



## **FINANCE POLICIES**

### **Procurement**

---

## **POLITIQUES FINANCIÈRES**

### **Achats**

---

# FINANCE POLICIES

## Procurement

---

# POLITIQUES FINANCIÈRES

## Achats

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	15 February 2022/ <i>15 février 2022</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 April 2022/ <i>1<sup>er</sup> avril 2022</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. Guiding principles .....	4
5. Ethics .....	4
6. Value for money .....	6
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 .....	8
11. Grant .....	9
12. Joint implementation .....	9
D. Record keeping and documentation.....	10
13. Record keeping.....	10
14. Solicitation documents.....	10
15. Record of the evaluation.....	12
16. Communication with participants .....	12
17. Contract.....	12
18. Purchase orders .....	13

## Sommaire

<i>Objet.....</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application .....</i>	<i>1</i>
<i>Règlement .....</i>	<i>1</i>
<i>Généralités.....</i>	<i>1</i>
1. <i>But .....</i>	1
2. <i>Définitions .....</i>	2
3. <i>Responsabilités.....</i>	3
<i>B. Principes relatifs aux achats.....</i>	<i>4</i>
4. <i>Principes directeurs.....</i>	4
5. <i>Éthique .....</i>	4
6. <i>Rapport qualité-prix.....</i>	6
7. <i>Libre concurrence .....</i>	7
8. <i>Responsabilité sociale et environnementale .....</i>	7
<i>C. Modalités de mise en œuvre et de gestion des projets</i>	<i>8</i>
9. <i>Types de modalités.....</i>	8
10. <i>Mise en œuvre directe par la CPS .....</i>	8
11. <i>Subvention .....</i>	9
12. <i>Mise en œuvre conjointe .....</i>	9
<i>D. Archivage et documentation.....</i>	<i>10</i>
13. <i>Archivage.....</i>	10
14. <i>Documents d'invitation à soumissionner.....</i>	10
15. <i>Dossier de l'évaluation .....</i>	12
16. <i>Communications avec les participants .....</i>	12
17. <i>Contrat .....</i>	12
18. <i>Bon de commande .....</i>	13

<b>E. Procurement process</b> .....	14
19. Steps in the process .....	14
20. Procurement planning.....	14
21. Statement of needs .....	15
22. Requisition .....	16
23. Solicitation .....	16
24. Evaluation .....	16
25. Procurement award .....	17
26. Receiver function.....	17
<b>F. Procurement thresholds and impact on process</b> .	18
27. Impact of different thresholds .....	18
28. Petty cash – $x \leq \text{EUR } 50$ .....	18
29. Shopping – $\text{EUR } 50 < x \leq \text{EUR } 2000$ .....	18
30. RFQ – $\text{EUR } 2000 < x \leq \text{EUR } 45,000$ .....	19
31. RFP – $\text{EUR } 45,000 < x$ .....	19
32. High-value procurement – $x > \text{EUR } 200,000$ .....	25
<b>G. Procurement Committee</b> .....	25
33. Purpose of Procurement Committee.....	25
34. Appointment.....	26
35. Establishing a Procurement Committee .....	26
36. Observers .....	27
37. Responsibilities .....	27
38. Declaration of impartiality and confidentiality.....	28
39. Scheduling meetings.....	28
40. Submissions to the Procurement Committee .....	29
41. Quorum .....	29
<b>H. Rosters and preferred suppliers</b> .....	29
42. Expressions of interest.....	29
43. Preferred supplier agreements .....	30

<b>E. Processus d'achat</b> .....	14
19. Étapes du processus .....	14
20. Planification des achats .....	14
21. Définition des besoins .....	15
22. Demande d'achat .....	16
23. Invitation à soumissionner .....	16
24. Évaluation .....	16
25. Attribution de marché.....	17
26. Fonction de réceptionnaire.....	17
<b>F. Seuils fixés pour les achats et conséquences sur les processus</b> .....	18
27. Impact des différents seuils.....	18
28. Petite caisse – $x \leq 50$ euros .....	18
29. Achat simple – $50 \text{ euros} < x \leq 2\,000 \text{ euros}$ .....	18
30. Demande de devis (RFQ) – $2\,000 \text{ euros} < x \leq 45\,000 \text{ euros}$ .....	19
31. Appel d'offres (RFP) – $45\,000 \text{ EUR} < x$ .....	19
32. Achat de grande valeur – $x > 200\,000 \text{ euros}$ .....	25
<b>G. Comité des achats</b> .....	25
33. Mission du comité des achats .....	25
34. Nomination .....	26
35. Mise en place d'un comité des achats .....	26
36. Observateurs .....	27
37. Responsabilités .....	27
38. Déclaration d'impartialité et de confidentialité .....	28
39. Programmation des réunions.....	28
40. Présentation des soumissions au comité des achats ....	29
41. Quorum .....	29
<b>H. Listes et fournisseurs privilégiés</b> .....	29
42. Appel à manifestations d'intérêt (EOI).....	29
43. Accords de fournisseur privilégié (PSA).....	30

<b>I. Crisis Response Procedures</b> .....	31
44. Purpose of Crisis Response Procedures .....	31
45. Activation of Crisis Response Procedures .....	32
46. Procedures .....	33
<b>J. Consultancies</b> .....	35
47. Purpose of a consultancy .....	35
48. Terms of reference .....	35
49. Limits on engaging consultants.....	36
50. Hiring a consultant .....	36
51. Consultant contract terms .....	37
<b>K. Exceptions</b> .....	37
52. Exceptions .....	37
53. Non-competitive procurement .....	38
54. Direct contracting.....	39
55. Projects with informal sectors .....	40
56. SPC Canteen .....	40
57. Special development partner requirements .....	41
<b>L. Procurement protests</b> .....	41
58. Lodging a protest.....	41
59. Investigation .....	42
60. Remedy .....	42
<b>M. Payment</b> .....	42
61. Compliance with policies and procedures .....	42
62. Payment of contracts.....	42
63. Payment terms .....	42
64. Final payment .....	43
65. Direct payments .....	43
66. Credit card payments.....	44

<b>I. Procédures de réponse aux crises</b> .....	31
44. Objet des procédures de réponse aux crises.....	31
45. Déclenchement des procédures de réponse aux crises..	32
46. Procédures .....	33
<b>J. Missions d'expertise-conseil</b> .....	35
47. Objectif d'une mission d'expertise-conseil .....	35
48. Termes de référence .....	35
49. Limites du recours aux consultants.....	36
50. Recrutement des consultants .....	36
51. Modalités des contrats de consultant .....	37
<b>K. Exceptions</b> .....	37
52. Exceptions .....	37
53. Dispense de mise en concurrence (NCP) .....	38
54. Attribution directe de contrats .....	39
55. Projets réalisés avec le secteur informel.....	40
56. Économat de la CPS.....	40
57. Exigences particulières des partenaires du développement.....	41
<b>L. Contestations</b> .....	41
58. Plaintes .....	41
59. Enquête .....	42
60. Réparation.....	42
<b>M. Paiement</b> .....	42
61. Conformité aux politiques et procédures .....	42
62. Paiements.....	42
63. Conditions de paiement .....	42
64. Paiement final .....	43
65. Paiements directs.....	43
66. Paiements par carte bancaire.....	44

<b>N. Procurement contracts</b> .....	<b>44</b>
67. Contract management.....	44
68. Contract amendment .....	44
69. Advance payment.....	45
70. Post-facto and retroactive contracts .....	46
71. Performance security.....	46
72. Liquidated damages.....	47
73. Breach of contract .....	47
74. Contract closure.....	47
<b>O. Vendor management .....</b>	<b>48</b>
75. Vendor database.....	48
76. Due diligence .....	48
77. Updating vendor information.....	50
78. Communicating with vendors .....	50
79. Monitoring vendor performance .....	51

<b>N. Contrats</b> .....	<b>44</b>
67. Gestion des contrats.....	44
68. Avenants au contrat.....	44
69. Versement d'un acompte .....	45
70. Contrats signés ex post facto et contrats à effet rétroactif	46
71. Garantie de bonne exécution.....	46
72. Dommages-intérêts forfaitaires .....	47
73. Manquement au contrat.....	47
74. Clôture du contrat .....	47
<b>O. Gestion des fournisseurs .....</b>	<b>48</b>
75. Base de données de fournisseurs.....	48
76. Diligence raisonnable .....	48
77. Mise à jour des informations relatives aux fournisseurs...	50
78. Communication avec les fournisseurs.....	50
79. Suivi des prestations des fournisseurs.....	51

## 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;** 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 *Financial 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**, aussi désignés **membres du personnel** ;*
- *au **personnel non salarié** tel que défini dans le Chapitre XV du Recueil des politiques relatives au personnel ;*
- *aux **partenaires d'exécution** ; 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.*

## Généralités

### 1. But

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

- a) *obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour ses achats ;*
- b) *faire la preuve de sa probité financière et rendre des comptes à ses pays membres et à ses **partenaires du développement** ;*
- c) *gérer et prévenir les conflits d'intérêts qui pourraient se produire ;*
- d) *réduire son impact environnemental ; et*
- e) *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 *Ch. 1 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
<b>Bidder</b>	A person, organisation or other legal entity that submits a quotation or proposal in response to SPC's solicitation for bids during a <b>procurement</b> activity.
<b>Consultant</b>	A specific type of <b>contractor</b> (person, organisation or firm) engaged for a limited period of time to: <ul style="list-style-type: none"> <li>provide specified goods, works or services that implement established policy objectives; or</li> <li>perform operations or functions involving skills or capabilities that would normally be expected to reside in SPC but that are not currently available.</li> </ul>
<b>Contractor</b>	A legal person or entity contracted by SPC under SPC's <i>Procurement Policy</i> .
<b>Finance</b>	The central section within SPC that has responsibility for SPC's finances.
<b>Finance system</b>	SPC's finance management system.
<b>Informal sector</b>	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 bank or taxation system. The informal sector may include individual farmers, a farming community, small community-based organisations or small non-governmental organisations.
<b>Legal Team</b>	SPC's in-house legal team.
<b>Procurement</b>	The act of purchasing or acquiring: <ul style="list-style-type: none"> <li>any goods and supplies, including the lease, rental or supply of any products, goods and/or equipment;</li> <li>services, including consultancies, travel, service <b>contractors</b> (e.g. servicing of air-conditioning units) and technical assistance; or</li> <li>works, including design, architectural services, civil engineering and construction of capital works.</li> </ul>

## 2. Définitions

2.1 Outre les définitions figurant dans le Chapitre 1 – 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
<b>Soumissionnaire</b>	Individu, organisation ou personne morale ayant soumis un devis ou une offre en réponse à une invitation à soumissionner de la CPS dans le cadre d'une activité d' <b>achat</b> .
<b>Consultant</b>	Catégorie donnée de <b>prestataire</b> (personne, organisation ou entreprise) engagée pour une durée limitée aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir des biens, des travaux ou des services déterminés qui participent à la mise en œuvre des objectifs fixés par les politiques ; ou</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Prestataire</b>	Personne morale ou toute entité à qui fait appel la CPS conformément à sa Politique relative aux achats.
<b>Finances</b>	Section interne centrale à la CPS chargée des finances de l'Organisation.
<b>Système financier</b>	Système de gestion financière de la CPS.
<b>Secteur informel</b>	Secteur dont les principaux acteurs ne disposent pas nécessairement de structure professionnelle officielle, ne peuvent exercer leurs activités dans le cadre des politiques ou procédures standard, ou n'ont pas forcément de lien avec le système bancaire ou fiscal local. Le terme « secteur informel » peut désigner des agriculteurs individuels, des communautés agricoles, de petites associations locales ou de petites organisations non gouvernementales.
<b>Équipe juridique</b>	Équipe interne à la CPS chargée des affaires juridiques.
<b>Achat</b>	Acte d'acheter ou d'acquérir : <ul style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>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</li> <li>des travaux, y compris des travaux de conception, d'architecture, de génie civil et de construction d'équipements.</li> </ul>

Word	Definition
<b>Procurement Committee</b>	A committee established under the <i>Procurement Policy</i> .
<b>Procurement Team</b>	The team within SPC that centrally coordinates SPC's <b>procurement</b> function.
<b>Procuring section</b>	The area within SPC initiating a <b>procurement</b> activity. It may be a division, section, team or programme.
<b>Vendor</b>	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:

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

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

3.3 The **Procurement Team** will:

- support **procuring sections** through the **procurement** process;
- convene a **Procurement Committee**, as required, and prepare the necessary documentation;
- ensure the **procurement** process complies with this policy;
- maintain a full set of documents for every **procurement** process;
- maintain the corporate gift and hospitality register; and
- maintain the conflict of interest register.

Terme	Définition
<b>Comité des achats</b>	Comité établi au titre de la Politique relative aux achats.
<b>Équipe des achats</b>	Équipe qui, au sein de la CPS, coordonne de manière centralisée les <b>achats</b> de l'Organisation.
<b>Section acheteuse</b>	Entité qui, au sein de la CPS, est à l'origine d'une activité d' <b>achat</b> . Il peut s'agir d'une division, d'une section, d'une équipe ou d'un programme.
<b>Fournisseur</b>	Individu, organisation ou personne morale avec qui la CPS conclut un contrat pour la fourniture de biens, de services ou de travaux.

### 3. Responsabilités

3.1 Tous les **agents** et membres du **personnel non salarié** sont tenus 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 ;
- assurer le respect du processus d'**achat** et préserver la réputation de la CPS ;
- conserver les documents et archives nécessaires 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
- 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-e **membre du personnel** peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.

3.3 Il revient à l'**équipe des achats** de :

- aider les **sections acheteuses** tout au long du processus d'**achat** ;
- convoquer, le cas échéant, un **comité des achats**, et préparer la documentation nécessaire ;
- veiller à ce que le processus d'**achat** soit conforme à la présente politique ;
- tenir à jour une documentation complète pour chaque processus d'**achat** ;
- tenir à jour le registre des cadeaux et des marques d'hospitalité institutionnels ; et
- tenir à jour un registre des conflits d'intérêts.

### 3.4 Procuring sections will

- a. plan their **procurement**;
- b. participate in the **procurement** activity with guidance from the **Procurement Team**;
- c. provide contracts 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 Failure by a **bidder** or **vendor** 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. Guiding principles

4.1 SPC's **procurement** is guided by the principles of:

- a. high ethical standards;
- b. value for money;
- c. open competition; and
- d. social and environmental responsibility.

### 5. Ethics

5.1 It is critical for SPC's reputation that any **procurement** activity is 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 ethically and honestly at all times.

5.2 Under *Ch. II Code of conduct, duties and obligations of the Manual of Staff Policies*, **staff** are expected to maintain the highest standards of conduct at all times. An ethical approach to **procurement** involves ensuring accountability and transparency and freedom from perceived impropriety and influence, and avoiding conflicts of interest.

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 les contrats 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 de :

- a) présenter leurs offres en respectant le processus d'**achat** ;
- b) agir de manière éthique ; et
- c) tenir des registres et des archives appropriés démontrant le respect de leurs obligations contractuelles, et les présenter à la CPS sur demande.

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** peut voir son offre rejetée ou, dans les cas graves, être inscrit sur la liste des **fournisseurs non responsables**.

## B. Principes relatifs aux achats

### 4. Principes directeurs

4.1 Les **achats** effectués par la CPS s'appuient sur les principes suivants :

- a) une déontologie exigeante ;
- b) le rapport qualité-prix ;
- 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 le processus d'**achat** de la CPS. Celle-ci 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 les normes de conduite les plus strictes 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 s'abstenir d'adopter toute conduite ou d'exercer toute influence qui pourrait être perçue comme inappropriée, et d'éviter tout conflit d'intérêts.

## Accountability and transparency

5.3 The test for accountability and transparency is whether an independent third party can see that a defined process was followed and the process was fair and reasonable. This policy sets out SPC's **procurement** processes so that they are transparent and are available to all stakeholders. SPC must ensure 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 offers to **staff** of gifts or hospitality 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*.

5.6 Offers of bribes, commissions or other irregular approaches (no matter how insignificant) from organisations or individuals must also be promptly brought to the attention of the **Director-General**, as required by *paragraph II.10.3 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:

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

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

## Responsabilité et transparence

5.3 Afin d'évaluer la responsabilité et la transparence, il convient de déterminer si un tiers indépendant peut constater qu'un processus défini a été respecté et que ce processus était équitable et raisonnable. La présente politique définit 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 disposer des preuves suffisantes pour démontrer que les processus ont été suivis de manière appropriée dans chaque cas.

## Conduite et influence inappropriées

5.4 La CPS prévient toute conduite, intentionnelle et réelle, contraire à l'éthique ou compromettante dans ses relations, actions et communications. Il convient d'éviter, en toutes circonstances, 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 s'il est constaté qu'un-e **agent-e** de la CPS accepte un cadeau de la part d'un individu ou d'une entité qui souhaite obtenir un contrat auprès de l'Organisation. Toute proposition de cadeau ou marque d'hospitalité faite à un-e **agent-e** de la CPS, dont la valeur est supérieure à 50 euros, doit être déclarée auprès de l'**équipe des achats** afin d'être inscrite dans le registre des cadeaux et des marques d'hospitalité de la CPS, comme l'exige le *paragraphe II.10.2.d du Recueil des politiques relatives au personnel*.

