

**Cour
Pénale
Internationale**



**International
Criminal
Court**

**PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT
STANDARD APPLICABLES AUX ACHATS
(SOP)**

TABLE DES MATIÈRES

1. LA RESPONSABILITÉ
 - 1.1 La responsabilité en matière d'achats
 - 1.2 La responsabilité en matière de planification des achats
2. LES DEMANDES
 - 2.1 Les demandes de fournitures, matériel et services
 - 2.2 Les demandes d'achats
3. LES MÉTHODES D'ACHAT
 - 3.1 L'appel à la concurrence
 - 3.2 Seuils applicables en matière d'appels à la concurrence
 - 3.3 La soumission sous pli fermé
4. LE DOSSIER D'APPEL À LA CONCURRENCE
 - 4.1 Les types de dossiers d'appel à la concurrence
5. LE FOURNISSEUR UNIQUE OU EXCLUSIF
6. LA PRÉSENTATION ET LA RÉCEPTION DES OFFRES
 - 6.1 L'ouverture des offres
 - 6.2 L'évaluation des offres
7. LE COMITÉ D'EXAMEN DES MARCHÉS
8. LES TYPES DE CONTRATS
 - 8.1 Les bons de commande
 - 8.2 Les contrats passés par écrit
 - 8.3 Les conditions générales d'achat

Les présentes procédures sont appliquées d'une manière compatible avec les responsabilités du Procureur et du Greffier, telles qu'énoncées au paragraphe 2 de l'article 42 et au paragraphe premier de l'article 43 du Statut.

1. LA RESPONSABILITÉ

1.1 La responsabilité en matière d'achats

Aux termes de la règle 110.13-a du Règlement financier et des règles de gestion financière de la Cour, le Greffier est responsable de toutes les fonctions d'achat de la Cour.

Conformément à la règle financière 110.13-b, la responsabilité d'ensemble de l'acquisition et des procédures correspondantes pour les fournitures, le matériel et les services est déléguée au chef de la Section des achats, dûment désigné par le Greffier. À cette fin, le chef de la Section des achats veille à ce que les dispositions pertinentes du Règlement financier et des règles de gestion financière soient scrupuleusement respectées.

1.2 La responsabilité en matière de planification des achats

La planification des achats est essentielle à l'efficacité et à la rapidité des appels à la concurrence, de la soumission des offres, de la passation des marchés et de la livraison des biens et services nécessaires au fonctionnement de la Cour. Les chefs de section sont responsables de la préparation de leur plan d'achats en consultation avec la Section des achats et les fonctionnaires du budget de la Cour.

2. LES DEMANDES

2.1 Les demandes de fournitures, matériel et services

Les fournitures, matériel et services sont commandés après demande formulée par les chefs de section et/ou des agents demandeurs.

Toutes les demandes doivent être certifiées par un agent certificateur dûment désigné, conformément à la règle financière 110.3. Les agents certificateurs sont des fonctionnaires auxquels le Greffier, ou le Procureur dans les domaines relevant de sa compétence, assigne la responsabilité du ou des comptes relatifs à un chapitre ou sous-chapitre d'un budget approuvé, conformément à la règle financière 110-4. Lorsqu'ils autorisent des demandes de fourniture de biens ou services, les agents certificateurs doivent principalement :

- a) Examiner toutes les demandes à la lumière des besoins réels d'achat et établir que les fonds nécessaires à l'achat des biens et services sont disponibles ;
- b) Vérifier que le cahier des charges est exhaustif et dépourvu d'ambiguïté, et que la demande de fourniture de biens ou services définit clairement les travaux. Pour chaque article, la demande fournit une description complète ou des exigences détaillées, si celles-ci sont disponibles. Il est de la plus haute importance pour l'évaluation des offres et pour l'entreprise qui remporte le marché que les agents certificateurs s'assurent que les exigences techniques relatives aux biens et/ou aux services sont suffisamment détaillées ;
- c) Veiller à ce que, dans toute la mesure du possible, les demandes de fourniture de biens ou services soient consolidées par ligne et par type.

