**Aperçu et principes de l’approvisionnement**

1. L’approvisionnement consiste à acquérir des biens, des travaux ou des services. Bien que le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) adopte une approche décentralisée en matière d’approvisionnement par les différentes unités administratives, les politiques et procédures à l’échelle de l’organisation s’appliquent. Le processus d’approvisionnement comprend la planification, les demandes d’achat, la recherche de fournisseurs, l’appel à la concurrence et l’évaluation des offres, l’examen des contrats, l’attribution des contrats et la gestion des contrats et des actifs.
2. Les principes généraux suivants doivent être appliqués à toutes les phases et à tous les types d’approvisionnement.

**Meilleur rapport qualité-prix**

1. Le principe fondamental est d’obtenir le meilleur rapport qualité-prix, qui désigne la sélection de l’offre qui présente la combinaison optimale des coûts et des avantages du cycle de vie et répond aux besoins commerciaux.
2. Le meilleur rapport qualité-prix ne doit pas être assimilé à l’offre la moins chère. Cela nécessite une évaluation intégrée des facteurs techniques, organisationnels et tarifaires en fonction de leur importance relative (c’est-à-dire la fiabilité, la qualité, l’expérience, la réputation, le rendement précédent, le rapport coût/honoraires et le caractère raisonnable). Les paramètres peuvent également inclure des objectifs sociaux, environnementaux et d’autres objectifs stratégiques définis dans le plan d’approvisionnement.
3. Afin de maintenir le meilleur rapport qualité-prix, les processus d’appels d’offres et de sélection d’un fournisseur doivent :
4. Développer la concurrence ;
5. Réduire la complexité des processus d’appel à la concurrence, d’évaluation et de sélection ;
6. Assurer une évaluation impartiale et complète des offres sollicitées ;
7. Assurer la sélection du fournisseur dont l’offre est la plus réaliste et dont le rendement est censé être le plus conforme aux spécifications, au cahier des charges ou aux termes de référence de l’unité administrative.

**Équité, intégrité et transparence**

1. Puisque la concurrence constitue la base d’un approvisionnement efficace, impartial et transparent, les unités administratives sont responsables de la protection de l’intégrité du processus d’approvisionnement et du traitement équitable de toutes les offres. Un processus d’approvisionnement sain demande, de l’ouverture, de la probité, des dossiers complets et précis, de la responsabilité et de la confidentialité. Il établit et applique des règles et des procédures qui sont réalisables et sans ambiguïté.

**Concurrence effective**

1. Les procédures de mise en concurrence doivent fournir à tous les soumissionnaires admissibles une notification adéquate et en temps voulu des exigences du PNUD et une possibilité égale de soumissionner pour les biens, les travaux et les services.
2. Le PNUD n’accepte pas la restriction des attributions de marchés à des fournisseurs ou à des pays exclusifs, sauf si cela est explicitement mentionné dans un accord conclu avec les donateurs approuvé par le chef de la section des achats.

**Intérêt du PNUD**

1. Quatre considérations guident systématiquement la prise en compte de l’intérêt du PNUD :
2. Économie et efficacité dans la mise en œuvre du programme, y compris lors de l’achat de biens, de travaux et de services ;
3. Accès aux possibilités de marchés pour tous les soumissionnaires intéressés et qualifiés mondialement, sauf si d’autres critères sont prescrits par le Conseil de sécurité de l’Organisation des Nations Unies ou l’Assemblée générale des Nations Unies ;
4. Donner à tous les soumissionnaires admissibles les mêmes informations et les mêmes chances de concourir pour la fourniture de biens, de travaux ou de services ;
5. Transparence tout au long du processus d’approvisionnement.

|  |
| --- |
| ***Disclaimer:*** *This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.****Attention:*** *En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.* |