

Directive N° DIR-02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services



ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
19 – 21 AVENUE BOSQUET, 75007 PARIS
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIÉ: (33) 1 44 37 14 98
www.francophonie.org

Titre du document	Directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services
Référence	DIR-02/2021
Entrée en vigueur	Le 18 mars 2010
Dernière révision	Le 1 ^{er} avril 2021

Merci de recycler 

Directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services

Glossaire	5
Préambule	7
Article 1. Objet	7
Article 2. Principes généraux	7
Article 3. Champ d'application	8
Article 4. Rôles et responsabilités	8
4.1. Le ou la Secrétaire général(e)	8
4.2. L'Administrateur(-trice)	8
4.3. Les délégués	8
4.4. Responsabilité des membres du personnel dans le processus de passation des marchés	9
Article 5. Planification et encadrement des acquisitions	9
5.1. Accompagnement des unités administratives de l'Organisation	9
5.2. Planification des acquisitions de biens, travaux et services	9
Article 6. Choix des procédures	10
Article 7. Achats de faible valeur	10
Article 8. Marchés inférieurs à 25 000 euros hors taxes : consultation simplifiée	11
a) Définition des besoins	11
b) Mise en concurrence	11
c) Analyse	11
d) Formalisation des marchés	11
e) Traçabilité	11
Article 9. Marchés compris entre 25 000 et 80 000 euros hors taxes : consultation formalisée .	12
a) Définition des besoins	12
b) Mise en concurrence	12
c) Analyse	12
d) Formalisation des marchés	13
e) Traçabilité	13
Article 10. Marchés de plus de 80 000 euros hors taxes : Appel d'offres	13
10.1. La commission des marchés	13
1) Membres	14
2) Présidence	14
3) Greffe	14
4) Comité technique	15
10.2. Procédure d'appel d'offres	15
a) Définition des besoins	15
b) Mise en concurrence	15

c)	Analyse	16
d)	Formalisation des marchés	16
e)	Traçabilité	17
Article 11.	Procédure de gré à gré	17
Article 12.	Procédures exceptionnelles.....	17
12.1	Procédure accélérée d'acquisition en cas d'urgence	18
12.2	Pouvoir dérogatoire du ou de la Secrétaire général(e).....	18
Article 13.	Contractualisation des marchés.....	18
13.1.	Types et modèles de contrats	18
13.2	Durée des contrats	19
13.3.	Conditions de signature des avenants.....	19
Article 14.	Règlement des différends	19
Article 15.	Dispositions finales.....	20
Annexe :	Tableau récapitulatif des modalités de mise en concurrence.....	21

Glossaire

Achat de faible valeur : Acquisition directe d'un bien, travail ou service dont le montant total est inférieur à 2 000 euros hors taxes et qui peut justifier, pour des raisons d'économie et d'efficacité, de ne pas recourir à une procédure de mise en concurrence.

Acquisitions groupées : Formule spécifique d'acquisition qui concerne plusieurs unités administratives et vise à mutualiser les achats pour l'obtention du meilleur rapport qualité/prix. Lors du groupement d'achat, l'unité administrative en charge des opérations ou l'unité administrative en charge des systèmes d'information, pour l'acquisition de biens et services informatiques ou numériques, est responsable de la coordination des besoins des unités administratives.

Appel d'offres : Procédure de passation de marché qui nécessite un affichage public et ouvert, obligatoire à partir d'un seuil défini par la présente directive. Cette procédure est passée dans le respect des règles de la concurrence, dans le but de choisir l'offre la plus avantageuse (meilleur rapport qualité/prix) afin de faire la meilleure utilisation des ressources de l'Organisation.

Avis d'appel d'offres : Notification de lancement d'un appel à mise en concurrence diffusée notamment par voie électronique pour informer les soumissionnaires potentiels de la passation d'un ou de plusieurs projets d'acquisition.

Cahier des charges : Document définissant et décrivant les besoins spécifiques d'un projet d'acquisition de biens (marché de biens) ou de réalisation de travaux (marché de travaux) et fixant les conditions de leur exécution. Il détaille l'ensemble des aspects contractuels d'un marché (délais, spécificités techniques, conditions générales, conditions particulières, etc).

Commission des marchés : Organe chargé d'accompagner, au-delà d'un certain seuil défini par la présente directive, le processus d'acquisition de biens, travaux et services assurant la transparence, la conformité et la cohérence de l'octroi des marchés.

Contrat-cadre : Contrat pour l'acquisition de biens, travaux et services correspondant à des besoins permanents ou réguliers conclu entre l'Organisation et un prestataire ou un fournisseur retenu dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une consultation formalisée, ayant pour objet d'établir les termes contractuels régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée.

Cotation : Demande de prix par écrit pour une acquisition, qui contient notamment les caractéristiques du marché, les conditions d'achat, les délais et les modalités de livraison, de conditionnement et de service après-vente, la durée de validité de l'offre, etc.

Critère d'évaluation : Indicateur précis servant à mesurer et à apprécier la valeur et la performance globale d'une offre au regard des caractéristiques du besoin.

Dossier d'appel d'offres : Ensemble des documents constituant l'invitation à soumissionner (spécifications techniques et financières) et fixant la procédure de soumission à suivre.

Fournisseur : Toute personne morale qui vend des biens ou des fournitures sur le marché.

Immobilisation : Tout bien non consommable dont le coût d'acquisition dépasse le montant fixé par la Directive N° DIR – 05/2021 relative à la gestion et au contrôle des immobilisations et devant être enregistré au registre des immobilisations de l'Organisation.

Livrables : Éléments attendus à chaque phase de réalisation d'un marché pour les prestations intellectuelles ou matérielles. Ils sont obligatoirement précisés dans le cahier des charges ou les termes de références.

Marché : Besoin identifié pour lequel l'Organisation doit faire appel à un fournisseur ou un prestataire qualifié, capable d'y répondre et d'effectuer une prestation de travaux, de fournitures de biens ou de services, nécessaire au bon fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation, en échange d'un prix qu'elle acquitte.

Marché de gré à gré : Marché négocié directement entre l'Organisation et un prestataire ou un fournisseur sans le recours à la mise en concurrence.

Marché de biens ou de fournitures : Besoin qui a pour objet l'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers, notamment sous la forme d'achat, de crédit-bail, de location-vente avec ou sans option d'achat.

