



FINANCE POLICIES

Procurement

POLITIQUES FINANCIÈRES

Achats

FINANCE POLICIES

Procurement

POLITIQUES FINANCIÈRES

Achats

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	16 June 2020/ <i>16 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Contents

Purpose.....	1
Scope	1
Regulations.....	1
A. Overview.....	1
1. Intent	1
2. Definitions.....	2
3. Responsibilities	3
B. Procurement Principles	4
4. Guided by principles	4
5. Ethics	5
6. Value for money	7
7. Open competition	7
8. Social and environmental responsibility	7
C. Project implementation and management modalities.....	8
9. Types of modalities.....	8
10. Direct SPC implementation	9
11. Grant	9
12. Sub-delegation	10
13. Joint-implementation	10
D. Procurement Committee	10
14. Purpose of Procurement Committee.....	10
15. Appointment.....	11
16. Establishing a Procurement Committee.....	11
17. Observers	12
18. Responsibilities	12
19. Declaration of impartiality and confidentiality.....	13
20. Scheduling meetings.....	13
21. Submissions to Procurement Committee.....	14
22. Quorum	14

Sommaire

<i>Objet</i>	1
<i>Champ d'application</i>	1
<i>Règlement</i>	1
A. <i>Généralités</i>	1
1. <i>But</i>	1
2. <i>Définitions</i>	2
3. <i>Responsabilités</i>	3
B. <i>Principes relatifs aux achats</i>	4
4. <i>Principes régissant les achats</i>	4
5. <i>Éthique</i>	5
6. <i>Rapport qualité-prix</i>	7
7. <i>Libre concurrence</i>	7
8. <i>Responsabilité sociale et environnementale</i>	7
C. <i>Modalités de mise en œuvre et de gestion des projets</i> 8	
9. <i>Types de modalités</i>	8
10. <i>Mise en œuvre directe par la CPS</i>	9
11. <i>Subvention</i>	9
12. <i>Subdélégation</i>	10
13. <i>Exécution conjointe</i>	10
D. <i>Comité des achats</i>	10
14. <i>Mission du comité des achats</i>	10
15. <i>Nomination</i>	11
16. <i>Mise en place d'un comité des achats</i>	11
17. <i>Observateurs</i>	12
18. <i>Responsabilités</i>	12
19. <i>Déclaration d'impartialité et de confidentialité</i>	13
20. <i>Programmation des réunions</i>	13
21. <i>Présentation des soumissions au comité des achats</i>	14
22. <i>Quorum</i>	14

E. Record keeping and documentation	14
23. Record keeping.....	14
24. Purchase orders (PO)	15
25. Contract.....	15
26. Solicitation documents.....	16
27. Records of the evaluation	17
28. Communications with participants.....	17
F. Procurement Process	17
29. Steps in the process	17
30. Procurement planning.....	18
31. Statement of needs	19
32. Requisition	20
33. Solicitation	20
34. Evaluation	20
35. Procurement award.....	21
36. Procurement protests	21
37. Receiver function.....	22
G. Procurement thresholds and impact on process	22
38. Impact of different thresholds	22
39. Petty cash – $x \leq \text{EUR } 50$	22
40. Shopping – $\text{EUR } 50 < x \leq \text{EUR } 2000$	22
41. Request for quotation (RFQ) – $\text{EUR } 2000 < x \leq \text{EUR } 45,000$	23
42. Request for proposal (RFP) – $\text{EUR } 45,000 < x$	24
43. High-value RFP – $x < \text{EUR } 200,000$, or highly complex, or unavailable in local market.....	28
H. Rosters and preferred suppliers	29
44. Expressions of interest.....	29
45. Preferred supplier agreements	29
I. Crisis response procedures (CRP)	30
46. Purpose of the CRP	30
47. Activation of CRP	31
48. The procedures	32
J. Consultancies	34
49. Purpose of a consultancy.....	34
50. Terms of reference	34
51. Limits on engaging consultants.....	35

E. Archivage et documentation	14
23. Archivage	14
24. Bon de commande.....	15
25. Contrat	15
26. Documents d'invitation à soumissionner.....	16
27. Dossier de l'évaluation	17
28. Communications avec les participants	17
F. Processus d'achat	17
29. Étapes du processus	17
30. Planification des achats.....	18
31. Définition des besoins.....	19
32. Demande de fourniture.....	20
33. Invitation à soumissionner	20
34. Évaluation	20
35. Attribution du contrat.....	21
36. Contestations.....	21
37. Fonction de réceptionnaire.....	22
G. Seuils fixés pour les achats et conséquences sur les processus	22
38. Impact des différents seuils.....	22
39. Petite caisse – $x \leq 50$ euros	22
40. Achat simple : $50 \text{ euros} < x \leq 2\,000 \text{ euros}$	22
41. Demande de devis/propositions – $2\,000 \text{ euros} < x \leq 45\,000 \text{ euros}$	23
42. Appel d'offres – $45\,000 \text{ euros} < x$	24
43. Appel d'offres pour achat de grande valeur – $x < 200\,000 \text{ euros}$, pour des achats très complexes ou pour des biens ou services non disponibles sur le marché local ..	28
H. Listes et fournisseurs privilégiés	29
44. Appel à manifestations d'intérêt	29
45. Accords de fournisseur privilégié	29
I. Procédures de réponse aux crises	30
46. Objectif des procédures de réponse aux crises.....	30
47. Activation de la procédure	31
48. Les procédures	32
J. Missions d'expertise-conseil	34
49. Objectif d'une mission d'expertise-conseil	34
50. Cahier des charges	34
51. Limites du recours aux consultants.....	35

52. Hiring a consultant	35
53. Consultant contract terms	36
K. Payment.....	36
54. Compliance with policies and procedures	36
55. Advance payment.....	37
56. Contracts payments.....	37
57. Payment terms	37
58. Final payment	38
59. Direct payments	38
60. Credit card payments.....	39
L. Exceptions	39
61. Exceptions	39
62. Non-competitive procurement (NCP)	40
63. Contracting without competition (direct contracting).....	41
64. Project dealing with informal sectors	41
65. SPC Canteen	42
66. Special development partner requirements	42
M. Contract management	43
67. Importance of contract management.....	43
68. Types of contracts	43
69. Contract amendment	44
70. Breach of contract	45
71. Post-facto and retroactive contracts	45
72. Performance security.....	45
73. Liquidated damages.....	46
74. Contract closure.....	46
N. Vendor Management	46
75. Definition of a vendor	47
76. Vendor entry	47
77. Updating vendor information.....	47
78. Communicating with vendors	48
79. Monitoring vendor performance	48
80. Listing of non-responsible vendors	48
Procurement levels and authority matrix	50
Crisis response procedures – procurement levels and authority matrix.....	52

52. Recrutement des consultants	35
53. Modalités des contrats de consultant	36
K. Paiement	36
54. Conformité aux politiques et procédures	36
55. Paiement anticipé.....	37
56. Rétribution	37
57. Conditions de paiement	37
58. Paiement final	38
59. Paiements directs	38
60. Paiements par carte bancaire.....	39
L. Exceptions	39
61. Exceptions	39
62. Dispense de mise en concurrence.....	40
63. Attribution de contrats sans mise en concurrence (attribution directe de contrats)	41
64. Projet réalisé avec le secteur informel.....	41
65. Économat de la CPS.....	42
66. Exigences particulières des partenaires du développement.....	42
M. Gestion des contrats.....	43
67. Importance de la gestion des contrats	43
68. Types de contrat.....	43
69. Avenants au contrat.....	44
70. Manquement au contrat.....	45
71. Contrats signés ex post facto et contrats à effet rétroactif.....	45
72. Garantie de bonne exécution.....	45
73. Dommages-intérêts forfaitaires	46
74. Clôture du contrat	46
N. Gestion des fournisseurs	46
75. Définition du terme « fournisseur »	47
76. Enregistrement des fournisseurs	47
77. Mise à jour des informations relatives aux fournisseurs.....	47
78. Communication avec les fournisseurs.....	48
79. Suivi des prestations des fournisseurs	48
80. Liste des fournisseurs non responsables	48
Montants des achats et niveaux de délégation.....	51
Procédures de réponse aux crises – montants des achats et niveaux de délégation.....	53

Purpose

To provide a framework for the purchase and acquisition of all goods and services by SPC to ensure that money is spent efficiently, effectively, economically and ethically.

Scope

This policy applies to:

- **staff**
- **non-staff personnel** as set out in Chapter XV of the Manual of Staff Policies;
- **implementing partners**, including those to which SPC has disbursed funds under grantee or sub-delegation arrangements (unless otherwise agreed); and
- any other person providing services or goods to SPC, or seeking to do so.

Regulations

This policy is issued under regulations 10, 14 and 15 of the *Finance Regulations*.

A. Overview

1. Intent

1.1 The intent of this policy is that SPC:

- a. obtains the best value for its purchases, in terms of both cost and quality;
- b. demonstrates financial probity and accountability to its members and **development partners**;
- c. manages and prevents the potential for conflicts of interest;
- d. reduces its environmental impact; and
- e. manages any other risks.

1.2 The policy is to be read in conjunction with the requirements of SPC's Financial Regulations, and any other relevant policies.

Objet

La présente politique fournit un cadre pour l'achat et l'acquisition de biens et de services par la CPS, l'objectif étant de veiller à ce que les fonds soient dépensés de manière efficace, efficace, économique et éthique.

Champ d'application

La présente politique s'applique :

- *aux **agents** ;*
- *au **personnel non salarié** tel que défini dans le Chapitre XV du Recueil des politiques relatives au personnel ;*
- *aux **partenaires d'exécution**, notamment ceux à qui la CPS a confié des fonds au titre d'un accord de subvention ou de subdélégation (sauf accord contraire) ; et*
- *à toute autre personne fournissant des biens ou des services à la CPS, ou désireuse de le faire.*

Règlement

La présente politique est établie conformément aux articles 10, 14 et 15 du Règlement financier.

A. Généralités

1. But

1.1 *La présente politique vise à donner à la CPS les moyens :*

- a) *d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour ses achats ;*
- b) *de faire la preuve de sa probité financière et de rendre des comptes à ses pays membres et à ses **partenaires du développement** ;*
- c) *de gérer et de prévenir les conflits d'intérêts qui pourraient se produire ;*
- d) *de réduire son impact environnemental ; et*
- e) *de gérer les autres risques éventuels.*

1.2 *La présente politique doit être lue en parallèle des dispositions du Règlement financier de la CPS et de toute autre politique pertinente.*

2. Definitions

2.1 The definitions in 'Chapter I Purpose and Definitions' of the Manual of Staff Policies apply to this policy. In addition, the words in the following table apply. Words that have been defined in this section, or in the Manual of Staff Policies are in bold throughout this policy.

Word	Definition
Bidder	is a person, organisation or other legal entity that submits a quotation or proposal in response to SPC's solicitation for bids during a procurement activity.
Consultant	A specific type of contractor , is a person, organisation or firm engaged for a limited time period to: <ul style="list-style-type: none"> • provide specified goods, works or services that implement established policy objectives; or • perform operations or functions that involve skills or capabilities that would normally be expected to reside within SPC but which are not currently available
Contractor	A legal person or entity contracted by SPC under SPC's <i>Procurement Policy</i> .
Finance	The central finance section within SPC that has responsibility for SPC's finances.
Finance system	SPC's finance management system.
Informal sector	is a sector where the main participants may not have a complete and functional office set up, may not operate under any standard policies and procedures, or may not be linked with any local banks or taxation system. Examples of an informal sector may include individual farmers, a farming community, small community-based organisations or small NGOs.
Legal Unit	SPC's in-house legal team.

2. Définitions

2.1 Outre les définitions figurant dans le Chapitre I Objet et définitions du Recueil des politiques relatives au personnel, les termes définis dans le tableau ci-dessous s'appliquent à la présente politique. Les termes définis ici ou dans le Recueil des politiques relatives au personnel apparaissent en caractères gras tout au long de la présente politique.

Terme	Définition
Achats	On entend par achat l'acte d'acheter ou d'acquérir : <ul style="list-style-type: none"> • des biens et du matériel, y compris la souscription d'un crédit-bail pour des produits, des biens et/ou des équipements, la location ou la fourniture de ceux-ci ; • des services, y compris des missions d'expertise-conseil, des voyages, des prestations de services (exemple : entretien des unités de climatisation) et une assistance technique ; ou • des travaux, y compris les travaux de conception, d'architecture, de génie civil, de construction et d'équipement.
Cellule juridique	Équipe interne à la CPS chargée des affaires juridiques.
Consultant	Catégorie donnée de prestataire. Personne, organisation ou entreprise engagée pour une durée limitée aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • fournir des biens, des travaux ou des services déterminés qui participent à la mise en œuvre des objectifs fixés par les politiques ; ou • effectuer des opérations ou exercer des fonctions faisant appel à des compétences ou à des capacités qui devraient normalement être présentes au sein de la CPS, mais qui sont actuellement indisponibles.
Équipe des achats	Équipe qui, au sein de la CPS, coordonne de manière centralisée les achats de l'Organisation.
Finances	Section interne à la CPS chargée des finances de l'Organisation.
Fournisseur	Individu, organisation ou personne morale qui s'est engagé(e) par contrat à fournir des biens, des services ou des travaux à la CPS.
Prestataire	Personne morale ou toute entité à qui fait appel la CPS conformément à la Politique relative aux achats de l'Organisation.

Word	Definition
Procurement	is the act of purchasing or acquiring: <ul style="list-style-type: none"> any goods and supplies, including the lease, rental or supply of any products, goods and/or equipment; services, including consultancies, travel, service contractors (e.g. servicing of air-conditioning units) and technical assistance; or works, including the design, architectural services, civil engineering and construction of capital works.
Procurement Team	The team within SPC that centrally coordinates SPC Procurement.
Procuring section	is the area within SPC initiating the procurement activity. It could be a division, section, team or programme.
Vendor	is a person, organisation or other legal entity that SPC has contracted to provide goods, services or works.

3. Responsibilities

3.1 All **staff** and **non-staff personnel** are expected to:

- a. abide by their duties and obligations under this policy and any other relevant regulation, or policy, including 'Chapter II Code of Conduct, duties and obligations' and 'Chapter IX Work culture and behaviours' in the Manual of Staff Policies;
- b. protect the integrity of the procurement process and SPC's reputation;
- c. maintain appropriate records and documentation to account for all procurement decisions over the lifecycle of all goods, services and works purchased by SPC; and
- d. use SPC's electronic procurement processes to ensure an audit trail of decision-making.

3.2 Failure to comply with any part of this policy by **staff** can lead to disciplinary action under 'Chapter XII Investigations and disciplinary actions' of the Manual of Staff Policies.

Terme	Définition
Secteur informel	Secteur dont les principaux acteurs ne disposent pas nécessairement de structure professionnelle officielle, peuvent exercer leurs activités en dehors de toute politique ou procédure standard, ou n'ont pas forcément de lien avec le système bancaire ou fiscal local. Le terme « secteur informel » peut, par exemple, désigner des agriculteurs individuels, des communautés agricoles, de petites associations locales ou de petites ONG.
Section acheteuse	Entité qui, au sein de la CPS, se charge de l'activité d'achat. Il peut s'agir d'une division, d'une section, d'une équipe ou d'un programme.
Soumissionnaire	Individu, organisation ou personne morale ayant soumis un devis, une proposition ou une offre en réponse à une invitation à soumissionner de la CPS dans le cadre d'une activité d'achat.
Système financier	Système de gestion financière de la CPS.

3. Responsabilités

3.1 L'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié** est tenu :

- a) de respecter les devoirs et les obligations prescrits par la présente politique et tout autre règlement, ou politique, applicable, y compris le Chapitre II Code de conduite, devoirs et obligations et le Chapitre XI Culture et comportements sur le lieu de travail du Recueil des politiques relatives au personnel ;
- b) d'assurer le respect du processus d'achat et préserver la réputation de la CPS ;
- c) de mettre en place des systèmes d'enregistrement et d'archivage adéquats pour justifier toutes les décisions en matière d'achat sur l'ensemble du cycle de vie de tous les biens, services et travaux achetés par la CPS ; et
- d) d'utiliser les processus électroniques de la CPS en matière d'achat pour s'assurer qu'il existe un historique (piste d'audit) des décisions prises.

3.2 Tout manquement à l'une des clauses de la présente politique par un **membre du personnel** pourra donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.

3.3 The **Procurement Team** will:

- a. support **procuring sections** through the procurement process;
- b. convene a Procurement Committee, as required, and prepare necessary documentation;
- c. ensure the procurement process complies with this policy;
- d. maintain a full set of documents for every procurement process;
- e. maintain the Corporate Gift and Hospitality Register; and
- f. maintain the conflict of interest register.

3.4 **Procuring sections** will

- a. plan their procurement;
- b. participate in the procurement activity with guidance from the Procurement Team;
- c. provide any original documents to the Procurement Team for record keeping; and
- d. keep appropriate records of the procurement activity.

3.5 **Bidders** and **vendors** are expected to:

- a. submit bids in accordance with the procurement process;
- b. act ethically; and
- c. maintain appropriate records and documentation to show fulfilment of contractual obligations and submit them to SPC on request.

3.6 A **bidder's** or **vendor's** failure to comply with any part of this policy or with any contractual arrangements may lead to either an unsuccessful bid, or in serious cases a listing as a non-responsible **vendor**.

B. Procurement Principles

4. Guided by principles

SPC's procurement is to be guided by the following principles:

- a. High ethical standards
- b. value for money

3.3 *Il convient à l'équipe des achats :*

- a) *d'aider les **sections acheteuses** tout au long du processus d'achat ;*
- b) *de convoquer, le cas échéant, un comité des achats, et élaborer les documents nécessaires ;*
- c) *de veiller à ce que le processus d'achat soit conforme à la présente politique ;*
- d) *de tenir à jour une documentation complète pour chaque processus d'achat ;*
- e) *de tenir à jour le Registre des invitations et des cadeaux institutionnels ; et*
- f) *de tenir à jour un registre des conflits d'intérêts.*

3.4 *Il revient aux **sections acheteuses** de :*

- a) *planifier leur achat ;*
- b) *participer à l'activité d'achat en suivant les conseils de l'équipe des achats ;*
- c) *fournir tous les documents originaux à l'équipe des achats afin qu'elle les conserve ; et*
- d) *conserver des dossiers adéquats pour l'activité d'achat.*

3.5 *Les **soumissionnaires** et les **fournisseurs** sont tenus :*

- a) *de présenter leurs offres en respectant le processus d'achat ;*
- b) *d'agir dans le respect de l'éthique ; et*
- c) *de tenir des registres et des archives appropriés, qui pourront être présentés à la CPS à sa demande, faisant la preuve du respect de leurs obligations contractuelles.*

3.6 *En cas de manquement à l'une des clauses de la présente politique ou à tout accord contractuel, un **soumissionnaire** ou un **fournisseur** pourrait voir son offre rejetée ou, dans les cas graves, se voir inscrire sur la liste des **fournisseurs** non responsables.*

B. Principes relatifs aux achats

4. Principes régissant les achats

4.1. *Les achats effectués par la CPS doivent s'appuyer sur les principes suivants :*

- a) *une déontologie exigeante ;*
- b) *le rapport qualité-prix ;*

- c. open competition
- d. social and environmental responsibility.

5. Ethics

- 5.1 It is critical for SPC's reputation that any procurement activity be seen to be above reproach. Ethical behaviour supports openness and accountability in procurement, with the result that suppliers have confidence in SPC's procurement process. SPC values the integrity of its **staff**, and relies on them to act at all times in an ethical and honest manner.
- 5.2 Under 'Chapter II Code of Conduct, duties and obligations' of the Manual of Staff Policies **staff** are expected to maintain the highest ethical standards throughout their conduct at all times. In undertaking procurement activities, an ethical approach involves ensuring accountability and transparency, being free from perceived impropriety and influence, and being avoiding conflicts of interest.

Accountability and transparency

- 5.3 The test for accountability and transparency is whether an independent third party can clearly see that a defined process has been followed and that the process was fair and reasonable. This policy clearly sets out SPC's procurement processes so that they are transparent and available for all stakeholders. SPC must ensure that it has sufficient evidence to show that the processes have been followed appropriately in each case.

Perceived impropriety and influence

- 5.4 SPC will prevent the intent and appearance of unethical or compromising conduct in relationships, actions and communications. Behaviours or actions that may influence, or appear to influence, supply management decisions will be avoided at all times, including behaviour that may be seen to result in favouritism or undue advantage.
- 5.5 Perceptions of bias can arise if an SPC officer is seen to accept a gift from an individual or entity seeking to win SPC business. Any gifts or hospitality offers made to **staff** valued at more than EUR 50 must be declared to the **Procurement Team** to be included in SPC's Gift and Hospitality Register, as required by paragraph II.10.2.d of the Manual of Staff Policies.

- c) la libre concurrence ; et
- d) la responsabilité sociale et environnementale.

5. Éthique

- 5.1 Pour la réputation de la CPS, il est essentiel que toutes les activités d'achat soient parfaitement irréprochables. Le respect des règles de déontologie contribue à une gestion transparente et responsable des achats, de sorte que les fournisseurs aient confiance dans la procédure d'achat de la CPS. La CPS accorde de l'importance à l'intégrité de son **personnel**, et attend de lui qu'il agisse toujours de manière honnête et déontologique.
- 5.2 Conformément au Chapitre II Code de conduite, devoirs et obligations du Recueil des politiques relatives au personnel, le **personnel** est tenu de respecter des règles strictes de déontologie, à tout moment et en toutes circonstances. Dans le cadre des activités d'achat, le respect des règles de déontologie implique de faire preuve de responsabilité et de transparence, de ne pas adopter de conduite ou exercer d'influence inappropriées, et d'éviter tout conflit d'intérêts.

Responsabilité et transparence

- 5.3 Afin d'évaluer la responsabilité et la transparence, il convient de déterminer si un tiers indépendant peut clairement constater qu'une procédure définie a été respectée et que cette procédure était équitable et raisonnable. La présente politique définit clairement les processus d'achat de la CPS, l'objectif étant qu'ils soient transparents et accessibles à toutes les parties prenantes. La CPS doit veiller à détenir des preuves suffisantes confirmant le respect absolu et systématique des procédures.

Conduite et influence inappropriées

- 5.4 La CPS préviendra toute conduite, intentionnelle et réelle, contraire à l'éthique ou susceptible de compromettre les relations, les actions et les communications. Il convient de toujours éviter les comportements ou actes qui pourraient avoir une influence, ou sembler avoir une influence, sur les décisions prises en matière de gestion des achats, y compris les comportements dont on pourrait considérer qu'ils conduisent au favoritisme ou confèrent un avantage indu.
- 5.5 Des soupçons de partialité peuvent naître si un agent de la CPS est surpris en train d'accepter un cadeau de la part d'un individu ou d'une entité tentant d'obtenir un contrat auprès de la CPS. Les cadeaux ou les invitations dont la valeur est supérieure à 50 euros doivent être déclarés auprès de l'équipe des achats afin d'être inscrits dans le Registre des invitations et des cadeaux de la CPS, comme l'exige le paragraphe II.10.2.d du Recueil des politiques relatives au personnel.

5.6 Offers of bribes, commissions or other irregular approaches from organisations or individuals (no matter how insignificant it may be), must also be promptly brought to the attention of the **Director-General** as required by paragraph II.10.4 of the Manual of Staff Policies.

Conflicts of interest and perceptions of bias

5.7 A conflict of interest occurs when a staff member's personal interests interfere with:

- a. the performance of their official duties and responsibilities to SPC; or
- b. the integrity, independence and impartiality required by the staff member's status as an international civil servant.

5.8 Personal interests can include the person's own direct interests, as well as those of family, friends or other organisations which the person is connected with or invested in.

5.9 Avoiding actual, potential and perceived conflicts of interest is fundamental to ensuring the highest levels of integrity and accountability in a procurement process. All **staff** are obliged to report any potential conflicts of interest under section II.9 (Conflicts of interest) of the Manual of Staff Policies.

5.10 No **staff**, families of **staff**, or entities in which **staff** have a pecuniary or personal interest shall be involved in any procurement process, unless all interests have declared, and the **Director-General** has approved their participation in the procurement. If the **Director-General** approves the participation, the **staff member** with the potential conflict will be excluded from all parts of the procurement process.

