



UNION INTERPARLEMENTAIRE

5, CHEMIN DU POMMIER
CASE POSTALE 330
1218 LE GRAND-SACONNEX / GENÈVE (SUISSE)

TELEPHONE (41.22) 919 41 50 - TELECOPIE (41.22) 919 41 60 - E-MAIL postbox@mail.ipu.org
ADRESSE TELEGRAPHIQUE : INTERPARLEMENT GENEVE

REGLES EN MATIERE D'ACHATS

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
Principes.....	1
Dispositions générales.....	1
Nécessité de disposer d'un financement approuvé.....	2
Responsabilités et délégations de pouvoirs.....	2
Procédure d'achat.....	3
APPEL D'OFFRES.....	3
DEMANDE D'OFFRES DE PRIX.....	3
APPEL A PROPOSITIONS.....	4
COMMANDES PERMANENTES GLOBALES.....	5
ACHATS HORS ADJUDICATION.....	6
ACHATS EN URGENCE.....	7
COLLABORATION.....	7
CONTRATS ECRITS.....	7
Gestion du matériel et contrôle des stocks.....	7
Liste A – Biens et services qui ne sont pas soumis aux règles en matière d'achats.....	9
Lignes directrices concernant les achats.....	10

Principes

Article 11 du Règlement financier

1. Les fonctions d'achat comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition par voie d'achat ou de location de biens, notamment des produits et des biens immobiliers, et de services, y compris des ouvrages. Les principes généraux ci-après seront dûment pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat de l'Union interparlementaire:

- a) Rapport qualité/prix optimal;
- b) Équité, intégrité et transparence;
- c) Mise en concurrence internationale effective;
- d) Intérêt de l'Union interparlementaire.

2. Les marchés de matériel, fournitures et autres articles nécessaires sont passés par adjudication avec publicité préalable, sauf lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Union justifie une dérogation à cette règle.

Dispositions générales

- 1) Aucun achat de biens ni de services n'est autorisé s'il ne respecte pas le Règlement financier et les règles en matière d'achat. Les achats de biens et de services ne respectant pas les dispositions susmentionnées ne seront pas entérinés et les factures s'y rapportant ne seront pas honorées.
- 2) Les biens et les services qui ne sont pas soumis aux présentes règles sont énumérés à la Liste "A".
- 3) Conformément aux principes exposés à l'article 11 du Règlement financier et hormis dans les cas prévus à l'article 33, les marchés sont attribués par adjudication avec publicité préalable, cette procédure incluant, si besoin est :
 - a) la planification des achats, dans le but d'élaborer une stratégie générale en matière d'achats et une méthodologie d'achat;
 - b) l'analyse du marché en vue de déterminer les fournisseurs potentiels;
 - c) la prise en considération des pratiques commerciales prudentes;
 - d) des modes formels de sollicitation, passant par des appels d'offres ou des appels à propositions passant par la publicité, par la sollicitation directe des fournisseurs invités, ou par des modes informels de sollicitation tels que des demandes d'offres de prix;
 - e) l'ouverture des soumissions en séance publique.
- 4) L'Union interparlementaire encourage l'innovation et le recours à la technologie pour garantir l'utilisation de la procédure et des normes les plus efficaces et efficientes, ce qui passe notamment par l'utilisation d'Internet pour la passation de marchés.
- 5) Les demandes d'achat ou les bons de commande ne sont pas agencés de façon arbitraire, dans le but de contourner les limites des délégations de compétences ni la procédure d'achat autorisée.

- 6) Aucune disposition des présentes règles n'interdit au Directeur des services administratifs de recommander au Secrétaire général une attribution de marché lorsque, de l'avis du Directeur des services administratifs, l'intérêt supérieur de l'Union interparlementaire le justifie.
- 7) L'Union interparlementaire se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, offre de prix, proposition ou autre soumission.
- 8) Les litiges sont réglés comme suit :
 - a) entretien du soumissionnaire avec le Directeur des services administratifs;
 - b) si le moyen a) ne permet pas de mettre un terme au litige, le Secrétaire général peut être appelé à trancher.

