



PROCÉDURE GÉNÉRALE DES ACHATS

DEMANDE DE SOUMISSION ÉCRITE

1. Les demandes pour les achats de biens et/ou de services sont soumises par écrit à la Division des achats et des voyages, soit sous forme d'un memorandum interne, soit en utilisant le formulaire de demande d'achat du PTD. Les informations indiquées ci-dessous doivent être fournies pour toute demande d'achat :

- spécifications techniques complètes pour une demande de biens, ou
- cahier des charges détaillé pour les services demandés
- délai de livraison prévu
- code budgétaire
- copie du dernier rapport financier établi d'après AIMS confirmant la disponibilité des fonds
- signature du chef de programme ou de son suppléant et du fonctionnaire préparant la demande d'achat
- liste de fournisseurs proposés (facultative)

2. Si le demandeur a déjà obtenu des offres compétitives, des copies de ces offres doivent être soumises avec la demande d'achat au PTD qui pourra déterminer leur pertinence et leur acceptabilité.

STRATÉGIE D'ACHAT

3. Concernant les marchés importants et/ou les marchés complexes, le demandeur doit établir, conjointement avec la Division des achats et des voyages, une stratégie d'acquisition énonçant les différentes étapes de la procédure d'achat et les problèmes essentiels à résoudre à chacune de ces étapes ainsi qu'un emploi du temps concordant. La stratégie doit comporter un exposé détaillé des besoins à satisfaire, un échéancier d'exécution estimatif et d'autres points déterminants pour le processus, tels que des facteurs économiques/financiers, une coopération avec les parties extérieures intéressées, le cas échéant (par exemple dans le cas d'un programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) les procédures d'achat locales seront appliquées, ou si les procédures d'achat gouvernementales doivent être prises en compte), la coordination avec d'autres événements en rapport, compromis possibles et autres critères d'évaluation des offres, et gestion future des contrats. La stratégie peut aussi prévoir des techniques particulières de la passation de marché, comme le cautionnement d'exécution ou le choix du fournisseur offrant la meilleure qualité.

CAHIER DES CHARGES

4. Dans le cas d'une acquisition, l'énoncé des besoins devra se faire au moyen de descriptifs techniques génériques complets et sans ambiguïté. Les spécifications doivent être claires et suffisamment détaillées pour permettre aux fournisseurs de satisfaire au besoin énoncé et de se livrer une concurrence loyale. Dans la mesure du possible, le demandeur emploiera des descriptifs génériques. Si le produit recherché a été approuvé pour normalisation, le demandeur emploie les identifiants univoques généralement admis, tels que spécifications types ou numéros de pièces et, si cela est opportun, des noms de marques pour indiquer le niveau de standard technique approuvé. Sauf dans le cas d'une normalisation approuvée, les spécifications ne doivent pas mentionner de marques, de numéro de catalogue ou de type de matériel d'un fabricant particulier, excepté lorsque cela est nécessaire pour garantir d'inclusion d'un modèle essentiel particulier, ou d'une caractéristique particulière de fonctionnement, de construction ou de

fabrication. En de tels cas, les références devront être suivies des mots "ou équivalent", ainsi que des critères permettant de déterminer l'équivalence.

AUTORISATIONS PRÉALABLES ET RÉEXAMEN DE L'ACHAT

5. À présent, pour tout achat d'équipement informatique et/ou d'accessoires ainsi que pour les livres et/ou les périodiques, les demandeurs doivent obtenir l'autorisation de la Division informatique et du Service de la Bibliothèque de l'OMPI, respectivement, avant de soumettre leurs demandes à PTD.

6. PTD réexamine la demande du demandeur et identifie les problèmes qui ne se seraient pas conformes aux Règlements Financiers de WIPO suivant les Ordres de Service ou les autres procédures de l'OMPI relatifs aux achats. PTD porte ces problèmes à l'attention du demandeur qui doit corriger sa requête en conséquence, en concertation avec PTD.