5.6 Toute proposition de pot-de-vin ou de commission ou tout autre comportement irrégulier (quelle qu'en soit l'importance) de la part d'organisations ou d'individus doit être immédiatement signalé au-à la **Directeur-riche général-e**, comme l'exige le *paragraphe II.10.3 du Recueil des politiques relatives au personnel*.

## Conflicts d'intérêts et soupçons de partialité

5.7 Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un-e **agent-e** interfèrent avec :

- l'accomplissement de ses fonctions officielles et de ses responsabilités vis-à-vis de la CPS ; ou
- l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international-e.

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

- 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 been 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 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 and in handling information using electronic means.

### 6. Value for money

- 6.1 A core 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, timeliness, 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 the total cost of ownership (i.e. acquisition inclusive of all purchase costs [freight, insurance, taxes], and maintenance, running and disposal costs) and fitness for purpose [i.e. quality and ability to meet SPC's requirements]).

- 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. Tous les agents ont 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-e agent-e, membre de la famille d'un-e agent-e ou entité dans laquelle un-e agent-e a des intérêts pécuniaires ou personnels ne peut participer à un processus d'achat, sauf si tous les intérêts ont été déclarés et que le-la Directeur-riche général-e a approuvé sa participation au processus d'achat. En cas d'approbation de la participation par le-la Directeur-riche général-e, l'agent-e en situation de conflit d'intérêts potentiel est exclu-e 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 protège 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 d'allégations 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. 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, calendrier, 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. Open competition

- 7.1 Open competition allows all **bidders** to compete in a fair environment. It requires the **procurement** to be conducted in a manner that is fair, transparent, non-discriminatory and proportional.
- 7.2 All prospective **contractors** and suppliers must be provided with standard information and accorded an equal and fair opportunity 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 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 addressing climate change, biodiversity loss and the protection of the environment, and to promoting social responsibility and inclusion.
- 8.2 To that end, SPC has adopted a principle of green **procurement** that involves, where possible, purchasing products and services that have a minimal or reduced impact on the environment and human health. This principle is part of the formula for considering whether an item delivers value for money.
- 8.3 SPC will assess the environmental impact of the goods and services it purchases against informed and internationally recognised standards and methods. Practical steps will include due consideration of:
  - a. longevity (reusability, recyclability) when purchasing electrical appliances or stationery;
  - b. the energy efficiency ratings of equipment (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.

## 7. Libre concurrence

- 7.1 La libre concurrence permet à tous les **soumissionnaires** d'entrer en concurrence dans un environnement équitable. 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 ou leur offre. Les devis ou offres reçus sont comparés. L'ensemble du processus d'**achat** doit être mené en toute impartialité afin qu'aucune mesure ne puisse être perçue comme discriminatoire ou comme conférant un avantage ou un handicap déloyal à une partie.

## 8. Responsabilité sociale et environnementale

- 8.1 Conformément à sa Politique de responsabilité sociale et environnementale, la CPS s'engage à prendre en compte le changement climatique, l'érosion de la biodiversité et la protection de l'environnement, ainsi qu'à promouvoir l'inclusion et la responsabilité sociale.
- 8.2 À cet effet, la CPS a adopté le principe d'**achat vert** 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 l'objet de l'achat offre un bon rapport qualité-prix.
- 8.3 La CPS évalue 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 convient notamment d'accorder une attention particulière aux facteurs suivants :
  - 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 veille également à :
  - 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 écolabels signalant des appareils économes en énergie/respectueux de l'environnement.

- 8.5 Where possible, requests for proposals and quotations will require suppliers to state the annual energy consumption of the equipment being supplied, the relative costs of units with different energy-efficiency ratings, and the full life-cycle costs of the units.
- 8.6 Requests for proposals will require suppliers to state their conformity to human rights principles and their willingness to adhere to SPC's child protection and domestic violence policies, among 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 SPC and the relevant **development partner** have a clear understanding of which modality will be adopted. A project may have more than one mode of implementation.
- 9.3 There are three main types of project implementation and management:
- Direct implementation
  - Grant
  - 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 Most SPC projects, activities and programmes will be implemented directly by SPC. When SPC directly implements a project or programme, accountability for all **procurement** activities rests with SPC. Direct implementation can include SPC subcontracting components of the project to **vendors** following a competitive **procurement** process.

- 8.5 *Dans la mesure du possible, les demandes d'offres et de devis précisent 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 est 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'efforce, 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 conclus ou les **partenaires du développement** participants, il est possible que la CPS adopte différents moyens de mise en œuvre ou de gestion d'un projet. 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 *Il existe trois principaux modes de mise en œuvre et de gestion d'un projet :*
- la mise en œuvre directe ;*
  - l'attribution d'une subvention ;*
  - la mise en œuvre conjointe.*
- 9.4 *Dans tous les cas, la CPS est 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 plupart 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 There may also be additional requirements to comply with if they are set out in a **development partner** or financing agreement.

10.3 **Procurement** must be done in accordance with this policy.

## 11. Grant

11.1 A grant is a 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 complies with either SPC's policies and procedures or with the grantee's own policies and procedures. The policies or procedures must conform with those of SPC 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 within the framework of agreed project activities.

11.3 The awarding of any grant must be done in accordance with SPC's *Grants Policy*.

## 12. Joint implementation

12.1 A joint implementation model allows SPC to collaborate and enter into partnerships with other entities to pursue common objectives through a mutually beneficial project. This model enables SPC to better advance its strategic objectives and achieve development outcomes.

12.2 Joint implementation must be a true collaboration between SPC and an **implementing partner**, with both contributing financial or human resources to a joint project or joint project activities. The contributions are usually in kind, with the value of each partner's contributions being broadly equivalent.

12.3 For joint implementation, SPC will enter into a written agreement (Letter of Agreement or other agreement) with the **implementing partner**, setting out the agreed contributions and actions each party will take to complete the project. The activities covered by the Letter of Agreement must be linked to an approved work plan, be within the framework of agreed project activities and have a clear benefit for SPC. If **procurement** will occur under the Letter of Agreement, it will also set out which entity's **procurement** policy will apply.

10.2 *Il est possible que d'autres exigences, définies dans les accords passés avec les **partenaires du développement** ou dans la convention 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 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 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 bénéficiaire de ses propres politiques et procédures ou des politiques et des procédures de la CPS. 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 est attribuée sur la base d'une proposition approuvée, associée à un plan de travail lui aussi approuvé, dans le cadre d'activités convenues au titre d'un projet.*

11.3 *L'octroi d'une subvention doit toujours respecter les dispositions de la Politique relative aux subventions de la CPS.*

## 12. Mise en œuvre conjointe

12.1 *Dans le cadre d'un modèle de mise en œuvre conjointe, la CPS est autorisée à collaborer et à nouer des partenariats avec d'autres entités afin de poursuivre des objectifs communs dans le cadre d'un projet mutuellement bénéfique. Ce modèle permet à la CPS de mieux faire avancer ses objectifs stratégiques et d'obtenir des résultats en matière de développement.*

12.2 *La mise en œuvre conjointe doit être une véritable collaboration entre la CPS et un **partenaire d'exécution**, qui contribuent tous deux, par des moyens financiers ou humains, à un projet conjoint ou à des activités conjointes menées au titre d'un projet. Les partenaires apportent généralement une contribution en nature, dont la valeur est globalement équivalente.*

12.3 *Dans le cadre d'une mise en œuvre conjointe, la CPS conclut avec le **partenaire d'exécution** un accord écrit (une lettre d'accord ou autre), dans lequel sont définies les contributions convenues et les actions que chaque partie entreprendra pour réaliser le projet. Les activités visées dans la lettre d'accord doivent être liées à un plan de travail approuvé, entrer dans le cadre d'activités convenues au titre d'un projet et présenter un avantage manifeste pour la CPS. Si des **achats** sont effectués dans le cadre de la lettre d'accord, cette dernière précise également la politique applicable en la matière (celle de la CPS ou celle du partenaire d'exécution).*

- 12.4 SPC may agree to bear part of the actual expenses incurred by the **implementing partner**, providing they are noncommercial and are not being used as a means of circumventing a **procurement** or grants process. The partner will be required to provide a financial report to SPC.
- 12.5 Any Letter of Agreement must be approved by the **Legal Team**. Taking into account the nature of the joint implementation, its financial value and any risks, the **Legal Team** may recommend that any joint implementation agreement be considered by the **Procurement Committee** before it is approved by the **Director-General**.
- 12.6 The **Procurement Team** will assist in carrying out any necessary due diligence checks on the **implementing partner**.

## D. Record keeping and documentation

### 13. Record keeping

- 13.1 SPC acknowledges that managing **procurement** documentation and records is a vital component of sound **procurement** practice and is required by section II.8 (*Making decisions*) of the *Manual of Staff Policies*. **Procurement** documentation serves as evidence of compliance with the **procurement** process and is needed by internal and external auditors to ensure that SPC is fully accountable and effective in its performance.
- 13.2 The **Procurement Team** will maintain a full set of **procurement** documents for every Request for Proposal (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.
- 13.3 Below is an explanation of the main **procurement** documents and their functions.

### 14. Solicitation documents

- 14.1 Solicitation documents are any documents that are used to provide information to possible **vendors** so they can prepare a response to an 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.

12.4 *La CPS peut accepter de prendre à sa charge une partie des dépenses réelles engagées par le **partenaire d'exécution**, à condition qu'elles ne soient pas réalisées à des fins commerciales et qu'elles ne soient pas utilisées pour contourner un processus en matière d'achat ou de subvention. Le partenaire est alors tenu de remettre un rapport financier à la CPS.*

12.5 *Toute lettre d'accord doit être approuvée par l'**équipe juridique**. Selon la nature de l'accord de mise en œuvre conjointe, sa valeur financière et les éventuels risques associés, l'**équipe juridique** peut recommander son examen par le **comité des achats** avant son approbation par le-la **Directeur-riche général-e**.*

12.6 *L'**équipe des achats** contribue aux éventuelles vérifications préalables requises concernant le **partenaire d'exécution**.*

## D. Archivage et documentation

### 13. Archivage

- 13.1 *La CPS reconnaît que la gestion des dossiers et documents relatifs aux **achats** constitue un élément essentiel d'un processus d'**achat** bien conçu et qu'elle est obligatoire au titre de la section II.8 (Prise de décision) du Recueil des politiques relatives au personnel. Les documents d'**achat** permettent de prouver que le processus d'**achat** a bien été suivi et doivent pouvoir être consultés par les auditeurs internes et externes pour s'assurer que la CPS agit de manière pleinement responsable et efficace.*
- 13.2 *L'**équipe des achats** tient à jour une documentation complète pour chaque appel d'offres (RFP). La **section acheteuse** tient à jour une documentation complète pour toutes les autres activités d'**achat**. Les dossiers correspondants peuvent être conservés au format électronique. Pour les 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.*
- 13.3 *Une description des principaux documents liés aux **achats** et de leur fonction est fournie ci-après.*

### 14. Documents d'invitation à soumissionner

- 14.1 *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 (RFP) ou d'une demande de devis (RFQ). La précision et la complexité de ces documents varient en fonction du type d'**achat** à effectuer et du montant du contrat.*

14.2 Solicitation documents are to be issued in at least one of SPC's two official languages. To broaden competition, **procuring sections** are encouraged to make solicitation documents available in both languages, where this is feasible and practical for the nature of the **procurement**.

### Statement of needs

14.3 A statement of needs sets out a clear, accurate and complete description of SPC's **procurement** needs. For goods, the statement of needs is the 'specification of goods'; for services it is the 'terms of reference'; for works, it is the 'scope of works'.

### Instructions to bidders

14.4 Instructions to **bidders** provide prospective **bidders** with guidance on submitting a proposal. They provide details on submission of proposals, evaluation criteria, how to request further information, the closing date and how the contract will be awarded.

### Proposal/quotation submission forms

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

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

14.7 Each proposal submission form is divided into two parts: technical and financial. The technical proposal form includes the background of the organisation, the technical requirements of the **procurement**, and the performance standards and service level guarantees required. The financial proposal form includes a standard matrix of items and quantities for which the **bidder** proposes a price.

14.8 The currency in which the financial proposal is to be made, and any requirement related to taxes/duties, must be stated clearly on the form. Where possible, the financial proposal will be in SPC's official operating currency, the euro (EUR).

14.2 Les documents d'invitation à soumissionner doivent être publiés dans au moins une des deux langues officielles de la CPS. Pour favoriser la concurrence, les **sections acheteuses** sont encouragées à publier les documents d'invitation à soumissionner dans les deux langues officielles, lorsque cela est faisable et pratique au regard de la nature de l'**achat**.

### Définition des besoins

14.3 La définition des besoins consiste en une description claire, précise et exhaustive des besoins de la CPS pour une activité d'**achat** donnée. On parlera de « description des biens » pour l'achat de biens, de « termes de référence » pour l'achat de services et de « périmètre des travaux » pour l'achat de travaux.

### Instructions à l'attention des soumissionnaires

14.4 Les instructions à l'attention des **soumissionnaires** guident les **soumissionnaires** potentiels dans l'élaboration de leur dossier. Elles contiennent des détails concernant la soumission des offres, les critères d'évaluation, la marche à suivre pour demander des informations supplémentaires, la date de clôture et les modalités d'attribution du contrat.

### Formulaire de soumission du devis ou de l'offre

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

14.6 Les modèles de formulaires comprennent une déclaration du **soumissionnaire** dans lequel ce dernier reconnaît qu'il comprend les conditions de la demande de devis/de l'appel d'offres ainsi que les conditions générales contractuelles de la CPS, et qu'il s'engage à les respecter.

14.7 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 de niveaux de service requis. Le formulaire de proposition de l'offre financière contient un tableau standard des éléments et quantités pour lesquels le **soumissionnaire** fournit un prix.

14.8 Le formulaire doit clairement indiquer la devise dans laquelle l'offre financière doit être soumise ainsi que toute exigence concernant les taxes/droits. Dans la mesure du possible, l'offre financière est établie en euros (EUR), la monnaie fonctionnelle de la CPS.

## SPC general terms and conditions of contract

14.9 SPC's general terms and conditions of contract must be attached to the solicitation documents (or be accessible via a link in the documents). The **bidder** must confirm on the submission form that SPC's general terms and conditions of contract are acceptable and will form part of the contract.

## Letter of invitation

14.10 A letter of invitation solicits offers in response to an RFQ/RFP. The letter of invitation includes:

- a. a reference to the specific RFQ/RFP;
- b. a list of supporting documents attached, including the statement of needs and SPC's general terms and conditions of contract;
- c. date and place of submission, and opening of bids or proposals;
- d. closing deadline.

## 15. Record of the evaluation

15.1 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 raising a purchase order.

## 16. Communication with participants

16.1 Details must be kept of any communication between SPC and **bidders**. This assists the transparency of the **procurement** process. While SPC prefers written communication in a **procurement** process, if there is a phone call or other conversation, SPC will keep a file note of the exchange.

## 17. Contract

17.1 **Procurement** is awarded by issuing a contract to the successful **vendor**. A contract comes into force when it is signed by both parties and dated, unless otherwise specified in the contract. A purchase order is a form of contract that does not need to be signed by both parties to come into force.

## Conditions générales contractuelles de la CPS

14.9 Les conditions générales contractuelles de la CPS doivent être jointes aux documents d'invitation à soumissionner (ou être rendues accessibles via un lien indiqué dans les documents). Dans le formulaire de soumission, le **soumissionnaire** doit confirmer que les conditions générales contractuelles de la CPS sont acceptables et qu'elles feront partie intégrante du contrat attribué.

## Lettre d'invitation à soumissionner

14.10 La lettre d'invitation à soumissionner est une invitation à répondre à une demande de devis (RFQ) ou à un appel d'offres (RFP). Elle comprend les éléments suivants :

- a) une référence au RFQ ou au RFP concerné ;
- b) la liste des documents d'accompagnement, y compris la définition des besoins et les conditions générales contractuelles de la CPS ;
- c) la date et le lieu de soumission et d'ouverture des offres ou devis ;
- d) la date de clôture.

## 15. Dossier de l'évaluation

15.1 Chaque évaluation fait 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 d'un bon de commande.

## 16. Communications avec les participants

16.1 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, la CPS conserve un compte rendu de l'échange sur fichier.

## 17. Contrat

17.1 L'attribution d'un marché se fait par l'émission d'un contrat au **fournisseur** retenu. Sauf stipulation contraire dans le contrat, ce dernier entre en vigueur dès lors qu'il est signé et daté par les deux parties. Le bon de commande est une forme de contrat dont la signature par les deux parties n'est pas nécessaire pour son entrée en vigueur.

- 17.2 Where a **procurement** involves complex goods, services with multiple milestones, or works, a full contract is to be issued using SPC's standard templates incorporating its general terms and conditions. This includes contracts issued under a Preferred Supplier Agreement. Where the purchase has a single milestone, a purchase order may be issued as a legally binding contract.
- 17.3 Standard SPC templates are to be used for all contracts unless otherwise agreed by the **Legal Team**. In the event that the **procuring section** prepares a draft contract, the contract is to be provided to the **Procurement Team** for review and registration before being issued. Any changes to the standard contract or requested variations to SPC's general terms and conditions must be cleared with the **Legal Team** by the **Procurement Team**.
- 17.4 While a contract also forms SPC's commitment to external parties and is a legally binding document, a purchase order still needs to be raised to capture all legal commitments in the **finance system** (see paragraph 18.2 below). The purchase order is to be raised as soon as practicable after the contract is signed. This also assists with the management of contracts and budgets.