Marché de services : Besoin qui a pour objet la réalisation de prestations de services. Parmi la grande diversité de marchés de services, deux catégories :

- prestation de main d'œuvre liée au fonctionnement (des contrats de maintenance, de nettoyage, de sécurité ou d'entretien des locaux) ;
- prestation intellectuelle ou réalisation d'études. Ces marchés font référence à la production de réflexion, d'analyse ou de recommandations.

Marché de travaux : Besoin ayant pour objet l'exécution, ou conjointement la conception et l'exécution de travaux relatifs à une construction, une rénovation ou une réparation d'infrastructure, de travaux de bâtiment ou de génie civil.

Mise en concurrence : Action de mettre en concurrence les offres de plusieurs prestataires ou fournisseurs compétents pour l'acquisition de biens, services ou travaux. En fonction du montant de l'acquisition, la mise en concurrence sera plus ou moins poussée et formalisée. L'appel d'offres constitue la forme de mise en concurrence la plus aboutie.

Offre : Réponse formelle d'un soumissionnaire à une invitation à soumissionner pour l'acquisition d'un bien ou la réalisation de travaux ou de services.

Rapport qualité/prix : Ratio qualitatif et économique établi entre la somme des points accordés à chaque offre en fonction de critères préalablement établis.

Seuils : Montants hors taxes à partir desquels sont définis les modalités de passation des marchés.

Soumission : Offre de biens, de travaux et/ou de services présentée notamment en réponse à un appel d'offres ou dans le cadre d'une consultation formalisée.

Soumissionnaire : Fournisseur ou prestataire de travaux ou de services qui dépose une offre pour un marché donné.

Termes de référence : Document définissant et décrivant les besoins spécifiques d'un marché de services et qui fixe l'ensemble des caractéristiques de la prestation ainsi que ses conditions d'exécution. Il détaille l'ensemble des aspects contractuels du marché (délais, conditions générales, conditions particulières, etc).

Traçabilité : Ensemble d'éléments permettant de remonter aux différents éléments constitutifs d'un projet d'acquisition au travers des pièces du dossier, depuis le lancement de l'initiative jusqu'à la phase finale de contractualisation.

Préambule

La présente directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services vise à préciser et à compléter le Règlement financier de l'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après « l'Organisation ») et plus particulièrement son article 7.1, qui prévoit que la présente directive fixe les règles de mise en concurrence assurant la transparence dans le choix des prestataires.

La présente directive doit être lue et interprétée conjointement avec la Directive N° DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière.

L'acquisition de biens, travaux et services doit s'effectuer en conformité avec les principes généraux des normes internationales généralement admises pour la passation des marchés publics et en tenant compte des principes de l'éthique sociale, du respect de l'environnement et du développement durable.

Consciente du coût qu'implique le strict suivi des règles et procédures d'acquisition de biens, travaux et services dans l'utilisation des ressources humaines et d'autres ressources internes, l'Organisation s'efforce dans l'établissement de ces procédures, d'en rationaliser la complexité de manière proportionnée à la nature du marché, à son montant et au risque encouru par l'Organisation.

Article 1. Objet

La présente directive fixe les règles et procédures applicables à toutes les formes d'acquisition de biens, travaux et services nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisation et à la mise en œuvre de sa programmation, en vue d'optimiser l'utilisation des ressources et de maximiser la transparence dans le choix des prestataires. Elle définit également les conditions dans lesquelles doivent être exécutées les procédures applicables à l'appel d'offres.

Article 2. Principes généraux

La mise en œuvre de la politique d'acquisition de biens, travaux et services doit répondre aux besoins de l'Organisation et être conforme aux normes internationales généralement reconnues en matière de passation des marchés. Elle vise notamment à :

- assurer une concurrence efficace, saine et équitable entre les soumissionnaires qui permette à l'Organisation d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix ;
- favoriser la réalisation d'économies et participer ainsi à la bonne gestion des fonds de l'Organisation ;
- permettre la rationalisation et la mutualisation des achats par une planification pluriannuelle des besoins ;
- centraliser les acquisitions de même nature de façon à prévenir le fractionnement des marchés ;
- garantir une égalité de traitement à tous les soumissionnaires et fournisseurs éventuels ;
- assurer l'impartialité de l'adjudication ;
- optimiser la transparence du processus d'achat, ce qui implique le maintien des registres et la traçabilité ;
- promouvoir la responsabilité sociétale, le respect de l'environnement et les pratiques durables d'achats publics ;
- prévenir toute situation de conflit d'intérêt réel ou supposé ;
- privilégier la simplicité et l'adéquation avec l'importance du marché et son coût.

Pour les acquisitions de biens dont le montant est supérieur au seuil à partir duquel un bien est considéré par l'Organisation comme une immobilisation en vertu de la Directive N° DIR – 05/2021 relative à la gestion et au contrôle des immobilisations, ces biens doivent faire l'objet d'un enregistrement au registre des immobilisations et être inventoriés, conformément aux dispositions de cette directive.

D'une manière générale et afin de réduire l'empreinte environnementale due aux impressions non indispensables, l'ensemble du processus de passation des marchés (mise en concurrence, envoi du cahier des charges ou des termes de référence, réponse des soumissionnaires, envoi et signature des devis, des bons de commande ou des contrats) doit se faire, dans la mesure du possible, de manière dématérialisée et par voie électronique.

Dans la limite de leur délégation de pouvoir de nature financière et des lignes budgétaires qui leurs sont allouées, les délégataires sont responsables de la passation des marchés de leur unité administrative respective et de la conformité de cette procédure aux règles internes de l'Organisation. Ils ou elles engagent leur responsabilité dans ce processus et doivent suivre, à cet effet, une conduite exemplaire conforme aux principes d'éthique et de bonne conduite de la fonction publique internationale et garantir une gestion saine et efficace des ressources de l'Organisation.

Article 3. Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les unités administratives de l'Organisation, y compris aux représentations extérieures ainsi qu'aux organes subsidiaires qui souhaitent acquérir des biens, travaux ou services pour leur fonctionnement ou la mise en œuvre de la programmation, conformément aux dispositions des articles 1.3 et 7 du Règlement financier.