2.2 Les demandes d'achats

Toutes les demandes de fournitures, matériel et services sont présentées à la Section des achats. Les demandes doivent contenir les informations suivantes :

- a) Un énoncé clair et concis de ce qui est demandé. Il peut s'agir d'une simple description ou d'une liste complète des exigences. Les chefs de section et/ou les agents demandeurs peuvent, pour élaborer cette liste, faire appel à des experts en poste dans les différentes sections de la Cour ou, selon que de besoin, des personnes de l'extérieur ;
- b) Le cas échéant, une liste détaillée des exigences techniques ou un cahier des charges, préparés par les chefs de section et/ou les agents demandeurs sur une feuille séparée jointe en annexe à la demande ;
- c) L'identité de la personne ressource désignée pour répondre aux questions concernant la demande. Si le marché vise des biens ou

services complexes ou de taille importante, la personne ressource désignée devra être disponible tout au long de la procédure d'achat ;

- d) La date de livraison ou d'achèvement souhaitée ;
- e) L'estimation totale des quantités et des coûts ;
- f) Le code budgétaire ;
- g) Le ou les fournisseurs recommandés ;
- h) Les commentaires ou notes d'ordre général qui peuvent être nécessaires et pertinents pour que la procédure d'achat soit concluante et fructueuse.

Les exigences devraient revêtir un caractère générique, pour que les biens et services à acheter fassent véritablement l'objet d'une mise en concurrence. Le cahier des charges ne comportera ni nom de marque, ni produits d'une entreprise particulière, ni caractéristiques spécifiques aux produits d'une entreprise, à moins que l'agent demandeur n'ait précisé par écrit que ces produits ou caractéristiques particuliers sont essentiels pour les besoins de la Cour, et que les produits d'une autre entreprise ne répondraient pas à ces besoins. Si un article breveté est demandé ou si la normalisation est invoquée, l'agent demandeur fournit des justifications écrites au Greffier, dont l'approbation est nécessaire avant le lancement de la procédure d'achat.

Un nom de marque pourra exceptionnellement être utilisé pour clarifier les exigences, mais il est obligatoire d'y adjoindre la mention « ou matériel similaire » ou la mention « ou équivalent ».

Il faut noter que la Section des achats ne traitera aucune demande sans certification en bonne et due forme du financement correspondant. Aux termes de la règle financière 110.4, la signature de l'agent certificateur a valeur de certification en bonne et due forme de la disponibilité des fonds au budget. Les agents certificateurs sont également chargés de tenir des registres détaillés de tous les engagements de dépenses et dépenses imputés sur les comptes dont la responsabilité leur a été déléguée. L'agent certificateur veille à obtenir une autorisation préalable avant tout dépassement des lignes budgétaires dont il a la responsabilité.

3. LES MÉTHODES D'ACHAT

3.1 L'appel à la concurrence

La Cour souscrit aux principes fondamentaux de la concurrence et du traitement égal des soumissionnaires, tels qu'exposés à la règle

financière 110.15. Les principes de concurrence véritable et équitable permettent à la Cour d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix en invitant un certain nombre de soumissionnaires qualifiés à participer aux appels à la concurrence. Le respect du principe d'équité veut que la Cour n'exerce aucune préférence ni discrimination à l'égard d'un soumissionnaire au détriment ou à l'avantage d'un autre.

3.2 Seuils applicables en matière d'appels à la concurrence

Pour chaque commande inférieure à 3 000,00 € il appartient à la Section des achats de décider, à son appréciation, de procéder ou non à un appel à la concurrence. Elle tiendra compte de facteurs tels la quantité d'articles, le délai d'approvisionnement et la disponibilité.

Pour les commandes comprises entre 3 000,00 € et 10 000,00 € il convient, chaque fois que possible, d'obtenir trois (3) offres écrites.

Pour les commandes de 10 000,00 € et plus, il faut recevoir au moins trois (3) offres.

3.3 La soumission sous pli fermé

La soumission sous pli fermé est une méthode d'appel à la concurrence en vue de l'achat de biens ou services. La Cour passe un marché avec le soumissionnaire dont l'offre présente, dans l'ensemble, le plus d'intérêt, compte tenu du prix et d'autres facteurs liés aux performances et à la qualité.