## 18. Purchase orders

- 18.1 A purchase order is a written authorisation from SPC for the **procurement** of goods, services or works. It is an official, binding contract with SPC's general terms and conditions attached and is SPC's commitment to a **vendor** to pay for the **procurement** being undertaken. Purchase orders are generated by SPC's financial management software.
- 18.2 Purchase orders are 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 17.4 above). No work or delivery of goods and services are to start before the approval of the purchase order.
- 18.3 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 the **Procurement Team** to re-open the purchase order by providing reasons, justifications and relevant documentation related to the amendment. Once changed, the purchase order must be resubmitted for approval.

- 17.2 *Lorsqu'une activité d'achat vise des biens complexes, des prestations de services prévoyant la réalisation de plusieurs étapes/livrables ou des travaux, un contrat en bonne et due forme accompagné des conditions générales applicables doit être émis suivant les modèles types de la CPS. Cela vaut également pour les contrats attribués dans le cadre d'un accord de fournisseur privilégié (PSA). Lorsque l'activité d'achat vise la réalisation d'un seul livrable, un bon de commande peut être émis comme contrat juridiquement contraignant.*
- 17.3 *Les modèles types de la CPS doivent être utilisés pour tous les contrats, sauf accord contraire de l'équipe juridique. Lorsque la section acheteuse rédige un projet de contrat, ce dernier doit être transmis à l'équipe des achats pour examen et enregistrement avant émission. Toute demande de modification à apporter au contrat type ou aux conditions générales contractuelles de la CPS doit être approuvée en concertation avec l'équipe juridique par l'équipe des achats.*
- 17.4 *Bien qu'un contrat constitue un engagement de la CPS à l'égard de parties externes et soit juridiquement contraignant, un bon de commande doit malgré tout être créé pour que l'ensemble des engagements juridiques soient consignés dans le système financier (voir le paragraphe 18.2 ci-après). Le bon de commande doit être créé dès que possible après la signature du contrat. Cela permet en outre de faciliter la gestion des contrats et des budgets.*

## 18. Bon de commande

- 18.1 *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 contractuel officiel et contraignant auquel sont jointes les conditions générales contractuelles de la CPS, qui engage l'Organisation à payer le fournisseur pour la réalisation de l'achat en question. Les bons de commande sont générés par le logiciel de gestion financière de la CPS.*
- 18.2 *Un bon de commande est 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 17.4 ci-dessus). Le bon de commande doit impérativement être approuvé avant la réalisation des travaux, la livraison d'un bien ou la prestation d'un service.*
- 18.3 *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.*

18.4 Any amendments to purchase orders must comply with the requirements of **N. Procurement Contracts**, section 68, below.

## E. Procurement process

### 19. Steps in the process

19.1 SPC recognises that **procurement** processes themselves have a cost in terms of **staff** time and other resources. The complexity of the process should be in proportion to the **procurement** value and its risk.

19.2 All **procurement** follows the same main steps, that is:

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

19.3 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.

### 20. Procurement planning

20.1 **Procurement** planning should start well before the decision to purchase goods, services or work. Proper planning provides an opportunity to:

- a. fully identify and assess needs;
- b. consider the best method for **procurement** or whether other project modalities may be more suitable;
- c. identify possible **vendors**;
- d. determine the best timing;
- e. assess and mitigate risks;
- f. manage the **procurement** process; and
- g. identify opportunities to consolidate purchases and therefore negotiate better services or terms and conditions.

20.2 Planning also enables the **Procurement Team** to provide appropriate support for large and complex **procurement** processes.

18.4 Toute modification apportée aux bons de commande doit être conforme aux dispositions de la section 68 (**N. Contrats**) ci-dessous.

## E. Processus d'achat

### 19. Étapes du processus

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

19.2 Tous les **achats** suivent les mêmes grandes étapes :

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

19.3 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.

### 20. Planification des achats

20.1 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 ou si d'autres modalités de gestion de projet seraient éventuellement plus appropriées en l'espèce* ;
- 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*.

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

20.3 Each SPC division and programme will prepare an annual **procurement** plan to be submitted to the **Procurement Team** at a determined date. The plan will be updated on a rolling basis but at least quarterly. All **procurement** activities should be included in the **procurement** plan.

20.4 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 a **procurement** forecast notice on the SPC website, providing brief details of 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 supplier arrangements.

## 21. Statement of needs

21.1 The most critical step in the **procurement** process is identifying the goods, services or works that 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.

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

## Specification of goods

21.3 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 the 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 goods or services (e.g. engine capacity, front-wheel drive, materials used).

## Terms of reference or scope of services

21.4 For purchasing services (including consultancies), terms of reference or a scope of services should be developed, which define the work to be carried out.

20.3 *Chaque division et programme de la CPS prépare un plan d'achat annuel qui doit être envoyé à l'équipe des achats à une date déterminée. Le plan est mis à jour en continu et au moins une fois par trimestre. Toutes les activités d'achat doivent figurer dans le plan d'achat.*

20.4 *L'équipe des achats prépare un plan annuel d'achat institutionnel qui intègre les achats des divisions. L'équipe des achats détermine les principales activités d'achat pour l'année et publie un avis de prévision des achats sur le site Internet de la CPS, où elle présente brièvement les principales activités à venir et les dates probables de publication des appels d'offres. L'équipe des achats procède ainsi pour déterminer les possibilités de mise en place d'accords de fournisseur privilégié (PSA).*

## 21. Définition des besoins

21.1 *Dans le processus d'achat, l'étape la plus importante consiste à déterminer 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.*

21.2 *Lorsque le processus d'achat a commencé (c'est-à-dire lorsque la demande de soumissions a été diffusée), la définition des besoins (description des biens, termes de référence ou périmètre des travaux) ne doit pas être modifiée.*

## Description des biens

21.3 *Selon l'achat, les renseignements suivants doivent être inclus dans la description des biens :*

- a) *les spécifications fonctionnelles qui mettent l'accent sur les fonctions qu'un produit doit remplir et sur son utilisation finale ;*
- a) *les spécifications de modèle qui donnent les détails exacts des produits (dimensions, plans/diagrammes, couleurs) ;*
- a) *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).*

## Termes de référence ou périmètre des services

21.4 *Pour l'achat de services (dont des services d'expertise-conseil), il convient d'établir des termes de référence qui définissent les tâches à réaliser.*

## Scope of work for construction and infrastructure

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

## 22. Requisition

22.1 The **procuring section** authorises the requisition of an 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 in the relevant budget.

## 23. Solicitation

23.1 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 or complexity of the **procurement**, either the **procuring section** or the **Procurement Team** will lead the solicitation process.

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

## 24. Evaluation

24.1 Once a solicitation process is completed, and the deadline for submitting a quotation/proposal has passed, the quotations or proposals received are evaluated. Regardless of how effectively each stage of the **procurement** process is executed, the overall process fails if the offers, quotations, bids or proposals are not evaluated in a fair and transparent manner. 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 stages of the process.

24.2 Anyone undertaking an evaluation is obliged to uphold the highest ethical standards.

## Périmètre des travaux de construction et d'infrastructure

21.5 *Le périmètre des travaux décrit les travaux à effectuer ou des services à fournir au regard de la conception structurelle et technique. Le périmètre des travaux doit décrire les tâches à réaliser et les méthodes préconisées, et préciser le délai d'exécution, en se limitant à des critères qualitatifs et quantitatifs de conception et de mise en œuvre. Ces informations sont 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.*

## 22. Demande d'achat

22.1 *La **section acheteuse** autorise la demande d'achat à l'aide de la définition des besoins. En approuvant la demande d'achat, 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 dans le budget concerné.*

## 23. Invitation à soumissionner

23.1 *L'invitation à soumissionner permet d'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 ou des offres. Le processus d'invitation à soumissionner se fonde sur la définition des besoins figurant dans la demande d'achat. Selon le montant ou la complexité de l'**achat**, ce processus est dirigé par la **section acheteuse** ou l'**équipe des achats**.*

23.2 *Si, à l'une des étapes 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.*

## 24. Évaluation

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

24.2 *Toute personne procédant à l'évaluation est tenue de se conformer aux normes d'éthique les plus strictes.*

## Evaluation criteria

- 24.3 The quotes/proposals will be assessed against the evaluation criteria matrix that formed part of the instructions to **bidders**.
- 24.4 The matrix criteria must include the key competencies and minimum qualifications described in the statement of needs. These competencies will be given weighted scores according to their relative importance. Minimum qualifications could include educational qualifications, professional accreditation or certification requirements, licensing, experience and expertise.
- 24.5 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 solicitation documentation to be re-issued.

## 25. Procurement award

- 25.1 The **Director-General** may award the contract once it is determined that:
- a **bidder** has met the prescribed requirements; and
  - the **bidder's** proposal has been determined to be substantially responsive to the solicitation documents, to provide the best value for money (highest cumulative score) and to best serve the interests of SPC.
- 25.2 Depending on the value or nature of the **procurement**, the award can be made by issuing a purchase order, or a contract signed by both parties and dated, or both (see section 17, Contract, above).
- 25.3 Unsuccessful bidders are to be contacted to thank them for their bid and, where appropriate, encourage them to apply for future opportunities.

## 26. Receiver function

- 26.1 The **procuring section** is responsible for confirming receipt of the goods or services. 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 written approval confirming receipt before processing payment.

## Critères d'évaluation

- 24.3 *Les devis/offres sont évalués au regard de la grille d'évaluation jointe aux instructions qui sont fournies aux **soumissionnaires**.*
- 24.4 *Les compétences clés ainsi que les qualifications minimales indiquées dans la définition des besoins doivent figurer parmi les critères de la grille. Ces compétences sont pondérées en fonction de leur importance relative. Les qualifications minimales peuvent inclure un niveau d'études, une accréditation ou un certificat professionnel, une licence, une expérience ou une expertise particulière.*
- 24.5 *Les critères d'évaluation figurant dans les documents d'invitation à soumissionner ne peuvent être modifiés à aucun moment du processus d'**achat**, et sont 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, les documents d'invitation à soumissionner doivent être publiés de nouveau.*

## 25. Attribution de marché

- 25.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut attribuer le marché s'il est établi que :*
- un **soumissionnaire** répond aux exigences définies ; et*
  - 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.*
- 25.2 *Selon le montant et la nature de l'**achat**, l'attribution du marché est confirmée par l'émission d'un bon de commande, d'un contrat daté et signé par les deux parties, ou de ces deux documents (voir la section 17 – Contrat ci-dessus).*
- 25.3 *Les soumissionnaires non retenus sont contactés pour les remercier de leur offre et, le cas échéant, pour les encourager à soumissionner à nouveau dans le cadre de prochains processus d'attribution de marchés.*

## 26. Fonction de réceptionnaire

- 26.1 *La **section acheteuse** est chargée de confirmer la réception de l'achat. 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 exige une confirmation écrite de réception.*

## F. Procurement thresholds and impact on process

### 27. Impact of different thresholds

- 27.1 Different processes will apply, depending on the value of the **procurement**.
- 27.2 It is prohibited to split contract values across multiple contracts or between multiple **vendors** to avoid a **procurement** threshold or competitive process.
- 27.3 Where possible, SPC should combine requirements to obtain quantity discounts and other administrative efficiencies. If the contracted services or supplies are expected to be needed for more than one phase of a project, the initial contract should cover all phases of the project.

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

- 28.1 **Procurement** valued at less than or equal to EUR 50 can be undertaken using petty cash by the **Director-General**. Advance cash for authorised expenses may be taken, or reimbursement can be claimed using receipts for expenditure incurred.
- 28.2 Petty cash is maintained by **Finance** as well as by divisions, programmes and project offices.

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

- 29.1 **Procurement** valued at more than EUR 50, but less than or equal to EUR 2000, requires at least one quotation.
- 29.2 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 **vendors** by the **procuring section**.
- 29.3 The quote will be evaluated by the **procuring section** and the **vendor** approved by the **Director-General**. The quote must conform to the technical requirements of the **procurement**.
- 29.4 The Internal Audit Team may conduct post-facto random checks.
- 29.5 If the items or services being procured are required on a repetitive basis, the **procuring section** is to use either an RFQ or RFP for future purchases once the threshold for the relevant process has been exceeded.

## F. Seuils fixés pour les achats et conséquences sur les processus

### 27. Impact des différents seuils

- 27.1 Selon le montant de l'**achat**, des processus différents s'appliquent.
- 27.2 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.
- 27.3 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. Si l'on prévoit que les services ou biens fournis seront nécessaires pour plusieurs phases d'un projet, le contrat initial doit englober toutes les phases du projet.

### 28. Petite caisse – $x \leq 50$ euros

- 28.1 Les **achats** dont le montant est estimé à 50 euros ou moins peuvent être réglés à l'aide de la petite caisse par le-la **Directeur-ric(e) général-e**. 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.
- 28.2 La petite caisse est gérée par les **finances** ainsi que par les divisions, les programmes et les équipes des projets.

### 29. Achat simple – $50 \text{ euros} < x \leq 2000 \text{ euros}$

- 29.1 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.
- 29.2 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**.
- 29.3 Le devis est évalué par la **section acheteuse**, et le **fournisseur** reçoit l'approbation du-de la **Directeur-ric(e) général-e**. Le devis doit être conforme aux exigences techniques de l'**achat**.
- 29.4 L'équipe d'audit interne peut réaliser des contrôles aléatoires a posteriori.
- 29.5 Si la **section acheteuse** a régulièrement besoin des biens, services ou travaux concernés, elle doit procéder à une demande de devis (RFQ) ou à un appel d'offres (RFP) pour ses achats futurs dès lors que le seuil du processus d'achat correspondant est dépassé.

### 30. RFQ – EUR 2000 < x ≤ EUR 45,000

- 30.1 **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. 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** should undertake an RFP process, or a process for the appointment of a preferred supplier or service provider.
- 30.2 The **procuring section** can source quotations from **vendors**. The RFQ documentation will be provided in writing to the prospective **vendors** to provide a quotation. The same set of documents (specification, submission and other solicitation requirements) will be provided to all prospective **vendors**. All forms of communication with prospective **vendors** will be retained as source documents for the **procurement**.
- 30.3 Depending on the market for the product or services being procured, **procurement** below EUR 45,000 can also be advertised.
- 30.4 The **procuring section** will evaluate the quotes using the evaluation matrix template, and will compare all quotations and proposals received to determine the best value for money. The **Director-General** will approve the successful **bidder**. Once approved, the **procuring section** can prepare the contract (see section 17, Contract).
- 30.5 Before the contract is issued, appropriate **vendor** checks are to be completed by the **Procurement Team** (see **O. Vendor management**).
- 30.6 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 be the same as for an RFQ.
- 30.7 The **Procurement Team** can advise the **procuring section** to ensure the appropriate process is followed and all the relevant documentation is properly filled in.

### 31. RFP – EUR 45,000 < x

- 31.1 **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 it is compliant and will complete the required RFP checklist.

### 30. Demande de devis (RFQ) – 2000 euros < x ≤ 45 000 euros

- 30.1 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 quelle offre présente le meilleur rapport qualité-prix. Si la **section acheteuse** a régulièrement besoin des biens, services ou travaux concernés et que la valeur cumulée du contrat dépasse 45 000 euros par année civile, elle doit procéder à un appel d'offres (RFP) ou engager un processus visant à désigner un fournisseur ou prestataire privilégié (PSA).
- 30.2 La **section acheteuse** peut solliciter les devis auprès des **fournisseurs**. Les documents relatifs à la demande de devis sont transmis par écrit aux **fournisseurs potentiels** afin que ceux-ci établissent un devis. Tous les **fournisseurs potentiels** reçoivent le même jeu de documents (spécifications et autres exigences en matière de soumission). Toutes les formes de communication avec les **fournisseurs potentiels** sont considérées comme des documents de référence pour l'**achat**.
- 30.3 Selon le marché concerné, un **achat** dont le montant est inférieur à 45 000 euros peut également faire l'objet d'une publication.
- 30.4 La **section acheteuse** évalue les devis à l'aide du modèle de grille d'évaluation et compare tous les devis et les propositions reçus pour déterminer celui/ celle présentant le meilleur rapport qualité-prix. Le-La **Directeur-riche général-e** approuve le choix du **soumissionnaire** retenu. Une fois cette approbation obtenue, la **section acheteuse** peut établir le contrat (voir la section 17 – Contrat).
- 30.5 Avant l'émission du contrat, l'**équipe des achats** procède aux vérifications préalables d'usage concernant le **fournisseur** (voir la section **O. Gestion des fournisseurs**).
- 30.6 Dans les cas où un **achat** d'un montant estimé inférieur ou égal à 45 000 euros est publié par le biais d'un appel d'offres (par exemple pour élargir le nombre de fournisseurs), le processus d'évaluation est celui d'une demande de devis.
- 30.7 L'**équipe des achats** peut conseiller la **section acheteuse** pour veiller à ce que le processus adéquat soit respecté et à ce que tous les documents nécessaires soient correctement remplis et envoyés.

### 31. Appel d'offres (RFP) – 45 000 EUR < x

- 31.1 Pour un **achat** dont le montant est estimé supérieur à 45 000 euros, un appel d'offres local ou international est nécessaire et est évalué par le **comité des achats** de la CPS. L'**équipe des achats** coordonne l'appel d'offres afin de garantir sa conformité et vérifie la liste des documents requis pour l'appel d'offres.