La présente directive s'applique à **la passation des marchés suivants** :

- marchés de **biens** et fournitures, qui ont pour objet l'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers ;
- marchés de **travaux**, qui ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil ;
- marchés de **services**, qui ont pour objet la réalisation de prestations de services, à l'exclusion des expertises intellectuelles encadrées par la Directive relative au recours à l'expertise extérieure.

Les projets d'acquisition s'adressent aux fournisseurs et prestataires du monde entier, qualifiés pour le type de marché en question. Toutefois, une priorité est accordée à ceux qui sont basés dans les États et gouvernements membres de l'Organisation.

Article 4. Rôles et responsabilités

4.1. Le ou la Secrétaire général(e)

Conformément à l'article 8.1 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) veille à une gestion efficiente et efficace de l'Organisation. A cette fin, il ou elle met en place un système de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que des processus conçus pour assurer raisonnablement que les opérations sont effectuées dans le respect du Règlement financier et du manuel des directives et procédures, que les actifs sont protégés, et que toutes les ressources de l'Organisation sont bien gérées.

4.2 L'Administrateur(-trice)

En vertu de l'article 8.2 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) peut déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs à l'Administrateur(-trice) qui est chargé(e) d'exécuter et de gérer la programmation de l'Organisation ainsi que d'assurer, sous son autorité, la gestion des opérations administratives et financières, dans le respect des décisions de la Conférence ministérielle et des dispositions du Règlement financier.

Dans ce cadre, l'Administrateur(-trice) prend, sur recommandation de la commission des marchés, la décision finale concernant l'adjudication des marchés soumis en principe à appel d'offres. Il ou elle est le ou la seul(e), au-delà du seuil délégué, habilité(e) à signer les contrats en vertu de la Directive N° DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière.

4.3 Les délégataires

Les responsables des unités administratives de l'Organisation, en leur qualité de délégataires, procèdent à l'acquisition de biens, de travaux et de services pour les lignes budgétaires qui relèvent de leur responsabilité et pour lesquelles ils ou elles bénéficient d'une délégation de pouvoirs de nature financière, exception faite des achats groupés.

Le rôle et la responsabilité des délégataires dans le processus d'acquisition dépend du type de mise en concurrence retenu en fonction du montant et de la nature du marché dont il est question.

4.4 Responsabilité des membres du personnel dans le processus de passation des marchés

Tout membre du personnel, tel que prévu à l'article 8.8 du Règlement financier, engage sa responsabilité disciplinaire dans l'exercice de ses fonctions à hauteur des actes qu'il pose. Il ou elle doit faire preuve de prudence et de probité, agir avec impartialité et éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêt dans l'attribution des marchés.

Article 5. Planification et encadrement des acquisitions

Le développement d'une approche stratégique des achats par le biais d'une planification pluriannuelle appropriée et d'un encadrement professionnel du processus d'acquisition est un élément essentiel pour la bonne gestion des marchés.

L'Organisation doit veiller à établir une prévision à court, moyen et long terme pour l'acquisition de biens, travaux et services en y intégrant l'ensemble des besoins de l'Organisation découlant de son fonctionnement et de la mise en œuvre de sa programmation, conformément au budget adopté par les instances.

5.1 Accompagnement des unités administratives de l'Organisation

L'unité administrative en charge des opérations agit, dans le cadre des procédures d'acquisition, en tant que centre d'expertise auprès de toutes les unités administratives de l'Organisation. Ce rôle est renforcé pour les achats liés au fonctionnement de l'Organisation et pour l'acquisition de biens considérés comme des immobilisations.

Le rôle de l'unité administrative en charge des opérations est de regrouper les compétences professionnelles nécessaires à la passation des marchés afin de fournir un appui et un soutien technique aux délégataires.

Elle a notamment pour mission d'accompagner les délégataires et de répondre à leurs besoins spécifiques d'acquisition en :

- leur fournissant les références des contrats-cadre signés avec des prestataires référents pour les besoins permanents de l'Organisation (matériel de bureau, matériel informatique et numérique, restauration et traiteur, objets promotionnels, etc.) ;
- leur fournissant les informations, documents et modèles utiles au suivi des procédures prévues par la présente directive ;
- veillant à ce qu'ils bénéficient de formations régulières et adaptées à leurs besoins sur la passation des marchés ;
- leur fournissant les éléments nécessaires au choix des meilleurs prestataires pour les marchés qui relèvent de leur responsabilité ;
- les soutenant dans la préparation et la gestion des appels d'offres en liaison avec la commission des marchés ;
- constituant et mettant régulièrement à jour des listes de prestataires ou fournisseurs potentiels spécifiquement identifiés ;
- centralisant les contrats d'acquisition de biens, travaux et services conclus par l'Organisation.

5.2 Planification des acquisitions de biens, travaux et services

L'unité administrative en charge des opérations coordonne la planification pluriannuelle des achats. A cet effet, elle consulte annuellement tous les délégataires afin de recueillir l'ensemble des besoins des unités administratives de l'Organisation. Sur cette base, elle élabore une planification identifiant les besoins à court, moyen et long terme de l'Organisation.

Afin de faciliter la réalisation de cette planification, les délégataires doivent transmettre à l'unité administrative en charge des opérations, l'ensemble des informations jugées nécessaires pour l'établissement des prévisions en matière d'acquisition de biens, travaux et services.

La planification pluriannuelle des achats permet à l'unité administrative en charge des opérations :

- de mutualiser et mettre en œuvre des achats groupés afin d'éviter notamment, le recours à des marchés fragmentés pour un même besoin et ;
- d'identifier les besoins permanents ou réguliers de l'Organisation en formalisant ces marchés au moyen de contrats-cadre.

Article 6. Choix des procédures

La passation des marchés au sein de l'Organisation, est régie par des procédures strictes qui visent, quel que soit le montant concerné, à identifier et s'efforcer d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix dans le choix des prestataires, au moyen d'une mise en concurrence transparente et équitable.

Toute acquisition doit, en principe, respecter les cinq étapes décrites ci-dessous :

- a) définition des besoins de l'Organisation ;
- b) mise en concurrence ;
- c) analyse en fonction de critères d'évaluation préalablement établis (grille d'évaluation) liés à la recherche du meilleur rapport qualité/prix ;
- d) formalisation des marchés (contractualisation) ;
- e) traçabilité du processus.

