**Déontologie en matière d’achat, fraude et corruption**

1. Cette politique repose sur quatre grands principes d’achats énoncés dans le Règlement financier et règles de gestion financière du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). À savoir :
2. Le meilleur rapport qualité-prix
3. L‘équité, l‘intégrité et la transparence
4. La mise en concurrence internationale effective
5. L‘intérêt du PNUD
6. En tant qu‘entité des Nations Unies, les fonds du PNUD sont confiés à l‘organisation par le grand public. Toutes les transactions d‘approvisionnement doivent être exécutées selon des normes irréprochables pour maintenir la plus grande confiance du public. Lorsque des actes de corruption et des pratiques frauduleuses se produisent, les dommages s’étendent bien au-delà des pertes financières, ce qui menace sérieusement la capacité du PNUD à atteindre ses objectifs opérationnels et programmatiques, et sa crédibilité en tant que partenaire fiable et efficace.
7. Conformément aux Normes de conduite des Nations Unies, le personnel du PNUD doit être conscient de tous les risques de fraude et de corruption en matière d’approvisionnement. Cette politique guide la prévention de ces pratiques, ainsi que leur détermination, et la gestion des réponses appropriées. Une attention particulière doit être portée aux situations d‘urgence où les pressions pour obtenir des résultats rapides peuvent augmenter les risques de fraude ou de corruption.
8. Le PNUD, pour se conformer aux Normes de conduite des Nations Unies, doit respecter les normes de déontologie les plus strictes tout au long du processus d‘approvisionnement. Le processus doit permettre à tous les soumissionnaires de concourir sur une base juste, équitable et transparente. Tout le personnel associé aux approvisionnements est responsable de la protection de l‘intégrité et de l‘équité du processus.
9. Avant l’ouverture de l’appel à la concurrence, le personnel ne doit pas permettre aux candidats d‘avoir accès à l‘information technique, financière ou autre, avant qu’elle ne soit accessible au public. Le personnel ne doit pas utiliser des spécifications, des cahiers des charges, ou des termes de référence restrictifs inutiles qui pourraient décourager la concurrence. Le personnel ne peut divulguer, directement ou indirectement, des informations exclusives et des renseignements sur la sélection des fournisseurs, à des personnes autres que celles autorisées à recevoir des informations à tout moment avant ou après le processus de sélection et de passation des marchés.
10. Afin d‘éviter tout conflit d‘intérêts, il est interdit pour un membre du personnel ayant un intérêt financier avec un soumissionnaire de participer au processus d‘approvisionnement. Le terme « intérêt financier » désigne tout élément de valeur monétaire, y compris, sans toutefois s’y limiter, une participation dans une entreprise sous forme d‘actions, d‘options d‘achat d‘actions ou de titres de propriété similaires, mais à l‘exclusion de tout intérêt provenant uniquement d‘un investissement dans cette entreprise par un fonds de placement mutuel, de pension ou institutionnel sur lequel le membre du personnel n‘exerce pas de contrôle. Les intérêts financiers peuvent également comprendre la réception ou le droit de recevoir des revenus sous une ou plusieurs des formes suivantes : honoraires de consultation, honoraires, salaires, indemnités, allocations, renonciations, remises de dettes, intérêts dans des biens mobiliers ou immobiliers, dividendes, redevances dérivées de l‘octroi de licences de technologie ou d‘autres procédés ou produits, loyer ou gain en capital.
11. Il est également interdit pour le personnel ayant des intérêts personnels ou professionnels chez un soumissionnaire de participer au processus d‘approvisionnement. Les intérêts personnels ou professionnels comprennent, sans s’y limiter : toute organisation ou entreprise sur laquelle le membre du personnel, seul ou avec un membre de sa famille immédiate (c‘est-à-dire son conjoint ou son partenaire et ses enfants à charge), exerce un contrôle. Ces intérêts comprennent également toute personne morale, société en nom collectif, entreprise individuelle, entreprise, franchise, association, organisation, société de portefeuille, société par actions, mise sous séquestre, société commerciale ou immobilière ou toute autre entité juridique non gouvernementale à but lucratif, à but non lucratif ou caritative ; ou tout poste de direction ou de membre du conseil d‘administration du soumissionnaire, quelle que soit la rémunération ; ou tout autre poste qui comprend des responsabilités pour une part importante du fonctionnement ou de la gestion d‘une entreprise.
12. Tout membre du personnel chargé des achats qui entretient un conflit d‘intérêts ou un conflit potentiel doit immédiatement en informer le Représentant résident, le Directeur de pays ou le Chef de l‘Unité administrative.
13. Le PNUD doit exclure les fournisseurs, les contractants et les consultants des appels d’offres en matière d’approvisionnement si ceux-ci ou leurs affiliés fournissent des services de conseil pour la préparation et la mise en œuvre d‘un projet. Pour éviter tout conflit d‘intérêts, un soumissionnaire et ses affiliés ne sont pas habilités à fournir ultérieurement des biens et des travaux de génie civil dans le cadre d‘un financement par le PNUD pour le même projet.
14. Afin de protéger le PNUD contre l‘utilisation illicite de fonds publics pour financer le terrorisme, les unités administratives doivent évaluer toutes les entités avec lesquelles des transactions sont réalisées pour s‘assurer que les fonds sont utilisés aux fins prévues. Pour maintenir le contrôle financier de ces fonds publics et respecter les règles et directives des Nations Unies concernant la lutte contre les pratiques de financement du terrorisme, faire preuve de diligence raisonnable exige que les unités administratives procèdent à un examen du profil de l‘entité, y compris les antécédents, les rapports financiers, les états annuels, etc. et confirment l‘enregistrement de l’entreprise auprès des autorités gouvernementales. Toutes les entités doivent être vérifiées pour s’assurer qu’elles sont légitimes et ne figurent pas sur [la liste de l’UNGM des fournisseurs suspendus ou radiés](https://www.ungm.org/Account/Account/Login?ReturnUrl=%2FAdmin%2FIneligibleVendors), qui incluse la liste des terroristes et des financeurs du terrorisme dressée par le Comité 1267 du Conseil de sécurité, la liste du PNUD des fournisseurs suspendus ou radiés, et des autres listes obligatoires.

