Politique d’achats et d’appels d’offres

Comment le TIPCS achète des biens, des services et des prestations de conseil, et conduit des appels d’offres, des appels à manifestation d’intérêt et des demandes de devis, de façon ouverte et équitable, avec trois signatures différentes et sans conflit d’intérêts ni corruption.

TIPCS-POL-DRAFT-12 · Draft 1.0 for Board ratification, 8 Nov 2026 (not yet ratified; not legally reviewed)

1. Objet et champ d’application

La présente politique régit tout achat réalisé avec des fonds du TIPCS, y compris ceux des bailleurs : biens, équipements, services, conseil, traduction, impression, locaux, logistique, audit et services professionnels. Elle s’applique au Conseil d’administration, à l’administration exécutive, au personnel, aux membres de comités et à toute personne qui prépare ou approuve un achat pour l’Institut tunisien pour les études de la paix et des conflits (TIPCS).

Elle ne couvre ni le recrutement, ni les bourses, ni les stages, ni le volontariat, qui ont leurs propres politiques. Les subventions aux partenaires et le choix des partenaires relèvent de la politique de partenariat et de diligence raisonnable.

2. Définitions

- Appel d’offres (AO n/aa) : invitation publiée à remettre des offres techniques et financières selon des critères annoncés.
- Appel à manifestation d’intérêt (AMI/aa) : invitation publiée à des entreprises ou experts à faire connaître leur intérêt et leurs qualifications, utilisée pour constituer une liste restreinte ou un fichier.
- Demande de devis : demande écrite adressée à plusieurs fournisseurs pour obtenir des prix sur un besoin clairement décrit.
- Comité d’évaluation : au moins trois personnes, sans conflit d’intérêts, qui vérifient et notent les offres.
- Enregistrement de fournisseur ou de consultant : inscription au fichier du TIPCS par un compte TIPCS ; elle ne promet aucune commande.
- Partie liée : au sens de la politique sur les conflits d’intérêts déjà ratifiée.

3. Principes

Le TIPCS est une organisation privée à but non lucratif et n’est pas lié par le décret gouvernemental qui régit les marchés publics. Il en suit néanmoins les principes de transparence, de concurrence et d’égalité de traitement, ainsi que les règles de ses bailleurs.

- Transparence : les avis indiquent l’objet, les règles, les documents, les critères et la date limite ; les résultats sont consignés.
- Concurrence : lorsque la nature et la taille de l’achat le permettent, plusieurs fournisseurs sont invités et comparés sur la même base.
- Égalité de traitement : mêmes informations, délais et critères pour tous ; les règles ne changent que par un avis adressé à tous.

- Valeur pour la mission : meilleur rapport global (qualité, adéquation, coût, risque), et pas seulement le prix le plus bas.
- Intégrité : aucun cadeau, pot-de-vin ni avantage indu n'est offert ou accepté.
- Redevabilité : chaque décision est motivée par écrit et conservée au dossier.

4. Règles et procédure

Le Conseil supervise ; l'administration exécutive gère les achats et signe. Tout engagement de dépense, achat, contrat ou frais requiert trois signatures différentes : le Président ou le Directeur exécutif ; le Trésorier ou le Responsable financier ; et le cadre supérieur responsable. Nul ne signe deux fois ni sa propre demande. Il est interdit de fractionner un achat pour éviter un seuil. Les paiements ne sont effectués que par des personnes habilitées, après confirmation de la livraison.

La méthode dépend de la valeur, de l'urgence et des exigences des bailleurs et figure dans chaque avis. Les seuils ne sont pas encore fixés.