5.11 A failure to declare a potential conflict of interest should be reported under section XI.35 of the Manual of Staff Policies.

Confidential and proprietary information

5.12 SPC will protect confidential and proprietary information of any entity involved in the procurement process. Maintaining confidentiality ensures the integrity of the procurement process, prevents any **bidder** from gaining an advantage, and protects SPC from allegations of misuse of confidential information.

5.13 Each individual involved in the procurement process is personally responsible for maintaining confidentiality in all oral and written communications, as well as in the handling of information through electronic means.

5.6 Toute proposition de pot-de-vin ou de commission, ou tout autre comportement irrégulier de la part d'organisations ou d'individus (quelle que soit leur importance) doivent aussi être immédiatement signalés au **Directeur général**, comme l'exige le paragraphe II.10.4 du Recueil des politiques relatives au personnel.

Conflicts d'intérêts et soupçons de partialité

5.7 Il y a conflits d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un **agent** sont contraires :

- a) à l'accomplissement de ses fonctions officielles et de ses responsabilités vis-à-vis de la CPS ; ou
- b) à l'intégrité, à l'indépendance et à l'impartialité requises par le statut de fonctionnaire international de l'**agent**.

5.8 On entend par intérêts personnels les intérêts directs de l'agent concerné, ainsi que ceux des membres de sa famille, de ses amis ou d'organisations avec lesquelles il entretient des relations ou dans lesquelles il s'est investi.

5.9 Afin d'assurer les niveaux les plus élevés d'intégrité et de responsabilité dans le processus d'achat, il est essentiel d'éviter tout conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu. L'ensemble des **agents** a l'obligation de signaler tout conflit d'intérêts potentiel conformément à la section II.9 (Conflits d'intérêts) du Recueil des politiques relatives au personnel.

5.10 Aucun **agent**, membre de la famille d'un **agent** ou entité dans laquelle un **agent** a des intérêts pécuniaires ou personnels ne doivent participer à un processus d'achat, sauf si tous les intérêts ont été déclarés et si le **Directeur général** a approuvé leur participation au processus d'achat. En cas d'approbation de la participation par le **Directeur général**, l'**agent** en situation de conflit d'intérêts potentiel sera exclu de toutes les étapes du processus d'achat.

5.11 La non-déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel doit être signalée conformément à la section XI.35 du Recueil des politiques relatives au personnel.

Informations confidentielles et exclusives

5.12 La CPS protégera les informations confidentielles et exclusives de toutes les entités participant au processus d'achat. La confidentialité garantit l'intégrité du processus d'achat, empêche un **soumissionnaire** d'acquiescer un avantage et protège la CPS contre d'éventuelles accusations d'utilisation abusive d'informations confidentielles.

5.13 Chaque personne participant au processus d'achat est personnellement responsable de la confidentialité de toutes les communications orales et écrites et des informations traitées par voie électronique.

6. Value for money

- 6.1 A core governing principle of SPC's procurement process is to obtain the best value for money. The best value for money is not necessarily the lowest initial price, but rather is based on an integrated assessment of technical, organisational and pricing factors in light of their relative importance against the requirements (i.e. reliability, quality, experience, reputation, past performance, cost and/or fee realism and reasonableness).
- 6.2 To obtain the best value for money, it is important to consider the optimum combination of 'total cost of ownership' (i.e. acquisition inclusive of all purchase costs [freight, insurance taxes], and maintenance, running and disposal costs), and its fitness for purpose (i.e. quality and ability to meet SPC's requirements).

7. Open competition

- 7.1 Open competition allows all responsible sources to compete in a fair and open environment. It requires the procurement to be conducted in a manner that it is fair, transparent, non-discriminatory and proportional.
- 7.2 All prospective **contractors** and suppliers must be provided with standard information and accorded equal and fair opportunity to enable them to provide their quotation or proposal. The quotations or proposals received will be compared. Impartiality must be maintained throughout the procurement process so that no action taken could be perceived as discriminatory to any party or as causing unfair advantage or disadvantage to any party.

8. Social and environmental responsibility

- 8.1 Under SPC's Social and Environmental Responsibility Policy, SPC is committed to being a responsible organisation in the fight against climate change, biodiversity loss and the protection of the environment, and to promote social responsibility and inclusion.
- 8.2 To that end, SPC has adopted a principle of green procurement, which involves, where possible, purchasing products and services that have a minimal or reduced environmental and human health impact. This principle is part of the formula for considering whether the item delivers value for money.
- 8.3 SPC will assess the environmental impact of goods and services it purchases against informed and internationally recognised standards and methods. Some practical steps it will take include ensuring due consideration is given to the following matters:

6. Rapport qualité-prix

- 6.1 *L'un des principes essentiels régissant le processus d'achat de la CPS est l'obtention du meilleur rapport qualité-prix. Le meilleur rapport qualité-prix ne correspond pas forcément au prix initial le moins élevé. Il convient plutôt d'évaluer à la fois le prix et les paramètres techniques et organisationnels, à la lumière de leur importance relative par rapport aux exigences (fiabilité, qualité, expérience, réputation, prestations passées, réalisme des coûts et/ou honoraires et caractère raisonnable de l'offre).*
- 6.2 *Pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix, il importe d'examiner la combinaison optimale du « coût total de possession » d'un achat (c'est-à-dire les coûts d'acquisition [transport, assurance, taxes], d'entretien, d'exploitation et d'élimination) et de son adéquation au but recherché (c'est-à-dire la qualité et la capacité de satisfaire aux exigences de la CPS).*

7. Libre concurrence

- 7.1 *La libre concurrence permet à tous les fournisseurs responsables d'entrer en concurrence dans un environnement équitable et non exclusif. Elle suppose qu'un achat soit réalisé de manière équitable, transparente, non discriminante et proportionnelle.*
- 7.2 *Tous les **prestataires** et fournisseurs potentiels doivent recevoir des informations standard et bénéficier de chances égales et équitables pour présenter leur devis, leur proposition ou leur offre. Les devis, propositions ou offres reçus seront comparés. L'ensemble du processus d'achat doit être mené en toute impartialité afin qu'aucune mesure ne soit perçue comme discriminatoire à l'égard d'une partie ou comme conférant un avantage ou un handicap déloyal à une partie.*

8. Responsabilité sociale et environnementale

- 8.1 *Conformément à la Politique de responsabilité sociale et environnementale de la CPS, cette dernière s'engage à agir de manière responsable afin de lutter contre le changement climatique et l'érosion de la biodiversité, de protéger l'environnement et de promouvoir l'inclusion et la responsabilité sociale.*
- 8.2 *À cet effet, la CPS a adopté le principe d'achat écologique qui suppose d'acquérir, dans la mesure du possible, des produits et des services dont l'impact sur l'environnement et la santé humaine est minimal ou réduit. Ce principe est intégré à la formule permettant de déterminer si un bien ou un service offre un bon rapport qualité-prix.*
- 8.3 *La CPS évaluera l'impact environnemental des biens et services achetés en fonction de normes et de méthodes solidement étayées et reconnues à l'échelle internationale. Parmi les mesures concrètes adoptées, il conviendra notamment d'accorder une attention particulière aux facteurs suivants :*

- a. Longevity (reusability, recyclability) when purchasing electrical appliances or stationery.
- b. Equipment rated for energy efficiency (e.g. 5-star rather than 1-star) and whether the extra costs can be recouped over the operating life of the equipment.

8.4 SPC will also:

- a. only purchase printers or copiers that are capable of double-sided printing; and
- b. examine potential office equipment for energy saving/environmentally sustainable 'tags' or 'eco-labelling'.

8.5 Where possible, Request for Proposals will include a requirement for suppliers to state the annual energy consumption of the equipment being supplied, the relative costs of different energy efficiency rated units, and the full life-cycle costs of the units.

8.6 Request for Proposals will include a requirement for suppliers to state their conformity to human rights principles, and their willingness to adhere to SPC's child protection and domestic violence policies amongst others.

8.7 In addition, SPC is committed to creating opportunities for gender responsive and inclusive procurement. Where feasible, SPC will look to offer contracts to local **vendors** or community based organisations.

C. Project implementation and management modalities

9. Types of modalities

- 9.1 Depending on financing agreements, or on the **development partners** involved, in a project or programme, SPC may adopt different ways of implementing or managing a project. Additional or different policies may apply, depending on the modality adopted, including, in some instances, additional **development partner** requirements.
- 9.2 During the design of a project or programme it is important that there is a clear understanding by SPC and the relevant **development partner** about which modality will be adopted. A project may have more than one mode of implementation.

- a) *la longévité (possibilité de réutilisation, de recyclage) des équipements électriques ou des fournitures de bureau achetés ; et*
- b) *l'indice d'efficacité énergétique de l'équipement (exemple : achat d'un appareil cinq étoiles plutôt que d'un appareil une étoile), et la possibilité de compenser le coût supplémentaire tout au long du cycle de vie de l'équipement.*

8.4 La CPS devra également :

- a) *acheter uniquement des imprimantes ou des copieurs proposant l'impression recto verso ; et*
- b) *repérer sur les équipements de bureau les éventuels « labels » ou « ecolabels » signalant des appareils qui permettent de réaliser des économies d'énergie/qui sont respectueux de l'environnement.*

8.5 *Dans la mesure du possible, les demandes de devis/propositions préciseront que les fournisseurs doivent indiquer la consommation d'énergie annuelle de l'équipement fourni, les coûts relatifs d'unités présentant des indices d'efficacité énergétique différents, et le coût des unités sur l'ensemble de leur cycle de vie.*

8.6 *Il sera stipulé, dans les appels d'offres, que les fournisseurs doivent faire état de leur conformité aux principes en matière de droits de la personne, ainsi que de leur disposition à respecter les politiques de la CPS relatives à la protection de l'enfance et à la violence domestique, entre autres politiques.*

8.7 *Par ailleurs, la CPS s'engage à favoriser la prise en compte des questions de genre et d'inclusion dans ses activités d'achat. La CPS s'efforcera, dans la mesure du possible, de proposer des contrats à des **fournisseurs** locaux ou à des organisations communautaires.*

C. Modalités de mise en œuvre et de gestion des projets

9. Types de modalités

- 9.1 *Dans le cadre d'un projet ou d'un programme, selon les conventions de financement conclues ou les **partenaires du développement** participants, il est possible que la CPS adopte différents moyens de mise en œuvre ou de gestion. D'autres politiques peuvent s'appliquer en fonction des modalités adoptées, y compris, dans certains cas, des exigences supplémentaires des **partenaires du développement**.*
- 9.2 *Au cours de la phase de conception d'un projet ou d'un programme, il est important que la CPS et le **partenaire du développement** concerné comprennent parfaitement les modalités qui seront adoptées. Il se peut que plusieurs modes de mises en œuvre existent pour un même projet.*

9.3 There are four main types of project implementation and management modes:

- a. direct implementation
- b. grant
- c. sub-delegation
- d. joint-implementation.

9.4 In all instances SPC will be held accountable (by the **development partner** or by members) for any failure to adhere to relevant policies.

10. Direct SPC implementation

10.1 The vast majority of SPC projects, activities and programmes will be implemented directly by SPC. When SPC directly implements a project or programme, the accountability for all procurement activities rests with SPC. Direct implementation can include SPC sub-contracting components of the project to **vendors** following a competitive procurement process.

10.2 There may also be additional requirements to comply with, if they are set out in a **development partner** or financing agreement.

10.3 The procurement must be done in accordance with this policy.

11. Grant

11.1 A grant is a financial donation or non-commercial payment by SPC to an **implementing partner** to undertake an action or certain activities in line with project objectives. The grantee will procure goods, services and works on behalf of SPC. SPC remains accountable to the **development partner** for ensuring the grantee either complies with SPC's policies and procedures, or their own policies and procedures. The policies or procedures must conform with SPC's or have been positively assessed by an international entity recognised by SPC.

11.2 The grant must be based on an approved proposal linked to an approved work plan, and within the framework of agreed project activities.

11.3 The awarding of any grant must be done in accordance with SPC's Grant and Sub-delegation Policy.

9.3 Il existe quatre principaux modes de mise en œuvre et de gestion d'un projet :

- a) la mise en œuvre directe ;
- b) la subvention ;
- c) la subdélégation ; et
- d) la mise en œuvre conjointe.

9.4 Dans tous les cas, la CPS sera tenue responsable (par le **partenaire du développement** ou par les membres) de tout manquement aux politiques applicables.

10. Mise en œuvre directe par la CPS

10.1 La CPS met directement en œuvre la grande majorité de ses projets, activités et programmes. Lorsque c'est le cas, la responsabilité de toutes les activités d'achat incombe à la CPS. Dans le cadre d'une mise en œuvre directe, la CPS peut sous-traiter certaines parties du projet en question à des **fournisseurs** en respectant un processus de mise en concurrence.

10.2 Il est possible que d'autres exigences, définies dans les accords passés avec les **partenaires du développement** ou dans les conventions de financement, doivent être respectées.

10.3 Les achats doivent être effectués conformément à la présente politique.

11. Subvention

11.1 On entend par subvention un don financier ou un paiement à caractère non commercial accordé par la CPS à un **partenaire d'exécution** pour la conduite d'une action ou de certaines activités conformément aux objectifs d'un projet donné. Le bénéficiaire de la subvention pourra acquérir des biens, des services et des travaux pour le compte de la CPS. La CPS demeure responsable vis-à-vis du **partenaire du développement** du respect par le bénéficiaire de ses propres politiques et procédures, ou des politiques et des procédures du bénéficiaire. Les politiques ou les procédures doivent être conformes à celles de la CPS ou doivent avoir été évaluées positivement par une entité internationale reconnue par la CPS.

11.2 La subvention sera attribuée à une proposition approuvée associée à un plan de travail lui aussi approuvé, dans le cadre d'activités menées au titre d'un projet.

11.3 L'octroi d'une subvention doit toujours respecter les dispositions de la Politique en matière de subventions et de subdélégations de la CPS.

12. Sub-delegation

- 12.1 A sub-delegation involves SPC sub-delegating the implementation of some activities and budget (or sub-delegating its contracting authority) to an **implementing partner**. For SPC to agree to a sub-delegation the implementing agency will usually be a government entity, international organisation or well-established NGO, with comprehensive technical and financial administrative capacity. The sub-delegate would procure goods, services and works on behalf of SPC. SPC remains accountable to the **development partner** for ensuring the sub-delegate conforms with policies that have been positively assessed by an international entity recognised by SPC.
- 12.2 The sub-delegation of any authority must be done in accordance with SPC's Grant and Sub-delegation Policy.

13. Joint-implementation

- 13.1 A joint implementation model involves SPC and an **implementing partner** both contributing financial or human resources to a project or project activities. This contribution may take different forms and SPC may be the lead agency or it may be the subordinate agency. The joint implementation modality allows SPC to form partnerships to better advance its strategic objectives and development outcomes.
- 13.2 For joint implementation, SPC will enter into a written agreement ('Letter of Agreement') with the **implementing partner**, setting out the agreed contributions and actions each party will take to achieve the project. The activities covered by the Letter of Agreement must be linked to an approved work plan, and be within the framework of agreed project activities. If procurement will be happening under the Letter of Agreement, it will also set out which agency's procurement policy will apply.
- 13.3 SPC can agree to make disbursements under a Letter of Agreement providing they are noncommercial and are not being used as a means of circumventing a competitive procurement process.
- 13.4 Any Letter of Agreement must be approved by the **Legal Unit**.

D. Procurement Committee

14. Purpose of Procurement Committee

- 14.1 To ensure accountability and transparency, SPC will establish a Procurement Committee to assist with certain procurement processes. The Procurement Committee may assist with evaluations, or provide advice or recommendations on particular issues. The use of a Procurement Committee provides an

12. Subdélégation

- 12.1 Dans le cadre d'une subdélégation, la CPS délègue la mise en œuvre de certaines activités et de certains budgets (ou la maîtrise d'ouvrage) à un **partenaire d'exécution**. Pour que la CPS accepte la subdélégation, l'organisme d'exécution doit généralement être un organisme public national, une organisation internationale ou une ONG reconnue, ayant de solides capacités techniques et de gestion administrative. Le subdélégataire peut acquérir des biens, des services et des travaux pour le compte de la CPS. La CPS demeure responsable vis-à-vis du **partenaire du développement** du respect par le subdélégataire des politiques évaluées positivement par une entité internationale reconnue par la CPS.
- 12.2 La subdélégation doit toujours respecter les dispositions de la Politique en matière de subventions et de subdélégations de la CPS.

13. Exécution conjointe

- 13.1 Un modèle d'exécution conjointe prévoit la mise à disposition, par la CPS et un **partenaire d'exécution**, de ressources financières ou humaines dans le cadre d'un projet ou d'activités menées au titre d'un projet. Cette contribution peut prendre différentes formes, et la CPS peut jouer un rôle moteur ou subalterne. L'exécution conjointe permet à la CPS de former des partenariats et de contribuer ainsi plus efficacement à la réalisation de ses objectifs stratégiques et des effets escomptés en matière de développement.
- 13.2 À cette fin, la CPS conclura avec le **partenaire d'exécution** un accord écrit (une « lettre d'accord »), dans lequel seront définies les contributions convenues et les actions que chaque partie devra entreprendre pour réaliser le projet. Les activités visées dans la lettre d'accord doivent être liées à un plan de travail approuvé, et entrer dans le cadre d'activités convenues, menées au titre d'un projet. Si des achats doivent être effectués dans le cadre de la lettre d'accord, cette dernière précisera également la politique applicable en la matière (celle de la CPS ou celle du **partenaire d'exécution**).
- 13.3 La CPS peut accepter d'effectuer des décaissements au titre d'une lettre d'accord à condition que ce ne soit pas à des fins commerciales et que lesdits décaissements ne soient pas utilisés pour contourner un processus d'achat concurrentiel.
- 13.4 Toute lettre d'accord doit être approuvée par la **cellule juridique**.

D. Comité des achats

14. Mission du comité des achats

- 14.1 Afin de garantir la responsabilité et la transparence, la CPS mettra en place un comité des achats qui participera à certains processus d'achat. Le comité des achats pourra contribuer aux évaluations, prodiguer des conseils ou formuler des recommandations sur

additional safeguard to ensure compliance with SPC's procurement process before the award of a contract.

14.2 The committee's appointment, terms of reference and responsibilities are outlined in this section, as is further detail about the evaluation process.

15. Appointment

15.1 At the beginning of every year, the **Procurement Team** will provide a list to the **Director-General** nominating **staff** to a roster of potential members of a Procurement Committee. The list will include a mix of **staff** from Noumea and Suva, and will include representatives from the **Procurement Team**, the Operations and Management Directorate (OMD), programmes and divisions. The list will also include at least four **directors** who will act as the chairs of the committees.

15.2 The **Procurement Team** will use this roster, at first instance, to propose the membership of a Procurement Committee. The aim of establishing a roster is to ensure that members of a Procurement Committee are well trained and versed in SPC's procurement requirements.

15.3 If, in establishing a Procurement Committee, the members from the roster are unavailable, unable to participate or do not have the requisite technical knowledge to participate, the **Procurement Team** will propose alternative members to the **Director-General**.

16. Establishing a Procurement Committee

16.1 SPC may establish a Procurement Committee for each procurement activity, or it may use the same committee for multiple activities.

16.2 The **Procurement Team** will propose to the **Director-General** for approval, a Procurement Committee, consisting of:

- a. a **Director**, who will chair;
- b. a **Procurement Team** representative, who will provide secretariat support to the committee;
- c. a representative from the procuring section, who will act as the submitting officer and provide any clarification or information relevant to the procurement action;
- d. a representative from another programme area; and
- e. one other representative.

des questions particulières. Un tel comité représente un garde-fou supplémentaire pour assurer le respect du processus d'achat de la CPS avant l'attribution d'un contrat.

14.2 La présente section décrit la nomination, le mandat et les responsabilités du comité, et fournit des détails concernant le processus d'évaluation.

15. Nomination

*15.1 Au début de chaque année, l'équipe des achats fournira au **Directeur général** une liste d'**agents** qui seront inscrits dans un fichier des membres possibles des comités des achats. Des **agents** de Nouméa et de Suva figureront sur cette liste, qui comprendra des représentants de l'équipe des achats, de la Direction opérations et gestion, des programmes et des divisions. Cette liste comprendra également au moins quatre **directeurs**, qui assureront la présidence des comités.*

15.2 L'équipe des achats utilisera en premier lieu ce fichier pour la composition du comité des achats. La mise en place d'une telle liste permet de garantir que les membres du comité des achats sont bien formés et disposent d'une bonne connaissance des exigences de la CPS en matière d'achat.

*15.3 Si, lors de la création d'un comité des achats, on constate que les personnes figurant dans le fichier sont indisponibles, ne peuvent pas participer ou ne disposent pas des connaissances techniques requises, l'équipe des achats proposera d'autres membres au **Directeur général**.*

16. Mise en place d'un comité des achats

16.1 La CPS peut mettre en place un comité des achats pour chaque activité d'achat, ou faire appel au même comité pour plusieurs activités.

*16.2 L'équipe des achats proposera une liste de membres pour le comité des achats au **Directeur général**, qui procédera à son approbation. Le comité sera composé comme suit :*

- a) un **directeur**, qui en assurera la présidence ;*
- b) un représentant de l'équipe des achats, qui fournira un soutien administratif au comité ;*
- c) un représentant de la **section acheteuse**, qui sera chargé des soumissions et apportera toutes les précisions et informations pertinentes à l'activité d'achat ;*
- d) un représentant d'un autre service ; et*
- e) un autre représentant.*

For a procurement activity involving:

- a. IT assets, a representative from the IT team must be included;
- b. furniture and fittings, a representative from the Facilities team must be included;
- c. publishing or translation and interpretation services, a representative from the relevant team must be included
- d. legal services, a representative from the Legal Unit must be included.

17. Observers

17.1 Depending on the procurement, representatives from **implementing partners**, or recipients of the procurement, may be invited to attend the committee as observers. The **Director-General** may authorise their attendance if the **Procurement Team** confirms that the observer has no potential conflicts of interest.

18. Responsibilities

18.1 All Procurement Committee members will be well versed in the requirements of this policy and all other relevant SPC policies, including their obligations under Chapters II Code of Conduct and XI Workplace culture and behaviours of the Manual of Staff Policies.

18.2 The Procurement Committee members are responsible for:

- a. adhering to the requirements of this policy, especially the obligations to act ethically and with due diligence;
- b. carrying out evaluations of bids and proposals in line with the Request for Proposal requirements for the particular procurement;
- c. ensuring that SPC's procurement process is followed for the relevant procurement activity;
- d. ensuring that a consistent and equitable method has been used for evaluation, and which does not favour any bidder;
- e. reviewing documents and justifications provided for procurement to ensure that the justification and documentation is complete and appropriate;
- f. making recommendations on a particular procurement activity; and
- g. providing advice on any exceptional process or cases of waiver of policy requirements.

16.3 Pour une activité d'achat concernant :

- a) les biens informatiques, un représentant de l'équipe informatique doit être intégré au comité ;
- b) le mobilier et les agencements, un représentant de l'équipe chargée des installations doit siéger au comité ;
- c) les services de publication ou les services de traduction et d'interprétation, un représentant de l'équipe concernée doit faire partie du comité ; et
- d) les services juridiques, un représentant de la **cellule juridique** doit également prendre part au comité.

17. Observateurs

17.1 En fonction de l'achat, il est possible d'inviter des représentants des **partenaires d'exécution** ou des bénéficiaires de l'achat à participer au comité à titre d'observateur. Le **Directeur général** peut autoriser leur présence si l'équipe des achats confirme que l'observateur n'est pas en situation de conflit d'intérêts potentiel.

18. Responsabilités

18.1 Tous les membres d'un comité des achats disposeront d'une bonne connaissance des exigences figurant dans la présente politique ainsi que dans toutes les politiques applicables de la CPS, y compris leurs obligations au titre du Chapitre II Code de conduite, devoirs et obligations et du Chapitre XI Culture et comportements sur le lieu de travail du Recueil des politiques relatives au personnel.