3.3.1 Le recours à la méthode de soumission sous pli fermé est indiqué lorsque :

- a) on dispose de suffisamment de temps pour lancer un appel à la concurrence, recevoir les offres soumises sous pli fermé et les évaluer ;
- b) la passation du marché se fait sur la base du prix et d'autres facteurs liés aux performances et à la qualité ;
- c) il n'est pas nécessaire de discuter avec les soumissionnaires, les biens ou services à acheter étant quantitativement et qualitativement décrits de telle sorte que tous les soumissionnaires puissent présenter une offre sur la même base ;
- d) la Cour peut raisonnablement s'attendre à recevoir plus d'une offre sous pli fermé dans le cadre de la procédure d'achat.

3.3.2 Le dossier d'appel à la concurrence (« l'appel ») est le moyen pour la Cour d'informer les soumissionnaires éventuels de ses exigences et conditions et pour les soumissionnaires intéressés d'obtenir les informations dont ils ont besoin pour présenter leur offre. L'appel devrait refléter la nature et la complexité des biens ou services à acheter et contiendra normalement :

- a) un cahier des charges qui décrit minutieusement et de façon exhaustive ce que la Cour exige du fournisseur, y compris les exigences techniques, le cas échéant. Le cahier des charges ne doit pas être restrictif au point d'éliminer des soumissionnaires qualifiés ;
- b) les critères d'évaluation que la Cour utilisera pour déterminer l'offre qui satisfait à ses exigences. En cas de soumission des offres sous pli fermé, l'évaluation se fait principalement en fonction du prix et d'autres facteurs, notamment :

- les éléments commerciaux :

le prix de l'offre de référence

les options requises

les modalités de paiement

les modalités de transport

la liste des conditions générales de vente du soumissionnaire

- les modalités techniques :

les différentiels de performances

le respect des exigences

les compétences du personnel du soumissionnaire

D'autres facteurs spécialisés peuvent être pris en considération pour les achats relevant de domaines spécialisés.

- c) les conditions générales d'achat imposées par la Cour, qui seront intégrées au contrat ou au bon de commande ;
- d) les formules de soumission, ainsi que les garanties ou cautions exigées, le cas échéant ;
- e) la date et l'heure limites de la soumission des offres ;
- f) la personne et l'adresse auxquelles l'offre doit être envoyée ;
- g) le numéro assigné par la Cour à l'appel à la concurrence ;
- h) des instructions aux soumissionnaires éventuels afin qu'ils placent leur offre dans une enveloppe et mentionne sur celle-ci le numéro assigné par la Cour à l'appel à la concurrence ainsi que la date, l'heure et le lieu de la soumission des offres.

4. LE DOSSIER D'APPEL À LA CONCURRENCE

Pour demander des devis et inviter les fournisseurs de biens, travaux ou services à soumissionner, la Cour prépare un dossier d'appel à la concurrence. Le contenu et la complexité du dossier dépendra de la nature et de la valeur des articles demandés, mais le dossier contiendra toujours les informations nécessaires à la préparation d'une offre appropriée.

Si, pour une raison quelconque, il devient nécessaire de clarifier le dossier d'appel à la concurrence, tous les destinataires de ce dernier en seront simultanément avisés par écrit. À tout moment avant l'échéance et pour quelque raison que ce soit, la Section des achats peut, de sa propre initiative ou par suite d'une demande de clarification émanant d'un fournisseur, modifier le dossier d'appel d'offres au moyen d'un additif. Ce dernier sera communiqué à tous les fournisseurs qui ont reçu un dossier d'appel d'offres et leur sera opposable.

4.1 Les types de dossiers d'appel à la concurrence

La règle financière 110.16 prévoit des méthodes formelles d'appel à la concurrence, soit l'appel d'offres formel, ou demande de devis, ou encore l'invitation à soumissionner.

4.1.1 Les appels d'offres

Les appels d'offres ou demandes de devis sont utilisés pour la fourniture de biens simples, exempts de complications et ayant des caractéristiques standard et fixes, ou de services très spécifiquement définis et utilisés sur une base continue. Après analyse des devis, le marché est passé avec le fournisseur le moins-disant dont l'offre satisfait aux exigences et aux modalités de livraison.