## Solicitation

### Advertising

- 31.2 An RFP must be advertised for at least four weeks. The letter of invitation will be posted on the SPC website. It will also be advertised on at least one technical website and, where appropriate to the location, in at least one relevant newspaper, and will be disseminated through SPC's other networks. The **procurement** is to be advertised as widely as possible to allow as many **bidders** to participate as possible. The advertising process should allow all prospective **bidders** a fair opportunity to submit their proposals.
- 31.3 No RFP documents will be sent directly to any prospective **bidders** unless they have been shortlisted through an expression of interest. SPC officers may inform potential **bidders** 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

- 31.4 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.
- 31.5 All communication sent out in response to a query will be copied to all **bidders** that have already submitted their bids.
- 31.6 The **Procurement Team** will have a discussion with the **procuring section** before responding to **bidders'** requests for clarification on technical aspects of the RFP.

### Two envelope process

- 31.7 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.
- 31.8 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

- 31.9 All bids must be received by the closing date specified in the RFP documents.

## Invitation à soumissionner

### Publication

- 31.2 *Un appel d'offres doit être publié pendant une période d'au moins quatre semaines. La lettre d'invitation est publiée sur le site Web de la CPS, sur au moins un site Web technique et, selon le lieu visé, dans au moins un journal approprié. Elle est également diffusée au sein des autres réseaux de la CPS. L'appel d'offres 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 à tous les **soumissionnaires** potentiels de bénéficier d'une chance équitable de présenter leur offre.*
- 31.3 *Aucun document de l'appel d'offres n'est 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

- 31.4 *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 figurent dans l'appel d'offres. L'objectif est de garantir qu'aucun **soumissionnaire** ne bénéficie d'un traitement de faveur.*
- 31.5 *Toute communication envoyée en réponse à une question est également adressée à tous les **soumissionnaires** ayant déjà présenté leur offre.*
- 31.6 *L'équipe des achats s'entretient avec la section acheteuse avant de répondre aux demandes d'éclaircissements des **soumissionnaires** portant sur des aspects techniques de l'appel d'offres.*

### Processus d'évaluation à deux enveloppes

- 31.7 *S'agissant des appels d'offres, on applique 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.*
- 31.8 *Il n'est 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-La **Directeur-riche général-e** peut approuver une telle dérogation.*

### Date de clôture

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

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

### Extension of deadlines for submission

31.11 The **Director-General** may extend the deadline for submission. The notice of extension will be posted on the SPC website at least seven days prior to the expiry of the original deadline. The **Procurement Team** will notify **bidders** that have already submitted a proposal and provide them with an opportunity to resubmit by the new deadline.

### Re-advertisement

31.12 If, at the deadline, no submissions have been received, the **procuring section** may decide to re-advertise the RFP. The re-advertisement period will be at least two weeks.

## Evaluation

### Opening the bids

31.13 The bids will be opened by at least two members of the **Procurement Team** (Bids Opening Committee). The **Director-General** may approve a member of the **procuring section** participating in the Bids Opening Committee.

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

31.15 The Bids Opening Committee will check:

- a. the date and time the bids were received;
- b. that the two envelope process was followed;
- c. that the general criteria specified in the RFP documents were followed; and
- d. that any general eligibility requirements have been met.

31.16 The **Procurement Team** will conduct initial due diligence, including anti-money laundering and counter-terrorism financing checks (see *Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing Policy*) on all bidders that pass the preliminary checks. Every **bidder** must pass the initial due diligence checks to be declared responsive by the Bids Opening Committee.

31.10 *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-la **Directeur-riche général-e** peut décider de l'accepter ou non comme offre valable, en fonction des circonstances et des justifications fournies par le **soumissionnaire**.*

### Prorogation du délai de dépôt des offres

31.11 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut repousser la date limite de dépôt des offres. L'avis de prolongation est publié sur le site Web de la CPS au moins sept jours avant l'expiration du délai initial. L'**équipe des achats** informe les **soumissionnaires** ayant déjà déposé leur offre de cette prolongation, et leur donne la possibilité de soumettre une autre offre avant la nouvelle date limite.*

### Nouvelle publication de l'appel d'offres

31.12 *Si aucune offre n'a été déposée à la date de clôture, la **section acheteuse** peut décider de publier à nouveau l'appel d'offres. La nouvelle période de publication au moins deux semaines.*

## Évaluation

### Ouverture des plis

31.13 *Les offres sont ouvertes par au moins deux membres de l'**équipe des achats** (comité d'ouverture des plis). Le-La **Directeur-riche général-e** peut autoriser un-e membre de la **section acheteuse** à participer au comité d'ouverture des plis.*

31.14 *Tous les plis cachetés et tous les plis électroniques sont ouverts et consignés. Le comité d'ouverture des plis examine ensuite l'ensemble des offres afin de déterminer si elles sont conformes aux exigences minimales énoncées dans l'appel d'offres. Une offre est jugée conforme s'il est établi, après examen préliminaire, qu'elle remplit les critères de base fixés.*

31.15 *Le comité d'ouverture des plis vérifie :*

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

31.16 *Pour tous les soumissionnaires retenus après ce contrôle préliminaire, l'**équipe des achats** effectue les vérifications initiales d'usage, notamment les contrôles de diligence raisonnable concernant le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (voir la Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme). Chaque **soumissionnaire** doit satisfaire aux contrôles initiaux de diligence raisonnable pour que son offre soit jugée conforme par le comité d'ouverture des plis.*

31.17 If a proposal is found to be responsive, it will proceed to evaluation. If a proposal is found to be not responsive, it will be excluded from further evaluation.

31.18 If a proposal is not responsive because it infringes a requirement of the policy, the **Director-General** may use their discretion to decide whether the bid proceeds to evaluation if, on balance, this is in the interests of SPC and does not contravene the **procurement** principles.

31.19 In instances where a proposal is excluded from evaluation, the **Procurement Committee** will be informed that bids were excluded and will be given an opportunity to comment. Reasons for excluding bids must be given in full in the Bids Opening Committee report.

### Requests for clarification

31.20 Any request for clarification requiring communication with the **bidders** 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

31.21 The technical evaluation of the responses may be undertaken by the **Procurement Committee** or by a Technical Evaluation Committee.

31.22 The Technical Evaluation Committee will be established by the **Director-General**. Members of the Technical Evaluation Committee will, where possible, be drawn from the **Procurement Committee** roster.

31.23 For specialised or highly technical evaluations, the Technical Evaluation Committee may include experts from outside SPC, including representatives of external partners.

31.24 The **Procurement Committee** or Technical Evaluation 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.

31.25 As part of the technical evaluation, the **Procurement Committee**, or Technical Evaluation Committee, may request the **Procurement Team** to seek clarifying information (see paragraph 31.20 above). They may also request further due diligence, including background or reference 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.

31.17 *Les offres jugées conformes sont soumises à une évaluation. Celles jugées non conformes sont exclues des étapes d'évaluation ultérieures.*

31.18 *Lorsqu'une offre est jugée non conforme pour manquement à l'une des dispositions de la présente politique, le-la **Directeur-riche général-e** peut décider à titre discrétionnaire d'admettre cette offre pour évaluation si, dans l'ensemble, cette décision est dans l'intérêt de la CPS et n'est pas contraire aux principes relatifs aux **achats**.*

31.19 *Dans les cas où une offre est exclue avant évaluation, le **comité des achats** en est informé et a la possibilité de commenter cette décision. Les raisons expliquant l'exclusion de l'offre concernée doivent être consignées en détail dans le rapport du comité d'ouverture des plis.*

### Demandes d'éclaircissements

31.20 *Toute demande d'éclaircissements nécessitant une communication avec les **soumissionnaires** durant le processus 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

31.21 *L'évaluation technique des offres peut être effectuée par le **comité des achats** ou par un comité d'évaluation technique.*

31.22 *Le comité d'évaluation technique est établi par le-la **Directeur-riche général-e**. Les membres du comité d'évaluation technique sont, dans la mesure du possible, choisis dans le fichier (liste) utilisé pour la constitution d'un **comité des achats**.*

31.23 *Lorsque l'évaluation revêt une dimension spécialisée ou hautement technique, le comité d'évaluation technique peut accueillir des experts extérieurs à la CPS, dont des représentants de partenaires externes.*

31.24 *Le **comité des achats** ou le comité d'évaluation technique 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.*

31.25 *Dans le cadre de l'évaluation technique, le **comité des achats** ou le comité d'évaluation technique peut demander à l'**équipe des achats** de solliciter des éclaircissements aux soumissionnaires (voir le paragraphe 31.20 ci-dessus). Le comité peut également solliciter des vérifications approfondies, dont une vérification des antécédents ou un contrôle des références fournies, afin de confirmer la véracité des informations communiquées. Le comité décide 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**.*

31.26 The evaluation report will be agreed by all the evaluators of the **procurement** activity and will determine if a bid has qualified for financial evaluation by meeting the required technical evaluation threshold.

## Financial evaluation

31.27 The financial proposal of a bid will only be evaluated if the technical proposal is responsive and qualifies for financial evaluation. Financial proposals can only be opened once the evaluation is completed by the **Procurement Committee** or Technical Evaluation Committee. The **Procurement Team** may then prepare the financial details for presentation to the **Procurement Committee**. Members of the **Procurement Committee** will only be provided with the financial details after they have confirmed the evaluation of the Technical Evaluation Committee, and they will only receive the financial proposals of bids that are deemed responsive.

31.28 The **Procurement Committee** will undertake the financial evaluation. As part of the financial evaluation, the **Procurement Committee** may request the **Procurement Team** to seek clarifying information (see paragraph 31.20 above) to enable better consideration and comparison of the bids.

31.29 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.

$$\frac{[\text{Total financial component score}] \times [\text{Lowest price}]}{[\text{Price under consideration}]} = \text{Score for financial proposal}$$

## Cumulative evaluation

31.30 The bid with the highest overall score, after adding together the scores for the technical and financial proposals, is the bid that offers the best value for money.

## Procurement Committee report

31.31 The **Procurement Committee** must agree on a report with its recommendations for each RFP process. The draft report will be prepared by the **Procurement Team**.

31.32 The **Procurement Committee** report must be signed by all **Procurement Committee** members and it must include a:

31.26 *Le rapport d'évaluation est approuvé par toutes les personnes qui ont participé à l'évaluation de l'activité d'achat et indique si les offres examinées atteignent le score minimal fixé pour l'évaluation technique et si elles sont donc admises pour l'évaluation financière.*

## Évaluation financière

31.27 *L'offre financière n'est évaluée que si l'offre technique est conforme et admise pour évaluation financière. Les offres financières ne peuvent être ouvertes que lorsque l'évaluation technique a été menée à bien par le **comité des achats** ou le comité d'évaluation technique. L'équipe des achats peut alors préparer les informations financières détaillées, qui sont présentées au **comité des achats**. Les membres du **comité des achats** ne reçoivent ces informations financières détaillées qu'après avoir entériné l'évaluation du comité d'évaluation technique et ils ont uniquement accès aux volets financiers des offres jugées conformes.*

31.28 *Le **comité des achats** se charge de l'évaluation financière. À cet effet, le **comité des achats** peut demander à l'équipe des achats de solliciter des éclaircissements aux soumissionnaires (voir le paragraphe 31.20 ci-dessus) de sorte à faciliter l'examen et la comparaison des offres.*

31.29 *L'évaluation financière compare les offres au regard des critères financiers fixés dans les documents d'invitation à soumissionner. Le **comité des achats** établit 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 proportionnel à la meilleure offre financière, selon la formule ci-dessous :*

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

## Score cumulé de l'évaluation

31.30 *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 du comité des achats

31.31 *Pour chaque processus d'appel d'offres, le **comité des achats** doit approuver un rapport dans lequel sont énoncées ses recommandations. Le projet de rapport est établi par l'équipe des achats.*

31.32 *Le rapport du **comité des achats** doit être signé par tous ses membres, et doit être composé des éléments suivants :*

- a. summary of the RFP process
- b. technical evaluation
- c. financial evaluation
- d. recommendation of the preferred **bidder**
- e. details of any clarifications requested
- f. recommendation for any negotiations to be undertaken
- g. proper documentation and authorisations for any instances of deviation from the normal evaluation process or **procurement** process.

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

### Negotiations

31.34 Negotiations are discussions with a potential supplier after the supplier is selected but before the contract is awarded. Negotiations may be carried out with the selected supplier regarding payment terms, the amount payable, milestones and delivery after the **Procurement Committee's** report has been approved (see paragraph 31.33 above). Negotiations should result in a clear understanding of responsibilities under the contract.

### Vendor checks

31.35 During the negotiation period, the **Procurement Team** will complete any further due diligence or **vendor** checks required before the contract is awarded.

### Award of contract

31.36 The contract is awarded once it has been signed by both parties.

### Transparency

31.37 Once the contract is signed, the **Procurement Team** will publish the details of the contract that has been awarded on the SPC website within 30 days. These details will include the:

- a. name of the successful **bidder(s)**;
- b. nature of the **procurement** activity;
- c. amount of the contract; and
- d. geographical scope of the **procurement** activity.

31.38 Unsuccessful **bidders** will be notified and offered feedback on their bid if they request it.

- a) *un résumé du processus d'appel d'offres ;*
- b) *une évaluation technique ;*
- c) *une évaluation financière ;*
- d) *une recommandation relative au **soumissionnaire** qui recueille sa préférence ;*
- e) *les détails concernant toute demande d'éclaircissements ;*
- f) *une recommandation concernant les éventuelles négociations à entreprendre ; et*
- g) *une explication détaillée de tout écart par rapport au processus normal d'évaluation ou d'**achat**, et les autorisations requises.*

31.33 *Le rapport du **comité des achats** est remis au-à la **Directeur-riche général-e** qui doit l'approuver. Cette approbation permet à la CPS d'entamer des négociations avec le **soumissionnaire** retenu et de lui attribuer le contrat.*

### Négociations

31.34 *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, le montant à verser, les étapes/livrables et la livraison, une fois le rapport du **comité des achats** approuvé (voir le paragraphe 31.33 ci-dessus). Les négociations doivent déboucher sur une articulation claire des responsabilités découlant du contrat.*

### Vérifications concernant le fournisseur

31.35 *Au cours de la période de négociation, l'**équipe des achats** procède à des vérifications ou contrôles supplémentaires concernant le **fournisseur** avant l'attribution du contrat.*

### Attribution du contrat

31.36 *Le contrat est réputé attribué dès qu'il a été signé par les deux parties.*

### Transparence

31.37 *Une fois le contrat signé, l'**équipe des achats** rend publics les détails du contrat attribué sur le site Web de la CPS dans un délai de 30 jours. Elle indique notamment :*

- a) *le nom du ou des **soumissionnaires** retenus ;*
- b) *la nature de l'activité d'**achat** ;*
- c) *le montant du contrat ; et*
- d) *le périmètre géographique de l'activité d'**achat**.*

31.38 *Les **soumissionnaires** non retenus sont informés du rejet de leur offre et peuvent, à leur demande, obtenir des informations concernant l'évaluation de leur dossier.*

## 32. High-value procurement – $x > \text{EUR } 200,000$

- 32.1 A high-value RFP is needed for **procurement** costing more than EUR 200,000, for complex **procurement**, or for **procurement** of requirements not readily available in the local market. Construction work and real estate **procurement** must comply with the *Capital Projects Guidelines*.
- 32.2 Most of the processes for a high-value RFP are the same as for an RFP, except for the additional requirements set out below. The **Director-General** will approve any high-value RFP.

### Risk management

- 32.3 A risk assessment must be undertaken before the start of **procurement** activity for all high-value **procurement** (more than EUR 200,000) or complex **procurement**. The risk assessment is undertaken by the **procuring section** in collaboration with the **Procurement Team**. The assessment 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 according to SPC's *Risk Management Guidelines*.

### Solicitation

- 32.4 A high-value RFP must be advertised for at least six weeks.

### Contract terms

- 32.5 A performance security bond is required for all high-value contracts.

## G. Procurement Committee

### 33. Purpose of Procurement Committee

- 33.1 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 additional safeguard to ensure compliance with SPC's **procurement** process before the award of a contract.
- 33.2 The committee's appointment, terms of reference and responsibilities are outlined in this section together with further details of the evaluation process.

## 32. Achat de grande valeur – $x > 200\,000$ euros

- 32.1 *Un appel d'offres pour achat de grande valeur doit être réalisé pour les **achats** d'une valeur supérieure 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 doivent être réalisés conformément aux Directives relatives aux projets d'investissement.*
- 32.2 *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 (RFP), mais des exigences supplémentaires, décrites ci-dessous, s'appliquent. Le·La **Directeur·rice général·e** approuve tout appel d'offres pour achat de grande valeur.*

### Gestion des risques

- 32.3 *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). L'évaluation des risques est effectuée par la **section acheteuse**, en collaboration avec l'**équipe des achats**. Elle 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 aux Directives de gestion des risques de la CPS.*

### Invitation à soumissionner

- 32.4 *Un appel d'offres pour achat de grande valeur doit être publié pendant une période d'au moins six semaines.*

### Clauses du contrat

- 32.5 *Pour tous les contrats de grande valeur, une garantie de bonne exécution est nécessaire.*

## G. Comité des achats

### 33. Mission du comité des achats

- 33.1 *Afin de garantir la responsabilité et la transparence, la CPS met en place un **comité des achats** qui participe à certains processus d'**achat**. Le **comité des achats** peut contribuer aux évaluations, prodiguer des conseils ou formuler des recommandations sur 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.*
- 33.2 *La présente section décrit la nomination, le mandat et les responsabilités du comité, et fournit des détails concernant le processus d'évaluation.*

## 34. Appointment

- 34.1 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 **staff** from all locations, programmes, divisions and departments, and a mix of French and English speakers. The list will also identify the chairs of the committees.
- 34.2 The aim of establishing a roster is to ensure that the members of a **Procurement Committee** are well versed in SPC's **procurement** requirements. Those listed on the roster will receive training in their roles and responsibilities.
- 34.3 The **Procurement Team** will use the roster, at first instance, to establish a **Procurement Committee**.
- 34.4 If, in establishing a **Procurement Committee**, those listed on the roster are unavailable, unable to participate or do not have the requisite technical knowledge to participate, the **Director-General** may appoint alternative members to the **Procurement Committee**.