18.2 Les membres d'un comité des achats sont chargés de :

- a) respecter les exigences de la présente politique, notamment l'obligation d'agir de manière déontologique et avec la diligence requise ;
- b) évaluer les offres et propositions au regard du cahier des charges de la demande de devis/propositions émise pour le contrat considéré ;
- c) faire en sorte que le processus d'achat de la CPS soit respecté pour les activités d'achat concernées ;
- d) veiller à l'application d'une méthode cohérente et équitable pour l'évaluation, qui exclut tout favoritisme envers un **soumissionnaire** ;
- e) examiner les documents et justificatifs fournis à l'appui des achats afin de s'assurer qu'ils sont complets et adaptés ;
- f) émettre des recommandations pour une activité d'achat particulière ; et
- g) prodiguer des conseils en cas de processus exceptionnel ou de dérogation aux exigences des politiques.

18.3 The members have collective responsibility for decisions or recommendations taken or made by the committee. If members disagree on the evaluation this must be reflected in the report.

18.4 The Procurement Committee Chair is responsible for the smooth operation of the committee, coordinating the evaluation process and ensuring its impartiality and transparency.

18.5 The Procurement Committee Secretary is responsible for:

- a. circulating and collecting the declarations of impartiality and confidentiality;
- b. preparing and circulating documentation for the committee;
- c. keeping the minutes of all meetings and the relevant records and documents;
- d. recording attendance at meetings; and
- e. compiling the evaluation reports and their supporting annexes.

19. Declaration of impartiality and confidentiality

19.1 All members of a Procurement Committee and any observers who are part of the evaluation process must declare their impartiality and commit to maintaining confidentiality of the process. The **Procurement Team** will provide the necessary forms.

19.2 Any Procurement Committee member or observer who has or might have an actual or potential conflict of interest with any **bidder** or applicant must declare it and immediately withdraw from the evaluation committee for that procurement. The **Director-General** may put in place measures to mitigate any conflict of interest (see paragraph II.9.3 Manual of Staff Policies).

20. Scheduling meetings

20.1 The **Procurement Team** will organise the arrangements and logistics for Procurement Committee meetings.

20.2 Where possible, the **Procurement Team** will prepare a schedule of monthly meetings. However, the **Procurement Team** may also organise ad hoc meetings to consider individual procurement activities.

18.3 *Les membres du comité sont collectivement responsables des décisions prises ou des recommandations formulées par le comité. Si l'évaluation fait l'objet d'un désaccord parmi les membres, le désaccord en question doit être décrit dans le rapport.*

18.4 *Le président du comité des achats est chargé d'assurer son bon fonctionnement, en coordonnant le processus d'évaluation tout en garantissant son impartialité et sa transparence.*

18.5 *Le secrétaire du comité des achats est chargé de :*

- a) *la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité ;*
- b) *la préparation et la distribution des documents destinés au comité ;*
- c) *la rédaction et l'enregistrement des procès-verbaux de toutes les réunions, et le classement des documents pertinents ;*
- d) *l'enregistrement des présences aux réunions ; et*
- e) *l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.*

19. Déclaration d'impartialité et de confidentialité

19.1 *Tous les membres d'un comité des achats et tous les observateurs participant au processus d'évaluation doivent déclarer leur impartialité et s'engager à respecter la confidentialité de la procédure. L'équipe des achats fournira les formulaires requis.*

19.2 *Tout membre ou observateur d'un comité des achats qui se trouve ou pourrait se trouver en situation avérée ou potentielle de conflit d'intérêts avec un **soumissionnaire** ou un demandeur doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation pour l'achat en question. Le **Directeur général** peut mettre en place des mesures pour atténuer tout conflit d'intérêts (voir le paragraphe II.9.3 du Recueil des politiques relatives au personnel).*

20. Programmation des réunions

20.1 *L'équipe des achats se chargera des dispositions pratiques et logistiques pour les réunions des comités des achats.*

20.2 *L'équipe des achats établira, dans la mesure du possible, un calendrier des réunions mensuelles. Toutefois, il se peut qu'elle organise des réunions ponctuelles dans le cadre d'activités d'achat individuelles.*

21. Submissions to Procurement Committee

21.1 The **Procurement Team** will work with the **procuring section** to prepare and provide all necessary and relevant documentation to the Procurement Committee to make a well-informed decision.

21.2 Documentation will include at least the following information:

- a. all information provided to **bidders**, including the advertisement and statement of needs
- b. all quotations or proposals received
- c. written information about communication between SPC and bidders during the solicitation process.

21.3 The Procurement Committee will, generally, be given at least five (5) working days to review any submissions before meeting, unless the crisis response procedures have been activated.

22. Quorum

22.1 The quorum for a Procurement Committee meeting is the Chair and at least four other members.

E. Record keeping and documentation

23. Record keeping

23.1 SPC acknowledges that managing procurement documentation or records is a vital component of sound procurement practice, and required by section II.8 (Making decisions) of the Manual of Staff Rules. Procurement documentation serves as evidence of compliance with the procurement process. They are needed by internal and external auditors to ensure that SPC is fully accountable and effective in its performance.

23.2 The **Procurement Team** will maintain a full set of procurement documents for every RFP. The **procuring section** will maintain a full set of procurement documents for all other procurement actions. These records may be maintained electronically. For procurement actions not involving the **Procurement Team**, the relevant division or programme area must provide copies of contracts to the **Procurement Team** for record keeping.

23.3 Below is an explanation of the main procurement documents and their functions.

21. Présentation des soumissions au comité des achats

21.1 En collaboration avec la **section acheteuse**, l'équipe des achats préparera tous les documents pertinents nécessaires et les présentera au comité des achats afin qu'il prenne une décision éclairée.

21.2 Les documents contiendront au minimum les informations suivantes :

- a) toutes les informations fournies aux **soumissionnaires**, y compris l'annonce et la définition des besoins ;
- b) tous les devis, les propositions ou les offres reçus ; et
- c) une description écrite des communications ayant eu lieu entre la CPS et les **soumissionnaires** au cours de l'invitation à soumissionner.

21.3 Les membres du comité disposeront généralement de cinq (5) jours ouvrables au minimum pour examiner les soumissions avant la réunion, à moins que les procédures de réponse aux crises n'aient été activées.

22. Quorum

22.1 Pour une réunion d'un comité des achats, le quorum est constitué par le président et au moins quatre autres membres.

E. Archivage et documentation

23. Archivage

23.1 La CPS reconnaît que la gestion des dossiers et documents relatifs aux achats constitue un élément essentiel d'un processus d'achat bien conçu, exigé à la section II.8 (Prise de décision) du Recueil des politiques relatives au personnel. Les documents en question permettent de prouver que le processus d'achat a bien été suivi. Les auditeurs internes et externes en ont besoin pour s'assurer que la CPS agit de manière pleinement responsable et efficace.

23.2 L'équipe des achats tiendra à jour une documentation complète pour chaque activité d'achat. La **section acheteuse** tiendra à jour une documentation complète pour toutes les autres activités d'achat. Les dossiers correspondants seront conservés au format électronique. Lors d'activités d'achat auxquelles l'équipe des achats ne participe pas, la division ou la section concernée doit fournir une copie des contrats à l'équipe des achats à des fins d'archivage.

23.3 Voici une description des principaux documents liés aux achats et de leur fonction.

24. Purchase orders (PO)

- 24.1 A purchase order is a written authorisation from SPC for the procurement of goods, services or works. It is an official, binding contract and a commitment to a **vendor** by SPC for payment of the procurement being undertaken. It is generated by SPC's financial management software.
- 24.2 Purchase orders will be raised for all procurement activities, except for petty cash and direct payments. Where the purchase also requires a separate contract to be signed, the purchase order is to be raised as soon as practicable after the contract has been signed to ensure the agreement is tracked in the **finance system** (see paragraph 25.3). No work or delivery of goods and services will start before the approval of the purchase order.
- 24.3 A purchase order can be amended after approval but before it is released to the vendor. To make an amendment, the procuring section needs to request that the **Procurement Team** re-open the purchase order by providing reasons, justifications and relevant documentation related to the amendment. Once changed, the purchase order must be re-submitted for approval.
- 24.4 Any amendments to purchase orders must comply with the requirements of section M.68 (Contract Amendment) below.

25. Contract

- 25.1 The award of procurement is made by issuing approved purchase orders and/or contracts to the successful **vendor**.
- 25.2 The **procuring section** is to use standard SPC templates for all contracts and legal documents and provide them to the **Procurement Team** for review and registration by the **Procurement Team** before being issued. Any changes from the standard contract will be cleared with the **Legal Unit** by the **Procurement Team**.
- 25.3 While a contract also forms SPC's commitment with external parties and is a legally binding document, a purchase order still need to be raised to capture all legal commitments in the **finance system** and before work or delivery may start (see paragraph 24.2). The purchase order is be raised as soon as practicable after the contract is signed. This is also to assist with the management of contracts and budget.

24. Bon de commande

- 24.1 *Un bon de commande constitue une autorisation écrite de la CPS pour l'achat de biens, de services ou de travaux. Il s'agit d'un document officiel contraignant délivré à un **fournisseur** par la CPS, qui engage l'Organisation pour le paiement de l'achat en question. Il est créé par le logiciel de gestion financière de la CPS.*
- 24.2 *Un bon de commande sera émis pour chaque activité d'achat, à l'exception des paiements effectués à l'aide de la petite caisse et des paiements directs. Lorsque l'achat exige également la signature d'un contrat distinct, le bon de commande doit être établi dès que possible après ladite signature afin de permettre le suivi de l'accord dans le **système financier** (voir le paragraphe 25.3). Le bon de commande doit impérativement avoir été approuvé avant la réalisation des travaux, la livraison d'un bien ou la prestation d'un service.*
- 24.3 *Un bon de commande peut être modifié après son approbation, mais la modification doit intervenir avant sa transmission au fournisseur. Pour effectuer une modification, la **section acheteuse** doit demander à l'équipe des achats de rouvrir le bon de commande, et doit fournir les raisons, justifications et documents pertinents associés à la modification. Une fois modifié, le bon de commande doit de nouveau être soumis pour approbation.*
- 24.4 *Toute modification apportée aux bons de commande doit être conforme aux dispositions de la section M.69 (Avenants au contrat) ci-dessous.*

25. Contrat

- 25.1 *L'attribution se fait par l'émission de contrats et/ou de bons de commande approuvés au **fournisseur** retenu.*
- 25.2 *La **section acheteuse** doit utiliser des modèles types de la CPS pour tous les contrats et documents juridiques, et soumettre ces derniers à l'équipe des achats pour examen et enregistrement avant leur émission. Toute modification apportée au contrat type doit être validée, avec la **cellule juridique**, par l'équipe des achats.*
- 25.3 *Bien qu'un contrat constitue également un engagement auprès de parties externes et représente un document juridiquement contraignant, un bon de commande doit malgré tout être créé pour que l'ensemble des engagements juridiques soient consignés dans le **système financier** et, ce, avant le début du travail ou de la livraison (voir le paragraphe 24.2). Le bon de commande doit être créé dès que possible après la signature du contrat. L'objectif est en outre de faciliter la gestion des contrats et du budget.*

26. Solicitation documents

26.1 Solicitation documents are any documents that are used to provide information to possible **vendors** so that they can prepare a bid for a Request for Proposal (RFP) or Request for Quotation (RFQ). The detail and complexity of these documents vary depending on the type of procurement to be undertaken and the value of the contract.

Statement of needs

26.2 A statement of needs is the document setting out the specification of goods or scope of services being sought. For a consultancy, the terms of reference are the statement of needs.

Instructions to bidders

26.3 Instructions to **bidders** are a set of instructions provided on the RFP documents to guide prospective **bidders** on completing the proposal. It contains details on submission of proposals, evaluation criteria, how to request further information, the closing date and details of how the contract will be awarded.

Proposal/quotation submission forms

26.4 Depending on the nature of the procurement, the solicitation documents may include a standard template, which the **bidders** will be required to complete while submitting their technical and financial proposals.

26.5 The forms include an acknowledgement and undertaking by the **bidder** that they understand the terms and conditions of the RFQ/RFP and the SPC's general conditions of contract.

26.6 Each proposal submission form is divided in two parts: technical and financial. The technical proposal form includes background of the organisations, technical requirements of the procurement and performance standards and service levels guarantees required for the procurement. The financial proposal form includes a standard matrix of items and quantities against which the **bidder** is to propose a price for.

26.7 The currency in which the financial proposal is required and any requirement related to tax/duties needs to be stated clearly on the form. Where possible, the financial proposals will be in SPC's official operating currency, the euro (EUR).

26. Documents d'invitation à soumissionner

26.1 On entend par documents d'invitation à soumissionner tous les documents utilisés pour transmettre des informations aux **fournisseurs** potentiels afin que ceux-ci puissent préparer un dossier dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une demande de devis/propositions. La précision et la complexité de ces documents varient en fonction du type d'achat à effectuer et du montant du contrat.

Définition des besoins

26.2 On entend par définition des besoins le document précisant les spécifications des biens ou le cahier des charges des services demandés. Dans le cas d'une mission d'expertise-conseil, il s'agit d'un cahier des charges.

Instructions à l'attention des soumissionnaires

26.3 Les instructions à l'attention des **soumissionnaires** sont un ensemble d'instructions figurant dans les documents de l'appel d'offres et visant à guider les **soumissionnaires** potentiels dans l'élaboration de leur dossier. Elles contiennent des détails concernant la présentation des offres, les critères d'évaluation, la marche à suivre pour demander des informations supplémentaires et la date de clôture, ainsi que des renseignements sur la manière dont le contrat sera attribué.

Formulaire de soumission de la proposition ou de l'offre

26.4 Selon la nature de l'achat, les documents d'invitation à soumissionner peuvent inclure un modèle standard que les **soumissionnaires** devront remplir pour présenter leurs offres technique et financière.

26.5 En remplissant le formulaire, le **soumissionnaire** reconnaît qu'il comprend les conditions de la demande de propositions/l'appel d'offres ainsi que les conditions contractuelles générales de la CPS, et s'engage à les respecter.

26.6 Chaque formulaire de soumission d'offre est divisé en deux parties : l'offre technique et l'offre financière. L'offre technique contient des informations générales sur l'organisation, des détails concernant les exigences techniques de l'achat, les normes d'exécution et les garanties sur les niveaux de service. L'offre financière contient un tableau standard des éléments et quantités pour lesquels le **soumissionnaire** doit fournir un prix.

26.7 Le formulaire doit clairement indiquer la devise à utiliser dans l'offre financière ainsi que toute exigence concernant les taxes/droits. Dans la mesure du possible, les offres financières seront établies en euros (EUR), la monnaie fonctionnelle de la CPS.

SPC general conditions of contract

26.8 SPC's general conditions of contract must be attached to the solicitation documents. The **bidder** must confirm on the submission form that the SPC general conditions of contract are acceptable and will form part of the contract, if a contract is offered.

Letter of invitation

26.9 A letter of invitation solicits offers in a request for proposal. The letter of invitation includes the following:

- a. reference to the specific quotation or proposal
- b. a list of supporting documents issued, including the statement of needs
- c. the date and place of submission and bid or proposal opening
- d. closing deadline
- e. general conditions of contract.

27. Records of the evaluation

27.1 Every evaluation will generate a record. The record might be an analysis against an evaluation matrix, or a detailed report by the Procurement Committee. These records must be kept and are to be uploaded to the **finance system** to support the raising of the purchase order.

28. Communications with participants

28.1 Details need to be kept of any communications between SPC and any **bidders**. This assists with the transparency of the procurement process. While SPC prefers written communication in a procurement process, at any point where there is phone call or other conversation, SPC will keep a file note of the exchange.

F. Procurement Process

29. Steps in the process

29.1 SPC recognises that procurement processes themselves have a cost, in terms of staff time and other resources, and the complexity of the process should be proportionate to the procurement value and its risk.

Conditions contractuelles générales de la CPS

26.8 Les conditions contractuelles générales de la CPS doivent être jointes aux documents d'invitation à soumissionner. Dans le formulaire de soumission, le **soumissionnaire** doit confirmer que les conditions contractuelles générales de la CPS sont acceptables et seront intégrées au contrat si un contrat lui est attribué.

Lettre d'invitation à soumissionner

26.9 La lettre d'invitation à soumissionner invite les fournisseurs à répondre à l'appel d'offres. Elle comprend les éléments suivants :

- a) une référence à la demande de propositions ou à l'appel d'offres concerné(e) ;
- b) la liste des documents d'accompagnement, y compris la définition des besoins ;
- c) la date et le lieu de soumission et d'ouverture des offres/propositions ;
- d) la date de clôture ; et
- e) les conditions contractuelles générales.

27. Dossier de l'évaluation

27.1 Chaque évaluation fera l'objet d'un dossier. Il peut s'agir d'une analyse effectuée en fonction d'une grille d'évaluation, ou d'un rapport détaillé rédigé par le comité des achats. Ces dossiers doivent être conservés et téléchargés dans le **système financier** afin de permettre l'établissement du bon de commande.

28. Communications avec les participants

28.1 Il convient de conserver les détails de toute communication ayant lieu entre la CPS et les **soumissionnaires** afin de contribuer à la transparence du processus d'achat. Bien que la CPS privilégie les communications écrites dans le cadre d'un processus d'achat, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, elle conservera un compte rendu de l'échange sur fichier.

F. Processus d'achat

29. Étapes du processus

29.1 La CPS reconnaît que les processus d'achat proprement dits ont un coût (temps consacré par le personnel et autres ressources mobilisées), et la complexité de ces opérations doit donc être proportionnelle à la valeur de l'achat et aux risques qu'il présente.

29.2 All procurement follows the same main steps:

- a. planning
- b. statement of needs
- c. requisition
- d. solicitation
- e. evaluation
- f. award
- g. receipt
- h. payment.

29.3 However, different procedures apply depending on the value of the goods, services and works to be procured. The higher the value, the more stringent the procedure becomes. The requirements for different procurement thresholds with regards to advertising, solicitation period, evaluation and approval authority are detailed below.

30. Procurement planning

30.1 Procurement planning should start well before the decision to purchase a good, service or work. Proper planning provides an opportunity to:

- a. fully identify and assess needs;
- b. consider the best method for procurement;
- c. identify possible vendors;
- d. determine the best timing;
- e. assess and mitigate risks;
- f. manage the procurement process; and
- g. identify opportunities for consolidation of purchases and therefore negotiate better services or terms and conditions.

30.2 It also allows the **Procurement Team** to plan so that it can provide appropriate support for large and complex procurement processes.

30.3 Each SPC division and programme will prepare and submit to the **Procurement Team** an annual procurement plan, before 31 January every year. All procurement activities should be included in the procurement plan.

30.4 The **Procurement Team** will prepare an annual SPC consolidated corporate procurement plan, containing the divisional inputs. The **Procurement Team** will identify the major procurement activities for the year and will post, on the SPC website, a procurement forecast notice providing brief details

29.2 Tous les achats suivent les mêmes grandes étapes :

- a) planification ;
- b) définition des besoins ;
- c) demande de fourniture ;
- d) invitation à soumissionner ;
- e) évaluation ;
- f) attribution ;
- g) réception ; et
- h) paiement.

29.3 Toutefois, les procédures applicables varient selon le montant des biens, des services ou des travaux achetés. Plus ce montant est élevé, plus la procédure est stricte. Les exigences qui s'imposent, en fonction des différents seuils fixés pour les achats, en matière de publication, de délai de soumission, d'évaluation et de pouvoir décisionnaire sont décrites en détail ci-dessous.

30. Planification des achats

30.1 La planification doit commencer bien avant l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux. Une planification adéquate permet de :

- a) cerner parfaitement les besoins et les évaluer ;
- b) définir la méthode la plus adaptée pour l'achat ;
- c) identifier les **fournisseurs** possibles ;
- d) définir le calendrier le plus adapté ;
- e) évaluer et atténuer les risques ;
- f) gérer le processus d'achat ; et
- g) déterminer les possibilités de groupement des achats afin de négocier de meilleurs services ou conditions.

30.2 La planification permet également à l'**équipe des achats** de prévoir un soutien adapté pour les processus d'achat importants et complexes.

30.3 Chaque division et programme de la CPS préparera un plan d'achats annuel qui sera envoyé à l'**équipe des achats** avant le 31 janvier de chaque année. Toutes les activités d'achat doivent figurer dans le plan d'achats.

30.4 L'**équipe des achats** préparera un plan annuel d'achats institutionnels groupés qui intégrera les achats des divisions. Elle déterminera les principales activités d'achat

of the upcoming major procurement activities and the likely date of advertisement for tenders. The **Procurement Team** will use this process to identify options for establishing preferred provider arrangements.

31. Statement of needs

31.1 The most critical step in the procurement process is clearly identifying what goods, services or works need to be procured. The statement of needs will give prospective suppliers or service providers a clear, accurate and full description of SPC's needs.

31.2 Once the procurement process has commenced (i.e. bids have been solicited) the statement of needs (a specification of goods, terms of reference or scope of works) must not be changed.

Specification of goods

31.3 Depending on the purchase, the following information should be included in the specification of goods:

- a. Functional specification – this focuses on what a product is to do, and what the end use will need.
- b. Design specification – this defines the exact details of the goods (measurements, drawings, colours).
- c. Technical specification – this describes the characteristics of goods or services to be procured, or their related operating methods. It may include or deal exclusively with terminology, symbols, packaging, marking or labelling requirements, as they apply to a good or service (e.g. engine capacity, front wheel drive, materials used).

Terms of reference or scope of services – for consultancy and professional services

31.4 For a consultancy or for professional services, either terms of reference or a scope of services should be developed, which define the work required to be carried out.

Scope of works for construction and infrastructure works

31.5 A scope of works describes the work to be carried out or the services to be provided in line with structural and technical designs. It should describe tasks and direct methodologies to be used, and stipulate the period of performance. It should contain only qualitative and quantitative design and performance requirements. Scopes of works need to be read and interpreted by persons of varied backgrounds, including **contractors**, engineers, architects, suppliers and site managers. They must be clear, accurate and complete.

pour l'année et publiera, sur le site Internet de la CPS, un avis de prévision des achats présentant les principales activités à venir et les dates probables de publication des appels d'offres. L'équipe des achats procédera ainsi pour déterminer les possibilités de mise en place de modalités relatives aux prestataires privilégiés.

31. Définition des besoins

31.1 Dans le processus d'achat, l'étape la plus importante consiste à identifier clairement les biens, services ou travaux nécessaires. La définition des besoins permet de donner aux fournisseurs ou aux prestataires potentiels une description claire, précise et exhaustive des besoins de la CPS.

31.2 Lorsque le processus d'achat a commencé (c'est-à-dire lorsque la demande de soumissions a été diffusée), la définition des besoins (spécifications, cahier des charges ou périmètre des travaux) ne doit pas être modifiée.

Spécifications des biens

31.3 Selon l'achat, les renseignements suivants doivent être inclus dans la spécification des biens :

- a) les spécifications fonctionnelles qui mettent l'accent sur les fonctions qu'un produit doit remplir et sur son utilisation finale ;
- b) les spécifications de modèle qui donnent les détails exacts des produits (dimensions, plans/diagrammes, couleurs) ;
- c) les spécifications techniques qui décrivent les caractéristiques des biens ou services à acheter, ou leur mode de fonctionnement. Elles peuvent inclure (ou porter exclusivement sur) la terminologie, des symboles, l'emballage, les marques ou étiquettes à apposer, applicables à un bien ou un service (exemple : puissance d'un moteur, traction avant, matériaux utilisés).

Cahier des charges pour les missions d'expertise-conseil et les services professionnels

31.4 Pour les missions d'expertise-conseil ou les services professionnels, il convient d'établir un cahier des charges qui définit les tâches à réaliser.

Périmètre des travaux de construction et d'infrastructure

31.5 Il s'agit des travaux à effectuer ou des services à fournir au regard de la conception structurelle et technique. Il convient de décrire les tâches à réaliser et les méthodes préconisées, et de définir un délai d'exécution, en se limitant à des critères qualitatifs et quantitatifs de conception et de mise en œuvre. Ces informations seront lues et interprétées par des professionnels de tous horizons (**prestataires**, ingénieurs, architectes, fournisseurs ou responsables de sites). Elles doivent être formulées de manière claire, précise et exhaustive.