Nécessité de disposer d'un financement approuvé

- 9) La décision d'attribuer un marché est tributaire de l'existence et de la disponibilité de fonds en quantité suffisante sur les comptes concernés, dans le cadre du budget approuvé.
- 10) Dans les cas d'achats ou de locations répétés de biens et de services s'étalant sur plusieurs années, le droit de passer un marché est soumis aux conditions suivantes :
 - a) Il existe des fonds disponibles en quantité suffisante sur les comptes concernés pour l'exercice en cours, dans le cadre du budget approuvé,
 - b) les biens ou les services continueront à être nécessaires les années suivantes et, de l'avis du Directeur des services administratifs, il est raisonnable d'escompter que le financement requis sera disponible, et
 - c) une clause de résiliation est prévue au contrat.

Responsabilités et délégations de pouvoirs

- 11) Le Directeur des services administratifs est chargé des fonctions d'achat de l'Union interparlementaire et doit, à ce titre, mettre sur pied un système d'achats ainsi que désigner les collaborateurs responsables de l'exécution des fonctions d'achat.
- 12) Le Directeur des services administratifs est chargé :
 - a) de la procédure d'achat concernant tous les achats d'un montant supérieur à CHF 50 000;
 - b) de prodiguer des conseils et d'offrir des services professionnels en matière d'achat aux autres personnes impliquées dans la passation de marchés;
 - c) de déléguer ses compétences à ses collaborateurs pour les achats ne dépassant pas un montant de CHF 50 000;
 - d) de veiller au respect du Règlement financier et des règles en matière d'achat;
 - e) de faire rapport au Secrétaire général lorsque les conditions d'un appel d'offres, d'une demande d'offre de prix ou d'un appel à propositions ne peuvent pas être respectées par deux fournisseurs au moins;
 - f) de signaler, à l'avance si possible, au Secrétaire général le non-respect du Règlement financier et des règles en matière d'achat, et
 - g) de rejeter toutes les demandes d'achat de services susceptibles d'entraîner la création d'une relation employeur-employé.

- 13) Les collaborateurs au bénéfice d'une délégation de pouvoirs :
- a) sont responsables de toutes les activités d'achat relevant de leur compétence et de leur responsabilité dans le but d'obtenir un rapport qualité/prix optimal tout en respectant les règles en matière d'achat;
 - b) sont compétents pour tous les achats ne dépassant pas CHF 50 000.

Procédure d'achat

APPEL D'OFFRES

- 14) Une soumission signifie une proposition scellée contenant une offre écrite de fourniture de services ou de biens précis à un prix donné en réponse à un appel d'offres public.
- 15) Il est fait appel à la procédure des appels d'offres dans les cas suivants :
- a) l'achat pourrait dépasser CHF 100 000;
 - b) l'achat prévu peut être précisément défini, et
 - c) la passation du marché sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse répondant aux spécifications offre un rapport qualité/prix optimal pour l'Union interparlementaire.
- 16) Conditions de la procédure de passation des marchés :
- a) le service demandeur remet au Directeur des services administratifs une demande d'achat écrite indiquant les spécifications requises, l'autorisation budgétaire, l'approbation de la personne compétente, ainsi que les conditions présidant à l'achat des biens, des services ou des travaux.
 - b) Le Directeur des services administratifs se charge de rendre l'appel d'offres public et d'organiser l'ouverture publique des soumissions à la date et à l'heure mentionnées par l'appel d'offres. Sont présents à cette occasion, au moins :
 - i) le Directeur des services administratifs ou son représentant habilité, et
 - ii) un représentant du service demandeur.
 - c) Le Directeur des services administratifs transmet au service demandeur un résumé des offres et est autorisé à confier le marché au fournisseur ou prestataire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, sous réserve de l'examen par le service demandeur du respect des spécifications et des conditions offertes par le fournisseur ou prestataire.