## 35. Establishing a Procurement Committee

- 35.1 SPC may establish a **Procurement Committee** for each **procurement** activity, or it may use the same committee for multiple activities.
- 35.2 The **Procurement Team** will propose a **Procurement Committee** to the **Director-General** for approval. The committee will consist of:
- a **Director**, who will chair;
  - a representative from the **procuring section**;
  - three other representatives, with at least two being from another programme area.
- 35.3 For a **procurement** activity involving:
- IT assets, a representative from the IT team must be included;
  - furniture and fittings or capital works on SPC premises, a representative from the Facilities team must be included;
  - publishing or translation and interpretation services, a representative from the relevant team must be included;
  - legal services, a representative from the **Legal Team** must be included.

## 34. Nomination

- 34.1 *L'équipe des achats fournit au-à la **Directeur-ric** général-e une liste où figurent les noms des **agents** pouvant siéger au sein d'un **comité des achats**. Cette liste comprend des **agents** représentant tous les lieux d'affectation, les programmes, les divisions et les services de la CPS, ainsi qu'un mélange de francophones et d'anglophones. La liste inclut également les noms des personnes qui assurent la présidence des comités.*
- 34.2 *La mise en place d'une telle liste permet de garantir que les membres du **comité des achats** disposent d'une bonne connaissance des exigences de la CPS en matière d'**achat**. Les personnes inscrites dans ce fichier sont formées pour exercer les rôles et responsabilités qui leur sont dévolus.*
- 34.3 *L'équipe des achats utilise en premier lieu cette liste pour constituer un **comité des achats**.*
- 34.4 *Si, lors de la création d'un **comité des achats**, les personnes figurant dans le fichier sont indisponibles, ne peuvent pas participer ou ne disposent pas des connaissances techniques requises, le-la **Directeur-ric** général-e peut désigner d'autres membres qui siégeront au sein du **comité des achats**.*

## 35. Mise en place d'un comité des achats

- 35.1 *La CPS peut mettre en place un **comité des achats** pour chaque activité d'**achat**, ou faire appel au même comité pour plusieurs activités.*
- 35.2 *L'équipe des achats soumet la composition du **comité des achats** au-à la **Directeur-ric** général-e pour approbation. Le comité est composé comme suit :*
- un-e **Directeur-ric**, qui assure la présidence du comité ;*
  - une personne représentant la **section acheteuse** ;*
  - trois autres membres, dont au moins deux représentants d'autres domaines d'activité.*
- 35.3 *Pour une activité d'**achat** concernant :*
- des biens informatiques, un-e représentant-e de l'équipe informatique doit être intégré-e au comité ;*
  - du mobilier et des agencements ou des travaux d'équipement sur les sites de la CPS, un-e représentant-e de l'équipe chargée des installations doit siéger au comité ;*
  - des services de publication ou des services de traduction et d'interprétation, un-e représentant-e de l'équipe concernée doit faire partie du comité ;*
  - des services juridiques, un-e représentant-e de l'équipe juridique doit prendre part au comité.*

- 35.4 The **Procurement Team** will provide secretariat support to the **Procurement Committee** and expert advice on the *Procurement Policy*.
- 35.5 Where the language requirements of the item/s before the **Procurement Committee** limit the available pool of potential chairs, the **Director-General** may appoint another **staff** member with the necessary language skills as chair to ensure timely consideration of relevant **procurement** matters.

## 36. Observers

- 36.1 Depending on the circumstances, 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.
- 36.2 An observer may not intervene in the discussions of the **Procurement Committee**.

## 37. Responsibilities

- 37.1 All **Procurement Committee** members will be well versed in the requirements of this policy and all other relevant SPC policies, including their obligations under *Ch. II Code of conduct, duties and obligations* and *Ch. XI Workplace culture and behaviours* of the *Manual of Staff Policies*.
- 37.2 **Procurement Committee** members are responsible for:
- adhering to the requirements of this policy, especially the obligations to act ethically and with due diligence;
  - declaring any potential, perceived or actual conflicts of interest;
  - carrying out evaluations of bids and proposals according to the requirements for the relevant **procurement** activity;
  - ensuring that SPC's **procurement** process is followed for the relevant **procurement** activity;
  - ensuring that a consistent and equitable method has been used for evaluation and does not favour any **bidder**;
  - reviewing documents and justifications provided to ensure they are complete and appropriate;
  - making recommendations on a particular procurement activity; and
  - providing advice on any exceptional process or cases of waiver of policy requirements.

- 35.4 *L'équipe des achats* fournit un soutien administratif au **comité des achats** ainsi que des conseils spécialisés sur la *Politique relative aux achats*.

- 35.5 Lorsque la liste des personnes pouvant présider le **comité des achats** est limitée en raison des exigences linguistiques associées à l'activité d'**achat** considérée, le-la **Directeur-riche général-e** peut nommer à la présidence du comité un-e autre **membre du personnel** possédant les compétences linguistiques requises, afin que les questions pertinentes relatives à l'**achat** concerné puissent être examinées dans les délais impartis.

## 36. Observateurs

- 36.1 En fonction des circonstances, 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-La **Directeur-riche général-e** peut autoriser leur présence si l'**équipe des achats** confirme que l'observateur n'est pas en situation de conflit d'intérêts potentiel.
- 36.2 Une personne assistant au **comité des achats** en qualité d'observateur n'est pas autorisée à intervenir dans les discussions.

## 37. Responsabilités

- 37.1 Tous les membres d'un **comité des achats** disposent 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.
- 37.2 Les membres d'un **comité des achats** sont chargés de :
- respecter les exigences de la présente politique, notamment l'obligation d'agir de manière déontologique et avec la diligence requise ;
  - déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel, perçu ou avéré ;
  - évaluer les offres et propositions conformément aux exigences de l'activité d'**achat** concernée ;
  - faire en sorte que le processus d'**achat** de la CPS soit respecté pour les activités d'**achat** concernées ;
  - veiller à l'application d'une méthode cohérente et équitable pour l'évaluation, qui exclut tout favoritisme envers un **soumissionnaire** ;
  - examiner les documents et justificatifs fournis afin de s'assurer qu'ils sont complets et adaptés ;
  - émettre des recommandations pour une activité d'**achat** particulière ; et
  - prodiguer des conseils en cas de processus exceptionnel ou de dérogation aux exigences des politiques.

- 37.3 The members have collective responsibility for decisions or recommendations taken or made by the committee. If members disagree, this must be reflected in the report.
- 37.4 The chair of the **Procurement Committee** is responsible for its smooth operation and for ensuring its impartiality and transparency.
- 37.5 The **Procurement Team** is responsible for:
- ensuring **Procurement Committee** members and evaluators are trained in their responsibilities;
  - managing any potential conflicts of interest;
  - coordinating the evaluation process, including compiling evaluation reports;
  - preparing and circulating documentation for the committee to aid in its decision-making;
  - keeping the minutes of all meetings, as well as relevant records and documents;
  - recording attendance at meetings; and
  - preparing the **Procurement Committee** report for the relevant activity.

### 38. Declaration of impartiality and confidentiality

- 38.1 All members of a **Procurement Committee** and any observers who are part of the evaluation process must declare their impartiality and commit to maintaining the confidentiality of the process.
- 38.2 Any **Procurement Committee** or Technical Evaluation 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 committee, unless decided otherwise by the **Director-General**. The **Director-General** may put in place measures to mitigate any conflict of interest (see paragraph II.9.3, *Manual of Staff Policies*).
- 38.3 Members on the **Procurement Committee** roster will be asked to declare potential conflicts of interest at least annually. The declarations will be included in the conflict of interest register.

### 39. Scheduling meetings

- 39.1 The **Procurement Team** will organise the arrangements and logistics for **Procurement Committee** meetings.
- 39.2 Where possible, the **Procurement Team** will prepare an advance schedule of meetings. However, the **Procurement Team** may also organise ad hoc meetings to consider individual **procurement** activities.

37.3 *Les membres du comité sont collectivement responsables des décisions prises ou des recommandations formulées par le comité. En cas de désaccord entre les membres, il doit en être rendu compte dans le rapport.*

37.4 *La personne qui préside le **comité des achats** est chargée d'assurer son bon fonctionnement et de garantir son impartialité et sa transparence.*

37.5 *L'équipe des achats est chargée de :*

- veiller à ce que les membres du **comité des achats** et les experts chargés de l'évaluation soient formés pour s'acquitter de leurs responsabilités ;*
- gérer tout conflit d'intérêts potentiel ;*
- coordonner le processus d'évaluation, ce qui inclut la compilation des rapports d'évaluation ;*
- préparer et distribuer les documents destinés à aider le comité dans sa prise de décision ;*
- rédiger et enregistrer les procès-verbaux de toutes les réunions, et classer les documents pertinents ;*
- enregistrer les présences aux réunions ; et*
- préparer le rapport du **comité des achats** pour l'activité concernée.*

### 38. Déclaration d'impartialité et de confidentialité

- 38.1 *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 du processus.*
- 38.2 *Tout membre ou observateur d'un **comité des achats** ou d'un comité d'évaluation technique qui se trouve ou pourrait se trouver en situation avérée ou potentielle de conflit d'intérêts avec un **soumissionnaire** ou un candidat doit en faire part et se retirer sans délai du comité, sauf décision contraire du/de la **Directeur-riche général-e**. Le-La **Directeur-riche général-e** 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).*
- 38.3 *Les personnes figurant sur la liste utilisée pour constituer un **comité des achats** sont priées de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel au moins une fois par an. Les déclarations sont inscrites dans le registre des conflits d'intérêts.*

### 39. Programmation des réunions

- 39.1 *L'équipe des achats se charge de l'organisation pratique et logistique des réunions des **comités des achats**.*
- 39.2 *Dans la mesure du possible, l'équipe des achats établit un calendrier prévisionnel des réunions. Toutefois, il se peut qu'elle organise des réunions ponctuelles dans le cadre d'activités d'**achat** individuelles.*

## 40. Submissions to the Procurement Committee

- 40.1 The **Procurement Team** will work with the **procuring section** to prepare and provide all necessary and relevant documentation to the **Procurement Committee** to ensure it can make a well-informed decision.
- 40.2 Documentation will include, at least:
- a covering brief prepared by the **Procurement Team** providing context of the **procurement** activity, advising of the process followed and any notable issues for consideration;
  - all information provided to **bidders**, including the advertisement and statement of needs;
  - all quotations or proposals received;
  - written information about communication between SPC and **bidders** during the solicitation process.
- 40.3 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.

## 41. Quorum

- 41.1 The quorum for a **Procurement Committee** meeting is the chair and at least four other members.

## H. Rosters and preferred suppliers

### 42. Expressions of interest

- 42.1 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 may be:
- included on a shortlist roster; or
  - considered for a future detailed RFP process.
- 42.2 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**.
- 42.3 Technical evaluation of EOIs will be done by the **procuring section**, with a report submitted to the **Procurement Committee** for approval.

## 40. Présentation des soumissions au comité des achats

- 40.1 *En collaboration avec la **section acheteuse**, l'**équipe des achats** prépare tous les documents pertinents nécessaires et les présente au **comité des achats** afin qu'il prenne une décision éclairée.*
- 40.2 *Les documents contiennent au minimum les informations suivantes :*
- un aide-mémoire rédigé par l'**équipe des achats**, décrivant le contexte de l'activité d'**achat**, le processus suivi et toute question notable à examiner ;*
  - toutes les informations fournies aux **soumissionnaires**, y compris la publication de l'offre et la définition des besoins ;*
  - tous les devis ou les offres reçus ; et*
  - une description écrite des communications ayant eu lieu entre la CPS et les **soumissionnaires** au cours de l'invitation à soumissionner.*
- 40.3 *Les membres du **comité des achats** disposent généralement de cinq jours ouvrables au minimum pour examiner les soumissions avant la réunion, à moins que les procédures de réponse aux crises n'aient été activées.*

## 41. Quorum

- 41.1 *Pour une réunion d'un **comité des achats**, le quorum est constitué par le-la président-e et au moins quatre autres membres.*

## H. Listes et fournisseurs privilégiés

### 42. Appel à manifestations d'intérêt (EOI)

- 42.1 *L'appel à manifestations d'intérêt est un processus d'invitation à soumissionner permettant à la CPS de dresser une liste de **soumissionnaires** potentiels pour des biens, des services ou des travaux, qui peuvent être :*
- inscrits sur une liste restreinte ; ou*
  - pris en considération pour un processus d'appel d'offres détaillé à venir.*
- 42.2 *L'appel à manifestations d'intérêt (EOI) 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.*
- 42.3 *L'évaluation technique des manifestations d'intérêt est réalisée par la **section acheteuse**, qui remet un rapport au **comité des achats** pour approbation.*

- 42.4 SPC's acceptance of an EOI by a prospective **vendor** does not constitute any form of commitment or legal obligation for involvement of **bidders** in future RFP or contracting processes.
- 42.5 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**.
- 42.6 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.
- 42.7 Using an approved roster waives the requirement for 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 proposals will be evaluated in line with SPC's normal **procurement** practices, according to the value of the contract.

### 43. Preferred supplier agreements

- 43.1 SPC uses preferred supplier agreements (PSA) to capitalise on volume **procurement** by leveraging its purchasing power for low-value, high-volume **procurement**. The expected volume of **procurement** under the PSA is to be determined when developing the statement of needs.
- 43.2 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.
- 43.3 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. PSAs are managed by the **procuring section** with assistance from the **Procurement Team**.
- 43.4 The appointment of preferred suppliers is initially made through a public competitive **procurement** process coordinated by the **Procurement Team**. Depending on the expected volume and value of contracts under the PSA each calendar year, the selection process may be through an advertised RFQ process, an RFP or a high-value RFP. All PSA contracts will be prepared by the **Procurement Team**.

- 42.4 *L'acceptation par la CPS de la manifestation d'intérêt d'un **fournisseur** potentiel ne constitue pas un engagement ou une obligation juridique, de quelque forme que ce soit, quant à la participation d'un **soumissionnaire** aux procédures d'appel d'offres ou de passation de marchés à venir.*
- 42.5 *L'inscription de **fournisseurs** potentiels sur une liste se fait uniquement dans le cadre d'un appel à manifestations d'intérêt ou d'un appel d'offres approuvé par le **comité des achats** de la CPS.*
- 42.6 *La liste possède une durée de validité de trois ans. À l'issue de ce délai, un nouveau processus d'**achat** doit être lancé. Toutefois, les **sections acheteuses** doivent chaque année passer en revue leurs listes, afin de s'assurer que les offres et les devis remis par les **fournisseurs** potentiels restent d'actualité.*
- 42.7 *Le recours à une liste approuvée élimine le besoin d'un processus de mise en concurrence public. 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 offre ou un devis. Les offres sont évaluées conformément aux pratiques habituelles d'**achat** à la CPS, en fonction de la valeur du marché.*

### 43. Accords de fournisseur privilégié (PSA)

- 43.1 *La CPS a recours à des accords de fournisseur privilégié (PSA) afin de tirer parti de l'effet de volume obtenu lorsqu'elle effectue des **achats** de faible valeur, mais de volume important. Le volume d'achat attendu au titre de l'accord de fournisseur privilégié est déterminé lors de la définition des besoins.*
- 43.2 *L'accord de fournisseur privilégié est un accord-cadre contractuel de fourniture (sur demande) de biens, services ou travaux, selon un barème établi ou sur présentation de devis.*
- 43.3 *Un accord de fournisseur privilégié 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 accords de fournisseur privilégié sont gérés par la **section acheteuse**, avec le concours de l'**équipe des achats**.*
- 43.4 *Pour que des fournisseurs privilégiés puissent être désignés, il faut conduire un processus d'**achat** ouvert et concurrentiel, coordonné par l'**équipe des achats**. Le volume et la valeur prévus des contrats dans le cadre de l'accord de fournisseur privilégié au cours de chaque année civile déterminent le type de processus de sélection à appliquer : demande de devis (RFQ) avec avis de publicité, appel d'offres simple (RFP) ou appel d'offres pour achat de grande valeur. Tous les contrats relevant d'un accord de fournisseur privilégié sont établis par l'**équipe des achats**.*

- 43.5 Once the **Director-General** has awarded a PSA, orders can be placed directly with the supplier(s) by the **procuring sections** on terms stated in the PSA. The **procuring sections** do not have to undertake another competitive bidding process or obtain comparative quotes from other suppliers (see paragraph 54.1.c below), providing the total value of contracts placed with a single supplier remains within the relevant calendar year threshold of the original PSA (i.e. less than EUR 45,000 for an advertised RFQ process or less than EUR 200,000 for an RFP, as described in sections 30 and 31 above).
- 43.6 A PSA will be initially for one year, and will only be renewed on confirmation of satisfactory performance before the expiry of the contract. The **Procurement Team** will perform the assessment in collaboration with the **procuring section**. The PSA can then be renewed for up to three years for an overall maximum of four years. The **procurement** must then be re-advertised.
- 43.7 Regular supply audits and checks must be performed to assess the effectiveness of the supplier's quality assurance system and to ensure that preferred suppliers meet the minimum service-level agreements and standards agreed to. The review and checks will assist tracking of supplier performance and provide information for negotiation of purchasing and service agreements.
- 43.8 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 for the goods or services being procured, a new competitive bidding process should be undertaken to test the market to determine whether the preferred supplier is providing SPC with the best value for money. The market test will determine whether renegotiation and revalidation of the current PSA conditions should be undertaken with the existing supplier.