- Besoin : l'agent demandeur rédige le besoin et les spécifications, vérifie le budget et signe.
- Avis : l'administration exécutive publie l'appel ou envoie la demande de devis ; les précisions se demandent par écrit et sont communiquées à tous les intéressés sans nommer l'auteur de la question.
- Réception et ouverture : les offres sont reçues par le moyen indiqué ; les offres tardives ne sont pas ouvertes ; l'heure de réception est consignée.
- Évaluation : le comité vérifie la conformité et note les offres selon les critères publiés ; les soumissionnaires peuvent être invités à préciser, jamais à modifier, leur offre.
- Décision : la recommandation est approuvée par trois signatures ; tous les soumissionnaires sont informés par écrit et, sur demande, des forces et faiblesses de leur offre.
- Délai de suspension : courte pause indiquée dans l'avis avant la signature, pendant laquelle un soumissionnaire peut contester.
- Contrat : contrat écrit ou bon de commande précisant l'objet, les livrables, le calendrier, les modalités de paiement et des clauses d'intégrité et de protection des données.
- Livraison et paiement : la livraison est vérifiée au regard du contrat avant l'autorisation du paiement.

Niveau d'achat	Valeur	Méthode minimale
Petit	[seuils à fixer par le Conseil]	Une vérification de prix ou un devis documenté ; besoin et choix consignés.
Moyen	[seuils à fixer par le Conseil]	Au moins trois devis écrits comparés sur la même base.
Important	[seuils à fixer par le Conseil]	Appel d'offres publié (AO n/aa) avec comité d'évaluation.
Consultants et services spécialisés	[seuils à fixer par le Conseil]	Appel à manifestation d'intérêt (AMI/aa), liste restreinte et invitation à remettre une offre.
Source unique exceptionnelle	Toute valeur	Justification écrite, approbation du Conseil et, si requis, du bailleur.

5. Rôles et responsabilités

Fonction	Responsabilité
Conseil d'administration	Approuve la politique et les seuils ; supervise ; approuve les exceptions.
Président ou Directeur exécutif	Première signature ; décide de la publication des avis.
Trésorier ou Responsable financier	Deuxième signature ; vérifie le budget, les règles de financement et les liens avec des parties liées avant paiement.
Cadre supérieur responsable	Troisième signature ; porte le besoin et la vérification de la livraison.
Comité d'évaluation	Au moins trois personnes ; déclarent leurs intérêts avant l'ouverture ; notent selon les critères publiés ; rédigent un procès-verbal.
Point focal achats	Tient le registre et les dossiers, publie les avis, gère l'enregistrement des fournisseurs.

6. Droits et obligations des fournisseurs et soumissionnaires

Les fournisseurs et consultants sont des adultes ou des entités légalement constituées. Ils ont droit aux mêmes informations que les autres soumissionnaires, à poser des questions, à connaître le résultat, à un motif écrit sur demande, à contester une décision et à la confidentialité de leurs documents et données. L'enregistrement ou une manifestation d'intérêt ne promet ni commande, ni contrat, ni sélection.

Ils doivent remettre des documents exacts, déclarer tout lien avec le personnel du TIPCS, respecter les clauses d'intégrité et de confidentialité, s'abstenir de tout contact avec les membres du comité pendant l'évaluation et livrer conformément au contrat. Fausses déclarations, collusion ou tentative de corruption entraînent l'exclusion et, le cas échéant, un signalement aux autorités.

7. Cadre juridique

Ces informations sont générales et ne constituent pas un avis juridique ; vérifiez le texte en vigueur avant de vous y fier.

- Décret-loi n° 2011-88 sur les associations : le TIPCS tient une comptabilité et des registres transparents et respecte les règles sur les financements publics et étrangers.
- Décret sur les marchés publics applicable aux organismes publics : le TIPCS n'y est pas soumis mais en suit les principes de transparence, de concurrence et d'égalité de traitement, ainsi que les règles de ses bailleurs.
- Code des obligations et des contrats : les contrats d'achat sont des contrats de bonne foi.
- Loi n° 2000-83 sur les échanges et le commerce électroniques : offres, signatures et archives électroniques.
- Loi n° 2017-10 sur le signalement de la corruption et la protection des lanceurs d'alerte : toute personne peut signaler une corruption présumée dans une procédure et est protégée.
- Loi organique n° 2015-26 modifiée par la loi organique n° 2019-9 : diligence raisonnable sur les fonds et contreparties pour prévenir le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent.
- Loi organique n° 2004-63 sur les données personnelles : données des soumissionnaires et fournisseurs.
- Loi n° 94-36 sur la propriété littéraire et artistique : droits sur les travaux commandés.