La valeur du marché, c'est-à-dire de l'ensemble des biens, travaux ou services se rapportant à une opération, doit être prise en considération pour la durée totale envisagée du contrat. On entend par « durée totale » la durée d'un contrat initial, y compris tout renouvellement auquel il est initialement prévu de procéder dans la durée, si le contrat est exécuté de manière satisfaisante.

Les délégataires sont responsables du respect des procédures de passation des marchés de l'Organisation au sein de l'unité administrative qu'ils ou elles dirigent. A ce titre, ils ou elles ne doivent, en aucun cas, fractionner un marché en divisant leurs besoins dans le but de contourner une procédure de mise en concurrence plus stricte.

Il appartient également à l'unité administrative concernée par l'achat, de vérifier si, le cas échéant, l'Organisation dispose d'un contrat-cadre avec un prestataire référent (objets promotionnels, matériel de bureau, restauration et traiteur, matériel informatique ou numérique, etc). Dans ce cas, une mise en concurrence n'est pas nécessaire, le ou la délégataire signe directement un bon de commande avec le prestataire référent de l'Organisation.

L'Organisation doit pouvoir, dans le cadre de l'application du principe de transparence, être en mesure de produire tous les documents permettant la traçabilité du dossier (courriers, courriels, grille d'évaluation, cahier des charges, offres reçues, etc). Dans un souci de réduction de l'impact environnemental de l'ensemble du processus de passation des marchés, la traçabilité par des moyens électroniques doit toujours être recherchée et privilégiée.

En fonction du montant et de la nature du marché, la mise en concurrence est plus ou moins formalisée et doit respecter les étapes établies par la présente directive pour chacune des procédures suivantes :

- achats de faible valeur ;
- consultation simplifiée ;
- consultation formalisée ;
- appel d'offres ;
- gré à gré ;
- procédures exceptionnelles.

Article 7. Achats de faible valeur

Pour l'acquisition de biens, travaux ou services de faible valeur, c'est-à-dire dont le montant est inférieur à 2 000 euros hors taxes, il peut s'avérer préférable, pour des raisons d'économie et d'efficacité, de négocier et de contracter directement avec un fournisseur ou un prestataire déjà identifié plutôt que de procéder à une mise en concurrence. Dans ce cas, les délégataires sont habilités à procéder directement à l'acquisition, sans mise en concurrence.

Toutefois, cette possibilité ne peut servir à contourner une procédure de mise en concurrence par le fractionnement d'un marché dont le montant global serait supérieur à 2 000 euros hors taxes et ne peut s'appliquer lorsque des achats groupés sont prévus ou pour contracter avec un fournisseur ou un prestataire autre que celui disposant d'un contrat-cadre avec l'Organisation pour un même marché.

Les délégataires ont la responsabilité de vérifier ces éléments avant de procéder à un achat de faible valeur. Lorsqu'ils sont détenteurs d'une carte Affaires, ils peuvent directement procéder à un achat de faible valeur par carte, conformément aux dispositions de la Directive N° DIR – 06/2021 relative aux régies d'avance et à l'utilisation des cartes Affaires.

Article 8. Marchés inférieurs à 25 000 euros hors taxes : consultation simplifiée

L'acquisition est effectuée par l'unité administrative concernée et autorisée par le ou la responsable de cette unité administrative sur simple consultation de différentes offres.

a) Définition des besoins

La définition du besoin sert de base à l'élaboration des critères de sélection. Pour les acquisitions de moins de 25 000 euros hors taxes, elle doit être simple et peut prendre la forme d'une note interne préliminaire, comprenant les éléments suivants :

- la description générale des biens, travaux ou services à acquérir ;
- les éventuels impératifs en termes de calendrier pour la livraison des biens, travaux et services ;
- la valeur estimative du marché sur la base d'une fourchette et sa durée, le cas échéant.

b) Mise en concurrence

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée procède à une mise en concurrence par des contacts appropriés (courrier, courriel, etc) ou par comparaison des offres trouvées (références catalogue ou internet) afin de déterminer le prestataire ou le fournisseur qui sera le mieux en mesure de répondre au besoin identifié.

Des réponses écrites ou des comparaisons documentées d'au moins trois (3) prestataires sont attendues afin de pouvoir garantir et justifier d'une mise en concurrence équitable.

c) Analyse

Sur la base de critères simplifiés préalablement établis, le ou la responsable de l'unité administrative concernée procède à l'analyse des offres reçues ou trouvée et retient celle qui offre le meilleur rapport qualité/prix. Pour l'acquisition de biens, travaux ou services commerciaux simples, le critère du prix, une fois les exigences techniques satisfaites, constitue un critère déterminant.

d) Formalisation des marchés

L'acquisition doit être formalisée par un document juridique (contrat ou bon de commande).

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition, en sa qualité de délégataire, est habilité(e), en vertu de la Directive N° DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière, à signer le bon de commande ou le contrat nécessaire à l'acquisition.

e) Traçabilité

Il appartient au ou à la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition, de conserver toutes les pièces du dossier afin de fournir, le cas échéant, les raisons du choix du prestataire ou du fournisseur retenu.

Les documents à conserver dans le cadre de la reddition de comptes comprennent notamment :

- le descriptif des biens, travaux et services consignés dans une note interne ;
- les documents de demandes de cotation, le cas échéant (échange de courriels, etc) ;
- les réponses écrites ou les offres trouvées d'au moins (3) trois prestataires (courriels, devis, références catalogue ou prises sur internet, etc) ;

- le bon de commande ou le contrat signé.

Article 9. Marchés compris entre 25 000 et 80 000 euros hors taxes : consultation formalisée

Pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000 et 80 000 euros hors taxes, l'acquisition est effectuée par le ou la responsable de l'unité administrative concernée suivant une procédure de consultation formalisée. Il ou elle peut se faire assister par l'unité administrative en charge des opérations qui l'accompagne, en cas de besoin, tout au long du processus.

Selon la nature, la spécificité ou la complexité du marché, tout(e) délégataire peut délibérément décider de recourir à une procédure d'appel d'offres, plutôt qu'à une consultation formalisée, si celle-ci s'avère plus appropriée.

A l'inverse, certains marchés spécifiques, mentionnés ci-après, dont le montant peut dépasser 80 000 euros hors taxes, justifient de renoncer au processus d'appel d'offres en faveur d'une consultation formalisée lorsque cela est jugé dans l'intérêt de l'Organisation et justifié par le fait que l'appel d'offres ne constituerait pas une solution appropriée, efficace ou encore économique.