DEMANDE D'OFFRES DE PRIX

- 17) Une offre de prix est le prix demandé par un fournisseur qualifié pour des biens ou des services précis, présenté oralement ou par écrit, ou transmis sur support électronique en réponse à une demande d'offre de prix.
- 18) Il est fait appel à la procédure de la demande d'offres de prix dans les cas suivants :
- a) l'achat ne dépasse pas le montant de CHF 100 000;
 - b) l'achat prévu peut être précisément défini, et

- c) la passation du marché sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse répondant aux spécifications offre un rapport qualité/prix optimal pour l'Union interparlementaire.
- 19) Lorsque l'achat prévu pourrait dépasser la somme de CHF 50 000 :
- a) Le service demandeur remet au Directeur des services administratifs une demande d'achat écrite indiquant les spécifications requises, l'autorisation budgétaire, l'approbation de la personne compétente, ainsi que les conditions présidant à l'achat des biens, des services ou des travaux.
 - b) Le Directeur des services administratifs rend la demande d'achat publique et se charge d'obtenir au moins trois offres de prix écrites.
 - c) Le Directeur des services administratifs transmet au service demandeur un résumé des prix offerts et recommande la passation du marché auprès du fournisseur économiquement le plus avantageux, sous réserve de l'examen par le service demandeur du respect des spécifications et des conditions offertes par le fournisseur ou prestataire.
 - d) Le service demandeur est chargé d'examiner l'offre de prix soumise et de vérifier que toutes les spécifications prévues sont respectées.
- 20) Lorsque l'achat ne dépasse pas le montant de CHF 50 000, le collaborateur compétent en vertu de l'article 13 se charge d'obtenir trois offres de prix orales ou écrites et confie le marché au fournisseur économiquement le plus avantageux.
- 21) Les offres sur Internet émanant de fournisseurs légitimes et assorties de prix fermes peuvent être considérées comme des offres de prix. Le Directeur des services administratifs peut autoriser le recours à un moteur de recherche commercial sur Internet permettant de comparer les offres d'un grand nombre de fournisseurs indépendants.

APPEL A PROPOSITIONS

- 22) Il est fait appel à la procédure de l'appel à propositions dans les cas suivants
- a) la meilleure description de l'achat prévu passe par des spécifications générales d'exécution;
 - b) des solutions novatrices sont souhaitées, et
 - c) pour obtenir un rapport qualité/prix optimal, la passation du marché repose sur une méthode d'évaluation attribuant des points aux différents éléments ou toute autre méthode passant par une combinaison de critères obligatoires et souhaités.
- 23) Les critères d'évaluation incluent des facteurs tels que les qualifications et l'expérience, la stratégie, l'approche, la méthodologie, les délais et les résultats antérieurs, la structure, l'équipement et le prix. Les coûts figurent toujours au nombre des facteurs, un rapport qualité/prix optimal exigeant la prise en considération de ces deux notions.
- 24) Conditions de l'appel à propositions :
- a) Le service demandeur remet au Directeur des services administratifs une demande d'achat écrite indiquant l'autorisation budgétaire, l'approbation de la personne compétente, le mandat, ainsi que les critères à appliquer pour évaluer les propositions présentées.
 - b) Le Directeur des services administratifs rend public l'appel à propositions et se charge d'obtenir au moins trois propositions écrites.

- c) Un comité de sélection, composé au minimum d'un représentant du service demandeur et d'un représentant du Directeur des services administratifs, examine toutes les propositions à la lumière des critères retenus, décide par consensus du classement final et s'assure que ce classement final, accompagné des documents d'appui, est conservé dans le dossier d'achat.
 - d) Le Directeur des services administratifs transmet au service demandeur une évaluation résumée de l'achat, ainsi que la recommandation du comité concernant la passation du marché auprès du fournisseur respectant tous les critères obligatoires et offrant le meilleur rapport qualité/prix, conformément aux dispositions stipulées dans l'appel à propositions. Si l'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas acceptée, avant la passation du marché, le service demandeur doit justifier par écrit de ce qu'il considère comme le meilleur rapport qualité/prix dans un rapport confidentiel remis au Secrétaire général.
- 25) Pendant la procédure d'appel à propositions, toute communication avec les fournisseurs potentiels passera par l'intermédiaire du Directeur des services administratifs.
- 26) Les candidats écartés peuvent, à leur demande, assister à une séance d'information tenue par le Directeur des services administratifs pour passer en revue leur soumission, réunion au cours de laquelle il est strictement interdit de débattre de toute autre proposition que celle du candidat présent.