32. Requisition

32.1 The **procuring section** authorises the requisition of the item using the statement of needs. Approving the requisition confirms that the procurement activity is being undertaken in line with SPC's approved work plans, and that there are funds available on the relevant budget.

33. Solicitation

33.1 Solicitation involves making potential suppliers aware that SPC intends to purchase certain goods, services or works, and inviting them to submit quotes or proposals. The solicitation process uses the statement of needs contained in the requisition. Depending on the value of the procurement, either the **procuring section** or the **Procurement Team** will lead the solicitation process.

33.2 If, at any phase of the procurement process, changes are required to the specifications or to the evaluation criteria in the solicitation documentation, the procurement process will need to be undertaken again under the new conditions.

34. Evaluation

34.1 Once a solicitation process is completed, and the quotation/proposal deadline has lapsed, the evaluation of the quotations or proposals received is conducted. Regardless of how effectively each phase of the procurement process is executed, if the offers, quotations, bids or proposals are not evaluated in a fair and transparent manner the overall process fails. The purpose of evaluation is to ensure that procurement is awarded to the most qualified and responsive offer affording the best value for money. The evaluation process will be undertaken in a fair and transparent manner to ensure equal treatment of all **bidders** at all phases of the process.

34.2 Anyone undertaking an evaluation is obliged to uphold the highest ethical standards of this policy.

Evaluation criteria

34.3 The quotes/proposals will be assessed against the evaluation criteria matrix that formed part of the instructions to **bidders**.

34.4 The matrix criteria must include the key competencies and minimum qualifications stated in the statement of needs. These competencies will be provided with weighted scores according to the relative importance of each. Minimum qualifications could include educational qualification, professional accreditation or certification requirements, licensing, experience and expertise.

32. Demande de fourniture

32.1 La **section acheteuse** autorise la demande de bien ou de service à l'aide de la définition des besoins. En approuvant la demande de fourniture, la section confirme que l'activité d'achat est réalisée conformément aux plans de travail approuvés de la CPS, et que des fonds suffisants sont disponibles sur le budget concerné.

33. Invitation à soumissionner

33.1 L'invitation à soumissionner consiste à informer les fournisseurs potentiels du fait que la CPS entend acheter des biens, des services ou des travaux et qu'ils sont invités à présenter des devis, des propositions ou des offres. Le processus d'invitation à soumissionner se fonde sur la définition des besoins figurant dans la demande de fourniture. Selon le montant de l'achat, ce processus est supervisé par la **section acheteuse** ou l'équipe des achats.

33.2 Si, lors d'une phase du processus d'achat, des modifications doivent être apportées aux spécifications ou aux critères d'évaluation présents dans les documents d'invitation à soumissionner, le processus d'achat est relancé en tenant compte des nouvelles conditions.

34. Évaluation

34.1 Lorsque le processus d'invitation à soumissionner est terminé et que le délai d'envoi des devis/propositions/offres est écoulé, les devis, propositions ou offres reçus sont évalués. Même si chaque phase du processus d'achat a été exécutée avec efficacité, si les offres, devis ou propositions ne sont pas évalués de manière équitable et transparente, l'ensemble du processus est alors défaillant. L'objectif de l'évaluation est de garantir la sélection du fournisseur le plus qualifié dont l'offre présente le meilleur rapport qualité-prix. Le processus d'évaluation sera conduit de manière équitable et transparente pour garantir l'égalité de traitement de tous les **soumissionnaires**, à toutes les étapes.

34.2 Toute personne procédant à l'évaluation est tenue de faire preuve d'un comportement irréprochable sur le plan déontologique, comme l'y enjoint la présente politique.

Critères d'évaluation

34.3 Les devis/propositions/offres seront évalués au regard de la grille d'évaluation jointe aux instructions qui sont fournies aux **soumissionnaires**.

34.4 Les compétences clés ainsi que les qualifications minimales indiquées dans la définition des besoins doivent figurer parmi les critères de la grille. Ces compétences seront pondérées en fonction de leur importance. Les qualifications minimales peuvent inclure un niveau d'études, une accréditation ou un certificat professionnel(le), une licence, une expérience ou une expertise particulière.

34.5 The evaluation criteria set out in the solicitation documents cannot be changed at any stage of the procurement process and will be used by the evaluation committee to ensure a fair, consistent and transparent evaluation of proposals for all **bidders**. Any changes in the evaluation criteria will require the RFP process to be re-issued.

35. Procurement award

35.1 SPC may award the contract once it is determined that:

- a. a **bidder** has met the prescribed requirements; and
- b. the **bidder's** proposal has been determined to be substantially responsive to the solicitation documents, provide the best value for money (highest cumulative score) and best serve the interest of SPC.

35.2 Depending on the value or nature of the procurement, the award can be made by issuing a PO or a signed and dated contract, or both. The PO or contract must be signed by an authorised delegate.

36. Procurement protests

36.1 **Bidders** that consider they were not treated fairly during a procurement process may lodge a protest. The protest should be addressed to the **Director-General**. The **bidder** must provide the following information:

- a. full contact details
- b. details of the relevant procurement
- c. reasons for the protest, including how the alleged behaviour negatively impacted the bidder
- d. copies of any documents supporting grounds for protest
- e. the relief that is sought.

36.2 The **Director-General** will use the investigations procedures under 'Chapter XII Investigations and disciplinary actions' of the Manual of Staff Policies. Where the complaint involves allegations of fraud or corruption, the provisions of XI.H (Fraud and Corruption) will apply.

36.3 Depending on the allegations and the level of harm, options for relief may include establishing a new Procurement Committee to re-evaluate the bids, recommencing the procurement, or allowing additional time for information for submissions; or in extreme circumstances, awarding damages. SPC will endeavour to acknowledge the complaint within five working days to inform the **bidder** that

34.5 *Les critères d'évaluation figurant dans les documents d'invitation à soumissionner ne peuvent être modifiés à aucun moment du processus d'achat, et seront utilisés par le comité d'évaluation pour garantir une évaluation équitable, cohérente et transparente des offres pour tous les **soumissionnaires**. Si les critères d'évaluation sont modifiés, l'appel d'offres devra être publié de nouveau.*

35. Attribution du contrat

35.1 *La CPS attribue le contrat s'il est établi que :*

- a) *un **soumissionnaire** répond aux exigences définies ; et*
- b) *son offre est conforme, sur le fond, aux documents d'invitation à soumissionner, garantit le meilleur rapport qualité-prix (meilleur score cumulé) et sert au mieux les intérêts de la CPS.*

35.2 *Selon le montant et la nature de l'achat, l'attribution du contrat est confirmée par l'émission d'un bon de commande, d'un contrat daté et signé ou de ces deux documents. Le bon de commande et/ou le contrat doivent être signés par un délégué autorisé.*

36. Contestations

36.1 *Les **soumissionnaires** estimant qu'ils n'ont pas été traités avec équité au cours du processus d'achat peuvent contester l'attribution du contrat. Cette contestation doit être adressée au **Directeur général**. Le **soumissionnaire** doit fournir les informations suivantes :*

- a) *coordonnées complètes ;*
- b) *détails concernant l'achat concerné ;*
- c) *motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au **soumissionnaire** ;*
- d) *copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; et*
- e) *réparation demandée.*

36.2 *Le **Directeur général** aura recours aux procédures d'enquête énoncées au Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel. Lorsque la plainte concerne des accusations de fraude ou de corruption, les dispositions de la section XI.H (Fraude et corruption) s'appliquent.*

36.3 *Selon les accusations et l'ampleur du préjudice, les réparations possibles sont les suivantes : l'établissement d'un nouveau comité des achats chargé de réévaluer les soumissions, la relance du processus d'achat ou l'octroi d'un délai supplémentaire pour les offres, ou, dans des cas exceptionnels, le versement de dommages-intérêts. La CPS s'efforcera d'accuser réception de la plainte*

SPC will undertake the necessary actions to review the complaint, which will include investigating the complaint within a reasonable timeframe.

36.4 If the complaint has merit the **Director-General** will consider the appropriate grounds for relief and advise the **bidder** accordingly. If the investigation finds that the complaint has no merit, SPC will advise the **bidder** of the reasons and close the complaint.

37. Receiver function

37.1 The **procuring section** is responsible for confirming receipt of the services or goods. If the goods, services or works being procured are being delivered to another country or partner agency, the receiver function can be performed by the counterpart in that agency. SPC requires signed documentation confirming receipt before processing payment.

G. Procurement thresholds and impact on process

38. Impact of different thresholds

38.1 Different processes will apply, depending on the value of the procurement.

38.2 It is prohibited to split contract values across multiple contracts, or between multiple **vendors**, so as to avoid a procurement threshold or competitive process.

38.3 Where possible, SPC should combine requirements to obtain quantity discounts and other administrative efficiencies. Further, if it is anticipated that the contracted services or supplies will be needed for more than one phase of a project, the initial contract should cover all phases of the project.

39. Petty cash – $x \leq \text{EUR } 50$

39.1 Procurement valued at less than or equal to EUR 50 can be undertaken using petty cash by the **Director-General's** delegate. Advance cash for authorised expenses may be taken, or reimbursement can be claimed using receipts for expenditure incurred.

39.2 Petty cash is maintained by **Finance**, as well as divisions, programmes and project offices.

40. Shopping – $\text{EUR } 50 < x \leq \text{EUR } 2000$

40.1 Procurement valued at more than EUR 50, but less than or equal to EUR 2000, requires at least one quotation.

*dans un délai de cinq jours ouvrés et informera le **soumissionnaire** qu'elle fera le nécessaire pour examiner la plainte, en réalisant notamment une enquête dans un délai raisonnable.*

36.4 *Si la plainte est fondée, le **Directeur général** étudiera les réparations adaptées et en informera le **soumissionnaire** en conséquence. Si l'enquête révèle que la plainte est infondée, la CPS explique pourquoi au **soumissionnaire** et la classe sans suite.*

37. Fonction de réceptionnaire

37.1 *La **section acheteuse** est chargée de confirmer la réception des services ou des biens. Si les biens, services ou travaux sont livrés dans un autre pays ou à un organisme partenaire, un homologue travaillant au sein dudit organisme peut remplir la fonction de réceptionnaire. Avant de procéder au paiement, la CPS doit disposer des documents signés confirmant la réception.*

G. Seuils fixés pour les achats et conséquences sur les processus

38. Impact des différents seuils

38.1 *Selon le montant de l'achat, des processus différents s'appliqueront.*

38.2 *Il est interdit de diviser le montant d'un contrat en plusieurs contrats ou entre plusieurs **fournisseurs** dans le but de contourner un seuil d'achat ou un processus de mise en concurrence.*

38.3 *Dans la mesure du possible, la CPS doit regrouper les demandes afin d'obtenir des remises par quantités et de réaliser des gains d'efficacité sur le plan administratif. En outre, si l'on prévoit que les services ou biens fournis seront nécessaires pour plusieurs phases d'un projet, le premier contrat doit englober toutes les phases.*

39. Petite caisse – $x \leq 50$ euros

39.1 *Les achats dont le montant est estimé à 50 euros ou moins peuvent être réglés à l'aide de la petite caisse par le délégataire du **Directeur général**. Il est possible d'obtenir une avance en espèces pour les dépenses autorisées ou de demander un remboursement en fournissant les reçus relatifs aux dépenses engagées.*

39.2 *La petite caisse est gérée par les **finances** ainsi que par les divisions, les programmes et les équipes des projets.*

40. Achat simple : $50 \text{ euros} < x \leq 2000 \text{ euros}$

40.1 *Pour les achats dont le montant est estimé supérieur à 50 euros, mais inférieur ou égal à 2 000 euros, il est nécessaire d'obtenir au moins un devis.*

40.2 No competitive process is required, but wherever possible comparable quotes may be obtained to confirm that the offer provides the best value for money. Quotations can be solicited directly from the **vendors** by the **procuring section**.

40.3 The quote will be evaluated by the **procuring section** and the **vendor** approved by the **Director-General's** delegate. The quote must conform to the technical requirements of the procurement.

40.4 The **Procurement Team** will conduct post-facto random checks to ensure that these procurement activities provide SPC with the best value for money available in the market.

40.5 If the items or services being procured are required on a repetitive basis and the cumulative value of the contract exceeds EUR 45,000 in a calendar year, the **procuring section** is to use either an RFQ or RFP for future purchases.

41. Request for quotation (RFQ) – EUR 2000 < x ≤ EUR 45,000

41.1 Procurement valued at more than EUR 2000 and less than or equal to EUR 45,000 requires an evaluation of at least three quotations to determine the offer that provides the best value for money. The **procuring section** can source quotations from **vendors**. If the items or services being procured are required on a repetitive basis and the cumulative value of the contract exceeds EUR 45,000 in the calendar year, the **procuring section** should conduct an advertised RFP process for procurement, or a process for the appointment of a preferred supplier or service provider.

41.2 The RFQ documentation or technical specification will be provided in writing to the prospective **vendors** to provide quotation. The same set of specification requirements, submission and other solicitation requirements will be provided to all **vendors** from whom quotations or proposals are requested. All forms of communication with the prospective **vendor** will be retained as the source documents for the procurement.

41.3 Depending on the market for the product or services being procured, procurement below this threshold can also be advertised.

41.4 The **procuring section** will evaluate the quotes using the evaluation matrix template, to compare all quotations and proposals received. The **Procurement Team** can assist to ensure the appropriate process is followed and that all the relevant documentation is properly filled in. The successful **bidder** is to be approved by the **Director-General's** delegate, at which point the **procuring section** can prepare the contract (see section 25 (Contracts)).

40.2 Aucune mise en concurrence n'est requise, mais il convient, si possible, d'obtenir plusieurs devis comparables afin de confirmer que le fournisseur propose le meilleur rapport qualité-prix. La **section acheteuse** peut se procurer des devis directement auprès des **fournisseurs**.

40.3 Le devis sera évalué par la **section acheteuse**, et le **fournisseur** recevra l'approbation du délégataire du **Directeur général**. Le devis doit être conforme aux exigences techniques de l'achat.

40.4 L'équipe des achats réalisera des contrôles aléatoires a posteriori afin de s'assurer que les activités d'achat réalisées permettent à la CPS d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix disponible sur le marché.

40.5 Si la **section acheteuse** a régulièrement besoin des biens ou services concernés et que la valeur cumulée des contrats dépasse 45 000 euros par année civile, elle doit procéder à une demande de devis/propositions ou à un appel d'offres pour les achats futurs.

41. Demande de devis/propositions – 2 000 euros < x ≤ 45 000 euros

41.1 Pour les achats dont le montant est estimé supérieur à 2 000 euros, mais inférieur ou égal à 45 000 euros, il est nécessaire d'évaluer au moins trois devis afin de déterminer quel fournisseur propose le meilleur rapport qualité-prix. La **section acheteuse** peut solliciter les devis auprès des **fournisseurs**. Si la **section acheteuse** a régulièrement besoin des biens ou services concernés et que la valeur cumulée des contrats dépasse 45 000 euros par année civile, elle doit procéder à un appel d'offres public pour l'achat ou engager un processus visant à désigner un fournisseur ou un prestataire privilégié.

41.2 Les spécifications techniques ou les documents relatifs à la demande de devis/propositions seront transmis par écrit aux **fournisseurs** potentiels afin que ceux-ci établissent un devis. Tous les **fournisseurs** à qui un devis ou une proposition est demandé(e) recevront les mêmes spécifications et les mêmes exigences en matière de soumission. Toutes les formes de communication avec le **fournisseur** potentiel seront considérées comme des documents de référence pour l'achat.

41.3 Selon le marché concerné, un achat dont le montant est inférieur à ce seuil peut également faire l'objet d'une publication.

41.4 La **section acheteuse** évaluera les devis à l'aide du modèle de grille d'évaluation, afin de comparer tous les devis et les propositions reçus. L'équipe des achats peut apporter son aide pour veiller à ce que le processus adéquat soit respecté et à ce que tous les documents nécessaires soient correctement remplis et envoyés. Le **soumissionnaire** retenu doit être approuvé par le délégataire du **Directeur général**, après quoi la section acheteuse peut préparer le contrat (voir la section 25 [Contrats]).

41.5 In cases where a procurement valued at less than or equal to EUR 45,000 is advertised through an RFP (e.g. to broaden the source of suppliers) the evaluation process will follow the evaluation process for an RFQ.

42. Request for proposal (RFP) – EUR 45,000 < x

42.1 Procurement valued at more than EUR 45,000 will require a local or international RFP (or tender) and will be evaluated by SPC's Procurement Committee. The **Procurement Team** will coordinate the process to ensure compliance with the process (and will complete the required RFP checklist).

Solicitation

Advertising

42.2 An RFP must be advertised for at least four weeks. The letter of invitation will be posted on the SPC website, and it will be advertised on at least one technical website and in one appropriate newspaper. The procurement is to be advertised as widely as possible to allow for as many **bidders** to participate as possible. The advertising process should allow all prospective **bidders** a fair opportunity to submit their quotations or proposals.

42.3 No RFP documents will be sent directly to any prospective **bidders**, unless they have been shortlisted through an expression of interest. SPC officers may alert potential **bidders** to the fact that the RFP has been advertised, but may not undertake any actions or communicate with them in a way that could be perceived as offering assistance to potential bidders.

Communication with bidders or potential bidders

42.4 Once an RFP is advertised all requests for clarification about the content of the RFP from a potential **bidder** must be made through the **Procurement Team**. Contact details will be included in the RFP. This is to ensure that no **bidder** is given preferential treatment.

42.5 All communication sent out in response to a query will be copied to all **bidders** that have already submitted their bids.

Two envelope process

42.6 The RFP will normally require a two envelope procedure, in which the technical and financial proposals are submitted in two separate sealed envelopes or as separate electronic submissions.

41.5 Dans les cas où un achat d'un montant estimé inférieur ou égal à 45 000 euros fait l'objet d'un appel d'offres public (par exemple pour élargir le nombre de fournisseurs), le processus d'évaluation sera celui d'une demande de devis/propositions.

42. Appel d'offres – 45 000 euros < x

42.1 Pour un achat dont le montant est estimé supérieur à 45 000 euros, un appel d'offres local ou international est nécessaire et sera évalué par le comité des achats de la CPS. L'équipe des achats coordonnera l'appel d'offres afin de garantir le respect du processus (et remplira la liste de contrôle requise).

Invitation à soumissionner

Publication

42.2 Un appel d'offres doit être publié pendant une période d'au moins quatre semaines. La lettre d'invitation sera publiée sur le site Web de la CPS, sur au moins un site Web technique et dans un journal approprié. L'avis d'achat doit être diffusé le plus largement possible afin de permettre au plus grand nombre possible de **soumissionnaires** de participer. Le processus de publication doit permettre aux **soumissionnaires** potentiels de bénéficier d'une chance équitable de présenter leur proposition ou offre.

42.3 Aucun document de l'appel d'offres ne sera envoyé directement à des **soumissionnaires** potentiels à moins que ceux-ci n'aient été présélectionnés dans le cadre d'un appel à manifestations d'intérêt. Les agents de la CPS peuvent informer les **soumissionnaires** potentiels de la publication d'un appel d'offres, mais ils ne peuvent pas agir ou communiquer avec eux d'une manière qui pourrait être assimilée à de l'aide.

Communication avec les soumissionnaires ou les soumissionnaires potentiels

42.4 Lorsqu'un appel d'offres a été publié, toute demande d'éclaircissements au sujet de son contenu émanant d'un **soumissionnaire** potentiel doit être adressée à l'équipe des achats. Les coordonnées de cette dernière figureront dans l'appel d'offres. L'objectif est de garantir qu'aucun **soumissionnaire** ne bénéficie d'un traitement de faveur.

42.5 Toute communication envoyée en réponse à une question sera également adressée à tous les **soumissionnaires** ayant déjà présenté leur offre.

Processus d'évaluation à deux enveloppes

42.6 S'agissant des appels d'offres, on appliquera généralement un processus d'évaluation à deux enveloppes : l'offre technique et l'offre financière sont transmises dans deux enveloppes cachetées distinctes ou dans deux envois électroniques distincts.

42.7 The two envelope procedure will only be waived if it is seen to be in the interests of SPC to do so, or under circumstances where it is impracticable to administer this process. The **Director-General** may approve this waiver.

Closing date

42.8 All bids must be received before the closing date specified in the RFP documents.

42.9 In exceptional circumstances, specifically where the **bidder** had submitted the proposal before the deadline and it was not received in time by the **Procurement Team**, the **Director-General** can make a decision based on the circumstances and justifications provided by the **bidder** in relation to whether to accept it as a valid proposal.

Extension

42.10 The **Director-General** may extend the deadline for submission. The notice for extension will be posted on the SPC website at least seven (7) days prior to the expiry of the initial deadline. the **Procurement Team** will notify **bidders** that have already submitted a proposal and provide them with an opportunity to re-submit before the new deadline.

42.11 If, at the deadline, no submissions have been received, the Bids Opening Committee, in consultation with the **procuring section**, may decide to re-advertise it. The re-advertisement period will be at least two (2) weeks.

Evaluation

42.12 SPC's Procurement Committee will undertake an RFP evaluation.

Opening the bids

42.13 The bids will be opened by at least three members of the Procurement Committee ('Opening Bid Committee'). Normally, the three members will include a representative from the **Procurement Team** and a representative of the **procuring section**.

42.14 All sealed bids and electronic bids are to be opened and recorded. The Opening Bid Committee will then review all bids to assess that they are responsive to the basic requirements of the RFP. A proposal is responsive if it meets the basic criteria after a preliminary examination. The Opening Bid Committee will check:

- a. the date the bids were received;
- b. that the envelope process was followed; and
- c. that general criteria specified in the RFP documents were followed.

42.7 Il ne sera possible de déroger à cette règle que si cela se révèle dans l'intérêt de la CPS, ou dans les cas où il est impossible d'administrer ce processus. Le **Directeur général** peut approuver une telle dérogation.

Date de clôture

42.8 Toutes les offres doivent être reçues avant la date de clôture indiquée dans les documents de l'appel d'offres.

42.9 Dans des cas exceptionnels, notamment lorsque le **soumissionnaire** a envoyé l'offre avant la date limite, mais qu'elle n'a pas été reçue dans les délais impartis par l'équipe des achats, le **Directeur général** peut décider de l'accepter ou non comme offre valable, en fonction des circonstances et des justifications fournies par le **soumissionnaire**.

Prolongation

42.10 Le **Directeur général** peut repousser la date limite de dépôt des offres. L'avis de prolongation sera publié sur le site Web de la CPS au moins sept (7) jours avant l'expiration du délai initial. L'équipe des achats informera les **soumissionnaires** ayant déjà déposé leur offre de cette prolongation, et leur offrira la possibilité de soumettre une autre offre avant la nouvelle date limite.

42.11 Si aucune offre n'a été déposée à la date de clôture, la commission d'ouverture des plis peut, en consultation avec la **section acheteuse**, décider de publier à nouveau l'appel d'offres. La nouvelle publication devra durer au moins deux (2) semaines.

Évaluation

42.12 Le comité des achats de la CPS réalisera l'évaluation des dossiers reçus dans le cadre de l'appel d'offres.

Ouverture des plis

42.13 Les offres seront ouvertes par au moins trois membres du comité des achats (la « commission d'ouverture des plis »). Un représentant de l'équipe des achats et un représentant de la **section acheteuse** doivent en principe figurer parmi ces trois personnes.

42.14 Tous les plis cachetés et tous les plis électroniques seront ouverts et consignés. La commission d'ouverture des plis examinera alors l'ensemble des offres afin de déterminer si elles sont conformes aux conditions minimales énoncées dans le cahier des charges. Une offre est jugée conforme s'il est établi, après examen préliminaire, qu'elle remplit les critères de base fixés. La commission d'ouverture des plis vérifiera :

- a) la date de réception des offres ;
- b) le respect du processus d'évaluation à deux enveloppes ; et
- c) le respect des critères généraux figurant dans les documents de l'appel d'offres.

42.15 If a tender or proposal infringes the formal requirements of the policy the Opening Bid Committee may use its discretion to decide whether the bid will be considered in more detail. In instances where the Opening Bid Committee excludes bids from further consideration, the other members of the Procurement Committee will be informed that bids were excluded and they will be given an opportunity to comment. Reasons for excluding any bids must be given in full in the evaluation report.