4.1.2 Les invitations à soumissionner

Les invitations à soumissionner devraient être utilisées pour l'obtention de soumissions visant à satisfaire une demande de biens et services lorsque les travaux, exigences techniques ou caractéristiques ne peuvent être déterminés ou décrits avec précision ou encore sont d'une complexité ou d'une spécialisation technique telle que le fournisseur doive intervenir activement dans le cadre de leur définition. L'acquisition de biens ou services au moyen de la procédure d'invitation à soumissionner nécessite une coordination étroite avec les agents demandeurs. **Pour assurer le succès de l'appel à la concurrence, il est essentiel que l'invitation à soumissionner soit claire et exhaustive.**

La Cour attribue le marché au fournisseur dont la soumission présente, dans l'ensemble, le plus d'intérêt, selon les critères d'évaluation définis dans l'invitation à soumissionner.

En plus de satisfaire aux exigences mentionnées ci-dessus, les invitations à soumissionner contiennent ce qui suit :

- a) un cahier des charges qui décrit minutieusement et de façon exhaustive ce que la Cour exige du fournisseur, y compris les exigences techniques ;
- b) les critères d'évaluation que la Cour utilisera pour déterminer la soumission qui satisfait le mieux à ses exigences ;
- c) les conditions générales d'achat imposées par la Cour, qui seront intégrées au contrat écrit ou au bon de commande ;
- d) des instructions à l'intention des soumissionnaires.

5. LE FOURNISSEUR UNIQUE OU EXCLUSIF

5.1 Comme la méthode d'acquisition privilégiée par la Cour est celle de l'appel à la concurrence, il convient de peser soigneusement le pour et le contre de tout achat auprès d'un fournisseur unique ou exclusif et d'en fournir une justification appropriée, pour s'assurer que cette solution est plus avantageuse pour la Cour que la passation d'un marché à l'issue d'une procédure d'appel à la concurrence.

5.2 L'attribution de contrat à un fournisseur unique est une méthode d'acquisition selon laquelle un marché est passé soit après que la Cour a invité un seul fournisseur à soumissionner et a négocié avec lui seul, soit en cas de dérogation aux procédures formelles d'appel à la concurrence en vertu de la règle financière 110.17. Cette méthode est justifiée lorsqu'un seul fournisseur connu est capable d'exécuter le marché. Ce peut être le cas lorsque le marché concerne un produit ou un service breveté ; lorsque le matériel ou les pièces de rechange doivent, pour des raisons de normalisation, être compatibles avec un système déjà en place ; lorsque les prix sont fixés par la loi.

5.3 L'attribution de contrat à un fournisseur exclusif est une méthode d'acquisition selon laquelle la Cour conclut (pour des raisons précises) que l'attribution du marché à un seul fournisseur, parmi d'autres, est la formule la plus avantageuse. Le recours à un fournisseur exclusif peut être justifié dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Le marché à passer s'inscrit dans le cadre de la coopération avec un organisme du système des Nations Unies, le Gouvernement d'un

État partie, une autre organisation internationale publique, une organisation non gouvernementale ou une entreprise privée spécialisée, dans la mesure où le Comité du budget et des finances l'autorise (règle financière 110.18) ;

- b) Des offres pour des articles et des services identiques ont été obtenues en faisant appel à la concurrence dans un délai raisonnable et les prix proposés et les conditions offertes demeurent compétitifs ;
- c) La procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable ;
- d) L'article nécessaire correspond à un besoin véritablement pressant ;
- e) Le marché à passer porte sur la fourniture de services qui ne peuvent être évalués ;
- f) Il faut assurer la continuité de services professionnels ;
- g) Le Greffier a déterminé qu'une procédure formelle d'appel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants.

5.4 L'agent certificateur doit, pour toutes les opérations d'achat auprès d'un fournisseur unique ou exclusif, soumettre à la Section des achats une explication écrite accompagnée de pièces justificatives, pour exposer les raisons pour lesquelles cette méthode d'acquisition est jugée plus avantageuse pour la Cour qu'une procédure d'appel à la concurrence. La Section des achats peut exiger la production d'autres documents justificatifs et peut approuver ou non la demande. En cas d'approbation, la justification fournie est versée au dossier de l'achat.

6. LA PRÉSENTATION ET LA RÉCEPTION DES OFFRES

Les soumissionnaires doivent respecter la procédure prévue expressément pour la présentation des offres ainsi que les exigences techniques de l'appel à la concurrence pour que leur offre soit évaluée de façon équitable et sans discrimination.

Les offres sont reçues et conservées en lieu sûr par le personnel de la Section des achats assigné à cette tâche jusqu'à la date et l'heure prévue pour l'ouverture.