COMMANDES PERMANENTES GLOBALES

- 27) Il peut être fait appel à une commande permanente dans les cas suivants :
- a) un client au moins commande régulièrement le même bien ou le même service et la demande exacte n'est pas connue à l'avance, ou
 - b) la nécessité d'acquérir un éventail de biens et de services servant un objectif précis est prévue, sans que la demande exacte soit connue au départ et la livraison devant intervenir lorsqu'un besoin se manifeste.
- 28) Le Directeur des services administratifs établit et conserve des commandes permanentes définissant la source et le prix de tous les biens et services fréquemment utilisés auprès de fournisseurs choisis à cet effet.
- 29) Pour définir les prix et les sources sélectionnées, le Directeur des services administratifs fait appel aux dispositions figurant dans les présentes règles d'achat de biens, services et travaux.
- 30) Il est possible de retenir plusieurs fournisseurs si l'intérêt supérieur de l'Union interparlementaire le justifie et si l'appel à soumissions le permet.
- 31) Lorsqu'un service achète un bien ou un service fréquemment utilisé, cet achat doit intervenir auprès de l'un des fournisseurs mentionnés dans la commande permanente, voire de plusieurs d'entre eux.
- 32) La quantité prévue du bien ou du service particulier devant être fourni pendant la durée prévue par le contrat est aussi précise que possible et se fonde, dans la mesure du possible,

sur l'utilisation antérieure corrigée en fonction de tout facteur connu susceptible de l'influencer.

ACHATS HORS ADJUDICATION

- 33) Le Directeur des services administratifs est habilité à lever l'exigence d'une adjudication pour des biens, services et travaux dans les conditions suivantes :
- a) les biens et les services requis ne sont disponibles dans des conditions raisonnables qu'après d'une seule source, en raison de la pénurie de l'offre sur le marché, de l'existence de droits exclusifs détenus par un fournisseur ou d'une exigence de compatibilité avec des biens et des services précédemment acquis et il n'existe pas de solution de rechange ni de remplacement raisonnable;
 - b) lorsqu'il n'existe qu'une source d'approvisionnement acceptable et rationnelle financièrement;
 - c) lorsque la nature du besoin est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt public de passer par une adjudication, par exemple dans le cas de questions de sécurité ou de questions confidentielles;
 - d) lorsqu'un besoin se fait sentir dans le contexte d'une "urgence" au sens de la définition qu'en donne l'article 36;
 - e) lorsque la passation de marché proposée est le fruit de la collaboration avec d'autres organisations, conformément à l'article 37;
 - f) lorsqu'il s'est écoulé suffisamment peu de temps depuis l'obtention, dans le cadre d'une procédure d'adjudication, d'offres concernant des produits et des services identiques et que les prix et les conditions de ces offres restent concurrentiels;
 - g) lorsque, raisonnablement peu de temps auparavant, une tentative a été entreprise, de bonne foi et par le biais d'une procédure d'adjudication, de se procurer les biens et les services requis, sans que cette dernière ait permis de trouver un fournisseur satisfaisant et qu'il n'est ni raisonnable ni souhaitable de tenter de nouveau de se fournir les biens et les services par le biais d'une méthode autre que la négociation directe;
 - h) lorsque la passation de marché proposée porte sur la fourniture de services ne pouvant être évalués objectivement;
 - i) lorsque le Directeur des services administratifs décide dans d'autres circonstances qu'une démarche officielle ne portera pas les fruits attendus;
 - j) lorsque la valeur de l'achat est inférieure à CHF 5 000.
- 34) Lorsqu'un service demandeur a l'intention de choisir un fournisseur auprès duquel se procurer des biens, des services ou des travaux, en application de l'article 33, le Directeur des services administratifs soumet pour approbation, avant la sélection, un rapport écrit précisant quelles sont les raisons impérieuses justifiant le recours à une procédure de sélection autre que l'adjudication.
- 35) Lorsqu'une décision est prise en application de l'article 34 ci-dessus, le Directeur des services administratifs enregistre par écrit les raisons de ce choix et peut alors accorder un marché, soit sur la base d'un contrat négocié directement, soit à un fournisseur qualifié dont l'offre répond dans les grandes lignes au besoin, à un prix acceptable.