Requests for clarification

42.16 Any request for clarification requiring communication with the **bidders** or applicants during the evaluation process must be conducted in writing by the **Procurement Team**. Copies of any such communication must be annexed to the evaluation report.

Technical evaluation

42.17 As a first step, the Procurement Committee will undertake the technical evaluation.

42.18 For highly specialised and technical evaluations the Procurement Committee may establish a Technical Sub-committee, and delegate to it part or all of the technical evaluation. Members of the Technical sub-committee will be proposed by the **procuring section** and approved by the **Director-General**.

42.19 The Procurement Committee must thoroughly evaluate bids against the technical evaluation criteria set out in the RFP. In the interests of ensuring best value for money, emphasis will be placed on quality.

42.20 As part of the technical evaluation, the Procurement Committee may conduct background or reference checks, as well as any other checks, to confirm the authenticity of the information provided. The committee may decide on the extent and necessity of the background checks, depending on the associated risk and budget of the procurement activity.

Financial evaluation

42.21 The financial proposal from a bid will only be evaluated if the technical proposal is responsive and qualified (i.e. it achieves the required threshold during the technical evaluation). Financial proposals can only be opened once the technical evaluation is complete.

42.22 The financial evaluation process compares bids to the financial criteria defined in the solicitation documents. The Procurement Committee will rank the financial proposals. The maximum number of points is allocated to the lowest-priced proposal. All other financial proposals receive proportional scores based on how they compare with the lowest-priced proposal. These scores are calculated according to the formula below:

42.15 Si une soumission ou une offre ne respecte pas les conditions de forme de la politique, la commission d'ouverture des plis peut décider discrétionnairement de l'étudier ou non en détail. Dans les cas où la commission d'ouverture des plis exclut certaines offres de la suite du processus, les autres membres du comité des achats seront informés de cette exclusion et auront la possibilité de commenter cette décision. Les raisons expliquant l'exclusion des soumissions doivent être consignées en détail dans le rapport d'évaluation.

Demandes d'éclaircissements

*42.16 Toute demande d'éclaircissements nécessitant une communication avec les **soumissionnaires** ou demandeurs durant la procédure d'évaluation doit être traitée par écrit par l'équipe des achats. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.*

Évaluation technique

42.17 Dans un premier temps, le comité des achats se chargera de l'évaluation technique.

*42.18 Dans le cas d'évaluations très spécialisées et très techniques, le comité des achats a la possibilité de créer un sous-comité technique et de lui déléguer tout ou partie de l'évaluation technique. La composition du sous-comité technique sera proposée par la **section acheteuse** et approuvée par le **Directeur général**.*

42.19 Le comité des achats doit effectuer une évaluation approfondie des offres au regard des critères techniques définis dans l'appel d'offres. L'accent est mis sur la qualité, l'objectif étant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

42.20 Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité des achats peut vérifier les antécédents et les références du soumissionnaire, ou effectuer d'autres vérifications, afin de confirmer la véracité des informations fournies. Le comité décidera de l'ampleur et de la nécessité de la vérification des antécédents au regard du risque associé et du budget alloué à l'activité d'achat.

Évaluation financière

42.21 L'offre financière ne sera évaluée que si l'offre technique est conforme et qualifiante (c'est-à-dire qu'elle atteint le seuil requis après évaluation technique). Les offres financières ne peuvent être ouvertes que lorsque l'évaluation technique est terminée.

42.22 L'évaluation financière compare les offres au regard des critères financiers fixés dans les documents d'invitation à soumissionner. Le comité des achats établira un classement des offres financières. Ainsi, le score maximal est attribué à la proposition la moins onéreuse. Les autres offres financières se voient attribuer un score inversement proportionnel à la meilleure offre financière, selon la formule ci-dessous :

$[Total\ financial\ component\ score] \times [Lowest\ price] / [Price\ under\ consideration] = Score\ for\ financial\ proposal$

Cumulative evaluation

42.23 The proposal with the overall highest score after adding the score of the technical proposal and the score from the financial proposal is the bid that offers the best value for money.

Evaluation report

42.24 The Procurement Committee must prepare an evaluation report for all RFP evaluations.

42.25 The evaluation report must be signed by all Procurement Committee members, and it must include the following:

- a. summary of the evaluation process
- b. the technical evaluation
- c. the financial evaluation
- d. recommendation of the best offer
- e. any background, reference or other checks
- f. details of any clarifications requested
- g. recommendation for any negotiations to be undertaken
- h. proper documentation and authorisations for any instances of deviation from the normal evaluation process or procurement process.

Negotiations

42.26 Negotiations are discussions with a potential supplier after selection of the supplier, but before the award of the contract. Negotiations may be carried out with the selected supplier regarding payment terms and delivery after the Procurement Committee's report has been approved (see 42.27). Negotiations should result in a clear understanding of responsibilities under the contract and better value for money than provided for in the recommended proposal.

$[Total\ des\ points\ de\ la\ composante\ financière] \times [Prix\ le\ plus\ bas] / [Prix\ de\ l'offre\ étudiée] = Score\ global\ de\ l'offre\ financière$

Score cumulé de l'évaluation

42.23 L'offre qui obtient le score global le plus élevé après addition du score de l'offre technique et de celui de l'offre financière est l'offre qui présente le meilleur rapport qualité-prix.

Rapport d'évaluation

42.24 Pour toute évaluation réalisée dans le cadre d'un appel d'offres, le comité des achats doit rédiger un rapport d'évaluation.

42.25 Le rapport d'évaluation doit être signé par tous les membres du comité des achats, et doit être composé des éléments suivants :

- a) un résumé de la procédure d'évaluation ;
- b) l'évaluation technique ;
- c) l'évaluation financière ;
- d) une recommandation concernant la meilleure offre ;
- e) les éventuelles vérifications des antécédents, références ou autres ;
- f) les détails concernant toute demande d'éclaircissements ;
- g) une recommandation concernant les éventuelles négociations à entreprendre ; et
- h) une explication détaillée de tout écart par rapport au processus normal d'évaluation ou d'achat, et les autorisations requises.

Négociations

42.26 Les négociations sont des discussions conduites avec un fournisseur potentiel après sa sélection, mais avant l'attribution du contrat. Elles peuvent être menées avec le fournisseur sélectionné concernant les conditions de paiement et la livraison, une fois le rapport du comité des achats approuvé (voir 42.27). Les négociations doivent déboucher sur une articulation claire des responsabilités découlant du contrat et permettre à l'acheteur d'obtenir des conditions plus avantageuses que celles énoncées dans l'offre retenue pour recommandation.

Award of contract

42.27 The Procurement Committee's evaluation report will be submitted to the **Director-General** for approval. This approval authorises SPC to enter into negotiations with the successful **bidder** and award the contract.

42.28 Once the contract is signed SPC will publish the name of the successful **contractor** on its website. Unsuccessful **bidders** will be notified, and feedback will be offered on their bid if they request it.

43. High-value RFP – $x < \text{EUR } 200,000$, or highly complex, or unavailable in local market

43.1 A high-value RFP will need to be undertaken for very high-value procurements (more than EUR 200,000), and for complex procurements, or for procurement of requirements not readily available in the local market. Construction works and real estate procurement may be carried out through local procurement regardless of the value (see the Capital Projects Guidelines).

43.2 The majority of the processes for a high-value RFP are the same as for an RFP, except for some additional requirements, as set out below. The **Director-General** will approve any high value RFP.

Risk management

43.3 A risk assessment must be undertaken before the start of the procurement activity for all high-value procurements (more than EUR200,000) or complex procurements. The risk assessment is to be undertaken by the project manager, in collaboration with the **Procurement Team**, and must evaluate the consequences of SPC failing to perform the procurement effectively or in a timely manner. It should include a risk analysis, assessment and options for mitigation. The risk assessment must be done in line with SPC's Risk Management Policy.

Solicitation

43.4 A high-value RFP must be advertised for at least six (6) weeks.

Contract terms

43.5 A performance security bond will be required for all high-value contracts.

Attribution du contrat

42.27 Le rapport d'évaluation du comité des achats sera remis au **Directeur général** qui devra l'approuver. Cette approbation permettra à la CPS d'entamer des négociations avec le **soumissionnaire** retenu et de lui attribuer le contrat.

42.28 Une fois le contrat signé, la CPS rendra public le nom du **fournisseur** ayant remporté l'appel sur son site Internet. Les **soumissionnaires** non retenus seront notifiés du rejet de leur offre et pourront, à leur demande, obtenir des informations concernant l'évaluation de leur dossier.

43. Appel d'offres pour achat de grande valeur

– $x < 200\,000$ euros, pour des achats très complexes ou pour des biens ou services non disponibles sur le marché local

43.1 Un appel d'offres pour achat de grande valeur devra être réalisé pour les achats de très grande valeur (supérieurs à 200 000 euros) ainsi que pour les achats complexes, ou pour l'achat de biens ou services difficiles à obtenir sur le marché local. Les travaux de construction et les achats de biens immobiliers peuvent être réalisés localement, quel que soit leur montant (consulter les directives relatives aux projets d'investissement).

43.2 La marche à suivre dans le cadre d'un appel d'offres pour achat de grande valeur est en grande partie similaire à celle d'un appel d'offres, mais des exigences supplémentaires, décrites ci-dessous, s'appliquent. Le **Directeur général** approuvera tout appel d'offres pour achat de grande valeur.

Gestion des risques

43.3 Une évaluation des risques doit être réalisée en amont de l'activité d'achat pour tous les achats complexes ou de grande valeur (montant supérieur à 200 000 euros). Cette évaluation doit être effectuée par le chef de projet, en collaboration avec l'équipe des achats, et doit permettre d'estimer les conséquences pour la CPS d'un achat non efficace ou non réalisé dans les délais impartis. Il convient notamment de réaliser une analyse des risques, d'effectuer une évaluation et de définir les possibilités d'atténuation des risques. L'évaluation des risques doit être réalisée conformément à la Politique de gestion des risques de la CPS.

Invitation à soumissionner

43.4 Un appel d'offres pour achat de grande valeur doit être publié pendant une période d'au moins six (6) semaines.

Clauses du contrat

43.5 Pour tous les contrats de montant élevé, une garantie de bonne exécution sera nécessaire.

H. Rosters and preferred suppliers

44. Expressions of interest

44.1 An expression of interest (EOI) is a solicitation process that allows SPC to develop a list of potential **bidders** for goods, services or works that could be either:

- a. included on a shortlist roster; or
- b. considered for a future detailed RFP process.

44.2 The EOI process does not automatically lead to an award of contract. The purpose of the EOI process is limited to assisting **procuring sections** by providing them with a shortlist of prospective **vendors** on roster.

44.3 The technical evaluation of EOIs will be done by the **procuring section**, with a report submitted to the Procurement Committee for approval.

44.5 SPC's acceptance of an expression interest by a prospective **vendor** does not constitute any form of commitment or legal obligation for involvement by **bidders** in future RFP or contracting processes.

44.6 The appointment of prospective **vendors** to a roster will only be undertaken through an EOI or RFP competitive process approved by SPC's Procurement Committee.

44.7 A roster will be valid for three years, after which the procurement must be re-advertised. However, **procuring sections** should annually review their rosters to ensure that the proposals and quotations submitted by the prospective **vendors** are still valid.

44.8 Using an approved roster waives the requirement of a public solicitation process. However, before contracting a prospective **vendor** from a roster, SPC must send a detailed statement of needs to at least three prospective **vendors** seeking a proposal or quote. The evaluation of the proposals will occur in line with SPC's normal procurement practices, according to the value of the contract.

45. Preferred supplier agreements

45.1 SPC uses preferred supplier agreements (PSA) to capitalise on volume procurement, by leveraging its purchasing power for low-value but high-volume procurement.

45.2 A PSA is a contractual agreement for the provision of goods, services or works (as and when required), under a schedule of rates or on a quotation basis.

H. Listes et fournisseurs privilégiés

44. Appel à manifestations d'intérêt

44.1 *L'appel à manifestations d'intérêt est une procédure de mise en concurrence permettant à la CPS de dresser une liste de **soumissionnaires** potentiels pour des biens, des services ou des travaux, qui peuvent être :*

- a) inscrits sur une liste restreinte ; ou*
- b) pris en considération pour une procédure d'appel d'offres détaillée à venir.*

44.2 *L'appel à manifestations d'intérêt ne débouche pas automatiquement sur l'attribution d'un contrat. L'objectif consiste uniquement à aider les **sections acheteuses** en leur fournissant une liste restreinte de **fournisseurs** potentiels.*

44.3 *L'évaluation technique des manifestations d'intérêt est réalisée par la **section acheteuse**, qui remet un rapport au comité des achats pour approbation.*

44.5 *L'acceptation par la CPS de la manifestation d'intérêt d'un **fournisseur** potentiel ne constitue pas un engagement, de quelque forme que ce soit, et n'entraîne aucune obligation légale de participer aux procédures d'appel d'offres ou de passation de marchés à venir.*

44.6 *L'inscription de **fournisseurs** potentiels sur une liste se fait uniquement dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence (appel d'offres ou appel à manifestations d'intérêt) approuvée par le comité des achats de la CPS.*

44.7 *La liste possède une durée de validité de trois ans. À l'issue de ce délai, une nouvelle procédure doit être lancée. Toutefois, les **sections acheteuses** doivent chaque année passer en revue leurs listes, afin de s'assurer que les propositions et les devis remis par les **fournisseurs** potentiels restent d'actualité.*

44.8 *Le recours à une liste approuvée élimine le besoin d'une procédure de mise en concurrence publique. Toutefois, avant de confier une tâche à un **fournisseur** potentiel de cette liste, la CPS doit envoyer un énoncé détaillé de ses besoins à au moins trois **fournisseurs** potentiels, en demandant une proposition ou un devis. Les propositions sont évaluées conformément aux pratiques habituelles d'achat à la CPS, en fonction de la valeur du marché.*

45. Accords de fournisseur privilégié

45.1 *La CPS a recours à des accords de fournisseur privilégié (AFP) afin de tirer parti du volume d'achat, en exploitant son pouvoir pour des achats de faible valeur, mais de volume important.*

45.2 *Il s'agit d'un accord contractuel de fourniture (sur demande) de biens, services ou travaux, selon un barème établi ou sur la base d'une offre de prix.*

- 45.3 A PSA can be established with one or more suppliers to provide an undefined volume of goods, services or works to SPC in accordance with contract conditions that may or may not include price. Typical examples include travel and ICT equipment, where the total procurement volume is large and recurring, while individual orders are relatively small. Preferred supplier agreements are managed by the **procuring section**.
- 45.4 The appointments of preferred suppliers are initially made through a public competitive procurement process, either through an RFQ, an RFP or a full international tender process based on the volume and amount of procurement. Once a PSA has been implemented, orders can be placed directly with the supplier(s) by the **procuring sections**, on terms stated in the PSA, without going through another competitive bidding process or needing to obtain comparative quotes from other suppliers. (see 63.1.c Direct contracting)
- 45.5 A PSA will be initially for one year, and will only be renewed upon confirmation of satisfactory performance before the expiry of the contract. The PSA can then be renewed for another three (3) years, for an overall maximum of four (4) years. The procurement must then be re-advertised.
- 45.6 Regular supply audits and checks must be performed to assess the effectiveness of the supplier's quality assurance system, thus ensuring that preferred suppliers meet the requirements of the minimum service level agreements and standards agreed to. The review and checks will ensure effective tracking of supplier performance and provide critical information for negotiation of purchasing and service agreements.
- 45.7 Market changes related to goods or services being procured under PSAs should be monitored on a regular basis. If there are any significant changes in the market of the goods or services being procured, a new competitive bidding process should be undertaken to test the market to determine whether the preferred supplier provides the best value for money to SPC. The review will determine whether renegotiation and revalidation of the current PSA conditions should be undertaken with the existing supplier according to the new agreed market, or whether alternatively a new preferred supplier should be contracted through a competitive process.

- 45.3 *Un AFP peut être conclu avec un ou plusieurs fournisseurs pour la fourniture d'un volume non défini de biens, services ou travaux à la CPS, conformément à des conditions contractuelles mentionnant ou non le prix. Sont particulièrement concernés les voyages et le matériel informatique, pour lesquels le volume total d'achats est important et répétitif alors que les commandes individuelles sont relativement peu importantes. Les AFP sont gérés par la **section acheteuse**.*
- 45.4 *L'inscription sur la liste de fournisseurs privilégiés passe tout d'abord par un processus d'achat ouvert et concurrentiel (demande de devis/propositions, appel d'offres ou procédure complète d'appel d'offres international, en fonction du volume et du montant des achats). Lorsqu'un AFP est mis en œuvre, les **sections acheteuses** peuvent passer leurs commandes directement au(x) fournisseur(s) selon les modalités définies dans l'AFP, sans avoir à solliciter d'offres ni de devis auprès d'autres fournisseurs (voir 63.1.c Attribution directe de contrats).*
- 45.5 *Les AFP sont conclus pour une période initiale d'un an, et ne sont renouvelés, avant l'échéance du contrat, que si les résultats se révèlent satisfaisants. L'accord peut alors être renouvelé pour trois (3) années supplémentaires, la durée maximale étant de quatre (4) ans. À l'issue de cette période, un nouvel appel doit être passé.*
- 45.6 *Des contrôles et vérifications réguliers des fournitures doivent être effectués pour évaluer l'efficacité du système d'assurance de la qualité des fournisseurs, afin de veiller à ce que ceux-ci respectent les exigences des accords de niveau minimum de service et les normes convenues. Les contrôles et vérifications permettent de suivre efficacement les prestations des fournisseurs, et de recueillir des informations essentielles en vue de la négociation de contrats d'achat et de service.*
- 45.7 *Les changements qui surviennent sur le marché des produits et services pendant l'exécution d'accords de fournisseur privilégié doivent être surveillés de manière régulière. En cas d'évolution importante du marché des biens ou services concernés, une nouvelle procédure d'appel à la concurrence doit être lancée afin de tester le marché et de déterminer si le fournisseur privilégié offre toujours le meilleur rapport qualité-prix à la CPS. Cet examen permet de savoir s'il convient de renégocier avec le fournisseur actuel et de revalider l'AFP en vigueur en tenant compte des nouvelles conditions convenues du marché, ou s'il faut attribuer un contrat à un autre fournisseur privilégié au terme d'une procédure de mise en concurrence.*

I. Crisis response procedures (CRP)

46. Purpose of the CRP

- 46.1 The crisis response procedures (CRP) are intended to improve the speed and efficiency of SPC's response to the recovery needs of countries affected by crisis for a defined period of time.

I. Procédures de réponse aux crises

46. Objectif des procédures de réponse aux crises

- 46.1 *Les procédures de réponse aux crises visent à optimiser la rapidité et l'efficacité de la réponse de la CPS aux besoins de relèvement des pays affectés durant une période donnée.*

46.2 They provide increased operational flexibility to carry out procurement activities in the shortest period of time possible, without compromising accountability. However, they only apply to procurement activity directly related to the crisis response.

47. Activation of CRP

Declaration

47.1 The **Director-General** may declare a crisis to invoke the application of the CRP. To declare a crisis the **Director-General** needs to be satisfied that:

- a. a government (national, provincial or other) or international organisation has declared a form of state of emergency, or
- b. a government (national, provincial or other) is taking active time critical steps to mitigate the impact of an imminent disaster or crisis.

47.2 The declaration needs to be in writing and must include:

- a. confirmation of specific projects or programmes that may use the CRP;
- b. any geographical limitations;
- c. any restrictions on functional areas for the project; and
- d. the time limit of the declaration.

47.3 All other programmes and projects will continue to apply standard policies and procedures.

47.4 The **Procurement Team** must be consulted for any procurement made under CRP. These procedures will apply for the duration of the emergency or crisis period, within any restrictions imposed by the **Director-General's** declaration. The use of existing PSAs and shortlisted rosters is encouraged during the period.

Duration of emergency or crisis period

47.5 The CRP declaration must have an activation date and an expiry date. The initial declaration can be for a period of no more than ninety (90) days. The declaration must be reviewed before it expires to determine whether the emergency or crisis period still impacts normal procurement activity, and whether there are any projects originally included in the declaration that should be excluded.

47.6 The **Procurement Team** will maintain separate records of all CRP procurement. A report will be provided to the **ARC** of all procurement under the CRP.

46.2 Elles permettent de réaliser des activités d'achat le plus rapidement possible avec une plus grande souplesse opérationnelle, sans pour autant compromettre les principes de responsabilité. Elles ne concernent toutefois que les activités d'achat directement liées à la réponse à la crise en question.

47. Activation de la procédure

Déclaration

47.1 Le **Directeur général** peut déclarer une situation de crise pour demander l'application de la procédure de réponse aux crises. Il doit pour cela avoir l'assurance :

- a) qu'un gouvernement (national, provincial ou autre) ou qu'une organisation internationale a déclaré une forme d'état d'urgence ; ou
- b) qu'un gouvernement (national, provincial ou autre) prend des mesures urgentes et actives pour réduire l'impact d'une crise ou d'une catastrophe imminente.

47.2 La déclaration doit être rédigée et doit comporter les éléments suivants :

- a) la confirmation des projets ou programmes précis pouvant appliquer cette procédure ;
- b) les limites géographiques éventuelles ;
- c) les éventuelles restrictions en matière de domaines fonctionnels pour le projet ; et
- d) les limites temporelles de la déclaration.

47.3 Tous les autres programmes et projets continuent à appliquer les procédures et politiques normales.

47.4 **L'équipe des achats** doit être consultée pour tout achat effectué dans le cadre de la procédure de réponse aux crises. Ces procédures sont valables pour toute la période d'urgence ou de crise, dans les limites imposées par la déclaration du **Directeur général**. Le recours aux AFP et aux listes restreintes est encouragé durant cette période.

Durée de la période d'urgence ou de crise

47.5 La déclaration de procédure de réponse aux crises doit comporter une date d'activation et une date de fin. La déclaration initiale ne peut porter que sur une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours. Elle doit être réexaminée avant l'échéance, afin de déterminer si l'urgence ou la crise a toujours une incidence sur les activités d'achat habituelles, et si certains projets initialement couverts par la déclaration doivent en être exclus.

47.6 L'équipe des achats consignera séparément tous les achats effectués dans le cadre de la procédure de réponse aux crises. Un rapport sera fourni au **Comité d'audit et des risques** pour chacun de ces achats.

47.7 The **Director-General** may renew the declaration for a further period of no more than ninety (90) days. If the declaration is not renewed it lapses.

47.8 CRP declarations are to be used for extreme unanticipated circumstances, and are not to be used as a way to circumvent normal procurement processes or planning.

47.9 A procurement plan detailing the expected procurement activities will be forwarded to the **Procurement Team** following the declaration.

48. The procedures

48.1 The CRP make the following changes to the procurement thresholds.

Crisis response shopping – EUR 2000 < x ≤ EUR 10,000

48.2 When the CRP are applied the **procuring section** may use the procurement ‘shopping’ process up to a threshold of EUR 10,000 providing that:

- a. the goods, services or works being procured are needed to respond directly to the emergency set out in the declaration; and
- b. there is evidence and justification for why three quotes cannot be obtained within the required time.

48.3 The **Procurement Team** must be consulted before the **Director-General’s** delegate approves the purchase. Poor planning is not a justification for not obtaining three quotes. Appropriate reasons may include evidence that appropriate suppliers are affected by the crisis.

Crisis response shopping – EUR 10,000 < x ≤ EUR 45,000

48.4 When the CRP are applied the **procuring section** may use the procurement ‘shopping’ process up to a threshold of EUR 45,000, provided that:

- a. the good, services or works are:
 - i. critical and urgently required items (such as medication, relief food supplies, preventive health, hygiene and safety items, water purification systems and tablets); or
 - ii. immediate rehabilitation equipment (such as chain saw, water pump and generator); or

47.7 Le **Directeur général** peut prolonger la déclaration pour une nouvelle durée de quatre-vingt-dix (90) jours au maximum. À défaut de prolongation, elle devient caduque.

