

**Nations Unies**  
Département de l'appui opérationnel  
Réf. 2019.25



## **Instructions permanentes**

---

---

# **Passation de contrats de services d'appui hospitalier avec des prestataires extérieurs à l'Organisation des Nations Unies**

---

---

Document approuvé par : Atul Khare, Secrétaire général adjoint à l'appui  
opérationnel  
Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> décembre 2019  
Service à contacter : Division de la logistique du Bureau de la gestion de  
la chaîne d'approvisionnement (Département de  
l'appui opérationnel)  
Date de révision : 31 décembre 2020

---

---

## INSTRUCTIONS PERMANENTES SUR LA PASSATION DE CONTRATS DE SERVICES D'APPUI HOSPITALIER AVEC DES PRESTATAIRES EXTÉRIEURS À L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

---

Table des matières :	A. Objet
	B. Champ d'application
	C. Contexte
	D. Instructions permanentes
	E. Fonctions et attributions
	F. Références
	G. Suivi de l'application
	H. Personne à contacter
	I. Historique et révision

---

### A. OBJET

1. Les présentes instructions permanentes contiennent des orientations relatives à la passation de contrats<sup>1</sup> pour la fourniture aux missions de services hospitaliers privés ou publics dispensés dans le cadre d'établissements ou de dispositifs hospitaliers extérieurs à l'Organisation des Nations Unies (ONU).
  2. Elles doivent être lues en parallèle de la version la plus récente du *Manuel de soutien sanitaire pour les missions des Nations Unies*.
- 

### B. CHAMP D'APPLICATION

3. Les présentes instructions permanentes s'appliquent à toutes les entités clientes du Département de l'appui opérationnel. Leurs modalités d'application concrète peuvent varier en fonction du mandat et de la structure de chaque entité.
4. Elles portent sur les arrangements conclus avec des établissements hospitaliers extérieurs à l'ONU, par exemple des hôpitaux publics, militaires ou privés. Ces établissements peuvent être situés à l'intérieur comme à l'extérieur de la zone de chaque mission.
5. Les présentes instructions permanentes ne s'appliquent pas aux unités médicales du niveau 1+ au niveau 3 mises à disposition dans la zone de mission par les pays fournisseurs de contingents ou de personnel de police, ni aux établissements appartenant à l'ONU et créés à l'usage exclusif du personnel des Nations Unies.
6. Elles doivent obligatoirement être appliquées par toutes les composantes des missions et par les services du Siège de l'ONU chargés de l'appui aux missions des Nations Unies.

---

<sup>1</sup> Dans le présent document, le terme « contrat » désigne tout arrangement portant sur la fourniture de services hospitaliers et services connexes à l'Organisation des Nations Unies, qu'il prenne la forme d'un contrat de caractère commercial, d'un mémorandum d'accord, d'une lettre d'attribution, etc. Les présentes instructions permanentes doivent être lues en parallèle avec les orientations du Département de l'appui opérationnel applicables à chaque type de contrat et le *Manuel des achats de l'Organisation des Nations Unies*.

## C. CONTEXTE

7. Les activités menées par l'ONU partout dans le monde s'inscrivent souvent dans des environnements à haut risque où la qualité des services de santé disponibles est variable. La fourniture de soins de santé standardisés de grande qualité, y compris l'orientation des patients vers des hôpitaux centraux, est un aspect essentiel du devoir de diligence de l'ONU. Les présentes instructions permanentes simplifient l'établissement de contrats avec des hôpitaux centraux conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU ainsi qu'aux normes adoptées par l'Organisation concernant la prestation de soins de qualité et la sécurité des patients. Ces contrats de services doivent être établis dans le respect des principes régissant les achats de l'ONU, en particulier le principe du rapport qualité/prix optimal énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier.
8. Pour garantir la bonne application de ces principes, il convient d'établir clairement une procédure simple permettant de répondre aux besoins des missions sur les plans clinique, logistique, contractuel et financier, et de faire en sorte que les principes relatifs à la séparation des responsabilités dans la gouvernance des achats soient respectés.

## D. INSTRUCTIONS PERMANENTES

### D.1. Généralités

9. La passation de contrats de services hospitaliers requiert l'intervention d'entités relevant de quatre grands domaines fonctionnels de l'ONU. La responsabilité de cette opération incombe au premier chef à l'entité concernée (dans une mission, le ou la responsable désigné(e) est généralement le ou la chef du service médical), et à d'autres entités de trois domaines fonctionnels du Département de l'appui opérationnel (à savoir la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail du Bureau des opérations d'appui et, au sein du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la Section du soutien sanitaire de la Division de la logistique et l'équipe chargée des soins de santé de la Division des achats).

### D.2. Procédure

10. La procédure à suivre compte 11 étapes faisant intervenir les principales entités responsables et des entités appelées à apporter un appui ou devant être informées (voir Tableau 1).