ACHATS EN URGENCE

36) Lorsque, de l'avis du Secrétaire général, une urgence se manifeste, le Directeur des services administratifs, lors de la réception d'une demande d'achat dûment autorisée par un service demandeur, et le Secrétaire général, peuvent émettre un bon de commande dépassant le plafond des dépenses préétabli. Tout bon de commande émis dans de telles conditions, accompagné de l'indication d'une source de financement, doit être justifié et porté à l'attention du Comité exécutif à la faveur de la session venant après la date de la demande.

COLLABORATION

37) Le Directeur des services administratifs est habilité à collaborer avec d'autres organisations pour satisfaire aux besoins de l'Union interparlementaire en matière d'achats, pour autant que le règlement et les règles appliqués par ces organisations ne contreviennent pas à ceux de l'Union interparlementaire. Le Directeur des services administratifs peut, le cas échéant, passer des accords à cette fin. Cette collaboration peut passer par la réalisation d'achats en commun ou par une passation de marché, de la part de l'Union interparlementaire, reposant sur la décision d'achat d'une autre organisation, voire par la demande, adressée par l'Union interparlementaire à une autre organisation, de procéder à des achats en son nom.

CONTRATS ECRITS

38) Il est fait appel à des contrats d'achat écrits pour sanctionner tout achat d'une valeur financière supérieure à CHF 5 000. De tels accords doivent, le cas échéant préciser dans le détail :

- i) la nature des biens ou des services achetés;
- ii) la quantité achetée;
- iii) le contrat ou le prix unitaire;
- iv) la période visée;
- v) les conditions devant être remplies, y compris les conditions générales de l'Union interparlementaire en matière de contrats et les conséquences d'une non-livraison;
- vi) les conditions de livraison et de paiement;
- vii) les coordonnées du fournisseur.

39) L'exigence de disposer de contrats d'achat écrits ne doit pas être interprétée comme restreignant le recours aux moyens électroniques d'échange de données.

Gestion du matériel et contrôle des stocks

40) Le Directeur des services administratifs adopte et met en œuvre un système de gestion du matériel et de contrôle des stocks destiné à garantir un niveau adéquat des produits de base indispensables au bon déroulement des activités et des services de l'Union interparlementaire.

- 41) Le Directeur des services administratifs a compétence pour vendre ou disposer de toute autre manière des stocks ou du matériel excédentaires n'étant plus de nature à être utilisés par l'Union interparlementaire, ou échanger ou troquer ces derniers contre de nouveaux produits.
- 42) Les stocks ou les fournitures excédentaires sont vendus au plus offrant.
- 43) Sans préjudice de l'article 42 ci-dessus, et lorsque l'intérêt supérieur de l'Union parlementaire le justifie, le Directeur des services administratifs est habilité à céder les stocks ou les fournitures excédentaires aux parlements membres, à d'autres organisations gouvernementales ou non gouvernementales ou à des organisations caritatives.
- 44) Le Directeur des services administratifs soumet au Secrétaire général un rapport annuel concernant l'élimination des stocks ou des fournitures excédentaires.

Liste A – Biens et services qui ne sont pas soumis aux règles en matière d'achats

- 1) Menues dépenses d'un montant inférieur à CHF 200
- 2) Formation et éducation, dont :
 - a) Cours
 - b) Cotisations
 - c) Frais de séminaires
 - d) Frais consacrés au développement du personnel
 - e) Relations avec le personnel
- 3) Frais remboursés aux employés, dont :
 - a) Avances en liquide
 - b) Frais de repas
 - c) Frais de voyages
 - d) Hébergement
- 4) Frais généraux de l'employeur, dont :
 - a) Remboursements de retenues sur salaire
 - b) Frais médicaux
 - c) Primes d'assurance
- 5) Licences, certificats et autres agréments requis
- 6) Autres services professionnels et spéciaux d'un montant inférieur à CHF 100 000, dont :
 - a) Services comptables et de vérification comptable supplémentaires exceptionnels
 - b) Services juridiques
 - c) Services bancaires couverts par un contrat
 - d) Administration des prestations de contrat collectif
- 7) Versements à titre gracieux
- 8) Immobilier
- 9) Instruments financiers