47.8 Les déclarations permettant d’activer des procédures de réponse aux crises doivent être utilisées dans des circonstances extrêmes et inattendues, et non comme un moyen de contourner les procédures ou la planification normales des achats.

47.9 Un plan d’achat précisant les activités prévues doit être transmis à l’équipe des achats à l’issue de la déclaration.

48. Les procédures

48.1 Les procédures de réponse aux crises modifient les seuils fixés pour les achats de la façon suivante.

Réponse aux crises – achat simple : 2 000 euros < x ≤ 10 000 euros

48.2 Lorsqu’une procédure de réponse aux crises est appliquée, la **section acheteuse** peut utiliser le processus d’achat simple, jusqu’à un seuil de 10 000 euros, aux conditions suivantes :

- a) les biens, services ou travaux achetés sont nécessaires pour répondre directement à la situation d’urgence décrite dans la déclaration ; et
- b) des preuves et des justifications de l’impossibilité d’obtenir trois devis dans les délais impartis sont fournies.

48.3 L’équipe des achats doit être consultée avant que le délégataire du **Directeur général** approuve l’achat. Une planification défaillante ne saurait constituer une justification de l’impossibilité d’obtenir trois devis. Les répercussions de la crise sur les fournisseurs appropriés peuvent en revanche constituer une raison valable.

Réponse aux crises – achat simple : 10 000 euros < x ≤ 45 000 euros

48.4 Lorsqu’une procédure de réponse aux crises est appliquée, la **section acheteuse** peut utiliser le processus d’achat simple, jusqu’à un seuil de 45 000 euros, aux conditions suivantes :

- a) les biens, services ou travaux sont :
 - i) des articles essentiels et nécessaires en urgence (par exemple médicaments, rations alimentaires, articles de médecine préventive, d’hygiène et de sécurité, systèmes et comprimés de purification d’eau), ou
 - ii) du matériel nécessaire à la réhabilitation immédiate (par exemple tronçonneuses, pompes à eau ou générateurs), ou

- iii. needed for immediate crop and animal health rehabilitation requirements; or
 - iv. freight or postage for goods being supplied.
- b. there is evidence and justification for why three quotes cannot be obtained within the required time; and
- c. there is evidence and justification for the urgency of the need.

48.5 It is expected that this procedure will only be used within the immediate aftermath of the crisis declaration (30 days) as part of the immediate disaster response.

48.6 The **Procurement Team** must be consulted before the **Director-General's** delegate approves the purchase.

48.7 Poor planning is not a justification for not obtaining three quotes. Appropriate reasons for not obtaining three quotes may include evidence that appropriate suppliers are affected by the crisis.

Crisis response RFP – x<EUR 45,000

48.8 When the CRP are applied the **procuring section** may use the following modified RFP procedures where the goods, services or works being procured are needed to respond directly to the emergency set out in the declaration, and there is evidence that waiting for the normal advertising period may adversely impact SPC's response to the emergency.

48.9 Advertising of the RFP will occur for a minimum of five (5) days for procurements over EUR 45,000, or for at least ten (10) days for procurements over EUR 200,000.

48.10 The **Procurement Team** may establish an ad hoc Procurement Committee to hear urgent requests for procurement activities. In these cases the committee may have less than seven (7) days to review the submission documents. Notwithstanding any urgency, the Procurement Committee still needs to satisfy itself that SPC is receiving value for money.

48.11 The Procurement Committee's report will be submitted to the **Director-General** for approval.

iii) nécessaires à la remise en état immédiate des cultures et des élevages ; ou

iv) fret ou frais d'affranchissement pour les biens fournis.

b) des preuves et des justifications de l'impossibilité d'obtenir trois devis dans les délais impartis sont fournies ; et

c) l'urgence des besoins est prouvée et justifiée.

48.5 Cette procédure n'est prévue pour être utilisée que durant la période suivant immédiatement la déclaration relative à la crise (30 jours), dans le cadre de la réponse immédiate à la catastrophe.

48.6 L'équipe des achats doit être consultée avant que le délégataire du **Directeur général** approuve l'achat.

48.7 Une planification défailante ne saurait constituer une justification de l'impossibilité d'obtenir trois devis. Les répercussions de la crise sur les fournisseurs appropriés peuvent en revanche constituer une raison valable pour cela.

Réponse aux crises – appel d'offres : x < 45 000 euros

48.8 Lorsqu'une procédure de réponse aux crises est appliquée, la **section acheteuse** peut utiliser les procédures d'appel d'offres modifiées suivantes, à condition que les biens, services ou travaux achetés soient nécessaires pour répondre directement à la situation d'urgence décrite dans la déclaration, et qu'il soit démontré que les délais induits par la période habituelle de publication pourraient avoir des répercussions sur la réponse apportée par la CPS à la situation d'urgence.

48.9 L'appel d'offres est publié pendant au moins cinq (5) jours pour les achats d'une valeur supérieure à 45 000 euros, et au moins dix (10) jours pour les achats d'une valeur supérieure à 200 000 euros.

48.10 L'équipe des achats peut mettre en place un comité des achats ad hoc pour étudier les demandes urgentes d'activités d'achat. Dans ce cas, ledit comité peut avoir moins de sept (7) jours pour examiner les documents présentés. Nonobstant toute urgence, le comité des achats doit s'assurer que les ressources de la CPS sont utilisées de façon optimale.

48.11 Le rapport du comité des achats sera remis au **Directeur général** qui devra l'approuver.

Monitoring, evaluation and reporting

48.12 Copies of all documentation relating to a CRP must be kept in a separate folder, with a copy of the declaration. At the end of the application of the emergency or crisis period the **procuring section** will submit a report to the **Procurement Team** on the use of the CRP. The report will capture the effectiveness of the CRP processes, lessons learned, suggestions for improvement and feedback from beneficiaries.

Accountability

48.13 The increased flexibility in the processes of the CRP does not eliminate the need for the usual due diligence, application of standards of accountability and principles of procurement that continue to apply across all actions.

J. Consultancies

49. Purpose of a consultancy

49.1 A consultancy involves the engagement of an individual, organisation or firm to provide intellectual or knowledge-based services (e.g. expert analysis and advice) through delivery reports, studies, assessments, recommendations, proposals, etc.

49.2 SPC uses **consultants** when the required expertise is not available among our **staff**, to address peak workloads, or when the engagement of a **consultant** is more efficient or effective than hiring **staff** on SPC terms and conditions of employment. Typically, consultancies involve a specific task to be completed within a specified timeframe at an agreed cost.

50. Terms of reference

50.1 Once the need for a consultancy has been established, the **procuring section** will draft terms of reference (TOR). The TOR is the key document used for planning and in the solicitation process for the selection of **consultants**.

50.2 An adequate and clear TOR is important for understanding the assignment and its correct execution. The TOR should clearly explain the following:

- a. the objectives of the assignment
- b. the scope of work
- c. the activities and tasks to be performed

Suivi, évaluation et rapports

48.12 Une copie de tous les documents relatifs à une procédure de réponse aux crises doit être conservée dans un dossier distinct, avec une copie de la déclaration correspondante. Au terme de la période de crise ou d'urgence, la **section acheteuse** remet un rapport à l'équipe des achats sur l'utilisation de la procédure. Ce rapport doit contenir des informations sur l'efficacité des processus de réponse aux crises et les leçons tirées, ainsi que des suggestions d'amélioration et des commentaires des bénéficiaires.

Responsabilité

48.13 L'augmentation de la souplesse des processus prévue par la procédure de réponse aux crises n'efface pas la nécessité de la diligence raisonnable habituelle, de l'application des normes de responsabilité et des principes relatifs aux achats, qui continuent à s'appliquer à l'ensemble des sections.

J. Missions d'expertise-conseil

49. Objectif d'une mission d'expertise-conseil

49.1 Une mission d'expertise-conseil consiste à charger une personne, un organisme ou une entreprise de fournir des prestations intellectuelles ou fondées sur la connaissance (par exemple une expertise ou un conseil) notamment en réalisant des rapports, des études et des évaluations ou en formulant des recommandations ou des propositions.

49.2 La CPS engage les services de **consultants** lorsqu'elle ne dispose pas en interne des compétences requises ou se trouve confrontée à des surcharges de travail ponctuelles, ou encore lorsque le recours à un **consultant** présente plus d'avantages ou se révèle plus économique que le recrutement d'un **agent** aux conditions d'emploi en vigueur au sein de l'Organisation. En règle générale, les missions d'expertise-conseil portent sur un cahier des charges précis et doivent être réalisées conformément au calendrier spécifié, et au coût convenu.

50. Cahier des charges

50.1 Une fois que la nécessité de faire appel à des services de conseil a été établie, la **section acheteuse** rédige un cahier des charges, document essentiel pour la planification et le processus d'invitation à soumissionner appliqué pour sélectionner les **consultants**.

50.2 Un cahier des charges clair et pertinent est important pour garantir tant la compréhension de la mission que sa bonne exécution. Il doit préciser clairement les éléments suivants :

- a) les objectifs de la mission ;
- b) le champ d'activités ;
- c) les tâches et activités à réaliser ;

- d. expected results and deliverables
- e. responsibilities of the consultant
- f. details of fees
- g. a schedule of payment.

50.3 A TOR must be prepared for all consultancies, as the TOR will form part of the contract for the consultancy, and will be the basis for any solicitation of bids.

51. Limits on engaging consultants

Conflicts of interest

51.1 In hiring any **consultants** it is critical that SPC avoid or manage any potential conflicts of interest.

51.2 SPC will not hire any **consultants**:

- a. with a family or business relationship with an SPC officer who is directly or indirectly involved in any part of the selection process, unless the conflict has been resolved or managed in line with the requirements of this policy; or
- b. who may have conflicting obligations to their previous or current clients, or obligations that may place them in a position of being unable to carry out the assignment in the best interests of SPC.

Former staff

51.3 SPC will not hire a former or retired **staff member** as a **consultant** within three months of their separation from SPC.

51.4 The only exception to this rule is where there is a need to maintain a **staff member** for a short period of time after project closure (for instance, due to **development partner** requirements). In such a case, a consultancy contract may be offered, providing it has been approved by the **Director-General**.

51.5 The length of such a contract will not exceed six (6) months.

52. Hiring a consultant

52.1 **Consultants** will be hired through the open and competitive process that is set out in this policy. The same procurement thresholds and processes apply for consultancies as for all other forms of procurement.

52.2 It is important to be able to compare the total cost of the contract as part of any competitive selection process. For RFPs all **bidders** will be requested to submit their financial proposals based on a lump sum or a daily fee approach (or both if appropriate) for the fees. In addition, the **bidder** must clearly set if

- d) *les résultats escomptés et les livrables ;*
- e) *les responsabilités du **consultant** ;*
- f) *les honoraires détaillés ; et*
- g) *un échéancier de paiement.*

50.3 *Un cahier des charges doit être établi pour toutes les missions d'expertise-conseil, car il fait partie du contrat correspondant et forme la base de l'invitation à soumissionner.*

51. Limites du recours aux consultants

Conflicts d'intérêts

51.1 *Lors de l'engagement de **consultants**, la CPS doit impérativement éviter ou gérer tout conflit d'intérêts éventuel.*

51.2 *La CPS ne fait pas appel à des **consultants** :*

- a) *qui possèdent un lien de parenté ou des liens professionnels avec un agent de la CPS participant directement ou indirectement au processus de sélection, sauf si le conflit a été résolu ou géré conformément aux exigences de la présente politique ; ou*
- b) *qui pourraient se voir confrontés à des obligations contradictoires vis-à-vis de leurs clients précédents ou actuels, ou des obligations pouvant les rendre incapables de mener à bien la mission dans l'intérêt de la CPS.*

Anciens membres du personnel

51.3 *La CPS n'engage pas un ancien **membre du personnel**, ou un **membre du personnel** à la retraite, en qualité de **consultant** dans un délai de trois mois suivant la fin de son activité pour la CPS.*

51.4 *La seule exception à cette règle est la nécessité de continuer à faire appel aux services d'un **membre du personnel** pendant une brève période après la clôture d'un projet (par exemple en raison des exigences des **partenaires du développement**). Dans ce cas, un contrat d'expertise-conseil peut être proposé, sous réserve de l'accord du **Directeur général**.*

51.5 *La durée d'un tel contrat ne peut excéder six (6) mois.*

52. Recrutement des consultants

52.1 *Les **consultants** sont recrutés par le processus ouvert de mise en concurrence décrit dans la présente politique. Les seuils et processus d'achat sont identiques à ceux appliqués à toutes les autres formes d'achat.*

52.2 *Il est essentiel de pouvoir comparer le coût total du contrat dans le cadre de tout processus de sélection*

there are any additional costs out of pocket expenses that they expect SPC to cover (eg travel) on top of the fees so that a clear comparison between bids can be made.

53. Consultant contract terms

53.1 **Procuring sections** and **consultants** should be aware of the following specific requirements for **consultants**.

53.2 A **consultant** will not start work or travel until the signing of the contract by both parties.

53.3 SPC does not insure **consultants** for their travel or health, professional indemnity or any other risks or liabilities that may arise during the consultancy (this includes any subcontractors or associates the **consultant** may hire). SPC will also not be responsible for any arrangements or payments related to visas, tax or duties for which the **consultant** may be liable.

53.4 In exceptional circumstances SPC may provide assets or facilities, such as computer equipment, office or internet access, and access to other SPC ICT services to a **contractor**. In such cases, full cost recovery will apply and will need to be paid by either the **procuring section** or the **contractor**.

53.5 If SPC is required to arrange travel and pay per diems over and above the amount specified in the contract, this must be clearly stated on the contract. In such cases the conditions of 'Chapter VII Travel' of the Manual of Staff Policies will be applied.

53.6 A minimum of thirty (30) per cent of the consultancy fee must be allocated to the final payment of the contract.

K. Payment

54. Compliance with policies and procedures

54.1 All payments will be made in accordance with SPC's finance policies and procedures.

*concurrentielle. Pour les appels d'offres, tous les **soumissionnaires** sont invités à présenter leur offre financière sous forme de montant global ou de forfait journalier (ou les deux si pertinent) couvrant les honoraires. Par ailleurs, le **soumissionnaire** doit clairement spécifier si la CPS devra prendre en charge des coûts supplémentaires ou des frais accessoires (le voyage, par exemple), en plus de ses honoraires, de sorte que les différentes offres puissent être comparées en toute transparence.*

53. Modalités des contrats de consultant

53.1 Les **sections acheteuses** et les **consultants** doivent connaître les exigences particulières suivantes qui s'appliquent pour les **consultants**.

53.2 Le **consultant** ne peut commencer le travail ni entamer un déplacement avant la signature du contrat par chacune des parties.

53.3 La CPS ne fournit aux **consultants** aucune assurance-voyage, assurance-santé, assurance-indemnités professionnelles ni aucune assurance couvrant les autres risques ou responsabilités encourus pendant la mission (cela s'applique également aux sous-traitants ou aux associés engagés par le **consultant**). De même, la CPS décline toute responsabilité concernant les dispositions ou paiements relatifs aux visas, impôts ou droits de douane pouvant être exigés du **consultant**.

53.4 Dans certains cas exceptionnels, la CPS peut fournir au **prestataire** des ressources ou des locaux, par exemple du matériel informatique, un bureau ou un accès à Internet, ainsi qu'un accès à d'autres services TIC de la CPS. Le recouvrement intégral des coûts doit alors être opéré, à la charge de la **section acheteuse** ou du **prestataire**.

53.5 Si la CPS doit organiser les déplacements et verser des indemnités journalières supérieures au montant précisé dans le contrat, ce dernier doit le mentionner expressément. Le cas échéant, les conditions énoncées au Chapitre VII Voyages du Recueil des politiques relatives au personnel s'appliquent.

53.6 Au moins 30 % des honoraires du consultant doivent être alloués au règlement final du contrat.

K. Paiement

54. Conformité aux politiques et procédures

54.1 Tous les paiements sont effectués conformément aux politiques et aux procédures de la CPS relatives aux finances.

55. Advance payment

55.1 Generally, SPC will not enter into any contract or arrangement requiring an advance payment for goods or contractual services.

55.2 SPC may advance up to 20 per cent of the value of a service contract if the advance payment is required for:

- a. mobilisation costs linked to civil works;
- b. start-up costs; or
- c. design costs.

55.3 SPC may advance more than 20 per cent of the contract value only if it is a standard term and condition of the **vendor** before it will supply those goods, services or works, and if the advance:

- a. facilitates international procurement; or
- b. relates to a critical payment (such as a booking fee for a venue for a workshop).

55.4 In all circumstances, the **Procurement Team** must approve all requests to enter into any contract or arrangement requiring an advance payment before any commitment is made to the **vendor** about advance payment.

55.5 Depending on the nature of the goods, services or works, and the outcomes of an internal risk assessment, SPC may request a bank guarantee from the **vendor** where the request for an advance payment exceeds EUR 45,000.

56. Contracts payments

56.1 All payments for contracts will be based on delivery of set milestones. Each payment scheduled on the contract will be captured on a different line of the purchase order.

57. Payment terms

57.1 To receive payment in line with the payment schedule of the contract, the **contractor** must submit an invoice to SPC. The invoice should specify:

- a. the goods or services delivered (or milestone achieved);
- b. the date of delivery;
- c. the net cost; and
- d. any discount or charges, as appropriate.

55. Paiement anticipé

55.1 D'une manière générale, la CPS ne conclut pas de contrat et n'accepte pas de dispositions nécessitant le paiement anticipé de biens ou de services contractuels.

55.2 Toutefois, la CPS peut régler à l'avance jusqu'à 20 % de la valeur d'un contrat de prestations de service si le paiement anticipé est nécessaire :

- a) aux coûts de mobilisation relatifs aux travaux de génie civil ;
- b) aux frais de démarrage ; ou
- c) aux coûts de conception.

55.3 La CPS peut uniquement régler à l'avance plus de 20 % de la valeur du contrat s'il s'agit d'une condition standard du **fournisseur** avant de fournir les biens, services ou travaux et si le paiement anticipé :

- a) facilite les achats internationaux ; ou
- b) est en rapport avec un paiement essentiel (par exemple les frais de réservation du local où se tiendra un atelier).

55.4 Dans tous les cas, l'équipe des achats doit approuver toutes les demandes relatives à la conclusion d'un contrat ou l'adoption de dispositions nécessitant un paiement anticipé avant que tout engagement soit pris vis-à-vis du **fournisseur** à propos d'un tel paiement.

55.5 En fonction de la nature des biens, services ou travaux ainsi que des résultats d'une analyse interne des risques, et lorsque le montant du paiement anticipé demandé est supérieur à 45 000 euros, la CPS peut être amenée à demander la constitution par le **fournisseur** d'une garantie bancaire correspondante.

56. Rétribution

56.1 Tous les versements sont effectués selon l'échéancier fixé pour la réalisation d'objectifs. Chaque versement prévu aux termes du contrat est indiqué sur une ligne séparée du bon de commande.

57. Conditions de paiement

57.1 Afin de recevoir le paiement conformément au calendrier prévu au contrat, le **prestataire** doit adresser une facture à la CPS. Cette facture doit contenir les éléments suivants :

- a) les biens ou les services fournis (ou l'objectif atteint) ;
- b) la date de livraison ;
- c) le coût net ; et
- d) les éventuels frais et remises.

57.2 SPC will pay undisputed amounts within thirty (30) days of receiving an invoice, and payment may not be deemed overdue until thirty (30) days have passed.

58. Final payment

58.1 The final payment will only be effected when all contractual obligations are met by the **contractor**. Determining when all contractual obligations are met will depend on the nature of the contract, as described below.

58.2 For goods, the goods must have been received and accepted by SPC.

58.3 For services, the services must have been received and SPC must accept the quality of those deliverables.

58.4 For works, the final payment will only be made upon satisfactory completion of the defects liability period, which will be not less than six (6) months from the date of completion of works. A retention amount of between two (2) and five (5) per cent of the contract must be retained until the end of the defects liability period.

59. Direct payments

59.1 A direct payment is a payment made when no purchase order has been issued.

59.2 A direct payment can be used for the following categories of services:

- a. utilities payment
- b. customs fees and duty charges relating to consignments
- c. subscription charges
- d. renewal of business or software licence
- e. fees to educational institute for professional development
- f. credit card payment to banks
- g. internal transfer of funds within or between divisions
- h. travel advance
- i. payment of insurance premium
- j. legal fees
- k. advertising of procurement and recruitment notices.

57.2 La CPS acquitte les montants non contestés dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la facture. Aucun paiement ne peut être dit en souffrance avant l'expiration de ce délai.

58. Paiement final

58.1 La dernière tranche de paiement n'est acquittée que si l'ensemble des obligations contractuelles ont été honorées par le **prestataire**. La façon dont le respect de toutes les obligations contractuelles est contrôlé dépend de la nature du contrat, selon les modalités ci-après.

58.2 En ce qui concerne les biens, la CPS doit avoir reçu et accepté l'ensemble des biens.

58.3 En ce qui concerne les services, la CPS doit avoir reçu l'ensemble des services et s'être assurée de leur qualité.

58.4 Dans le cas de travaux, la dernière tranche est versée uniquement à l'expiration du délai de garantie si aucun vice n'est constaté, ce délai ne pouvant être inférieur à six (6) mois à compter de la date d'achèvement des travaux. Une retenue de garantie de 2 à 5 % de la valeur du contrat doit être opérée jusqu'au terme du délai de garantie.

59. Paiements directs

59.1 Un paiement direct est un paiement effectué sans émission d'un bon de commande.

59.2 Les paiements directs peuvent être utilisés pour les catégories de services suivantes :

- a) paiement de services publics ;
- b) droits de douane et taxes relatifs aux envois ;
- c) frais d'abonnement ;
- d) renouvellement de licences professionnelles ou de licences de logiciels ;
- e) honoraires des établissements de formation professionnelle ;
- f) paiements par carte bancaire à des banques ;
- g) virements internes au sein d'une même division ou entre divisions ;
- h) avance pour frais de déplacement ;
- i) paiement d'une prime d'assurance ;
- j) frais juridiques ; ou
- k) publicité d'avis d'appels d'offres et de recrutement.

59.3 A direct payment can be used in circumstances where:

- a. the cost of the services being delivered cannot be ascertained before the delivery of services; and
- b. it is demonstrated that either it is not in SPC's interests or it is impracticable to issue a purchase order before the services or goods are delivered.

59.4 The **Director-General** may approve other limited categories for direct payments. All requests for processing of direct payments must be submitted through the Procurement Team, and payment must be made in line with SPC's financial policies and procedures.

60. Credit card payments

60.1 Corporate credit cards may be used for payment of goods or services procured in situations where they provide better value for money than through using standard payment methods, such as cheques or bank transfers.

60.2 The requirements of procurement processes to determine best value for money applies. The requesting **staff** will be required to fulfil the competitive requirements, carry out appropriate evaluations before carrying out the transaction, and seek the approval of a delegate. Please refer to SPC Credit Card Policy.

L. Exceptions

61. Exceptions

61.1 SPC may deviate from the procurement processes set out in this policy in the limited circumstances set out in this part.

61.2 The **procuring section** is expected to comply with the Procurement Policy, and failure to do so may lead to disciplinary action under 'Chapter XII Investigation and disciplinary measures' of the Manual of Staff Policies.