ACTIONS PRISES AU SEIN DU PTD

7. Une fois la demande complète reçue et corrigée, le PTD entreprend toutes les actions nécessaires compte tenu du montant estimé de l'engagement financier de l'OMPI et de la nature de la demande.

8. Les procédures applicables sont déterminées en fonction du montant de la demande d'achat. À cet égard, il est important de souligner qu'une demande d'achat peut être le résultat d'un simple achat ou d'une série d'achats reçus durant toute la période du contrat ou durant l'année civile. Le PTD identifie si les achats sont relatifs à des achats plus anciens. S'ils le sont, PTD entreprend les actions appropriées résultant d'un montant groupé de ces achats.

9. Les procédures d'appel d'offres peuvent être formelles ou informelles. Dans le cas d'une procédure formelle, les fournisseurs potentiels sont invités par voie d'annonces placées sur le site web de l'OMPI ou le sur site web du portail mondial des fournisseurs des organismes des Nations Unies, ou par notifications directes qui indiquent aux fournisseurs qu'une annonce a été publiée. Dans le cas d'une procédure informelle, les procédures décrites dans les paragraphes 11 et 12 ci-dessous seront appliquées.

DEMANDES D'ACHAT N'EXCÉDANT PAS 20,000 CHF

10. Pour les achats de biens et/ou de services dont le montant n'excède pas 20,000 francs suisses, le marché peut être passé directement, à condition que le total des paiements effectués à un même fournisseur pour des achats sur une période d'une année civile n'a pas atteint ou dépassé 20,000 francs suisses. Si le montant a été dépassé, trois offres seront obligatoires.

DEMANDES D'ACHAT DE PLUS DE 20,000 CHF MAIS N'EXCÉDANT PAS 50,000 CHF

11. Pour les demandes d'achat dont le montant estimé se situe entre 20,000 et 50,000 francs, la Division des achats et des contrats applique la procédure informelle de la demande de prix (RFQ), procédure 12.

12. La procédure de demande de prix est utilisée pour l'acquisition de produits ou de services simples qui sont définis avec une grande précision ou commandés de manière régulière. La demande de prix inclut toutes les exigences (quantité, délai de livraison ou d'exécution, etc.) et tous les renseignements pertinents relatifs au contrat (elle renvoie notamment aux Conditions générales de l'OMPI applicables à l'acquisition de biens et aux Conditions générales de l'OMPI applicables à l'acquisition de services). La date limite de réception des offres faisant suite à une demande de prix est précisée dans cette demande de prix et elle est fixée en tenant compte en particulier de la complexité de la demande et du temps requis pour élaborer une offre. La Division des achats et des contrats, après avoir exercé son jugement quant à la qualité et au prix des produits recherchés, envoie une demande de prix à un certain nombre de fournisseurs remplissant les conditions requises (assez pour obtenir au moins trois offres); elle peut le faire par courrier, par téléphone, par télécopie, par Internet ou en personne.

DEMANDES D'ACHAT DE PLUS DE 50,000 CHF MAIS N'EXCÉDANT PAS 100,000 CHF

13. Pour les demandes d'achat dont le montant estimé dépasse 50,000 francs suisses, les soumissionnaires sont invités de manière formelle, soit par le biais d'un appel d'offre restreint, soit par un appel d'offre ouvert international.

(a) appel d'offre restreint : un appel d'offres est adressé à plusieurs fournisseurs remplissant les conditions requises (assez pour obtenir au moins trois offres). ou

(b) appel d'offres international ouvert: un appel d'offres est adressé directement aux fournisseurs qui répondent à l'annonce, ou aux fournisseurs remplissant les conditions requises à la suite d'un appel international ouvert à manifestation d'intérêt (EOI).