Elles peuvent être modifiées ou retirées par leur soumissionnaire avant la date et l'heure prévues pour l'ouverture, sans approbation préalable de la Cour. Elles ne peuvent l'être après l'ouverture que si le soumissionnaire s'en explique auprès de la Section des achats, documents justificatifs à l'appui.

6.1 L'ouverture des offres

Dans le cadre de l'ouverture des offres, l'objectif est de vérifier que toutes les formalités indiquées dans l'appel à la concurrence ont été respectées, notamment la soumission dans les délais et sous pli fermé.

À la date et à l'heure désignées dans l'appel à la concurrence, les offres sont ouvertes et lues par au moins deux (2) fonctionnaires de la Cour, dont un membre de la Section des achats.

Comme indiqué plus haut, les fonctionnaires de la Cour procèdent à l'examen des offres pour vérifier si elles sont complètes et si les calculs sont exacts, et pour déterminer le prix de l'offre et la mesure dans laquelle elle répond aux exigences. Ils compilent les résultats obtenus sur une formule de synthèse des offres qui doit être certifiée par les personnes assistant à l'ouverture de celles-ci.

Il n'est pas obligatoire que l'ouverture des offres se fasse en public, sauf si l'appel à la concurrence le spécifie.

6.2 L'évaluation des offres

Une fois ouvertes, les offres sont évaluées pour déterminer laquelle répond le mieux aux exigences formulées dans l'appel à la concurrence.

Les offres présentées dans des devises autres que l'euro seront converties en euros au taux de change en vigueur à la date fixée dans l'appel à la concurrence, pour permettre à la Cour de comparer les prix des offres.

L'évaluation des offres est coordonnée par le personnel de la Section des achats. Ces fonctionnaires peuvent solliciter à cette fin l'assistance d'experts de la Cour ou de consultants externes, selon que de besoin.

La responsabilité de l'évaluation commerciale des offres incombe à la Section des achats.

Lorsqu'une évaluation technique est nécessaire, le bureau demandeur ou la personne qu'il désigne à cet effet procède à l'examen des offres pour :

- déterminer si chaque offre répond aux exigences principales formulées dans l'appel à la concurrence ;
- préparer et signer un rapport d'évaluation technique, uniquement fondé sur les qualités techniques de l'offre ou de la soumission, mais qui fait abstraction de toute considération de coût. Un tel rapport contient une liste

des fournisseurs recommandés présentés par ordre de priorité ainsi que les motifs de la recommandation.

Sauf lorsque des négociations ont été autorisées par la Section des achats, les soumissionnaires ne pourront modifier leur offre après la date prévue pour l'ouverture des plis sans l'approbation préalable de la Section des achats. Celle-ci peut, en cours d'évaluation, demander que lui soient fournis des éclaircissements sur toute soumission.

7. LE COMITÉ D'EXAMEN DES MARCHÉS

En application de la règle financière 110.4, le Greffier crée un comité d'examen des marchés chargé de lui donner par écrit des avis sur :

- tous les accords contractuels devant être conclus avec un unique et même fournisseur relativement à une ou plusieurs demandes dont la valeur totale est supérieure à 50 000,00 € ou tout autre seuil fixé à l'avenir par le Greffier ;
- les projets de modification ou de renouvellement des marchés et/ou des contrats précédemment recommandés par le comité d'examen des marchés, sauf si :
 - a) ces modifications n'augmentent pas la valeur des marchés précédemment recommandés par le comité de plus de 20 % ou ne la hissent pas au-dessus de la barre des 50 000,00 €
 - b) le marché et/ou contrat contenait une option de renouvellement et si l'éventuelle révision du prix demeure dans la fourchette d'indexation dont il avait été convenu ;
- toute autre question que le Greffier pourrait lui soumettre.

8. LES TYPES DE CONTRATS

Un contrat est un accord juridiquement contraignant qui lie deux parties au moins et dont le contenu reflète les obligations des parties l'une envers l'autre. Le type de contrat qui convient le mieux à la passation de marchés (par exemple, un bon de commande ou un accord) et la fixation du prix du contrat dépend en grande partie de l'étendue et de la nature des obligations des parties. La Section des achats prépare l'accord ou le bon de commande et s'assure, avec l'aide technique ou spécialisée dont elle peut avoir besoin, qu'il contient toutes les dispositions nécessaires pour préserver les intérêts de la Cour.