Dans ce cadre, la passation des marchés suivants, spécifiquement identifiés, est effectuée par consultation formalisée et validée par la commission des marchés et ce, quel que soit leur montant :

- l'acquisition de véhicules ;
- la sélection de prestations d'hébergement, l'achats de titre de transport autres que ceux découlant d'un contrat-cadre avec un prestataire référent, les prestations de logistique et la location de salles de réunion dans le cadre d'une mission, de l'organisation d'un événement ou d'une conférence pour le compte de l'Organisation.

a) Définition des besoins

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée procède en premier lieu, à l'identification des besoins de l'Organisation qui doivent être exprimés, pour les biens et travaux dans un cahier des charges ou dans des termes de références pour une prestation de services. Le montant global du marché ainsi que sa durée doivent également être préalablement estimés.

Le cahier des charges ou les termes de références comprennent les éléments suivants :

- la description détaillée des biens, travaux ou services à acquérir ;
- les critères essentiels, techniques ou spécifiques du marché (respect de certains matériaux, innovation technologique, services complémentaires, etc) ;
- la zone d'éligibilité du marché (prestataires locaux, régionaux ou internationaux invités à répondre) ;
- les impératifs de calendrier pour la livraison des biens, travaux et services.

Tout élément pertinent qui conditionne le choix du prestataire et constitue un critère important doit être inclus dans le cahier des charges ou dans les termes de référence (caractéristiques précises du bien, conditions d'achat, délais et modalités de livraison, type de matériaux, localisation du prestataire, service après-vente, garantie, etc).

b) Mise en concurrence

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée procède à la mise en concurrence par l'envoi du cahier des charges ou des termes de références à au moins cinq (5) prestataires potentiels identifiés. Par cet envoi, il ou elle doit effectuer une demande écrite de cotation.

Il convient d'accorder aux prestataires potentiels un délai de réponse raisonnable, qui doit être précisé dans le cahier des charges ou les termes de référence et qui ne devrait pas, dans toute la mesure du possible, être inférieur à dix (10) jours ouvrables.

Dans toute la mesure du possible, des réponses écrites d'au moins trois (3) prestataires sont attendues afin de pouvoir garantir et justifier d'une mise en concurrence équitable.

c) Analyse

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée constitue un comité d'évaluation composé d'au moins trois (3) membres. Ce comité procède à une étude comparative des offres reçues sur la base de critères établis dans le cahier des charges ou dans les termes de référence. Il évalue la qualité de chacune des offres en utilisant une grille d'évaluation préalablement établie et rédige un procès-verbal motivant le choix.

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée retient l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix, en conformité avec les exigences prévues par le cahier des charges ou par les termes de référence.

d) Formalisation des marchés

Le ou la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition des biens, travaux ou services en question, prépare, sur la base des modèles fournis par le service juridique, le contrat approprié pour la formalisation du marché, incluant, en annexe, le cahier des charges ou les termes de référence.

Pour les marchés compris entre 25 000 et 50 000 euros hors taxes, le ou la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition, en sa qualité de délégué(e), est habilité(e), en vertu de la Directive N° DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière, à signer ces contrats.

Pour les marchés supérieurs à 50 000 euros hors taxes, seul(e) l'Administrateur(-trice) est habilité(e) à signer ces contrats.

e) Traçabilité

Il appartient au ou à la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition, de conserver toutes les pièces du dossier afin de fournir, le cas échéant, les raisons du choix du prestataire ou du fournisseur retenu.

Les documents à conserver dans le cadre de la reddition de comptes comprennent notamment :

- le descriptif des biens énoncés dans le cahier des charges ou les termes de référence ;
- les documents de demandes de cotation (échange de courriels, etc) ;
- les réponses écrites d'au moins trois (3) prestataires ou fournisseurs (offres reçues, courriels, devis, etc) ;
- le procès-verbal du comité d'analyse accompagné de la grille d'évaluation ;
- le contrat signé.

Article 10. Marchés de plus de 80 000 euros hors taxes : Appel d'offres

Les projets d'acquisitions de biens, travaux ou services dont le montant global dépasse le seuil de 80 000 euros hors taxes, doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offres.

Dans ce cadre, le ou la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition est accompagné(e) par l'unité administrative en charge des opérations et encadré(e) par une commission des marchés qui est garante du respect des procédures d'appel d'offres de l'Organisation et dont le rôle est de recommander l'adjudication du marché.

Pour les marchés liés à des besoins permanents ou réguliers de fonctionnement de l'Organisation (ménage, sécurité, accueil, etc), les appels d'offres doivent être lancés au cours de la dernière année d'exécution du contrat, conformément aux dispositions relatives à la durée totale prévue à l'article 13.2 de la présente directive.

10.1. La commission des marchés

La commission des marchés intervient, dans le cadre d'un appel d'offres, tout au long du processus dès l'examen des soumissions jusqu'à l'attribution effective du marché. Elle doit veiller au respect de la présente directive.

Les réunions de la commission des marchés se tiennent en présentiel ou par tout autre moyen de communication approprié (téléconférence, visioconférence, etc).

Les délibérations de la commission des marchés se font par consensus ou à défaut à la majorité des membres présents.

1) Membres

La commission des marchés est composée de membres qui sont identifiés en fonction des besoins spécifiques liés à la nature des projets d'acquisition. Pour siéger valablement, la commission des marchés doit être composée au minimum de cinq (5) membres dont la présence des trois (3) membres suivants est obligatoire :

- le ou la président(e) de la commission, qui est de droit le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances, ou son ou sa délégué(e) ;
- le ou la responsable du service juridique, ou son ou sa délégué(e) ;
- le ou la responsable de l'unité administrative concernée par le marché, en sa qualité de délégataire, ou son ou sa délégué(e).