61.3 Where situation has arisen where the policy has not been adhered to, the **Director-General** may retrospectively approve derogation from the procurement process, where it is in the best interests of SPC to do so, and where they are satisfied it does not undermine the principles in Part B (Procurement Principles). The **procuring section** must provide an explanation of the circumstances leading to the situation, including how it occurred, and what mechanisms have been put into place to ensure similar situations are prevented in the future. Any such derogation will be reported to the **Audit and Risk Committee**

59.3 *Un paiement direct peut être réalisé dans les circonstances suivantes :*

- a) *le coût des services fournis ne peut être déterminé avant la prestation ; et*
- b) *il est démontré qu'il n'est pas pratique, ou pas dans l'intérêt de la CPS, d'émettre un bon de commande avant la fourniture des biens ou des services.*

59.4 *Le **Directeur général** peut approuver le paiement direct pour certaines autres catégories. Toutes les demandes de paiement direct doivent être déposées par l'intermédiaire de l'équipe des achats, le paiement devant être réalisé conformément aux politiques et aux procédures de la CPS relatives aux finances.*

60. Paiements par carte bancaire

60.1 *Lorsqu'elles permettent d'obtenir un meilleur rapport qualité-prix que les méthodes de paiement classiques du type chèque ou virement bancaire, des cartes bancaires d'entreprise peuvent être utilisées pour l'achat de biens ou de services.*

60.2 *Les exigences des processus d'achat visant à déterminer le meilleur rapport qualité-prix s'appliquent. L'agent demandant le paiement par carte bancaire doit respecter les exigences de mise en concurrence, réaliser les évaluations nécessaires avant d'effectuer la transaction et demander l'accord d'un délégué. La politique de la CPS relative aux cartes bancaires doit être observée.*

L. Exceptions

61. Exceptions

61.1 *La CPS peut déroger aux processus d'achat définis dans la présente politique dans un nombre limité de cas décrits dans la présente partie.*

61.2 *La **section acheteuse** est tenue de respecter la Politique relative aux achats, et tout manquement à cette obligation peut donner lieu à des mesures disciplinaires en application du Chapitre XII Enquête et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.*

61.3 *Dans les cas où la politique n'a pas été respectée, le **Directeur général** peut approuver rétrospectivement une dérogation au processus d'achat, si cela sert les intérêts de la CPS et s'il est convaincu que cela ne porte pas atteinte aux principes énoncés dans la partie B (Principes relatifs aux achats). La **section acheteuse** doit fournir une explication des éléments ayant mené à une telle situation, en précisant notamment les modalités de cette situation, ainsi que les mécanismes mis en place pour empêcher qu'une situation similaire se reproduise. Toute dérogation de ce type sera signalée au **Comité d'audit et des risques**.*

62. Non-competitive procurement (NCP)

62.1 Non-competitive procurement (NCP) (procurement without competition) will only be used by SPC in exceptional circumstances and when it can be determined and justified that competitive procurement is neither practical for a given procurement nor in SPC's best interests.

62.2 All requests for non-competitive procurement must be made through the **Procurement Team**. The request for an NCP must include a technical assessment confirming that the technical specification of goods or services on sole quotation or proposal is in line with SPC's requirements. The **Procurement Team** will review the request before submitting it to the **Director-General** for approval.

62.3 The **Procurement Team** will maintain a register of all NCPs, which will be reported to the **Audit and Risk Committee**.

62.4 NCPs will only be approved under the following limited circumstances.

Sole supplier

62.5 An NCP may be approved where a required product or service is available from only one source. For example, the goods or services may be so specialised or unique, or of such a proprietary nature, that there is only one supplier. This must be justified adequately and it must be clearly demonstrated that the recommended **vendor** is the only supplier in the market. The best way to demonstrate that there is only one **vendor** is through reference to a prior competitive process undertaken for the goods or services.

62.6 For situations where the product or services required are patented, or copyright issues exist, relevant documentation and information about the patent or copyright should be submitted.

Emergency or crisis situation

62.7 An NCP may be approved in circumstances set out in the Crisis Response Procedures, above.

Exceptionally specialised need

62.8 An NCP may be approved in exceptional situations, where it is clearly demonstrated that it is in SPC's interests due to the highly specialised (technical or scientific) nature of the procurement requirements to waive the competitive requirement of the procurement process.

62.9 This exceptionally specialised need may also include procurement of services that cannot be objectively evaluated and where it is determined that formal solicitation will not furnish satisfactory results.

62. Dispense de mise en concurrence

62.1 La CPS ne se dispense d'une mise en concurrence que dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il peut être établi et justifié qu'une telle procédure n'est ni pratique ni dans l'intérêt de la CPS.

62.2 Toutes les demandes de dispense doivent passer par l'équipe des achats. Elles doivent comporter une évaluation technique attestant que les spécifications techniques des biens ou des services figurant sur l'offre ou la proposition unique respectent les exigences de la CPS. L'équipe des achats examine la demande avant de la transmettre au **Directeur général** pour approbation.

62.3 L'équipe des achats tient à jour un registre de toutes les dispenses de mise en concurrence, qu'elle communique au **Comité d'audit et des risques**.

62.4 Les dispenses de mise en concurrence ne sont approuvées que dans un nombre limité de cas décrits ci-après.

Fournisseur unique

62.5 Une dispense de mise en concurrence peut être approuvée lorsqu'un produit ou un service nécessaire n'est disponible qu'auprès d'une seule source. Par exemple, les biens ou les services peuvent être tellement spécialisés, uniques, ou exclusifs qu'un seul fournisseur est à même de les proposer. Une justification pertinente doit être apportée, montrant clairement que le **fournisseur** recommandé est le seul sur le marché. Le meilleur moyen de démontrer cela est de faire référence à un précédent processus de mise en concurrence effectué pour les mêmes biens ou services.

62.6 Lorsque les produits ou les services nécessaires sont brevetés, ou lorsque des droits d'auteur sont en jeu, des documents et des informations pertinents sur le brevet ou les droits d'auteur doivent être remis.

Situation d'urgence ou de crise

62.7 Une dispense de mise en concurrence peut être approuvée dans les circonstances définies pour les procédures de réponse aux crises décrites ci-dessus.

Besoin exceptionnellement spécialisé

62.8 Une dispense de mise en concurrence peut être approuvée dans des situations exceptionnelles, lorsqu'il est clairement prouvé que, en raison de la nature extrêmement spécialisée (du point de vue technique ou scientifique) des exigences d'achat, il est dans l'intérêt de la CPS de supprimer l'exigence de mise en concurrence pour le processus.

62.9 Cette catégorie peut également comprendre l'achat de services qui ne peuvent être évalués de façon objective, et pour lesquels une invitation formelle à soumissionner ne saurait apporter de résultats satisfaisants.

Standardisation and compatibility

62.10 An NCP may be approved for the procurement of equipment or spare parts that need to be compatible with existing equipment. Additional purchase from the original supplier may be approved, provided that the initial procurement was undertaken through an open competitive process.

63. Contracting without competition (direct contracting)

63.1 The **Director-General** may also contract without competition in the following circumstances:

- a. As a result of a competitive RFQ or RFP process, only one proposal is received. In this case, the procurement is not an NCP. Proof is required to demonstrate that at least three **vendors** were solicited. A technical evaluation of the proposal will still be carried out, and the financial proposal will be reviewed against the market rate for similar works to ascertain that best value is being achieved before direct contracting.
- b. The **vendor** has been previously appointed through an open competitive process, and:
 - i. the specifications for the deliverables required is similar to the previous contract deliverables;
 - ii. an initial open competitive process was carried out within one year prior to the new requirement;
 - iii. the rate at which the cost of the goods or service is determined is the same as in the initial contract, and this rate is still competitive in the current market; and
 - iv. the **contractor's** delivery under the first contract was satisfactory.
- c. The **vendor** has a preferred supplier agreement with SPC (see section 45 Preferred supplier agreements).

64. Project dealing with informal sectors

64.1 From time to time SPC may implement projects while working with **implementing partners** from **informal sectors**. The **informal sector implementing partners**, grant recipient or enterprises may not have the capacity to fulfil the procurement requirements of this policy. Nonetheless, **development partners** may require SPC to develop the operational and technical capacity of such partners.

Standardisation et compatibilité

62.10 Une dispense de mise en concurrence peut être approuvée pour l'achat de matériel ou de pièces détachées qui doivent être compatibles avec le matériel existant. L'achat auprès du fournisseur initial peut être approuvé, à condition que l'achat initial ait été réalisé à l'issue d'une procédure d'appel à la concurrence.

63. Attribution de contrats sans mise en concurrence (attribution directe de contrats)

63.1 Le **Directeur général** peut attribuer des contrats sans mise en concurrence dans les circonstances suivantes.

- a) À l'issue d'une demande de devis/propositions ou d'un appel d'offres public, un seul dossier a été reçu. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'une dispense de mise en concurrence. Il faut apporter la preuve qu'au moins trois **fournisseurs** ont été sollicités. Une évaluation technique de l'offre est tout de même réalisée, et l'offre financière est examinée par rapport aux prix courants pour des travaux du même ordre, afin de s'assurer que le rapport qualité-prix est optimal avant que le contrat ne soit attribué.
- b) Le **fournisseur** a déjà été sélectionné à l'issue d'une procédure d'appel à la concurrence, et :
 - i) les spécifications des livrables sont similaires à celles des livrables du contrat précédent ;
 - ii) une procédure d'appel à la concurrence a été réalisée dans l'année précédant la nouvelle demande ;
 - iii) le taux de calcul des coûts relatifs aux biens ou aux services est le même que celui du contrat initial, et reste concurrentiel dans la conjoncture actuelle ; et
 - iv) la prestation du **prestataire** dans le cadre du contrat initial s'est révélée satisfaisante.
- c) Le **fournisseur** a conclu un accord de fournisseur privilégié avec la CPS (voir la section 45 Accords de fournisseur privilégié).

64. Projet réalisé avec le secteur informel

64.1 Il peut arriver que la CPS mette en œuvre des projets en collaboration avec des **partenaires d'exécution** issus de **secteurs informels**. Les bénéficiaires de subventions, entreprises ou **partenaires d'exécution** issus de **secteurs informels** peuvent ne pas avoir la capacité de respecter les exigences d'achat fixées par la présente politique. Quoi qu'il en soit, les **partenaires du développement** peuvent demander à la CPS de développer les capacités techniques et opérationnelles desdits partenaires.

64.2 Where SPC is working with an **informal sector**, the appropriate procurement process to enable effective implementation should be identified during the designing or planning of the activities and be made known to the **development partner** for its endorsement.

64.3 If the **development partner** endorses the proposal the **Procurement Team** will prepare a submission for the **Director-General's** approval, setting out:

- a. the reasons why SPC's Procurement Policy would not allow effective implementation of the project;
- b. the endorsement or no objections from the **development partner** for the proposed process being used; and
- c. risks, consequences of the risks materialising, and any risk mitigation actions.

64.4 The **Director-General** must approve the proposal before procurement action commences.

65. SPC Canteen

65.1 SPC's Canteen, at Headquarters, is a self-funding and self-managed commercial operation within SPC. Due to the commercial environment the canteen operates in, for some procurement actions (such as procurement of stock for resale and pre-ordered items by **staff**) it may not be possible or desirable to comply with the competitive requirements of this policy.

65.2 This Procurement Policy does not apply to the purchase of any goods or services for resale by the Canteen.

66. Special development partner requirements

66.1 SPC acknowledges that some procurement and supply management activities may be subject to specific **development partner** requirements, based on special project needs.

66.2 If these requirements are approved by the **development partner**, and the approval is noted in the contribution or financing agreement, the project document, or a document agreed and signed to by SPC and the **development partner**, the **development partner** requirements will take precedence over any part of this policy. Examples where this may apply include where the **development partner** names a specific **contractor** in the project document or where the **development partner** requires SPC to use the **development partner's** procurement policies and procedures.

64.2 Lorsque la CPS travaille avec le **secteur informel**, le processus d'achat permettant une mise en œuvre efficace du projet doit être déterminé lors de la conception ou de la planification des activités et communiqué au **partenaire du développement** pour approbation.

64.3 Si le **partenaire du développement** approuve la proposition, l'équipe des achats prépare un document à remettre, pour approbation, au **Directeur général** précisant :

- a) les raisons pour lesquelles la Politique relative aux achats de la CPS ne permet pas une mise en œuvre efficace du projet ;
- b) l'approbation ou l'absence d'objections de la part du **partenaire du développement** pour le processus appliqué ; et
- c) les risques, les conséquences de la concrétisation de ces risques, ainsi que les éventuelles mesures d'atténuation des risques.

64.4 Le **Directeur général** doit approuver la proposition avant le début de toute action d'achat.

65. Économat de la CPS

65.1 Situé au siège de la CPS, l'économat est une activité commerciale autogérée et autofinancée au sein de la CPS. Compte tenu de l'environnement commercial dans lequel évolue l'économat, il peut ne pas être possible ou souhaitable de respecter les exigences de mise en concurrence de la présente politique pour certaines mesures d'achat (par exemple l'achat de stocks pour la revente et d'articles précommandés par le **personnel**).

65.2 La présente politique relative aux achats ne s'applique pas à l'achat de biens ou de services destinés à la revente par l'économat.

66. Exigences particulières des partenaires du développement

66.1 La CPS est consciente du fait que certaines activités d'achat et de gestion des approvisionnements peuvent être assujetties à des exigences particulières des **partenaires du développement**, en fonction des besoins spécifiques des projets.

66.2 Si ces exigences sont approuvées par le **partenaire du développement** et que l'approbation est inscrite dans la convention de contribution ou de financement, le document de projet ou un document accepté et signé par la CPS et le **partenaire du développement**, lesdites exigences sont prioritaires par rapport à tout élément de la présente politique. Par exemple, cette disposition s'applique lorsque le **partenaire du développement** cite un **prestataire** spécifique sur le document de projet, ou que le **partenaire du développement** demande à la CPS d'appliquer ses propres politiques et procédures en matière d'achat.

66.3 A **contractor** is not to be named in an agreement, simply as a means to circumvent SPC's competitive procurement process. SPC must still ensure that appropriate due diligence and vendor checks are carried out before the **contractor** is named in the agreement and that the principles under Part B (Procurement Policy) are not undermined.

66.4 In all cases where the **development partner** has requirements in the contribution or financing agreement that take precedence over any part of this policy, the **Procurement Team** or **procuring section** will exercise necessary due diligence to ensure that the basic international principles of procurement and financial accountability are not compromised.

M. Contract management

67. Importance of contract management

67.1 Good contract management ensures both parties to a contract fully meet their respective obligations as efficiently and effectively as possible. Professional contract management maximises benefits for SPC and minimises associated risks.

67.2 Once a PO is issued, or a contract is signed, the **Procurement Team** and the **procuring section** must ensure that all parties to the legally binding agreement fully meet their respective obligations as efficiently and effectively as possible. The **procuring section** will monitor and manage the implementation of the terms and conditions of the contract and the achievement of commitments and milestones throughout the life of the contract.

67.3 All documentation relating to the contract must be provided to the **Procurement Team** for filing.

68. Types of contracts

68.1 There are a variety of contract types that SPC uses, so that a **contractor** assumes either more or less responsibility. The selection of an appropriate contract type depends on the nature of the goods, services or works to be procured, the uncertainties that may be involved in contract performance, and the extent to which SPC or the **contractor** is to assume the risk or the cost of performance of the contract.

68.2 A contract must be signed and dated by both parties (each holding the necessary authority to bind) before it is effective.

66.3 Un **prestataire** ne doit pas être nommé dans un contrat dans l'unique but de contourner le processus d'achat concurrentiel de la CPS. La CPS doit tout de même s'assurer que les précautions nécessaires sont prises et que les vérifications appropriées concernant le fournisseur sont effectuées avant que le **prestataire** soit nommé dans le contrat, et que les principes énoncés dans la partie B (Principes relatifs aux achats) sont bien respectés.

66.4 Dans tous les cas où le **partenaire du développement** a défini, dans la convention de contribution ou de financement, des exigences prévalant sur n'importe quelle partie de la présente politique, l'équipe des achats ou la **section acheteuse** prendra toutes les précautions nécessaires pour s'assurer du respect des grands principes internationaux pour ce qui est des achats et de la responsabilité financière.

M. Gestion des contrats

67. Importance de la gestion des contrats

67.1 La bonne gestion d'un contrat permet de s'assurer que les deux parties contractantes honorent pleinement leurs obligations respectives, avec un maximum d'efficacité et d'efficience. Elle permet aussi d'optimiser les avantages retirés par la CPS et de réduire dans toute la mesure du possible les risques associés à l'exécution du contrat en question.

67.2 Une fois un bon de commande émis ou un contrat signé, l'équipe des achats et la **section acheteuse** doivent veiller à ce que toutes les parties liées par l'accord contraignant conclu honorent pleinement leurs obligations respectives, avec un maximum d'efficacité et d'efficience. La **section acheteuse** surveille et gère l'exécution des conditions du contrat, ainsi que le respect des engagements et de l'échéancier prévus pour toute la durée du contrat.

67.3 Tous les documents relatifs au contrat doivent être remis à l'équipe des achats pour archivage.

68. Types de contrat

68.1 La CPS fait appel à différents types de contrat, en fonction du niveau de responsabilité confié au **prestataire**. Le choix d'un type de contrat approprié dépend de la nature des biens, services ou travaux à acheter, des éventuelles incertitudes liées à l'exécution du contrat, ainsi que des risques ou des coûts d'exécution que la CPS ou le **prestataire** est prêt à assumer.

68.2 Pour prendre effet, un contrat doit être signé et daté par les deux parties (disposant chacune du pouvoir d'engagement nécessaire).

68.3 The **Procurement Team** can provide advice on the most appropriate contract. Examples of types of contracts include:

- a. contract for professional services
- b. consultancy contract – outputs based or time based
- c. contract for works
- d. contract for supply
- e. preferred supplier agreement
- f. lease and rental agreement
- g. intellectual property agreement
- h. grant agreement
- i. sub-delegation agreement.

69. Contract amendment

69.1 If there is a need to change the material aspect of the contract, then there must be a contract amendment approved by the **Director-General**.

69.2 A request for amendment of contract is to be made by the **procuring section** through the **Procurement Team**. The request for amendment must be submitted, together with the original contract and a memo identifying the clauses that need to be amended, the proposed amended clauses, and justifications for the amendment.

69.3 Any amendment that results in an increase in the total amount of the contract of more than 20 per cent will be reviewed by the Procurement Committee before approval.

69.4 All amendments or extensions of contracts must take place before its expiry.

69.5 If the cost of the contract is to be amended SPC must be sure that the revised contract still provides the best value for money compared to other **bidders** involved in the procurement process.

69.6 It is prohibited to use a contract amendment to avoid a competitive process.

69.7 If the total value of all amendments to the contract (including the initial contract) exceeds the threshold for the initial contract the requirements for the new threshold apply. This may mean that an RFP needs to be conducted.

69.8 If the terms of reference, scope specifications or deliverables/outputs are amended a new competitive process must be undertaken.

68.3 *L'équipe des achats peut fournir des conseils sur le type de contrat le plus approprié. Voici quelques exemples de contrats :*

- a) *contrat de services professionnels ;*
- b) *contrat d'expertise-conseil, fondé sur les produits ou un forfait de temps ;*
- c) *contrat de travaux ;*
- d) *contrat d'approvisionnement ;*
- e) *accord de fournisseur privilégié ;*
- f) *bail ou contrat de location ;*
- g) *accord de propriété intellectuelle ;*
- h) *accord de subvention ;*
- i) *accord de subdélégation.*

69. Avenants au contrat

69.1 *Un avenant approuvé par le **Directeur général** doit être établi si un élément important du contrat doit être modifié.*

69.2 *La **section acheteuse** doit déposer une demande d'avenant au contrat par l'intermédiaire de l'équipe des achats. Cette demande doit être accompagnée du contrat initial et d'une note indiquant les clauses à modifier, les nouveaux libellés proposés et les raisons justifiant la modification.*

69.3 *Tout avenant entraînant une hausse de plus de 20 % du montant total du contrat doit être soumis à l'examen du comité des achats avant approbation.*

69.4 *Les avenants ou les prolongations doivent toujours intervenir avant l'expiration des contrats concernés.*

69.5 *Si le coût du contrat doit être modifié, la CPS doit s'assurer que les nouvelles dispositions lui permettent toujours de bénéficier d'un rapport qualité-prix optimal par rapport aux autres **soumissionnaires** participant au processus d'achat.*

69.6 *Il est interdit d'utiliser les avenants au contrat comme moyen d'éviter une procédure de mise en concurrence.*

69.7 *Si la valeur totale de tous les avenants au contrat (y compris le contrat initial) est supérieure à la limite du contrat initial, les exigences du nouveau seuil doivent être respectées. Par conséquent, un appel d'offres peut devoir être organisé.*

69.8 *Si le cahier des charges ou les livrables/produits sont modifiés, une nouvelle procédure de mise en concurrence doit être ouverte.*

70. Breach of contract

- 70.1 If a **vendor** breaches a contract, SPC will take appropriate remedial action.
- 70.2 The **procuring section** managing the contract must alert the **Procurement Team** to possible breaches of contract as soon as they become aware. The **Procurement Team** will liaise with the **Legal Unit** and consider appropriate action.

71. Post-facto and retroactive contracts

- 71.1 A post-facto situation arises when a contract or purchase order has not yet been issued by SPC, but the services have been rendered or the goods purchased and received. A retroactive case occurs when no contract or purchase order has been issued, but the supplier has begun providing services or the goods have been ordered but not yet delivered.
- 71.2 SPC maintains a zero tolerance approach to the processing of post-facto and retroactive contracts, and it can lead to disciplinary action under 'Chapter XII Investigation and disciplinary measures' of the Manual of Staff Policies.
- 71.3 Where a post-facto or retroactive situation has occurred the **Director-General** may retrospectively approve the contract. The **procuring section** must provide an explanation of the circumstances leading to the post-facto or retroactive situation, including how it occurred, any emergency or unusual circumstances, reasons why the process resulted in a post-facto or retroactive situation, and what mechanisms have been put into place to ensure similar situations are prevented in the future. Post facto and retroactive cases are reported to the **Audit and Risk Committee**.
- 71.4 The **Director-General** may approve payments on such a contract.

72. Performance security

- 72.1 All contracts of EUR 200,000 or above require a performance security in an amount sufficient to protect SPC in the case of breach of contract by the **contractor**.
- 72.2 The amount of the security may vary, depending on the nature and magnitude of the goods, services or works. The recommended performance security is ten (10) per cent of the total contract amount.
- 72.3 The performance security may be retained beyond the date of completion or receipt to cover defects or maintenance up to final acceptance by SPC. In addition to the provision of a guarantee to protect against non-performance of a contract, such security may also cover warranty obligations, and any installation or commissioning requirements.

70. Manquement au contrat

- 70.1 Si un **prestataire** ne respecte pas le contrat conclu, la CPS prend les mesures correctives qui s'imposent.
- 70.2 La **section acheteuse** qui gère le contrat doit alerter l'équipe des achats d'éventuels manquements au contrat dès qu'elle en a connaissance. L'équipe des achats consultera la **cellule juridique** et réfléchira aux mesures à prendre.

71. Contrats signés ex post facto et contrats à effet rétroactif

- 71.1 Un contrat doit être signé ex post facto lorsque le bon de commande ou le contrat n'a pas encore été établi par la CPS, bien que les services aient été fournis ou les biens achetés et livrés. Il y a rétroactivité lorsqu'aucun contrat ou bon de commande n'a été délivré, bien que le fournisseur ait commencé à fournir les services ou que les biens aient été commandés, mais pas encore livrés.
- 71.2 La CPS se montre intransigeante vis-à-vis des contrats signés ex post facto et à effet rétroactif, et de telles situations peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.
- 71.3 Si un contrat ex post facto ou à effet rétroactif a été signé, le **Directeur général** peut l'approuver après-coup. La **section acheteuse** doit fournir une explication des éléments ayant mené à une telle situation, en précisant notamment les modalités de cette situation, les éventuelles circonstances exceptionnelles ou d'urgence, les raisons qui ont amené la situation, ainsi que les mécanismes mis en place afin de prévenir toute nouvelle occurrence d'un contrat ex post facto ou à effet rétroactif. La signature de contrats ex post facto ou à effet rétroactif doit être signalée au **Comité d'audit et des risques**.
- 71.4 Le **Directeur général** peut approuver des paiements en vertu de tels contrats.

72. Garantie de bonne exécution

- 72.1 Tous les contrats d'un montant égal ou supérieur à 200 000 euros doivent être accompagnés d'une garantie de bonne exécution d'un montant permettant de protéger la CPS si le **prestataire** manque à ses obligations contractuelles.
- 72.2 Le montant de cette garantie peut varier en fonction de la nature et de l'importance des biens, services ou travaux en question. Le montant recommandé est de 10 % du montant total du contrat.
- 72.3 La garantie de bonne exécution peut être conservée après la date d'achèvement ou de réception afin de couvrir les défauts ou l'entretien jusqu'à l'acceptation définitive par la CPS. Outre la fourniture d'une garantie de protection contre la non-exécution du contrat, elle peut également couvrir des obligations de garantie, ainsi que d'éventuelles exigences d'installation ou de mise en service.