## I. Crisis Response Procedures

### 44. Purpose of Crisis Response Procedures

- 44.1 Crisis Response Procedures are intended to improve the speed and efficiency of SPC's response to the recovery needs of countries affected by a crisis for a defined period of time.

43.5 Lorsqu'un accord de fournisseur privilégié est approuvé par le-la **Directeur-riche général-e**, les **sections acheteuses** peuvent passer leurs commandes directement au(x) fournisseur(s) selon les modalités définies dans l'accord. Les **sections acheteuses** sont exemptées de l'obligation de lancer un nouvel appel à la concurrence ou de solliciter des devis comparatifs auprès d'autres fournisseurs (voir le paragraphe 54.1.c ci-dessous), tant que la valeur totale des contrats conclus avec un fournisseur unique ne dépasse pas le plafond maximal fixé pour l'année civile considérée dans l'accord de fournisseur privilégié initial (moins de 45 000 euros pour une demande de devis (RFQ) avec avis de publicité ou moins de 200 000 euros pour un appel d'offres (RFP), comme décrits dans les sections 30 et 31 ci-dessus).

43.6 Les accords de fournisseur privilégié sont conclus pour une période initiale d'un an, et ne sont renouvelés, avant l'échéance du contrat, que si la performance du fournisseur se révèle satisfaisante. L'équipe des **achats** procède à l'évaluation de la performance en collaboration avec la **section acheteuse**. Le PSA peut alors être renouvelé pour trois années supplémentaires au maximum, la durée totale ne pouvant dépasser quatre ans. À l'issue de cette période, un nouveau processus d'**achat** doit être publié.

43.7 Des contrôles et vérifications réguliers des fournitures doivent être effectués pour évaluer l'efficacité du système de garantie de la qualité du fournisseur et veiller à ce que les fournisseurs privilégiés respectent les accords de niveau minimum de service et les normes convenues. Les contrôles et vérifications facilitent le suivi des prestations des fournisseurs et permettent de recueillir des informations en vue de la négociation de contrats de prestation de services ou d'achat de biens ou travaux.

43.8 Les changements qui surviennent sur le marché des biens et services pendant l'exécution d'un PSA doivent être surveillés de manière régulière. En cas d'évolution importante du marché des biens ou services concernés, un nouveau processus d'appel à la concurrence doit être lancé afin de tester le marché et de déterminer si le fournisseur privilégié offre toujours le meilleur rapport qualité-prix à la CPS. Cette évaluation du marché permet de savoir s'il convient de renégocier avec le fournisseur actuel et de revalider les conditions du PSA en vigueur.

## I. Procédures de réponse aux crises

### 44. Objet des procédures de réponse aux crises

- 44.1 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.

44.2 The procedures provide increased operational flexibility to carry out **procurement** activities in the shortest time possible without compromising accountability. However, they only apply to **procurement** activities directly related to a crisis response.

## 45. Activation of Crisis Response Procedures

### Declaration

45.1 The **Director-General** may declare a crisis to invoke the application of Crisis Response Procedures. 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 a 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.

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

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

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

45.4 The **Procurement Team** must be consulted on any **procurement** made under Crisis Response Procedures. 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

45.5 The declaration enabling Crisis Response Procedures must have an activation date and an expiry date. The initial declaration can be for a period of no more than 90 days. The declaration must be reviewed before it expires to determine whether the emergency or crisis period is still affecting normal **procurement** activity, and whether any projects originally included in the declaration should be excluded.

45.6 The **Procurement Team** will maintain separate records of all **procurement** under Crisis Response Procedures and will provide a report on this **procurement** to the Audit and Risk Committee.

44.2 Les procédures 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.

## 45. Déclenchement des procédures de réponse aux crises

### Déclaration

45.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut déclarer une situation de crise pour demander l'application des procédures de réponse aux crises. Il-Elle 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.

45.2 La déclaration doit être faite par écrit et doit comporter les éléments suivants :

- a) la confirmation des divisions, projets ou programmes précis pouvant appliquer ces procédures ;
- 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.

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

45.4 L'**équipe des achats** doit être consultée pour tout **achat** effectué dans le cadre des procédures de réponse aux crises. Celles-ci sont valables pour toute la période d'urgence ou de crise, dans les limites imposées par la déclaration du-de la **Directeur-riche général-e**. Le recours aux accords de fournisseur privilégié et aux listes restreintes est encouragé durant cette période.

### Durée de la période d'urgence ou de crise

45.5 La déclaration autorisant le déclenchement des procédures de réponse aux crises doit comporter une date d'activation et une date de fin. La déclaration initiale porte sur une durée maximale de 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.

45.6 L'**équipe des achats** consigne séparément tous les **achats** effectués dans le cadre des procédures de réponse aux crises et en rend compte dans un rapport transmis au Comité d'audit et des risques.

- 45.7 The **Director-General** may renew the declaration for a further period of no more than 90 days. If the declaration is not renewed, it lapses.
- 45.8 Crisis Response Procedures are only to be used in extreme and unforeseen circumstances and must not be used to circumvent normal **procurement** planning and processes.
- 45.9 A **procurement** plan detailing the expected **procurement** activities will be forwarded to the **Procurement Team** following the declaration.

## 46. Procedures

- 46.1 Under Crisis Response Procedures, **procurement** thresholds change as follows.

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

- 46.2 When Crisis Response Procedures 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.
- 46.3 The **Procurement Team** must be consulted before the **Director-General** approves the purchase. Poor planning is not a justification for not obtaining three quotes. Appropriate reasons may include evidence that suppliers are affected by the crisis.

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

- 46.4 When Crisis Response Procedures 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 saws, water pumps and generators); or
    - iii. needed for immediate rehabilitation of crop and animal health; or

45.7 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut prolonger la déclaration pour une nouvelle durée de 90 jours au maximum. À défaut de prolongation, celle-ci devient caduque.

45.8 Les procédures de réponse aux crises ne doivent être utilisées que dans des circonstances extrêmes et inattendues, et non comme un moyen de contourner les processus ou la planification normale des **achats**.

45.9 Un plan d'**achat** précisant les activités prévues est transmis à l'**équipe des achats** à l'issue de la déclaration.

## 46. Procédures

46.1 En cas de déclenchement des procédures de réponse aux crises, les seuils fixés pour les **achats** sont modifiés comme suit.

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

- 46.2 Lorsque les procédures de réponse aux crises sont appliquées, 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.
- 46.3 L'**équipe des achats** doit être consultée avant que le-la **Directeur-ric(e) général-e** 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 peuvent en revanche constituer une raison valable.

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

- 46.4 Lorsque les procédures de réponse aux crises sont appliquées, 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) nécessaires à la remise en état immédiate des cultures et des élevages ; ou

- 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.
- 46.5 It is expected that this procedure will only be used for a short period after the crisis declaration (30 days) as part of an urgent response.
- 46.6 The **Procurement Team** must be consulted before the **Director-General** approves a purchase.
- 46.7 Poor planning is not a justification for not obtaining three quotes. Appropriate reasons for not obtaining three quotes may include evidence that suppliers are affected by the crisis.

### Crisis response RFP – EUR 45,000<x

- 46.8 When Crisis Response Procedures 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.
- 46.9 Advertising of the RFP will occur for a minimum of five days for **procurements** over EUR 45,000, or for at least ten days for **procurements** over EUR 200,000.
- 46.10 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 days to review the submission documents. Notwithstanding any urgency, the **Procurement Committee** still needs to satisfy itself that SPC is receiving value for money.
- 46.11 The **Procurement Committee's** report will be submitted to the **Director-General** for approval.

### Monitoring, evaluation and reporting

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

- iv) du fret ou des 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.

- 46.5 Cette procédure n'est prévue pour être utilisée que durant une brève période suivant la déclaration relative à la crise (30 jours), dans le cadre d'une réponse d'urgence.
- 46.6 **L'équipe des achats** doit être consultée avant que le-la **Directeur-riche général-e** approuve l'achat.
- 46.7 Une planification défailante ne saurait constituer une justification de l'impossibilité d'obtenir trois devis. Les répercussions de la crise sur les fournisseurs peuvent en revanche constituer une raison valable.

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

- 46.8 Lorsque les procédures de réponse aux crises sont appliquées, 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.
- 46.9 L'appel d'offres est publié pendant au moins cinq jours pour les **achats** d'une valeur supérieure à 45 000 euros, et au moins dix jours pour les **achats** d'une valeur supérieure à 200 000 euros.
- 46.10 **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 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.
- 46.11 Le rapport du **comité des achats** est remis au-à la **Directeur-riche général-e** qui doit l'approuver.

### Suivi, évaluation et rapports

- 46.12 Une copie de tous les documents relatifs aux procédures 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 des procédures. Ce rapport doit contenir des informations sur l'efficacité des procédures et les leçons tirées, ainsi que des suggestions d'amélioration et des commentaires des bénéficiaires.

## Accountability

46.13 The increased flexibility of the Crisis Response Procedures does not eliminate the need for due diligence. SPC's standards of accountability and **procurement** principles continue to apply across all actions.

## J. Consultancies

### 47. Purpose of a consultancy

- 47.1 A consultancy is a form of service provision involving the engagement of an individual, organisation or firm to provide intellectual or knowledge-based services (e.g. expert analysis and advice) through delivery of reports, studies, assessments, recommendations, proposals, etc.
- 47.2 SPC uses **consultants** when the required expertise is not available among its **staff**, to address peak workloads, or when the engagement of a **consultant** is more efficient or effective than hiring **staff** on SPC's terms and conditions of employment. Typically, consultancies involve a task to be completed within a specified timeframe at an agreed cost.

### 48. Terms of reference

- 48.1 Once the need for a consultancy has been established, the **procuring section** will draft terms of reference (TOR), which are the key document in planning and solicitation processes for selecting **consultants**.
- 48.2 Adequate and clear TOR are important for understanding the assignment and its correct execution. They should explain:
- the objectives of the assignment;
  - the scope of work;
  - the activities and tasks to be performed;
  - the expected results and deliverables;
  - the responsibilities of the **consultant**;
  - details of fees; and
  - a schedule of payment.
- 48.3 TOR must be prepared for all consultancies as they will form part of the contract for services, and will be the basis for any solicitation of bids.

## Responsabilité

46.13 *La plus grande souplesse offerte par les procédures de réponse aux crises n'efface pas la nécessité de procéder aux vérifications d'usage prévues dans le processus de diligence raisonnable. Les normes de responsabilité et les principes relatifs aux **achats** en vigueur à la CPS continuent à s'appliquer à l'ensemble des actions.*

## J. Missions d'expertise-conseil

### 47. Objectif d'une mission d'expertise-conseil

- 47.1 *Une mission d'expertise-conseil est une forme de prestation de services, au titre de laquelle une personne, un organisme ou une entreprise se charge 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.*
- 47.2 *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 lorsqu'il est plus efficace ou efficient de recourir à un-e **consultant-e** que de recruter un-e **agent-e** aux conditions d'emploi en vigueur au sein de l'Organisation. En règle générale, les missions d'expertise-conseil portent sur une tâche à réaliser dans un temps imparti, pour un coût convenu.*

### 48. Termes de référence

- 48.1 *Une fois que la nécessité de faire appel à des services d'expertise-conseil a été établie, la **section acheteuse** rédige les termes de référence de la mission, document essentiel pour la planification et le processus d'invitation à soumissionner appliqué pour sélectionner les **consultants**.*
- 48.2 *Des termes de référence clairs et pertinents sont importants pour garantir tant la compréhension de la mission que sa bonne exécution. Ils doivent préciser :*
- les objectifs de la mission ;*
  - le champ de la mission ;*
  - les tâches et activités à réaliser ;*
  - les résultats escomptés et les livrables ;*
  - les responsabilités du/de la consultant-e ;*
  - les honoraires détaillés ; et*
  - un échéancier de paiement.*
- 48.3 *Des termes de référence doivent être établis pour toutes les missions d'expertise-conseil, car ils font partie intégrante du contrat de prestation de services et forment la base de l'invitation à soumissionner.*

## 49. Limits on engaging consultants

### Conflicts of interest

- 49.1 In hiring any **consultants**, it is critical that SPC avoid or manage any actual, potential or perceived conflicts of interest.
- 49.2 SPC will not hire **consultants**:
- who have 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
  - 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

- 49.3 SPC will not hire a former or retired **staff member** as a **consultant** within three months of their separation from SPC.
- 49.4 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**.
- 49.5 The length of such a contract will not exceed six months.

## 50. Hiring a consultant

- 50.1 **Consultants** will be hired through the open and competitive process set out in this policy. The same **procurement** thresholds and processes apply to consultancies as to all other forms of **procurement**.
- 50.2 It is important to be able to compare the total cost of the contract as part of any competitive selection process. For consultancy RFPs, all **bidders** will be requested to submit their financial proposals based on a lump sum or a daily fee (or both if appropriate). In addition, **bidders** must clearly state if there are any additional costs or out-of-pocket expenses that they expect SPC to cover (e.g. travel) on top of the fees, so that bids can be compared.

## 49. Limites du recours aux consultants

### Conflits d'intérêts

- 49.1 Lors de l'engagement de **consultants**, la CPS doit impérativement éviter ou gérer tout conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu.
- 49.2 La CPS ne fait pas appel à des **consultants** :
- qui possèdent un lien de parenté ou des liens professionnels avec un-e **agent-e** 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
  - qui pourraient se voir confrontés à des obligations contradictoires vis-à-vis de leurs clients précédents ou actuels, ou à des obligations pouvant les rendre incapables de mener à bien la mission dans l'intérêt de la CPS.

### Anciens membres du personnel

- 49.3 La CPS n'engage pas un-e ancien-ne **membre du personnel**, ou un-e **membre du personnel** à la retraite, en qualité de **consultant** dans les trois mois suivant la fin de son engagement pour la CPS.
- 49.4 La seule exception à cette règle est la nécessité de continuer à faire appel aux services d'un-e **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/de la **Directeur-riche général-e**.
- 49.5 La durée d'un tel contrat ne peut excéder six mois.

## 50. Recrutement des consultants

- 50.1 Les **consultants** sont recrutés dans le cadre du 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**.
- 50.2 Il est essentiel de pouvoir comparer le coût total du contrat dans le cadre de tout processus de sélection concurrentielle. Pour les appels d'offres (RFP) relatifs à des prestations d'expertise-conseil, tous les **soumissionnaires** sont invités à présenter leur offre financière sous forme de montant global ou de forfait journalier (ou les deux si pertinent). Par ailleurs, les **soumissionnaires** doivent clairement indiquer si la CPS devra prendre en charge des coûts supplémentaires ou des frais accessoires (le voyage, par exemple), en plus de leurs honoraires, de sorte que les différentes offres puissent être comparées.

## 51. Consultant contract terms

- 51.1 **Procuring sections** and **consultants** should be aware of the following specific requirements for **consultants**.
- 51.2 A **consultant** will not start work or travel until both parties have signed the contract.
- 51.3 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 is also not responsible for any arrangements or payments related to visas, taxes or duties for which the **consultant** may be liable.
- 51.4 In exceptional circumstances, SPC may provide assets or facilities to a **contractor**, such as computer equipment, office or internet access, or access to other SPC ICT services. In such cases, full cost recovery will apply and will need to be paid by either the **procuring section** or the **contractor**.
- 51.5 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 with a maximum value for the expenses. In such cases, the conditions in *Ch. VII Travel of the Manual of Staff Policies* will apply.
- 51.6 A minimum of 30 per cent of the consultancy fee must be allocated to the final payment of the contract.

## K. Exceptions

### 52. Exceptions

- 52.1 SPC may deviate from the **procurement** processes described in this policy in the limited circumstances set out in **K. Exceptions**, and **I. Crisis Response Procedures**.
- 52.2 The **procuring section** is expected to comply with the *Procurement Policy*. Failure to do so may lead to disciplinary action under *Ch. XII Investigations and disciplinary measures of the Manual of Staff Policies*.

## 51. Modalités des contrats de consultant

- 51.1 Les **sections acheteuses** et les **consultants** doivent connaître les exigences particulières suivantes qui s'appliquent pour les **consultants**.
- 51.2 Le-La **consultant-e** ne peut commencer le travail ni entamer un déplacement avant la signature du contrat par chacune des parties.
- 51.3 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-la **consultant-e**). De même, la CPS décline toute responsabilité concernant les dispositions ou paiements relatifs aux visas, impôts ou droits de douane pouvant être exigés des **consultants**.
- 51.4 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**.
- 51.5 Si la CPS doit organiser les déplacements et verser des indemnités journalières en sus du montant précisé dans le contrat, ce dernier doit le mentionner expressément en indiquant le plafond des dépenses autorisées. Le cas échéant, les conditions énoncées au Chapitre VII – Voyages du Recueil des politiques relatives au personnel s'appliquent.
- 51.6 Au moins 30 % des honoraires demandés pour la mission d'expertise-conseil doivent être alloués au règlement final du contrat.