Les autres membres composant la commission des marchés, selon la spécificité du marché, peuvent être :

- le ou la responsable de l'unité administrative en charge de la programmation et de l'évaluation, ou son ou sa délégué(e), lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition relatif à la programmation ;
- le ou la responsable de l'unité administrative en charge des représentations extérieures, ou son ou sa délégué(e), lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition provenant d'une représentation extérieure ;
- le ou la responsable de l'unité administrative en charge des systèmes d'information, ou son ou sa délégué(e), lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition de matériel et/ou de services informatiques ou numériques ;
- le ou la responsable de l'unité administrative en charge de la communication, ou son ou sa délégué(e), lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition de matériel et/ou de services relatifs à la promotion de l'Organisation ;
- un ou une représentant(e) du Comité du personnel, lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition qui concerne les conditions de travail des membres du personnel (assurance et couverture sociale, etc) ;
- tout(e) autre responsable d'une unité administrative de l'Organisation ou tout membre du personnel qui, par sa compétence ou sa responsabilité, peut éclairer l'examen de la commission des marchés.

2) Présidence

Le ou la président(e) de la commission des marchés, avec l'appui de l'unité administrative en charge des opérations, a pour rôle notamment :

- d'approuver la composition de la commission des marchés pour chaque appel d'offres ;
- de présider les réunions de la commission et diriger les débats ;
- de superviser la préparation et le déroulement des appels d'offres ;
- d'assurer la transparence dans tout le processus d'appel d'offres.

3) Greffe

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des opérations ou son ou sa délégué(e), assure le greffe de la commission des marchés et participe à toutes ses réunions.

Le greffe, a pour mission de :

- proposer à la présidence de la commission des marchés, la composition de la commission pour chaque appel d'offres ;
- convoquer les réunions de la commission des marchés ;
- accompagner l'unité administrative concernée par l'acquisition dans l'établissement du dossier d'appel d'offres ;
- lancer les appels d'offres ;
- assurer la communication avec les soumissionnaires et garantir l'égalité de traitement dans tout le processus d'appel d'offres ;
- établir les procès-verbaux et les soumettre à l'approbation des membres de la commission ;

- maintenir les registres et la traçabilité à toutes les étapes du processus d'appel d'offres.

4) Comité technique

La commission des marchés peut créer un « comité technique » chargé de l'accompagner dans l'analyse des offres déclarées recevables.

Le comité technique a pour mission de procéder successivement à l'examen technique puis financier des offres, de les noter conformément aux grilles d'évaluation préalablement établies à cet effet et de produire à chaque étape, un rapport à l'attention de la commission des marchés.

Ce comité technique est composé :

- du ou de la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition, ou de son ou sa délégué(e) ;
- d'au moins deux (2) autres membres du personnel compétents pour apporter leur expertise technique dans l'analyse du marché ;
- de tout membre de la commission des marchés compétent pour apporter son expertise technique dans l'analyse du marché ;
- d'experts indépendants identifiés en raison de leurs compétences pour éclairer le comité technique dans ses travaux, le cas échéant. Ces experts sont dépourvus de voix délibérative.

10.2. Procédure d'appel d'offres

a) Définition des besoins

Dans le cadre d'un appel d'offres, la définition des besoins est consignée dans un dossier d'appel d'offres, réalisé par le ou la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition avec l'appui de l'unité administrative en charge des opérations et, le cas échéant, d'un expert.

Le dossier d'appel d'offres comprend notamment :

- l'avis d'appel d'offres précisant la zone d'éligibilité, le délai de diffusion, la date de clôture, ainsi que l'heure et les modalités de réception des plis (support papier ou électronique) ;
- les conditions générales ;
- les conditions particulières ;
- le cahier des charges ou les termes de référence.

Les experts ayant participé à la rédaction du dossier d'appel d'offres ou à des études préalables en lien avec le marché en question ne sont pas éligibles à soumissionner à l'appel d'offres.

L'unité administrative en charge des opérations met à la disposition des délégataires des modèles types afin d'harmoniser et de faciliter la gestion des marchés.

Le dossier d'appel d'offres est soumis à la commission des marchés pour examen et validation avant le lancement de l'appel d'offres.

b) Mise en concurrence

Les critères de base de diffusion de l'appel d'offres, à savoir, la zone d'éligibilité, le délai de diffusion et le nombre de fournisseurs ou prestataires directement invités à soumissionner par l'Organisation, doivent être préalablement établis pour chaque marché, par la commission des marchés, sur recommandation du ou de la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition, selon la spécificité du besoin identifié et de sa technicité.

1. La zone d'éligibilité

La zone d'éligibilité est établie en fonction de la faisabilité, de la nature, de la spécificité et de la complexité du marché. Elle peut être locale, régionale ou internationale, mais doit être systématiquement précisée dans l'avis d'appel d'offres.

Si la nature du marché le permet, la commission des marchés veille à assurer la zone d'éligibilité la plus large possible.

2. Moyens de diffusion

L'unité administrative en charge des opérations assure la diffusion de l'appel d'offres afin de toucher le plus grand nombre de soumissionnaires possible, dans la zone d'éligibilité retenue.

Dans ce cadre, elle publie l'avis sur le site internet de l'Organisation et, selon la zone d'éligibilité retenue, sur les sites internet respectifs de ses représentations extérieures et de ses organes subsidiaires. Par ailleurs, elle fait parvenir aux délégations des États et gouvernements membres de l'Organisation de la zone d'éligibilité retenue, l'avis d'appel d'offres par courriel.

L'unité administrative en charge des opérations peut éventuellement recourir à des annonces dans les médias internationaux, les sites spécialisés de diffusion des marchés publics et à toute autre méthode de diffusion jugée pertinente selon la nature du marché, afin d'assurer la plus large visibilité possible à l'appel d'offres.

3. Délai de diffusion

Afin de permettre une large participation et une mise en concurrence efficace des soumissionnaires, l'appel d'offres doit être publié pendant un délai raisonnable, qui doit être précisé dans l'avis d'appel d'offres et qui ne doit pas être inférieur à trois (3) semaines.

4. Nombre minimum de prestataires directement invités à soumissionner

L'appel d'offres est directement communiqué par l'unité administrative en charge des opérations de préférence à au moins dix (10) fournisseurs ou prestataires identifiés par l'Organisation. Toutefois et selon la nature, la spécificité ou la complexité du marché en question qui peut, dans certains cas, n'être effectué que par un nombre très limité de prestataires, cette formalité peut être réduite à cinq (5).

5. Mise en concurrence équitable

Dans la mesure du possible, des réponses écrites, d'au moins cinq (5) prestataires ou fournisseurs sont attendues afin de pouvoir garantir et justifier d'une mise en concurrence équitable.