72.4 A performance security will be in the currency of the contract, and will be in one of the following forms:

- a. bank guarantee or irrevocable letter of credit, issued by a reputable bank;
- b. cashier's cheque or certified cheque;
- c. performance bond; or
- d. percentage of total payment held as retention money until final acceptance.

72.5 The performance security will be returned within thirty (30) days of completion of the contract, including any warranty obligations.

73. Liquidated damages

73.1 Where time is of the essence, SPC will include a provision for liquidated damages (one [1] per cent of total contract amount per week) when delays result in extra cost, or loss of revenue, or loss of other benefits for the project or SPC.

73.2 The provision for liquidated damages provides a claim of right to remedies, deducting a fixed percentage for each day or week of delay as compensation for losses sustained in the case of non- or late performance. Once a total deduction of ten (10) per cent has been reached SPC may consider terminating the contract.

74. Contract closure

74.1 Contract closure is an administrative procedure, where the purchase order in the system is closed after the final payment is effected. All documentation relating to the contract are consolidated and filed, and both parties (**contractor** and SPC) certify that they have fulfilled their contractual obligations with no outstanding, unexecuted tasks.

74.2 For large purchases it is good practice to conduct a **vendor** performance evaluation at the closure of the contract. An evaluation or feedback on the **vendor's** performance will be forwarded to the **Procurement Team** for reference for future procurement.

N. Vendor Management

74.3 SPC has a large **vendor** database that needs to be controlled so as to minimise risks when dealing with external **vendors**. A well-managed database will prevent SPC dealing with **vendors** that are irresponsible, fraudulent or unaccountable in business dealings.

72.4 La garantie de bonne exécution est constituée dans la devise du contrat, et revêt l'une des formes suivantes :

- a) garantie bancaire ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque réputée ;
- b) chèque de banque ou chèque certifié ;
- c) cautionnement de bonne exécution ; ou
- d) pourcentage du paiement total retenu en garantie jusqu'à l'acceptation définitive.

72.5 La garantie de bonne exécution doit être remise dans un délai de trente (30) jours suivant l'achèvement du contrat, y compris les éventuelles obligations de garantie.

73. Dommages-intérêts forfaitaires

73.1 Si le facteur temps est vital, la CPS ajoute au contrat une clause de dommages-intérêts forfaitaires (1 % du montant total du contrat par semaine) lorsque des retards engendrent des surcoûts, une perte de revenus, ou la perte d'autres avantages pour le projet ou la CPS.

73.2 Cette clause permet de demander une réparation financière, en déduisant un pourcentage fixé à l'avance pour chaque jour ou semaine de retard, afin de compenser les pertes résultant de l'absence ou du retard d'exécution. Au-delà d'une déduction totale de 10 %, la CPS peut envisager de résilier le contrat.

74. Clôture du contrat

74.1 La clôture du contrat est une procédure administrative permettant de clore le bon de commande dans le système une fois le règlement final effectué. Tous les documents relatifs au contrat sont rassemblés et archivés, et les deux parties (**prestataire** et CPS) certifient qu'elles ont honoré pleinement leurs obligations contractuelles et qu'aucune tâche ne reste en suspens ou non exécutée.

74.2 Dans le cas de grosses opérations d'achat, il est recommandé, à la clôture du contrat, de procéder à une évaluation des prestations exécutées par le **fournisseur**. Cette évaluation, ainsi que tout commentaire sur les prestations du **fournisseur**, sont transmis à l'équipe des achats pour référence, en vue d'opérations d'achat similaires.

N. Gestion des fournisseurs

74.3 La CPS dispose d'une importante base de données de **fournisseurs** qui doit être contrôlée, de façon à limiter les risques lors des relations avec les **fournisseurs** externes. Une base de données bien gérée évitera à la CPS d'entretenir des liens avec des **fournisseurs** qui adoptent un comportement irresponsable, frauduleux ou incontrôlable dans leurs relations d'affaires.

75. Definition of a vendor

- 75.1 A **vendor** is either an external person or an entity entered in the **finance system**. SPC may only issue a PO or contract to a **vendor** found to be responsible or conditionally responsible. Finding a **vendor** responsible is part of the procurement process.
- 75.2 **Vendors** who have been inactive for two years in the **finance system** will be de-activated in the system. To re-use de-activated **vendors** the **procuring section** will need to request re-activation.

76. Vendor entry

- 76.1 SPC adopts a risk approach to its **vendor** entry. The level of scrutiny required for a **vendor** will depend on the type of **vendor** relationship and the level of risk to SPC. A significantly higher level of scrutiny is required for a **vendor** signing a contract resulting from an RFP than for a **vendor** engaged in low-volume, low-value level shopping activities, or for a **vendor** that may be expected to have a one-off and low-value relationship with SPC (for example, a tuna tagging payment).
- 76.2 **Vendors** signing a contract with SPC will be expected to declare that they have no conflicts of interest in entering the agreement with SPC.
- 76.3 The **procuring section** will send a request to the **Procurement Team** for a **vendor** to be added to **finance system**. The **Procurement Team** will consider the request and advise whether there has been sufficient scrutiny of the **vendor**, or whether there are any known reasons that the **vendor** should not be added. The **Procurement Team** may:
- undertake reference checks;
 - request any additional information; and
 - confirm the **vendor** is not on the UN Security Council Sanctions List (see Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing Policy) or 'blacklisted' or banned by Council of Regional Organisations in the Pacific (CROP) agencies or any other agency.

77. Updating vendor information

- 77.1 **Vendor** information can be updated by the **procuring section** by advising the **Procurement Team**.

75. Définition du terme « fournisseur »

- 75.1 Un **fournisseur** est une personne externe, physique ou morale, enregistrée dans le **système financier**. La CPS ne peut émettre un bon de commande ou conclure un contrat que si le **fournisseur** est certifié responsable ou conditionnellement responsable. Définir si un **fournisseur** est responsable fait partie du processus d'achat.
- 75.2 Les **fournisseurs** pour lesquels aucune activité n'a été enregistrée pendant deux ans dans le **système financier** sont désactivés. Si la **section acheteuse** veut de nouveau faire appel à des **fournisseurs** désactivés, elle doit demander leur réactivation.

76. Enregistrement des fournisseurs

- 76.1 La CPS a adopté une démarche centrée sur les risques pour l'enregistrement de ses **fournisseurs**. Le niveau d'examen nécessaire pour chaque **fournisseur** dépend des liens que la CPS entretient avec lui ainsi que des risques encourus par l'Organisation. Ainsi, la signature d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres nécessite un examen bien plus soutenu que la conclusion d'achats simples de faible volume et de faible valeur, ou que l'enregistrement d'un **fournisseur** avec lequel la CPS ne devrait avoir qu'un lien unique et de faible valeur (par exemple un versement au titre des activités de marquage des thonidés).
- 76.2 Les **fournisseurs** signant un contrat avec la CPS doivent certifier que la conclusion de cet accord ne les expose à aucun conflit d'intérêts.
- 76.3 La **section acheteuse** envoie alors à l'équipe des achats une demande d'ajout du **fournisseur** au **système financier**. L'équipe des achats étudie la demande et détermine si l'examen dudit **fournisseur** est suffisant ou si certaines raisons avérées empêchent l'enregistrement du **fournisseur**. L'équipe des achats peut :
- contrôler les références du fournisseur ;
 - demander des informations complémentaires ; et
 - confirmer que le **fournisseur** ne figure pas sur la Liste récapitulative des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies (voir la Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme) ou qu'il n'est pas placé sur une « liste noire » ou interdit par les organismes membres du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP) ou tout autre organisme.

77. Mise à jour des informations relatives aux fournisseurs

- 77.1 La **section acheteuse** peut mettre à jour les informations relatives aux **fournisseurs** sur simple communication à l'équipe des achats.

78. Communicating with vendors

78.1 **Staff** will communicate with **vendors** or potential **vendors** in a professional, transparent and fair manner, and in compliance with this policy. In particular, where an RFP process is under way, all **staff** communications must comply with the restrictions on under section 42 of this policy to ensure that there is no perception of offering assistance to potential **vendors**

79. Monitoring vendor performance

79.1 SPC will monitor and report on the performance of its **vendors**. Good monitoring of contract performance anticipates and facilitates correction before SPC's relationship with the **vendor** is affected, and before value for money is compromised.

79.2 **Procuring sections** will provide feedback on the **vendor's** performance to the **Procurement Team**, and the **Procurement Team** will share this information with other potential **procuring sections**.

79.3 SPC will carry out service audits for appointed preferred service providers.

80. Listing of non-responsible vendors

80.1 A non-responsible **vendor** is a **vendor** that has:

- a. been involved in irresponsible, fraudulent and unaccountable business dealings contrary to Part XI.H (Fraud and Corruption) of the Manual of Staff Policies,
- b. acted in contravention of SPC's Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing Policy, or
- c. acted in contravention of Part XI.D (Harassment, sexual harassment and sexual exploitation) or Part XI. G (Child and vulnerable adult protection) of the Manual of Staff Policies.

80.2 Any vendor listed as non-responsible is ineligible to supply goods, services or works to SPC.

80.3 The **Director-General** may declare a **vendor** will be declared as non-responsible if it is found to have:

- a. committed fraud and collusion in conjunction with SPC procurement tenders;
- b. submitted false invoices or quotations, false vendor information, or inflated prices;

78. Communication avec les fournisseurs

78.1 Le **personnel** communique avec les **fournisseurs** et les **fournisseurs** potentiels d'une façon professionnelle, transparente et équitable, dans le respect de la présente politique. En particulier, lorsqu'un appel d'offres est en cours, toutes les communications du **personnel** doivent être conformes aux restrictions imposées en vertu de la section 42 de la présente politique, le but étant de garantir qu'aucune aide ne semble être proposée à des **fournisseurs** potentiels.

79. Suivi des prestations des fournisseurs

79.1 La CPS assure un suivi des prestations de ses **fournisseurs** et établit des rapports à cet effet. Un bon suivi de l'exécution des contrats permet d'anticiper et de faciliter la prise de mesures correctives avant que les relations entre la CPS et le **fournisseur** ne se dégradent, ou que le rapport qualité-prix ne soit affecté.

79.2 Les **sections acheteuses** transmettent un compte rendu des prestations des **fournisseurs** à l'équipe des achats, qui partage ces informations avec les autres **sections acheteuses** potentielles.

79.3 La CPS effectue des audits des services fournis par les prestataires figurant sur la liste des fournisseurs privilégiés.

80. Liste des fournisseurs non responsables

80.1 Un **fournisseur** non responsable est un **fournisseur** qui :

- a) a fait montre d'un comportement irresponsable, frauduleux ou incontrôlable dans ses relations d'affaires, contrevenant ainsi à la partie XI.H (Fraude et corruption) du Recueil des politiques relatives au personnel ;
- b) n'a pas respecté la Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme de la CPS ; ou
- c) n'a pas respecté la partie XI.D (Harcèlement, harcèlement sexuel et exploitation sexuelle) ou la partie XI. G (Protection des adultes vulnérables et des enfants) du Recueil des politiques relatives au personnel.

80.2 Tout fournisseur figurant sur la liste des fournisseurs non responsables ne peut fournir de biens, de services ou de travaux à la CPS.

80.3 Le **Directeur général** peut déclarer un **fournisseur** non responsable s'il s'avère :

- a) qu'il s'est rendu coupable de fraude ou de collusion dans le cadre d'appels d'offres de la CPS ;
- b) qu'il a transmis de faux devis ou de fausses factures, de fausses informations sur lui-même ou des prix exagérés ;

- c. provided improper benefits to staff;
- d. failed to maintain documentation to support fees charged for its subcontractors; or
- e. failed to declare possible conflicts of interest.

80.4 Before SPC lists a **vendor** as non-responsible it will give the **vendor** an opportunity to respond to any allegations, and to present reasons why it should not be listed.

80.5 Once listed as non-responsible, **vendors** may request SPC review their listing if significant facts have changed the relevant circumstances. For example, if a **vendor** was deemed non-responsible because an executive had been involved in corrupt activities, SPC may be satisfied that the **vendor** is once again responsible if that executive has been removed and appropriate protections have been put in place.

80.6 The non-responsible **vendor** list is maintained by the **Procurement Team**. It will not be made public.

- c) *qu'il a fourni des avantages indus à des **membres du personnel** ;*
- d) *qu'il n'a pas tenu à jour les pièces justificatives des montants facturés pour ses sous-traitants ; ou*
- e) *qu'il n'a pas déclaré les conflits d'intérêts possibles.*

80.4 *Avant de classer un **fournisseur** comme non responsable, la CPS lui offre la possibilité de répondre à toutes les allégations formulées contre lui, et d'exposer les raisons pour lesquelles il ne devrait pas être inscrit sur cette liste.*

80.5 *Les **fournisseurs** inscrits sur la liste peuvent demander à la CPS un nouvel examen de leur situation si des éléments importants ont permis de modifier les circonstances à l'origine de leur inscription. Par exemple, si un **fournisseur** a été jugé non responsable en raison de faits de corruption commis par l'un de ses cadres, la CPS peut le juger de nouveau responsable si le cadre en question a été licencié et que des mesures de prévention adéquates ont été prises.*

80.6 *La liste des **fournisseurs** non responsables est gérée par l'équipe des achats. Elle n'est pas publique.*

Procurement levels and authority matrix

The procurement levels mentioned in this table are for individual procurements or aggregate of like items purchased from the same **vendor** within one accounting year. The delegations and limitations are set out in the Instrument of Delegations and Authorisations, there may be other approved delegates.

Para	Value of procurement	Quotes/ proposals	Source of advertisement	Advert duration	Evaluation	Delegation	Limitations on delegation
39.1	Petty cash X ≤ EUR 50	-	-	-	Ad hoc	Band 11s and higher	Official entertainment: DDG only Official travel: Band 14s and above only
40.1	Shopping X < EUR 2000	One quote required	RFQ sent directly to vendors	-	Quotes reviewed against requirements	Band 13s and higher (or other delegate)	Official entertainment: DDG only Official travel: Band 14s and above only Vehicles: DDG only Long term car rental: DDG only Legal services: Legal Unit approval Furniture: Facilities approval (Noumea); Procurement (all other locations) ICT assets: ICT Operations approval Publishing and translation: approval Publishing
41.4	RFQ	Three responsive and comparable quotations required	RFQ sent directly to vendors , or can be advertised		Evaluation using SPC matrix	Band 14s and higher (or other delegate)	Same limitations as for 'shopping' under 40.1
62.2	EUR 2000 < X ≤ EUR 45,000	Non-competitive procurement	-		Evaluation using SPC matrix	DDG Noumea	Same limitations as for 'shopping' under 40.1
42.27	RFP	Received in response to RFP	SPC website, one technical website, and one newspaper	At least four weeks	Procurement Committee evaluation	DDG or Director Finance	-
62.2	EUR 45,000 < X ≤ EUR 200,000	Non-competitive Procurement	Procurement Office review and register on the NCP register		NCP request reviewed by Procurement Committee	DDG Noumea	-
43.2	RFP (high value)	Received in response to RFP	SPC website, one technical website, and one newspaper	At least six weeks	Procurement Committee evaluation	DDG	Maximum of EUR400,000 (unless it is property then DDG Noumea can sign up to EUR800,000) Over EUR400,000 it will be signed by DG
62.2	EUR 200,000 < X	Non-competitive Procurement			NCP request reviewed by Procurement Committee	DDG Noumea	Maximum of EUR400,000 (unless it is property then up to EUR800,000). Over EUR400,000 it will be signed by DG

Montants des achats et niveaux de délégation

Les montants des achats cités dans ce tableau s'appliquent à des achats individuels ou à des groupes d'articles similaires achetés au même **fournisseur** au cours d'un exercice comptable. Les délégations et les limites sont définies dans l'Acte de délégation de pouvoirs et d'autorisation ; d'autres délégataires peuvent être approuvés.

Paragr.	Montant de l'achat	Devis/propositions	Diffusion	Durée de diffusion	Évaluation	Délégation	Limites de délégation
39.1	Petite caisse X ≤ 50 euros	-	-	-	Ad hoc	Classe 11 et classes supérieures	Représentation officielle : DGA uniquement Déplacement professionnel : classe 14 et classes supérieures uniquement
40.1	Achat simple X < 2 000 euros	Un (1) devis requis	Demande de devis envoyée directement aux fournisseurs	-	Devis examinés au regard des exigences	Classe 13 et classes supérieures (ou autre délégataire)	Représentation officielle : DGA uniquement Déplacement professionnel : classe 14 et classes supérieures uniquement Véhicules : DGA uniquement Location de voiture longue durée : DGA uniquement Services juridiques : approbation de la cellule juridique Mobilier : approbation de l'équipe chargée du parc immobilier et des installations (Nouméa) ; achats (tous les autres lieux d'affectation) Matériel informatique : approbation des opérations TIC Publication et traduction : approbation PTIL
41.4	Demande de devis/ propositions 2 000 euros < X ≤ 45 000 euros	Trois devis/ propositions conformes et comparables requis(es)	Demande de devis/ propositions envoyée aux fournisseurs , ou éventuellement diffusée		Évaluation à l'aide de la grille de la CPS	Classe 14 et classes supérieures (ou autre délégataire)	Mêmes limites que pour « Achat simple » (40.1)
62.2		Dispense de mise en concurrence	-		Évaluation à l'aide de la grille de la CPS	DGA (Nouméa)	Mêmes limites que pour « Achat simple » (40.1)
42.27	Appel d'offres 45 000 euros < X ≤ 200 000 euros	En réponse à un appel d'offres	Site Web de la CPS, un autre site Web technique et un journal	Au moins quatre semaines	Évaluation par le comité des achats	DGA ou directeur des finances	-
62.2		Dispense de mise en concurrence	L'équipe des achats examine la dispense et l'inscrit au registre correspondant		Examen de la demande de dispense par le comité des achats	DGA (Nouméa)	-
43.2	Appel d'offres (pour achat de grande valeur) 200 000 euros < X	En réponse à un appel d'offres	Site Web de la CPS, un autre site Web technique et un journal	Au moins six semaines	Évaluation par le comité des achats	DGA	Maximum de 400 000 euros (sauf pour les biens immobiliers, auquel cas le DGA [Nouméa] peut approuver une dépense allant jusqu'à 800 000 euros) Au-delà de 400 000 euros, la signature du DG est requise
62.2		Dispense de mise en concurrence			Examen de la demande de dispense par le comité des achats	DGA (Nouméa)	Maximum de 400 000 euros (sauf pour les biens immobiliers, auquel cas le montant peut aller jusqu'à 800 000 euros) Au-delà de 400 000 euros, la signature du DG est requise

Crisis response procedures – procurement levels and authority matrix

The procurement levels mentioned in this table are for individual procurements or aggregate of like items purchased from the same **vendor** within one accounting year. The delegations and limitations are set out in the Instrument of Delegations and Authorisations, there may be other approved delegates.

Para	Value of procurement	Type of items	Quotes/proposals	Source of advert	Advert duration	Evaluation	Delegation	Limitations on delegation
39.1	Petty cash X ≤ EUR 50	-	-	-	-	Ad hoc	Band 11s and higher	Same limitations as normal petty cash under 39.1
40.1	Shopping X < EUR 2000	-	One quote required	RFQ sent directly to vendors	-	Quotes reviewed against requirements	Band 13s and higher (or other delegate)	Same limitations as normal shopping under 40.1
48.3	CRP Shopping EUR 2000 <X≤10,000	Goods, services or works are needed to respond directly to the emergency Evidence that three quotations cannot be obtained within the required time.	One quote required	RFQ sent directly to vendors	-	Evaluation using SPC matrix, reviewed by Procurement Team	Band 14s and higher (or other delegate)	Same limitations as normal shopping under 40.1
48.6	CRP Shopping EUR 10,000 <X≤45,000	Goods, services or works are: <ul style="list-style-type: none"> critical and urgently required items, such as medication, relief food supplies, preventive health, hygiene and safety items, water purification systems and tablets; for immediate rehabilitation equipment, such as chain saw, water pump and generator; or needed for immediate crop and animal health rehabilitation requirements. Evidence that three quotations cannot be obtained within the required time. Evidence and justification for the urgency of the need.	One quote required	RFQ sent directly to vendors	-	Evaluation using SPC matrix, reviewed by Procurement Team	Band 14s and higher (or other delegate)	Same limitations as normal shopping under 40.1
48.11	RFP EUR 45,000<X	Goods, services or works being procured are needed to respond directly to the emergency Evidence that the normal advertising period will adversely impact SPC's response to the emergency	Received in response to RFP	Posted on SPC website, one other technical website, and one newspaper	5 working days (10 working days for RFP over EUR 200,000)		DDG	Same limitations as 42.27 or 43.2

Procédures de réponse aux crises – montants des achats et niveaux de délégation

Les montants des achats cités dans ce tableau s'appliquent à des achats individuels ou à des groupes d'articles similaires achetés au même **fournisseur** au cours d'un exercice comptable. Les délégations et les limites sont définies dans l'Acte de délégation de pouvoirs et d'autorisation ; d'autres délégataires peuvent être approuvés.

Paragr.	Montant de l'achat	Type d'articles	Devis/propositions	Diffusion	Durée de diffusion	Évaluation	Délégation	Limites de délégation
39.1	Petite caisse $X \leq 50$ euros	-	-	-	-	Ad hoc	Classe 11 et classes supérieures	Mêmes limites que pour les dépenses habituelles effectuées avec la petite caisse (39.1)
40.1	Achat simple $X < 2\,000$ euros	-	Un (1) devis requis	Demande de devis envoyée directement aux fournisseurs	-	Devis examinés au regard des exigences	Classe 13 et classes supérieures (ou autre délégataire)	Mêmes limites que pour les achats simples habituels (40.1)
48.3	Achat simple dans le cadre de la procédure de réponse aux crises $2\,000$ euros $< X \leq 10\,000$ euros	Biens, services ou travaux nécessaires pour réagir directement à la situation d'urgence Preuve de l'impossibilité d'obtenir trois devis dans les délais impartis	Un (1) devis requis	Demande de devis envoyée directement aux fournisseurs	-	Évaluation à l'aide de la grille de la CPS, examen par l'équipe des achats	Classe 14 et classes supérieures (ou autre délégataire)	Mêmes limites que pour les achats simples habituels (40.1)
48.6	Achat simple dans le cadre de la procédure de réponse aux crises $10\,000$ euros $< X \leq 45\,000$ euros	Les biens, services ou travaux sont : <ul style="list-style-type: none"> des articles essentiels et nécessaires en urgence (par exemple médicaments, rations alimentaires, articles de médecine préventive, d'hygiène et de sécurité, systèmes et comprimés de purification d'eau) ; du matériel nécessaire à la réhabilitation immédiate (par exemple tronçonneuses, pompes à eau ou générateurs) ; ou nécessaires à la remise en état immédiate des cultures et des élevages. Preuve de l'impossibilité d'obtenir trois devis dans les délais impartis L'urgence des besoins est prouvée et justifiée	Un (1) devis requis	Demande de devis envoyée directement aux fournisseurs	-	Évaluation à l'aide de la grille de la CPS, examen par l'équipe des achats	Classe 14 et classes supérieures (ou autre délégataire)	Mêmes limites que pour les achats simples habituels (40.1)
48.11	Appel d'offres $45\,000$ euros $< X$	Les biens, services ou travaux achetés sont nécessaires pour réagir directement à la situation d'urgence Preuve des répercussions que les délais induits par la période habituelle de diffusion auront sur la réponse apportée par la CPS à la situation d'urgence	En réponse à un appel d'offres	Appel publié sur le site Web de la CPS, un autre site Web technique, ainsi que dans un journal	5 jours ouvrables (10 jours ouvrables pour les appels d'offres d'un montant supérieur à 200 000 euros)		DGA	Mêmes limites que pour les paragraphes 42.27 ou 43.2

Produced by the Pacific Community (SPC)
Pacific Community
B. P. D 5 - 98848 Noumea Cedex, New Caledonia
Telephone: + 687 26 20 00
Email: spc@spc.int
Website: www.spc.int

© Pacific Community (SPC) 2021