Lignes directrices concernant les achats

Les lignes directrices sont structurées conformément aux objectifs suivants :

OBJECTIF 1 : Efficacité à l'échelon de l'Union interparlementaire

Les achats réalisés dans ce contexte doivent répondre aux besoins uniques d'un service et ne doivent donc pas être repris par d'autres divisions ou conseils/commissions, de telle façon que le pouvoir d'achat ou la normalisation des achats de l'Union interparlementaire ne constitue pas un facteur de coût. Les besoins ne doivent pas être scindés en plusieurs volets pour répondre aux exigences de ce processus.

OBJECTIF 2 : Procédure d'adjudication

Une procédure d'adjudication visant à obtenir un minimum de trois offres a lieu et c'est l'offre économiquement la plus avantageuse respectant les spécifications qui remporte le marché. L'organisation des appels d'offres, la tenue des listes de candidats et les mesures prises pour encourager la concurrence exigent le plus grand soin. Bien qu'un minimum de trois offres soit requis, une procédure ouverte sans nombre minimum d'offres est souhaitée, car elle promeut davantage la concurrence.

OBJECTIF 3 : Procédure ouverte

Les besoins des services sont communiqués aux soumissionnaires, qui sont en mesure de présenter des offres de biens ou de services qu'ils sont qualifiés pour offrir. Les offres ne doivent pas être limitées à une liste établie.

OBJECTIVE 4 : Procédure transparente

La procédure exige une définition claire du produit ou du service requis, ainsi que des orientations claires concernant l'évaluation à entreprendre et les critères à appliquer. La décision de choisir le fournisseur économiquement le plus avantageux reposera uniquement sur les besoins tels que définis, sur le document présentant l'offre, ainsi que sur l'application des critères présidant à l'évaluation. Avec le même ensemble de données, la décision prise devrait être à chaque fois la même, ce qui facilitera la procédure de règlement des litiges.

OBJECTIF 5 : Procédure équitable

La procédure sera équitable, de façon à ce que les collaborateurs de l'Union interparlementaire ne prennent aucune initiative avantageant injustement l'un des candidats. Ceci ne signifie toutefois pas que l'Union interparlementaire doive faire en sorte de modifier les conditions existantes pour s'assurer que le coût du passage d'un ancien à un nouveau fournisseur ne sera pas pris en considération dans une évaluation. Il est dans l'intérêt supérieur de l'Union interparlementaire de s'assurer que cette « égalisation des chances » ne soit pas requise.

OBJECTIF 6 : Assurance et gestion des risques

Le formulaire d'assurance standard de l'Union interparlementaire doit être rempli et transmis au service des risques en matière d'assurance, où il sera examiné et figurera dans le Programme sur les assurances. Des certificats de décharge du WSIB doivent être présentés aux Comptes fournisseurs au démarrage du projet et à intervalles réguliers pendant la réalisation du travail. Les garanties concernant l'exécution, la main-d'œuvre et le matériel de l'Union interparlementaire doivent être conservées et mises à jour tout au long du contrat avant leur émission une fois le travail terminé.

OBJECTIF 7 : Autorisation de dépenses

Il convient de remplir les bons de commande après s'être assuré que le grand livre des comptes prévoient des fonds suffisants pour honorer le contrat.

OBJECTIF 8 : Rapports concernant les achats réalisés dans le cadre d'une délégation de pouvoirs

Le service demandeur fournit au Directeur des services administratifs un rapport énumérant tous les achats réalisés dans le cadre des délégations de pouvoirs.

OBJECTIF 9 : Normalisation

Pour contribuer à la formation croisée, aider le plus grand nombre de soumissionnaires à comprendre les étapes de la procédure et veiller à limiter les risques juridiques et les risques en matière d'assurance, les demandes d'offres de prix doivent suivre un modèle type. Ces modèles sont approuvés et mis à jour, le cas échéant, par le Directeur des services administratifs.

OBJECTIF 10 : Concurrence internationale

En tant qu'organisation internationale, l'Union interparlementaire s'efforce d'ouvrir ses achats aux fournisseurs originaires du pays de tout parlement membre.