L'unité administrative en charge des opérations doit veiller à transmettre les mêmes informations à tous les soumissionnaires afin qu'ils puissent bénéficier d'une égalité de traitement dans leur réponse à l'appel d'offres. La commission des marchés encadre ces éventuelles communications avec les soumissionnaires.

c) Analyse

L'analyse des offres reçues est réalisée par la commission des marchés avec l'appui d'un comité technique, sur la base d'une grille d'évaluation préalablement établie à partir des critères figurant dans le cahier des charges ou dans les termes de références. La grille d'évaluation est validée par la commission des marchés.

Pour chaque appel d'offres, la commission des marchés se réunit au moins quatre (4) fois :

- pour l'examen du dossier d'appel d'offres et sa validation ;
- pour l'examen de la recevabilité des soumissions reçues et l'ouverture des offres techniques ;
- pour l'ouverture des offres financières des soumissions ayant obtenu la note technique de passage ;
- pour la recommandation d'adjudication du marché.

Sur la base de l'analyse présentée par le comité technique, la commission des marchés recommande à l'Administrateur(-trice), une liste des trois (3) meilleurs soumissionnaires évalués. Le premier étant le prestataire ou le fournisseur recommandé pour l'attribution du marché et, le deuxième et le troisième, en cas de défaillance du premier, pouvant être appelés à suppléer le prestataire ou fournisseur défaillant pendant une période de dix-huit (18) mois suivant l'adjudication du marché.

L'Administrateur(-trice) prend la décision finale d'adjudication du marché.

d) Formalisation des marchés

Conformément à la Directive N° DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière, seul(e) l'Administrateur(trice) est habilité(e) à signer les contrats conclus pour les marchés supérieurs à 50 000 euros hors taxes.

Dans le cas d'un marché inférieur à 50 000 euros hors taxes, le ou la responsable de l'unité administrative concernée qui a pris la décision de recourir à une procédure d'appel d'offres est habilité à signer le contrat, conformément au seuil de délégation de pouvoir dont il bénéficie.

e) Traçabilité

Dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, l'unité administrative en charge des opérations, en sa qualité de greffe de la commission des marchés, est chargée de conserver toutes les pièces relatives au dossier d'appel d'offres, depuis la constitution du dossier jusqu'à son adjudication.

Article 11. Procédure de gré à gré

Dans certaines situations, le recours au gré à gré ou à l'entente directe concernant l'acquisition de biens, travaux et services, peut s'avérer nécessaire, plus efficace et dans l'intérêt de l'Organisation. Toutefois, le recours à cette procédure doit toujours être pleinement justifié et ne doit être envisagé que dans les cas suivants :

- le marché concerné porte sur des acquisitions de biens, travaux ou services pour lesquels il est établi de manière objective que le fournisseur ou le prestataire choisi est le seul habilité à mener à bien le marché (prestataire ou fournisseur unique) ;
- abonnement à des journaux, des revues spécialisées ou des publications en général ;
- les biens, les travaux ou les services sont proposés au titre d'un accord spécial de rabais, à un prix inférieur à celui qui est pratiqué sur le marché ;
- la nécessité d'assurer une continuité dans l'identité du fournisseur ou du prestataire pour permettre l'exécution efficace du marché ou de conserver une expérience essentielle pour et dans l'intérêt de l'Organisation ;
- lorsque la prestation s'inscrit dans un accord ou une convention de partenariat avec un groupe de presse ou une chaîne de télévision prévoyant un échange de visibilité préférentiel, dans le cadre d'une action de communication ;
- lorsque, dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation, un prestataire est imposé par un partenaire (État ou gouvernement membre, opérateur de la Francophonie, entité publique, organisation internationale partenaire, etc) pour l'exécution d'un marché ;
- lorsqu'il ne serait pas source d'économie pour l'Organisation de procéder à une mise en concurrence ;
- tout autre motif jugé valable et dans l'intérêt de l'Organisation après validation de la commission des marchés.

Lorsque le montant du marché est inférieur à 50 000 euros hors taxes, le ou la responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition peut directement recourir à une procédure de gré à gré, conformément aux dispositions du présent article.

Lorsque le montant du marché dépasse 50 000 euros hors taxes, le ou la responsable de l'unité administrative concernée soumet une demande de recours à une procédure de gré à gré, à la commission des marchés qui examine le projet d'acquisition sur la base des critères mentionnés ci-dessus.

Le recours à la procédure de gré à gré ne doit pas avoir pour effet de faire disparaître l'obligation de rechercher le meilleur rapport qualité/prix. A cet effet, le ou la responsable de l'unité administrative concernée doit s'efforcer d'obtenir un prix compétitif pour une prestation de qualité.

Article 12. Procédures exceptionnelles

On entend par « procédure exceptionnelle » le recours à toute procédure différente de celles prévues aux articles 7 à 11 de la présente directive dans le cadre du processus d'acquisition de biens, travaux et services.

12.1 Procédure accélérée d'acquisition en cas d'urgence

Sur recommandation de la commission des marchés, l'Administrateur(-trice) peut autoriser le recours à une procédure accélérée d'acquisition de biens, travaux et services, pour un montant supérieur à 80 000 euros hors taxes, lorsqu'il y a un besoin urgent pour le bon fonctionnement du service ou pour la mise en œuvre de la programmation ou bien, lorsque tout retard dans l'acquisition pourrait avoir de graves conséquences et/ou être préjudiciable aux intérêts et au prestige de l'Organisation. Dans ce cas, le ou la responsable de l'unité administrative concernée, présente une demande accompagnée d'une note circonstanciée à l'examen de la commission des marchés pour avis préalable.

Un manque de planification ne peut justifier le recours à une procédure accélérée qui doit demeurer exceptionnelle.

Lorsqu'une procédure accélérée est autorisée, la commission des marchés veille à ce que tous les efforts soient réalisés pour obtenir, en fonction des besoins urgents identifiés, le meilleur rapport qualité/prix à travers, si possible une procédure de consultation formalisée ou, en tout état de cause, une mise en concurrence adaptée.

12.2 Pouvoir dérogatoire du ou de la Secrétaire général(e)

Conformément à l'article 7.3 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) peut autoriser une dérogation aux principes généraux de mise en concurrence et aux procédures établies par la présente directive.