Lorsqu'un appel d'offres formel est lancé, qu'il s'agisse d'un appel d'offres restreint ou d'un appel d'offres international ouvert, une des deux procédures d'appel d'offres ci-après est suivie selon la nature de la demande :

(a) L'invitation à soumissionner (ITB) est employée pour l'acquisition de biens et de services standards; les biens ou services recherchés sont définis de manière très précise ou utilisés régulièrement;

(b) L'appel à propositions (RFP) est employé pour les opérations d'achat pour lesquelles il n'est pas possible de fournir des spécifications techniques qui décrivent de manière précise et définitive les biens ou les services recherchés. Les spécifications employées dans un appel à propositions sont claires, complètes et axées sur les résultats. L'appel à propositions inclut tous les besoins (par exemple, les spécifications concernant les biens, la quantité, le délai de livraison, etc., et/ou les termes de référence pour les services techniques, les indicateurs de performance, les qualifications du personnel du fournisseur, etc.) et les informations contractuelles pertinentes (par exemple, la référence aux Conditions générales de l'OMPI applicables à l'acquisition de biens et/ou les Conditions générales de l'OMPI applicables à l'acquisition de services).

DEMANDES D'ACHAT EXCÉDANT 100,000 CHF

Pour les demandes d'achat dont le montant estimé excède 100,000 francs suisses, la procédure de l'appel d'offres international ouvert est appliquée. En outre, l'avis du Comité d'examen des contrats (CRC) est demandé. Les étapes générales indiquées ci-dessous permettent de suivre le processus d'achat pour les appels d'offres internationaux :

(a) La date limite pour la réception des offres est d'au minimum 20 jours à compter de la date d'expédition des RFP ou ITB, à moins que le Directeur des achats et des voyages n'ait approuvé une durée inférieure. Les annonces sont publiées sur le site web de l'OMPI et sur celui du Bureau des services d'achats interorganisations du PNUD. Tous les fournisseurs qui sont enregistrés au sein du système d'enregistrement des fournisseurs de l'OMPI (VRS) et les fournisseurs potentiels dans ce secteur d'activité recherché sont notifiés par PTD de la publication d'appel d'offres et reçoivent les instructions concernant les démarches à suivre pour accéder aux documents d'appels d'offres.

(b) Dans le cas d'un appel à propositions, les critères d'évaluation des offres sont publiés dans les documents RFP.

(c) Les fournisseurs intéressés pour participer à la compétition doivent suivre strictement toutes les instructions contenues dans les documents d'appels d'offres, en particulier les formats de soumissions et les délais.

(d) Une phase de questions/réponses est fournie afin que les fournisseurs puissent obtenir des clarifications et/ou des informations supplémentaires concernant les exigences des appels d'offres et autres aspects, y compris les Conditions générales de l'OMPI applicables à l'acquisition de biens et/ou de services. Une liste de toutes les questions reçues dans le délai prévu ainsi que toutes les réponses de l'OMPI seront publiées sur ce site web. Les fournisseurs sont donc encouragés à consulter le site régulièrement.

(e) Toutes les offres valables seront évaluées par l'OMPI sur une base confidentielle utilisant des critères d'évaluation publiés dans les documents d'appels d'offres. Le ou les gagnant(s) de la compétition seront informés par écrit.

Procédure générale des achats

(f) Le fournisseur sélectionné peut être invité à négocier un contrat, comme approprié. Tous les contrats se conformeront aux Conditions générales de l'OMPI applicables à l'acquisition des biens et/ou des services.

AUTRES QUESTIONS

L'OMPI applique une politique de "tolérance zéro" et n'accepte aucun type de cadeau, ni aucune proposition de réception. L'OMPI attend de ses fournisseurs qu'ils s'abstiennent de lui offrir des cadeaux et de lui proposer des réceptions sous quelque forme que ce soit. Tous les objets reçus des fournisseurs, même d'une valeur symbolique, seront retournés aux fournisseurs ou donnés à une œuvre de charité.