	Entité(s) responsable(s)	Entité(s) d'appui	Entité(s) à informer
1	La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail et le (la) chef du service médical procèdent à une appréciation des risques pour la santé.		Section du soutien sanitaire
2	Le (la) chef du service médical établit un plan de soutien sanitaire détaillant les besoins précis et les motifs justifiant le recours à des services hospitaliers contractuels.	Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail, Section du soutien sanitaire	Division des achats

	Entité(s) responsable(s)	Entité(s) d'appui	Entité(s) à informer
3	La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail valide le plan de soutien sanitaire, y compris les besoins en services hospitaliers qui y sont recensés.		Section du soutien sanitaire, Division des achats
4	Le (la) chef du service médical et la Section du soutien sanitaire établissent un cahier des charges <sup>2</sup> .	Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail, Division des achats	
5	La Division des achats procède à une étude de marché pour repérer les hôpitaux susceptibles de fournir les services requis. Dans ce cadre, elle peut notamment lancer une demande de manifestation d'intérêt ou une demande d'information.	Chef du service médical, chef du service des achats <sup>3</sup>	Section du soutien sanitaire, Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail
6	La Division des achats publie, à des fins de présélection, une invitation à soumissionner simplifiée ne détaillant que les critères obligatoires correspondant au niveau de service attendu. Elle prend également contact avec des prestataires de services potentiels et les invite à soumettre les documents requis.	Section du soutien sanitaire, Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail	
7	La Section du soutien sanitaire évalue les dossiers des prestataires de services potentiels au regard du cahier des charges. Elle dresse, si nécessaire, une liste d'hôpitaux devant faire l'objet d'une visite d'évaluation technique.	Chef du service médical, Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail	Division des achats
8	La Division des achats évalue les termes commerciaux et financiers auxquels les établissements recherchés devront répondre.		

<sup>2</sup> La Section du soutien sanitaire dispose d'un catalogue de cahiers des charges standardisés qu'elle met à la disposition des chefs des services médicaux pour faciliter l'opération.

<sup>3</sup> Chef du service des achats de la mission.

	Entité(s) responsable(s)	Entité(s) d'appui	Entité(s) à informer
9	Si nécessaire, la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail ou un(e) ou plusieurs représentant(e)s désigné(e)s par elle effectuent des visites d'évaluation technique dans les hôpitaux répondant aux critères de l'invitation à soumissionner. Des membres du personnel de la Section du soutien sanitaire ou de la Division des achats <sup>4</sup> peuvent participer à ces visites, à des fins d'évaluation des aspects logistiques techniques et d'évaluation commerciale, ou en effectuer séparément.	Section du soutien sanitaire, Division des achats, chef du service médical	
10	Sur la base du rapport d'évaluation et compte tenu des besoins énoncés dans le plan de soutien sanitaire, la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail recommande de lancer un appel d'offres, si plusieurs prestataires potentiels remplissent les critères souhaités ou, s'il y a lieu, d'établir directement un contrat avec un seul hôpital ou plusieurs hôpitaux.		Section du soutien sanitaire, Division des achats, chef du service médical
11	La Division des achats et la Section du soutien sanitaire poursuivent la procédure de passation de contrat <sup>5</sup> conformément aux recommandations formulées par la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail et aux règles et procédures applicables régissant les achats.		Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail

Tableau 1

## E. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

### E.1. Entités clientes du Département de l'appui opérationnel

11. La direction de l'entité, notamment le (la) Directeur(trice) ou le (la) Chef de l'appui à la mission et le (la) chef du service médical, pilote l'établissement du plan de soutien sanitaire et assure la gestion du contrat et de son exécution au niveau local, conjointement avec le (la) chef du service des achats de la mission. À noter que pendant la phase de démarrage, ces fonctions peuvent être assurées par les équipes du Siège chargées de la planification de la mission, jusqu'à ce que les postes clés de la mission aient été pourvus<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Il peut être demandé au (à la) chef du service des achats de la mission de s'acquitter de cette tâche au nom de la Division des achats.

<sup>5</sup> Dans les cas où des délégations de pouvoirs pour les achats locaux ont été accordées, cette tâche peut être confiée au (à la) chef du service des achats et au (à la) chef du service médical.

<sup>6</sup> Dans les entités clientes du Département de l'appui opérationnel qui n'ont pas de chef du service médical ou de chef du service des achats, les fonctions correspondantes peuvent être assurées respectivement par des membres du personnel de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail et de la Division des achats.

## E.2. Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail

12. Le (la) Directeur(trice) médical(e) de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail détient l'autorité technique générale en matière de soutien sanitaire et approuve tous les plans de soutien sanitaire. La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail pilote l'évaluation technique des hôpitaux figurant sur les listes dressées par la Division des achats et la Section du soutien sanitaire.

## E.3. Section du soutien sanitaire

13. La Section du soutien sanitaire est chargée de mettre au point des normes techniques non cliniques relatives à la prestation de services et de superviser l'exécution des contrats pendant la durée des activités de la mission.

## E.4. Division des achats

14. La Division des achats est responsable de la gestion des contrats, y compris de leur négociation et des aspects financiers de leur exécution.

---

## F. RÉFÉRENCES

15. Les présentes instructions permanentes doivent être lues en parallèle avec les documents ci-après.
- Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies (ST/SGB/2013/4)
  - *Manuel de soutien sanitaire pour les missions des Nations Unies* (3<sup>e</sup> édition, 2015)
  - *Manuel des achats de l'Organisation des Nations Unies* (30 septembre 2019)

---

## G. SUIVI DE L'APPLICATION

16. La Section du soutien sanitaire, la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail et la Division des achats sont responsables du suivi de l'application des présentes instructions permanentes.

---

## H. PERSONNE À CONTACTER

17. Chef de la section du soutien sanitaire et médecin en chef, Section de la gouvernance clinique, Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail.

---

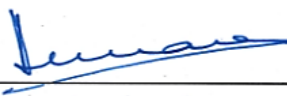
## I. HISTORIQUE ET RÉVISION

18. Le présent document constitue la première version des instructions permanentes sur cette question.
19. Celles-ci seront revues au plus tard le 31 décembre 2020.

---

SIGNATURE :

DATE D'APPROBATION :

  
\_\_\_\_\_  
23/12/2019