Le recours au pouvoir dérogatoire du ou de la Secrétaire général(e) ne peut se faire que dans des circonstances exceptionnelles où la plus stricte confidentialité ou encore l'urgence politique l'exige, dans la limite d'un montant maximal de 150 000 euros hors taxes.

Le ou la Secrétaire général(e) rend compte au Conseil permanent de la Francophonie de l'utilisation de ce pouvoir, conformément aux dispositions de l'article 10.1 b) du Règlement financier.

Article 13. Contractualisation des marchés

13.1. Types et modèles de contrats

L'acquisition de biens, travaux et services est formalisée par la signature d'un contrat ou d'un bon de commande.

Le service juridique met à la disposition de l'ensemble des unités administratives de l'Organisation, des modèles de contrat d'acquisition ou de contrat-cadre permettant la formalisation des marchés. Ces modèles sont établis conformément aux règles et pratiques internes de l'Organisation et à son statut d'organisation intergouvernementale.

Les contrats doivent en principe contenir les éléments suivants :

- la nature et la quantité des marchandises/travaux/services achetés et leur description ;
- le prix forfaitaire et/ou unitaire, ou les honoraires des prestations ;
- les conditions de paiement ;
- les conditions de livraison et de conditionnement ;
- le « service après-vente » ou la « garantie », le cas échéant ;
- la durée du contrat et les dates de début et de fin de prestation ;
- le calendrier d'exécution ;
- les modalités de renouvellement et de résiliation du contrat ;
- le cahier des charges ou les termes de référence figurant en annexe.

Un contrat-cadre est conclu lorsque l'Organisation sélectionne un prestataire pour l'acquisition de biens, travaux et services correspondant à des besoins permanents ou réguliers pendant une période donnée. Ces

contrats-cadres ont pour but d'établir les termes contractuels régissant les marchés à passer avec le prestataire sélectionné au cours d'une période définie. Les contrats-cadres favorisent la mutualisation des achats et évitent le fractionnement des marchés.

Le service juridique apporte son expertise aux délégataires, lorsqu'un contrat doit être adapté et rédigé conformément à la spécificité d'un marché.

13.2 Durée des contrats

La durée du contrat doit être adaptée en fonction de la nature ponctuelle ou régulière d'un marché.

Les contrats correspondant à des besoins temporaires ou ponctuels sont conclus pour la durée d'exécution de la prestation.

Les contrats correspondant à des besoins permanents ou réguliers (accueil, ménage, sécurité et gardiennage, etc) sont conclus pour une période d'un (1) an. Ils peuvent être renouvelés annuellement s'ils sont exécutés de manière satisfaisante. La durée totale du contrat, y compris les renouvellements, ne peut excéder cinq (5) ans.

Les contrats portant sur l'acquisition de matériels informatique et/ou de maintenance connexe, de licences de logiciels et/ou de maintenance connexe, de prestation de services de télécommunication, de protection sociale et/ou d'assurance peuvent être établis pour une durée totale de six (6) ans.

Les contrats portant sur la conception, la mise à jour et la maintenance d'un progiciel de gestion intégrée (ERP) peuvent être établis pour une durée maximale de dix (10) ans.

13.3. Conditions de signature des avenants

Toute modification apportée à un contrat initial (objet du contrat, montant de la prestation, durée, renouvellement, etc) doit être consignée dans un avenant.

Tout avenant à un contrat signé à la suite d'un appel d'offres doit être soumis à la commission des marchés préalablement à sa signature, si la valeur cumulative des avenants dépasse de 50% la valeur du contrat initial.

Les avenants aux contrats qui n'ont pas fait l'objet d'un appel d'offres sont soumis à la commission des marchés pour avis préalable à leur signature, si la valeur combinée du contrat initial, des éventuels avenants déjà signés et du projet d'avenant atteint le seuil de 80 000 euros hors taxes.

Article 14. Règlement des différends

Tout litige, contestation ou réclamation ayant pour objet l'attribution d'un marché, une procédure de mise en concurrence ou tout autre acte ou fait qui concerne la mise en œuvre des dispositions prévues par la présente directive, doit être réglé, dans toute la mesure du possible, à l'amiable.

En l'absence de résolution amiable des différends, l'Organisation prévoit le recours à un mode alternatif de règlement des différends (arbitrage ou autre), à l'exclusion de tout recours devant une juridiction nationale, conformément à son statut d'organisation intergouvernementale, bénéficiant notamment des privilèges et immunités de juridiction et d'exécution.

Le droit applicable à la résolution de ces différends est le droit interne de l'Organisation, à l'exclusion de toute législation nationale en matière de passation des marchés.

Article 15. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2021.

Les dispositions de la présente directive annulent et remplacent toute disposition contraire antérieure.

Annexe : Tableau récapitulatif des modalités de mise en concurrence

Montant de l'acquisition (HT)	Choix de la procédure	Commission des marchés	Acceptation du marché	Contractualisation (signature du contrat)
Achat de faible valeur (moins de 2 000 €)	Acquisition directe, sans obligation de mise en concurrence	-	Responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition (délégué)	Responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition (délégué)
Consultation simplifiée 2 000 € à moins de 25 000 €	Mise en concurrence simple par consultation de 3 offres	-	Responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition (délégué)	Responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition (délégué)
Consultation formalisée 25 000 € à moins de 80 000 €	Mise en concurrence sur la base d'une consultation écrite : cahier des charges ou termes de référence Idéalement 5 prestataires ou fournisseurs consultés, délai de réponse de 10 jours, 3 offres écrites attendues, évaluation des offres par un comité d'analyse à partir d'une grille préalablement établie	-	Responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition (délégué) avec l'appui, si nécessaire, de l'unité administrative des achats	Montant inférieur à 50 000 € : Responsable de l'unité administrative concernée par l'acquisition (délégué) Montant supérieur à 50 000 € : Administrateur(trice)
Appel d'offres A partir de 80 000 €	Rédaction d'un dossier d'appel d'offres validé par la commission des marchés Idéalement 10 prestataires ou fournisseurs consultés, délai de réponse de 3 semaines, 5 soumissions attendues Analyse de la recevabilité des offres par la commission des marchés et analyse des offres techniques et financières par un Comité technique	Intervient tout au long du processus menant à la recommandation d'attribution d'un marché	Sur recommandation de la commission des marchés, décision de l'Administrateur(-trice)	Administrateur(-trice)