## K. Exceptions

### 52. Exceptions

- 52.1 La CPS peut déroger aux processus d'**achat** définis dans la présente politique dans un nombre limité de cas décrits dans les sections **K. Exceptions** et **I. Procédures de réponse aux crises**.
- 52.2 La **section acheteuse** est tenue de respecter la Politique relative aux achats. Tout manquement à la présente politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.

52.3 In situations where the policy has not been adhered to, the **Director-General** may retrospectively approve derogation from the **procurement** process if it is in the best interests of SPC to do so, and if they are satisfied it does not undermine the principles in **B. Procurement principles**. The **procuring section** must provide an explanation of the circumstances that led to non-adherence and the mechanisms put in place to prevent similar situations occurring in future. Any such derogation will be reported to the Audit and Risk Committee.

### 53. Non-competitive procurement

53.1 Non-competitive **procurement** (NCP), i.e. **procurement** without competition, will only be used by SPC in exceptional circumstances and when competitive **procurement** is determined to be neither practical for a given **procurement** nor in SPC's best interests.

53.2 All requests for NCP must be made through the **Procurement Team**. A request for NCP must include a technical assessment confirming that the technical specification of goods or services based on a sole quotation or proposal is in line with SPC's requirements. The **Procurement Team** will prepare the NCP for consideration by the **Director-General**. The **Procurement Committee** must consider any NCPs over EUR 45,000 before approval by the **Director-General**. If the value of the contract is over EUR 200,000, the additional requirements of a high-value RFP must also be complied with.

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

53.4 NCPs will only be approved under the following circumstances (paragraphs 53.5 – 53.9).

#### Sole supplier

53.5 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. It must also be 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.

52.3 *Dans les cas où la politique n'a pas été respectée, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver rétrospectivement une dérogation au processus d'**achat**, si cela sert les intérêts de la CPS et s'il-elle est convaincu-e que cela ne porte pas atteinte aux principes énoncés à la section **B. Principes relatifs aux achats**. La **section acheteuse** doit fournir une explication des circonstances justifiant le non-respect de la politique, ainsi que des mécanismes mis en place afin de prévenir toute situation similaire à l'avenir. Toute dérogation de ce type est signalée au Comité d'audit et des risques.*

### 53. Dispense de mise en concurrence (NCP)

53.1 *La CPS ne se dispense d'une mise en concurrence que dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il est établi que, pour l'**achat** considéré, un processus de mise en concurrence n'est ni pratique, ni dans l'intérêt de la CPS.*

53.2 *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 dans le devis ou l'offre unique respectent les exigences de la CPS. L'**équipe des achats** prépare la demande de dispense qui est soumise pour examen au-la **Directeur-riche général-e**. Le **comité des achats** doit examiner toute demande de dispense de mise en concurrence pour un achat d'un montant supérieur à 45 000 euros avant son approbation par le-la **Directeur-riche général-e**. Si la valeur du contrat est supérieure à 200 000 euros, les exigences supplémentaires applicables aux appels d'offres pour achat de grande valeur doivent également être respectées.*

53.3 *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.*

53.4 *Les dispenses de mise en concurrence ne sont approuvées que dans les cas décrits ci-après (paragraphes 53.5 à 53.9).*

#### Fournisseur unique

53.5 *Une dispense de mise en concurrence peut être approuvée lorsqu'un produit ou un service nécessaire est disponible 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. Il doit également être démontré 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.*

53.6 When the product or services required are patented, or there are copyright issues, relevant documentation and information about the patent or copyright should be submitted.

### Exceptionally specialised need

53.7 NCP may be approved in exceptional situations where it can be demonstrated that due to the highly specialised (technical or scientific) nature of the product or service, it is in SPC's interests to waive the competitive requirement of the **procurement** process.

53.8 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 provide satisfactory results.

### Standardisation and compatibility

53.9 NCP may be approved for the **procurement** of equipment or spare parts that need to be compatible with existing equipment. Additional purchases from the original supplier may be approved, provided that the initial **procurement** involved an open competitive process.

## 54. Direct contracting

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

- a. Only one proposal is received in response to a competitive RFQ or RFP process. Proof is required to demonstrate that good faith efforts were made to solicit **vendors** in line with the requirements of the policy. A technical and financial evaluation of the proposal will still be carried out.
- 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 of 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.

53.6 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.

### Besoin exceptionnellement spécialisé

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

53.8 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 et compatibilité

53.9 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'un processus d'appel à la concurrence.

## 54. Attribution directe de contrats

54.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut attribuer des contrats sans mise en concurrence dans les circonstances suivantes.

- a) Un seul dossier a été reçu dans le cadre d'un processus concurrentiel de demande de devis (RFQ) ou d'appel d'offres (RFP). Il faut apporter la preuve que des efforts ont été consentis de bonne foi pour solliciter plusieurs **fournisseurs** conformément aux exigences de la présente politique. Une évaluation technique et financière de l'offre est tout de même réalisée.
- b) Le **fournisseur** a déjà été sélectionné à l'issue d'un processus d'appel à la concurrence, et :
  - i) les spécifications des livrables sont similaires à celles des livrables du contrat précédent ;
  - ii) un processus d'appel à la concurrence a été réalisé 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. The **vendor** has a preferred supplier agreement with SPC (see section 43, Preferred supplier agreements).

54.2 The **Procurement Committee** must consider any direct contracts over EUR 45,000. If the value of the contract is over EUR 200,000, any additional requirements of a high-value RFP must also be complied with.

## 55. Projects with informal sectors

55.1 From time to time, SPC may implement projects with an **informal sector**. **Informal sector vendors** may not have the capacity to fulfil the **procurement** requirements of this policy.

55.2 The **Director-General** may approve an alternative **procurement** process when SPC is working with **vendors** from an informal sector. The appropriate **procurement** process to enable effective implementation should be identified during the design or planning of the activities. Where appropriate, approval should be sought from the **development partner**.

55.3 The **Procurement Team** will prepare a submission for the **Director-General's** approval, setting out:

- a. the proposed alternative **procurement** process;
- b. reasons why SPC's *Procurement Policy* would not allow effective implementation of the project;
- c. the opinion of the **development partner**, if relevant; and
- d. any risks, the consequences of the risks materialising, and risk treatment.

55.4 The **Director-General** must approve the alternative process before **procurement** begins.

## 56. SPC Canteen

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

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

- c) *Le fournisseur a conclu un accord de fournisseur privilégié (PSA) avec la CPS (voir la section 43 – Accords de fournisseur privilégié).*

54.2 *Le comité des achats doit examiner toute attribution directe de contrats dont le montant est supérieur à 45 000 euros. Si la valeur du contrat est supérieure à 200 000 euros, les éventuelles exigences supplémentaires applicables aux appels d'offres pour achat de grande valeur doivent également être respectées.*

## 55. Projets réalisés avec le secteur informel

55.1 *Il peut arriver que la CPS mette en œuvre des projets en collaboration avec le secteur informel. Les fournisseurs du secteur informel n'ont pas nécessairement la capacité de respecter les exigences d'achat fixées par la présente politique.*

55.2 *Le-La Directeur-riche général-e peut approuver un autre processus d'achat lorsque la CPS travaille avec des fournisseurs du 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. Il sera, s'il y a lieu, communiqué au partenaire du développement pour approbation.*

55.3 *L'équipe des achats prépare un document à remettre, pour approbation, au-La Directeur-riche général-e précisant :*

- a) *l'autre processus d'achat qui est proposé ;*
- b) *les raisons pour lesquelles la Politique relative aux achats de la CPS ne permet pas une mise en œuvre efficace du projet ;*
- c) *l'avis du partenaire du développement, s'il est pertinent en l'espèce ; et*
- d) *les éventuels risques, les conséquences de la concrétisation de ces risques, ainsi que les mesures de traitement des risques.*

55.4 *Le-La Directeur-riche général-e doit approuver l'autre processus proposé avant le début de l'activité d'achat.*

## 56. Économat de la CPS

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

56.2 *La Politique relative aux achats ne s'applique pas à l'achat de biens ou de services destinés à la revente par l'économat.*

## 57. Special development partner requirements

- 57.1 SPC acknowledges that some **procurement** and supply management activities may be subject to specific **development partner** requirements, based on special project needs.
- 57.2 If these requirements are approved by the **development partner**, and the approval is noted in the contribution or financing agreement, in the project document, or in a document agreed to and signed by SPC and the **development partner**, the **development partner's** requirements will take precedence over any part of this policy. For example, the **development partner** may name a specific **contractor** in the project document or may require SPC to use its **procurement** policies and procedures.
- 57.3 A **contractor** may not be named in an agreement 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 **B. Procurement principles** are not undermined.
- 57.4 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 the necessary due diligence to ensure that the basic international principles of **procurement** and financial accountability are not compromised.

## L. Procurement protests

### 58. Lodging a protest

- 58.1 **Bidders** that consider they were not treated fairly during a **procurement** process may lodge a protest within 30 days of being notified of the outcome of the process. The protest should be addressed to the **Director-General**. The **bidder** must provide:
- full contact details;
  - details of the relevant **procurement**;
  - reasons for the protest, including how the alleged behaviour adversely affected the **bidder**;
  - copies of any documents supporting the grounds for protest; and
  - the relief that is sought.

## 57. Exigences particulières des partenaires du développement

- 57.1 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.
- 57.2 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, le **partenaire du développement** cite un **prestataire** spécifique dans le document de projet, ou demande à la CPS d'appliquer ses propres politiques et procédures en matière d'**achat**.
- 57.3 Un **prestataire** ne peut être nommé dans une convention dans le but de contourner le processus d'**achat** concurrentiel de la CPS. Celle-ci doit tout de même s'assurer que les vérifications et les contrôles d'usage concernant le **fournisseur** sont effectués avant que le **prestataire** soit nommé dans la convention, et que les principes énoncés dans la section **B. Principes relatifs aux achats** sont bien respectés.
- 57.4 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** prend toutes les précautions nécessaires pour s'assurer du respect des grands principes internationaux pour ce qui est des **achats** et de la responsabilité financière.

## L. Contestations

### 58. Plaintes

- 58.1 Les **soumissionnaires** estimant qu'ils n'ont pas été traités avec équité au cours du processus d'**achat** peuvent contester l'attribution du contrat dans un délai de 30 jours à compter de la notification de l'issue du processus. Cette contestation doit être adressée au **Directeur-riche général-e**. Le **soumissionnaire** doit fournir les informations suivantes :
- les coordonnées complètes ;
  - les détails concernant l'**achat** concerné ;
  - les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au **soumissionnaire** ;
  - les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; et
  - la réparation demandée.

## 59. Investigation

59.1 The **Director-General** will use the investigation procedures under *Ch. XII Investigations and disciplinary actions* of the *Manual of Staff Policies*. Where the complaint involves allegations of fraud or corruption, the provisions of *Part XI.H (Fraud and corruption)* will apply.

## 60. Remedy

60.1 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. In extreme circumstances, damages may be awarded. SPC will endeavour to acknowledge the complaint within five working days and will inform the **bidder** that SPC will undertake the necessary actions to review the complaint, including investigating the complaint within a reasonable time.

60.2 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.

## M. Payment

### 61. Compliance with policies and procedures

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

### 62. Payment of contracts

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

### 63. Payment terms

63.1 To receive payment in line with the payment schedule of the contract, the **contractor** must submit an invoice to SPC on successful completion of the relevant milestone. The invoice should specify:

- a. the reference number of the purchase order and the contract (if applicable);
- b. the legal name and address of SPC (Headquarters or regional office);
- c. the goods, works or services delivered (or milestone achieved);

## 59. Enquête

59.1 Le-La **Directeur-riche général-e** a 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 allégations de fraude ou de corruption, les dispositions de la section XI.H (Fraude et corruption) s'appliquent.

## 60. Réparation

60.1 Selon les allégations portées 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 obtenir des informations sur les offres. Dans des cas exceptionnels, des dommages-intérêts peuvent être versés. La CPS s'efforce d'accuser réception de la plainte dans un délai de cinq jours ouvrés et informe le **soumissionnaire** qu'elle fera le nécessaire pour examiner la plainte, en réalisant notamment une enquête dans un délai raisonnable.

60.2 Si la plainte est fondée, le-la **Directeur-riche général-e** étudie les réparations adaptées et en informe le **soumissionnaire** en conséquence. Si l'enquête révèle que la plainte est infondée, la CPS explique pourquoi au **soumissionnaire** et la classe sans suite.

## M. Paiement

### 61. Conformité aux politiques et procédures

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

### 62. Paiements

62.1 Tous les versements sont effectués selon l'échéancier fixé pour les étapes/livrables du contrat. Chaque versement prévu aux termes du contrat est indiqué sur une ligne séparée du bon de commande.

### 63. Conditions de paiement

63.1 Afin de recevoir le paiement conformément au calendrier prévu au contrat, le **prestataire** doit adresser une facture à la CPS une fois qu'il a réalisé avec succès l'étape considérée. Cette facture doit contenir les éléments suivants :

- a) le numéro de référence du bon de commande et du contrat (le cas échéant) ;
- b) la dénomination officielle et l'adresse de la CPS (siège ou bureau régional) ;
- c) les biens, les travaux ou les services fournis (ou l'étape réalisée/le livrable fourni) ;

- d. the date of delivery;
- e. the total amount, net amount and any tax (if applicable); and
- f. any discount or charges, as appropriate.

63.2 SPC will pay undisputed amounts within 30 days of receiving an invoice. Payment may not be deemed overdue until 30 days have passed.

## 64. Final payment

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

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

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

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

## 65. Direct payments

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

65.2 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 licences
- e. Fees to educational institutes for professional development
- f. Payment to banks
- g. Travel advances
- h. Payment of insurance premiums
- i. Legal fees
- j. Advertising of procurement and recruitment notices.

- d) *la date de livraison ;*
- e) *le montant total, le montant net et les éventuelles taxes applicables (le cas échéant) ; et*
- f) *les éventuels frais et remises.*

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

## 64. Paiement final

64.1 *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.*

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

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

64.4 *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 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.*

## 65. Paiements directs

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

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

- a) *paiement de services d'utilité publique ;*
- 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 à des banques ;*
- g) *avance pour frais de déplacement ;*
- h) *paiement d'une prime d'assurance ;*
- i) *frais juridiques ; ou*
- j) *publicité d'avis d'appels d'offres et de recrutement.*

- 65.3 A direct payment can be used in circumstances where:
- the cost of the services being delivered cannot be ascertained before the delivery of services; and
  - it can be demonstrated that it is not in SPC's interests or is impractical to issue a purchase order before the services are delivered.
- 65.4 The **Director-General** may approve other limited categories for direct payments. All requests for processing of direct payments not included in the list in paragraph 65.2 must be submitted through the **Procurement Team**, and payment must be made in line with SPC's financial policies and procedures.

## 66. Credit card payments

- 66.1 Corporate credit cards may be used for payment of goods or services procured in situations where they provide better value for money than the use of other payment methods, such as cheques or bank transfers.
- 66.2 The requirement to determine best value for money applies. The requesting **staff** will be required to fulfil the competitive requirements, conduct appropriate evaluations before carrying out the transaction, and seek the approval of a delegate. Please refer to the *SPC Credit Card Policy*.

## N. Procurement contracts

### 67. Contract management

- 67.1 Good contract management ensures both parties to a contract meet their respective obligations as efficiently and effectively as possible. Professional contract management maximises benefits for SPC and minimises associated risks.
- 67.2 The **procuring section** must ensure that all parties to a legally binding agreement meet their obligations. 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 The signed contract must be provided to the **Procurement Team**.

### 68. Contract amendment

- 68.1 If there is a need to change any material aspect of the contract, then there must be a contract amendment approved by the **Director-General**.
- 68.2 All amendments or extensions of a contract must take place before its expiry.

- 65.3 *Un paiement direct peut être réalisé dans les circonstances suivantes :*
- le coût des services fournis ne peut être déterminé avant la prestation ; et*
  - il peut être 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 services.*
- 65.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver le paiement direct pour certaines autres catégories. Toutes les demandes de paiement direct non prévues au paragraphe 65.2 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.*

## 66. Paiements par carte bancaire

- 66.1 *Lorsqu'elles permettent d'obtenir un meilleur rapport qualité-prix que d'autres méthodes de paiement, telles que le chèque ou le virement bancaire, des cartes bancaires d'entreprise peuvent être utilisées pour l'achat de biens ou de services.*
- 66.2 *L'obligation de déterminer le meilleur rapport qualité-prix s'applique. L'agent-e 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-e délégué-e. On se reportera à la politique de la CPS relative aux cartes bancaires.*

## N. Contrats

### 67. Gestion des contrats

- 67.1 *La bonne gestion d'un contrat permet de s'assurer que les deux parties contractantes honorent 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 *La **section acheteuse** doit veiller à ce que toutes les parties liées par l'accord contraignant conclu honorent leurs obligations. 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 *Le contrat signé doit être remis à l'équipe des achats.*

### 68. Avenants au contrat

- 68.1 *Un avenant approuvé par le-la **Directeur-riche général-e** doit être établi si un élément important du contrat doit être modifié.*

- 68.3 A request to amend a contract is 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.
- 68.4 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.
- 68.5 If the value of the contract is to be amended, SPC must be sure that the revised contract still provides the best value for money when compared to other bids made during the **procurement** process.
- 68.6 It is prohibited to use a contract amendment to avoid a competitive process.
- 68.7 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.
- 68.8 If the TOR, scope specifications or deliverables/ outputs are substantively amended, a new competitive process must be undertaken.

