour le (PE).

#### XXIV. ANNULATION PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE NÉGOCIATIONS ANTÉRIEURES

Le présent contrat annule toutes communications, déclarations, arrangements, négociations, demandes de propositions et propositions liés à l'objet du présent contrat.

#### XXV. RÉSILIATION DU CONTRAT

Le contractant ou le (PE) pourront à tout moment résilier le présent contrat en donnant par écrit un préavis de cinq jours (si la durée du contrat est inférieure à deux mois) ou de deux semaines (si la durée du contrat est égale ou supérieure à deux mois).

Au cas où le contrat serait résilié par l'une ou l'autre partie avant la date d'expiration prévue, le contractant sera rémunéré uniquement au *pro rata* du travail qu'il aura effectivement accompli à la satisfaction du (PE). Les frais supplémentaires qui pourraient être imposés au (PE) du fait que le contractant n'aurait pas exécuté, de façon satisfaisante, l'intégralité des services prévus pourront être déduits des sommes dont il lui serait autrement redevable en vertu du présent contrat ou d'un autre contrat.

#### XXVI. AFFECTATION DE PERSONNEL

Le contractant n'affectera aucune personne qui n'aurait pas été agréée par le (PE) à l'exécution du présent contrat.

#### XXVII. ASSURANCE

Le contractant contractera et conservera pendant la durée du présent contrat et de ses prolongations éventuelles toutes les assurances-accident nécessaires ou leur équivalent concernant ses employés, afin d'être couvert en cas d'actions intentées pour blessures personnelles ou décès en relation avec le présent contrat. Le contractant fournira, à la demande du (PE), la preuve satisfaisante qu'il a bien contracté une assurance-responsabilité suffisante. Il contractera également pour ses agents ou employés les assurances-maladie qu'il jugera souhaitables.

XXVIII. CLAUSE DÉROGATOIRE

En cas de conflit ou de divergences entre les présentes Conditions générales relatives aux contrats de services et tout autre document faisant partie du contrat, les présentes Conditions l'emportent, sauf aux endroits où elles ont été modifiées (par référence spécifique à la clause ou au paragraphe pertinent des Conditions) tels qu'ils sont prévus ici.

XXIX. PRÉSENTATION DES FACTURES

Le (PE) effectuent normalement les paiements par transfert bancaire, dans les 30 jours qui suivent la réception d'une facture en règle.

***Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante:***

(PE)

(adresse)