8. Protection des données et conservation des dossiers

Les données des fournisseurs et soumissionnaires sont traitées conformément à la loi organique n° 2004-63 ; la déclaration du TIPCS auprès de l'INPDP est en cours. Seules les données nécessaires à la procédure sont collectées et les offres restent confidentielles jusqu'à l'attribution. Un dossier complet est conservé pour chaque achat : besoin, avis, offres, déclarations et procès-verbaux du comité, décision, signatures, contrat, livraison et paiement. Durée de conservation : [durée à fixer par le Conseil après la déclaration à l'INPDP], sous réserve de la durée plus longue exigée par le décret-loi n° 2011-88 et les conventions de financement.

Responsable du traitement : Institution Tunisienne pour les Études de la Paix et de Conflit (TIPCS), siège social Avenue Mahmoud Bourguiba, Monastir 5000, Tunisie ; contact : Contact@tipcs.org. Conformément à la loi organique n° 2004-63, vous pouvez demander à être informé de l'usage de vos données, y accéder, les faire corriger, vous opposer à leur traitement et en demander la suppression, dans les limites prévues par cette loi, en écrivant à Contact@tipcs.org. Si notre réponse ne vous satisfait pas, vous pouvez saisir l'Instance nationale de protection des données personnelles (INPDP) : www.inpdp.nat.tn.

9. Protection, conflits d'intérêts, lutte contre la corruption et règles des bailleurs

Les politiques déjà ratifiées sur les conflits d'intérêts, la lutte contre la fraude et l'intégrité, les sanctions et la diligence raisonnable, et la sauvegarde s'appliquent. Toute personne impliquée déclare par écrit tout lien avec un soumissionnaire avant de voir les offres et se retire s'il en existe un ; les achats auprès de parties liées requièrent l'approbation préalable du Conseil hors la présence de la personne concernée. Aucun cadeau ni invitation d'un soumissionnaire n'est accepté. Les fournisseurs sont examinés selon les règles de diligence raisonnable (loi organique n° 2015-26 modifiée). Les contrats comportent des clauses d'intégrité, de protection et de protection des données.

Lorsqu'une convention de financement impose des règles plus strictes d'achat, d'éligibilité, de visibilité ou d'audit, celles-ci s'appliquent au projet concerné en plus de la présente politique, et l'accord préalable du bailleur est sollicité lorsqu'il est requis.

10. Réclamations et signalement d'alerte

Un soumissionnaire peut contester une décision par écrit pendant le délai de suspension, à l'adresse Contact@tipcs.org en citant la référence de l'avis. La contestation est examinée par une personne étrangère à la procédure, qui répond par écrit. Toute personne peut signaler une irrégularité présumée à titre confidentiel à Contact@tipcs.org avec l'objet « CONFIDENTIAL – Concern ». La politique de signalement et de réclamations, déjà ratifiée, s'applique et la loi n° 2017-10 protège les signalements de bonne foi.

11. Révision de la politique et gestion des versions

Le Conseil révise la politique au moins une fois par an, sur la base d'un rapport du point focal achats et des observations de l'auditeur externe. Chaque version porte un numéro et une date. Version : projet 1.0, 8 novembre 2026.

> Toute candidature part d'un compte TIPCS sur www.tipcs.org. Le TIPCS ne promet ni emploi, ni diplôme, ni visa, ni admission. Adultes uniquement (18 ans et plus). Information générale, non un avis juridique : vérifier les textes officiels en

> vigueur avant de s’y fier.