## 69. Advance payment

- 69.1 Generally, SPC will not enter into any contract or arrangement requiring an advance payment.
- 69.2 SPC may advance up to 20 per cent of the value of a contract if the advance payment is required for:
- mobilisation costs
  - start-up costs, or
  - design costs.
- 69.3 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:
- facilitates international **procurement**; or
  - relates to a critical payment (such as a booking fee for a workshop venue).

- 68.2 *Les avenants ou les prolongations doivent toujours intervenir avant l'expiration des contrats concernés.*
- 68.3 *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.*
- 68.4 *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.*
- 68.5 *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 offres soumises dans le cadre du processus d'**achat**.*
- 68.6 *Il est interdit d'utiliser les avenants au contrat comme moyen d'éviter un processus de mise en concurrence.*
- 68.7 *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 (RFP) peut devoir être organisé.*
- 68.8 *Si le cahier des charges, les spécifications ou les livrables/produits sont modifiés sur le fond, un nouveau processus de mise en concurrence doit être ouvert.*

## 69. Versement d'un acompte

- 69.1 *D'une manière générale, la CPS ne conclut pas de contrat et n'accepte pas de dispositions nécessitant le versement d'un acompte.*
- 69.2 *Toutefois, la CPS peut régler à l'avance jusqu'à 20 % de la valeur d'un contrat si le versement d'un acompte est nécessaire :*
- aux coûts de mobilisation ;*
  - aux frais de démarrage ; ou*
  - aux coûts de conception.*
- 69.3 *La CPS peut uniquement régler à l'avance plus de 20 % de la valeur du contrat s'il s'agit d'une condition standard appliquée par le **fournisseur** avant de fournir les biens, services ou travaux et si le versement de l'acompte :*
- facilite les **achats** internationaux ; ou*
  - est en rapport avec un paiement essentiel (par exemple les frais de réservation du local où se tiendra un atelier).*

- 69.4 The **Procurement Team** must approve all requests to enter into any contract or arrangement requiring an advance payment of more than 20 per cent before any commitment is made to the **vendor** concerning an advance payment.
- 69.5 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** when the request for an advance payment exceeds EUR 45,000.

## 70. Post-facto and retroactive contracts

- 70.1 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.
- 70.2 SPC maintains a zero tolerance approach to the processing of post-facto and retroactive contracts and may take disciplinary action under *Ch. XII Investigations and disciplinary actions* of the *Manual of Staff Policies*.
- 70.3 Where a post-facto or retroactive situation occurs, the **Director-General** may retrospectively approve the contract. The **procuring section** must provide an explanation of the circumstances leading to the situation, including any emergency or unusual circumstances, reasons why the process resulted in a post-facto or retroactive situation, and what mechanisms have been put in place to prevent similar situations in future. Post-facto and retroactive cases are reported to the Audit and Risk Committee.
- 70.4 The **Director-General** may approve payment of such a contract.

## 71. Performance security

- 71.1 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**.
- 71.2 The amount of the security may vary, depending on the nature and magnitude of the goods, services or works. The recommended performance security is 10 per cent of the total contract amount.

69.4 *L'équipe des achats doit approuver toutes les demandes relatives à la conclusion d'un contrat ou à l'adoption de dispositions nécessitant le versement d'un acompte de plus de 20 % avant que tout engagement soit pris vis-à-vis du fournisseur à propos d'un tel paiement.*

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

## 70. Contrats signés ex post facto et contrats à effet rétroactif

70.1 *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 émis, bien que le fournisseur ait commencé à fournir les services ou que les biens aient été commandés, mais pas encore livrés.*

70.2 *La CPS se montre intransigeante vis-à-vis des contrats signés ex post facto et à effet rétroactif et peut en pareil cas prendre des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.*

70.3 *Lorsqu'une situation post-facto ou rétroactive se produit, le-la Directeur-riche général-e peut rétrospectivement approuver le contrat. La section acheteuse doit fournir une explication des éléments ayant mené à une telle situation, en précisant notamment les éventuelles circonstances exceptionnelles ou d'urgence, les raisons pour lesquelles le processus a débouché sur la signature d'un contrat à effet rétroactif ou sur une signature ex post facto, ainsi que les mécanismes mis en place afin de prévenir toute situation similaire à l'avenir. La signature de contrats ex post facto ou à effet rétroactif doit être signalée au Comité d'audit et des risques.*

70.4 *Le-La Directeur-riche général-e peut approuver des paiements en vertu de tels contrats.*

## 71. Garantie de bonne exécution

71.1 *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.*

71.2 *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.*

71.3 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.

71.4 A performance security will be in the currency of the contract and will be in the form of either:

- a. 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 the total payment held as retention money until final acceptance.

71.5 The performance security will be returned within 30 days of completion of the contract, including any warranty obligations.

## 72. Liquidated damages

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

72.2 The provision for liquidated damages provides a right to claim a remedy for breach of contract, 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 10 per cent has been reached, SPC may consider terminating the contract.

## 73. Breach of contract

73.1 If a **vendor** breaches a contract, SPC will take appropriate remedial action.

73.2 The **procuring section** managing the contract must alert the **Procurement Team** as soon as they become aware of possible breaches of contract. The **Procurement Team** will liaise with the **Legal Team** and consider appropriate action.

## 74. Contract closure

74.1 Contract closure is an administrative procedure under which the purchase order in the system is closed after the final payment is made. All documentation relating to the contract is consolidated and filed.

71.3 *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.*

71.4 *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.*

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

## 72. Dommages-intérêts forfaitaires

72.1 *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) pour les cas où des retards engendreraient des surcoûts, une perte de revenus, ou la perte d'autres avantages pour le projet ou la CPS.*

72.2 *Cette clause permet de demander une réparation financière en cas de manquement au contrat, 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.*

## 73. Manquement au contrat

73.1 *Si un **fournisseur** ne respecte pas le contrat conclu, la CPS prend les mesures correctives qui s'imposent.*

73.2 *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** consulte l'**équipe juridique** et réfléchit aux mesures à prendre.*

## 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 paiement final effectué. Tous les documents relatifs au contrat sont rassemblés et archivés.*

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

## 0. Vendor management

### 75. Vendor database

75.1 SPC has a **vendor** database that needs to be controlled so as to minimise risks when dealing with external **vendors**, **development partners** or **implementing partners**. A well-managed database will prevent SPC dealing with **vendors** that are irresponsible, fraudulent or lack accountability in business dealings. The **Procurement Team** manages the database.

75.2 SPC may only issue a purchase order or contract to a **vendor** that has passed due diligence checks and is found to be responsible or conditionally responsible. Finding a **vendor** responsible is part of the **procurement** process.

75.3 **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. Due diligence

76.1 SPC will undertake due diligence when contracting or engaging a **vendor** or any other entity involved in SPC activities to ensure the identity of the entity, and to assess and evaluate the risk of money laundering or terrorism financing (*Anti-Money Laundering and Counter Terrorism Financing Policy*), fraud and corruption (*Part XI.H of the Manual of Staff Policies*), or conflicts of interest.

76.2 **Vendors** signing a contract with SPC will be expected to provide the information necessary for due diligence checks and to declare they have no actual conflicts of interest in entering the agreement with SPC.

76.3 The **Procurement Team** will undertake the due diligence checks. Standard due diligence checks include:

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**, est transmise à l'**équipe des achats** pour référence, en vue de prochaines opérations d'achat.*

## 0. Gestion des fournisseurs

### 75. Base de données de fournisseurs

75.1 *La CPS dispose d'une base de données de **fournisseurs** qui doit être contrôlée, de façon à limiter les risques dans le cadre des relations établies avec les **fournisseurs** externes, les **partenaires du développement** ou les **partenaires d'exécution**. Une base de données bien gérée évite à la CPS d'entretenir des liens avec des **fournisseurs** qui adoptent un comportement irresponsable, frauduleux ou incontrôlable dans leurs relations d'affaires. L'**équipe des achats** gère la base de données.*

75.2 *La CPS n'est autorisée à émettre un bon de commande ou un contrat au nom d'un **fournisseur** que s'il satisfait aux contrôles de diligence raisonnable et qu'il est certifié responsable ou conditionnellement responsable. Définir si un **fournisseur** est responsable fait partie du processus d'achat.*

75.3 *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. Diligence raisonnable

76.1 *Lorsqu'elle fait appel aux services d'un **fournisseur** ou de toute autre entité participant à ses activités, la CPS prend toutes les précautions nécessaires pour confirmer l'identité de l'entité, ainsi que pour analyser et évaluer le risque de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme (*Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme*), le risque de fraude et de corruption (*section XI.H du Recueil des politiques relatives au personnel*) ou le risque de conflits d'intérêts.*

76.2 *Les **fournisseurs** qui signent un contrat avec la CPS sont tenus de fournir toutes les informations nécessaires au processus de diligence raisonnable et de déclarer que la conclusion du contrat avec la CPS ne fait naître aucun conflit d'intérêts avéré.*

76.3 *L'**équipe des achats** procède aux contrôles requis dans le cadre du processus de diligence raisonnable. Le processus habituel de diligence raisonnable porte sur les éléments suivants :*

- a. the nature of the entity;
- b. verification of the identity and nature of the entity;
- c. registration details, including physical address and country of operation;
- d. financial elements in the transaction;
- e. perceived, potential or actual conflicts of interest.

76.4 The level of scrutiny required for an entity will depend on the type of relationship and the level of risk to SPC. A significantly higher level of scrutiny is required for an entity signing a contract resulting from an RFP than for an entity engaged in low-volume, low-value shopping activities, or for an entity that may be expected to have a one-off, low-value relationship with SPC (for example, a tuna tagging payment). Following the due diligence tests, the **Director-General** will find the entity responsible, conditionally responsible or not responsible.

76.5 The **Director-General** will find an entity not responsible and exclude it from contracting with SPC where the entity:

- a. has been involved in irresponsible, fraudulent and unaccountable business dealings contrary to *Part XI.H* of the *Manual of Staff Policies* and there is a risk of the actions recurring;
- b. acted in contravention of SPC's *Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing Policy*, and there is a risk of the actions recurring;
- c. acted in contravention of *Parts XI.D (Harassment, sexual harassment and sexual exploitation)* or *XI.G (Child and vulnerable adult protection)* of the *Manual of Staff Policies* and there is a risk of the actions recurring;
- d. committed a material breach of a contract with SPC;
- e. failed to comply with due diligence processes;
- f. failed to declare any potential, perceived or actual conflicts of interest;
- g. is bankrupt, insolvent or in the process of being wound up;
- h. has breached obligations relating to the payment of taxes or social security contributions;
- i. has committed grave professional misconduct;

- a) *la nature de l'entité ;*
- b) *la vérification de l'identité et de la nature de l'entité ;*
- c) *les informations relatives à l'immatriculation de l'entité, dont son adresse physique et le pays où elle mène ses activités ;*
- d) *les éléments financiers de la transaction ;*
- e) *les conflits d'intérêts perçus, potentiels ou avérés.*

76.4 *Le niveau d'examen nécessaire pour chaque entité dépend des liens que la CPS entretient avec elle ainsi que du niveau de risque encouru par l'Organisation. Ainsi, le niveau d'examen auquel est soumise une entité est bien plus soutenu lorsque le contrat est signé dans le cadre d'un appel d'offres ; il sera moindre si le contrat vise des achats simples de faible volume et de faible valeur, ou s'il présente un caractère ponctuel et vise des achats de faible valeur (par exemple, un versement au titre des activités de marquage des thonidés). À l'issue des contrôles de diligence raisonnable, le-la **Directeur-ric** **général-e** détermine si l'entité est responsable, conditionnellement responsable, ou non responsable.*

76.5 *Le-La **Directeur-ric** **général-e** conclut que l'entité est non responsable et n'est pas autorisée à conclure un contrat avec la CPS dès lors :*

- a) *qu'elle a pris part à des relations d'affaires irresponsables, frauduleuses ou incontrôlables en contravention de la section XI.H du Recueil des politiques relatives au personnel et qu'il existe un risque de récidive ;*
- b) *qu'elle n'a pas respecté la Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme de la CPS et qu'il existe un risque de récidive ;*
- c) *qu'elle n'a pas respecté la section XI.D (Harcèlement, harcèlement sexuel et exploitation sexuelle) ou la section XI.G (Protection des adultes vulnérables et des enfants) du Recueil des politiques relatives au personnel et qu'il existe un risque de récidive ;*
- d) *qu'elle a commis un manquement grave dans le cadre d'un contrat conclu avec la CPS ;*
- e) *qu'elle ne s'est pas conformée au processus de diligence raisonnable ;*
- f) *qu'elle n'a pas déclaré ses conflits d'intérêts potentiels, perçus ou avérés ;*
- g) *qu'elle est en faillite, insolvable ou sur le point d'être mise en liquidation ;*
- h) *qu'elle n'a pas respecté ses obligations en matière de paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale ;*
- i) *qu'elle a commis une faute professionnelle grave ;*

- j. is listed on the UN Security Council Sanctions List or has been 'blacklisted' or banned by members of the Council of Regional Organisations in the Pacific (CROP) or any other agency;
- k. has been involved in child labour, sexual exploitation or human rights violations;
- l. is a shell company;
- m. has breached a material contractual obligation or otherwise acted in bad faith in the course of the performance of an SPC contract.

76.6 Before the **Director-General** lists an entity as non-responsible, they will give the entity an opportunity to respond and to present reasons why it should not be listed.

76.7 Entities may request the **Director-General** to review their listing if the relevant circumstances have changed significantly. For example, if a **vendor** was deemed non-responsible because an executive was involved in corrupt activities, the **Director-General** may be satisfied that the **vendor** is once again responsible if that executive has been removed and appropriate protections have been put in place.

76.8 Any information collected by SPC during the due diligence process will be kept confidential and will be used only for the purposes for which it was collected.

76.9 When undertaking due diligence checks, the **Procurement Team** may request additional information, including reference checks.

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

## 77. Updating vendor information

77.1 The **procuring section** can update **vendor** information by advising the **Procurement Team**.

## 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 under section 31 (Request for Proposal) of this policy to ensure there is no perception of offering assistance to potential **vendors**.

j) *qu'elle figure sur la Liste récapitulative des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ou qu'elle est placée sur une « liste noire » ou interdite par les organismes membres du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP) ou tout autre organisme ;*

k) *qu'elle a été impliquée dans du travail des enfants, de l'exploitation sexuelle ou des violations des droits de la personne ;*

l) *qu'il s'agit d'une société écran ;*

m) *qu'elle a commis un manquement grave à une obligation contractuelle ou a par ailleurs agi de mauvaise foi dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec la CPS.*

76.6 *Avant de classer une entité comme non responsable, le-la **Directeur-riche général-e** lui offre la possibilité de répondre et d'exposer les raisons pour lesquelles elle ne devrait pas être inscrite sur la liste des entités non responsables.*

76.7 *Une entité peut demander au-la **Directeur-riche général-e** de revoir sa décision si les circonstances qui l'ont motivée ont considérablement évolué. Par exemple, si un **fournisseur** a été jugé non responsable en raison de faits de corruption commis par l'un de ses cadres, le-la **Directeur-riche général-e** peut le juger de nouveau responsable si le cadre en question a été licencié et que des mesures de prévention adéquates ont été prises.*

76.8 *Les informations recueillies par la CPS lors du processus de diligence raisonnable demeurent confidentielles et sont utilisées aux seules fins pour lesquelles elles ont été recueillies.*

76.9 *Lors des contrôles de diligence raisonnable, l'**équipe des achats** peut demander des informations supplémentaires, notamment contrôler les références du **fournisseur**.*

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

## 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. Communication avec les fournisseurs

78.1 *Les membres du **personnel** communiquent 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 (RFP) est en cours, toutes les communications du **personnel** doivent être conformes aux restrictions imposées en vertu de la section 31 de la présente politique (Appel d'offres), le but étant de garantir qu'aucune aide ne semble être proposée à des **fournisseurs** potentiels.*

## 79. Monitoring vendor performance

- 79.1 SPC will monitor and report on the performance of its **vendors**. Good monitoring of contract performance anticipates issues 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**, which will share this information with other potential **procuring sections**.
- 79.3 SPC will carry out service audits of appointed preferred service suppliers.

## 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 les problèmes 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 leurs observations sur les 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 entités figurant sur la liste des fournisseurs privilégiés (PSA).*

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](mailto:spc@spc.int)  
Website: [www.spc.int](http://www.spc.int)

© Pacific Community (SPC) 2022

Produit par la Communauté du Pacifique (CPS)  
Communauté du Pacifique  
B. P. D 5 - 98848 Nouméa Cedex, Nouvelle-Calédonie  
Téléphone : + 687 26 20 00  
Courriel : [spc@spc.int](mailto:spc@spc.int)  
Site internet : [www.spc.int](http://www.spc.int)

© Communauté du Pacifique (CPS) 2022