En principe, la Cour ne fait habituellement pas appel à des sociétés individuelles. Il n'est pas jugé prudent de faire reposer la responsabilité de la gestion et de la livraison d'une activité sur une seule personne, car l'un des éléments clés de toute activité contractuelle ou d'externalisation est d'assurer la livraison fiable et indépendante de ces services de façon ininterrompue.

8.1 Les bons de commande

Les bons de commande sont utilisés pour la passation de marchés relatifs à la fourniture de biens et de services simples.

Les bons de commande constituent l'offre faite par la Cour au fournisseur. En tant que tels, ils ne peuvent être signés que par des représentants autorisés de la Cour avant d'être transmis au fournisseur. C'est la conduite de ce dernier, par exemple, la fourniture des biens ou des services, qui déterminera s'il a accepté l'offre. Cependant, si la valeur du bon de commande est supérieure à 20 000,00 € il doit être signé par un représentant autorisé du fournisseur et renvoyé à la Cour.

Le bon de commande indique au fournisseur les modalités du marché et il est conçu de manière à ce que tous les aspects de l'accord soient enregistrés avec la plus grande uniformité possible.

Les conditions générales d'achat imposées par la Cour font partie intégrante du bon de commande. Le personnel de la Section des achats, en consultation avec la Section des avis juridiques, est chargé de veiller à ce que les conditions spécifiées soient appropriées, considérant la valeur du marché, la nature des biens ou services fournis, les pratiques commerciales et d'autres facteurs.

Les bons de commande sont enregistrés dans le système d'achat automatisé à des fins de contrôle budgétaire et financier.

Le bon de commande doit être modifié au fil des changements apportés par la Cour et/ou le fournisseur.

8.2 Les contrats passés par écrit

Font généralement l'objet d'un contrat écrit (règle financière 110.19) la fourniture de services par une entreprise donnée pour une tâche ou une période précise, ou la fourniture de biens et/ou services qui nécessitent la présence du personnel du fournisseur dans des locaux appartenant à la Cour ou dans d'autres lieux désignés par la Cour.

Les contrats écrits à prix fixe prévoient un mécanisme de tarification ferme, c'est-à-dire, la somme forfaitaire, le prix unitaire, le taux de l'indemnité journalière, etc. fixés par les parties au moment de la conclusion du marché. Le prix ne peut fluctuer en fonction des coûts réellement engagés par le fournisseur dans le cadre de l'exécution du marché. La Cour préfère conclure des marchés à prix fixe.

Les contrats écrits doivent être rédigés en tenant compte des circonstances particulières à chaque cas et ne sont par conséquent pas uniformes. Cela étant, tous les contrats sont censés maximiser les intérêts de la Cour, compte tenu de la qualité, des délais et de la réduction des risques pour la Cour.

Les conditions générales d'achat imposées par la Cour font partie intégrante du contrat écrit. Le personnel de la Section des achats est chargé de veiller à ce que les conditions générales spécifiées soient appropriées, compte tenu de la valeur du marché, de la nature des biens ou services fournis, des pratiques commerciales et d'autres facteurs.

Les contrats écrits sont enregistrés dans le système d'achat automatisé à des fins de contrôle budgétaire et financier.

Les contrats écrits devraient être formellement modifiés au fil des changements apportés par la Cour et/ou le fournisseur.

8.3 Les conditions générales d'achat

Ces conditions sont une composante clé des contrats écrits et des bons de commande. Avec le cahier des charges et les exigences applicables, ils représentent l'expression écrite de la volonté des parties au contrat écrit ou au bon de commande.

Les conditions générales d'achat applicables aux contrats conclus par la Cour sont élaborées par la Section des achats avec l'aide de la Section des avis juridiques. Les conditions peuvent toutefois être adaptées lorsque de besoin, sur approbation préalable de la Section des achats et de la Section des avis juridiques.

Les contrats de nature complexe ou dont certaines clauses n'ont encore jamais été utilisées doivent être examinés par la Section des avis juridiques de la Cour avant signature. Lorsque le fournisseur est représenté par avocat au cours des négociations, formelles ou autres, un représentant de la Section des avis juridiques de la Cour doit également être présent.