La vérification des fournisseurs peut nécessiter l’obtention de documents d’appui d’une bonne relation entre le PNUD et le fournisseur. Les principaux documents justificatifs sont des originaux ou des copies certifiées conformes indiquant le nom complet, l’adresse et les coordonnées bancaires du fournisseur et dûment signées par un personnel autorisé, accompagnées d’une copie du relevé bancaire ou d’un chèque annulé. Ces documents d’appui doivent être conservées et classées en toute sécurité. La procédure complète et les conseils connexes, y compris la vérification des sources d’information alternatives pour s’assurer que le fournisseur est légitime, sont spécifiées dans le POPP.

1. Tout le personnel est responsable de la régularité de ses actions. Tout membre du personnel prenant des mesures contraires au Règlement financier et règles de gestion financière du PNUD ou à la présente politique peut être tenu personnellement et financièrement responsable des conséquences.
2. Les principaux risques à éviter dans chaque phase d‘approvisionnement sont les suivants :

Planification et budgétisation des achats :

1. Analyse inadéquate du marché de l‘offre, des exigences organisationnelles, et des besoins et enjeux des parties prenantes
2. Aucune planification réalisée, donc aucun risque évalué
3. Besoins en approvisionnements artificiellement gonflés ou énoncés d’une manière permettant à des biens ou des services de qualité médiocre d’être acceptés
4. Exigences préparées de manière à favoriser ou à défavoriser certains fournisseurs
5. « Justifications » des cas de renonciation mal argumentées
6. Budgets artificiellement élevés

Sélection :

1. Utilisation de méthodes d‘approvisionnement inappropriées dans le but de trouver des moyens de renverser le processus de prise de décisions habituel
2. Critères d‘évaluation conçus pour favoriser un fournisseur en particulier ou en disqualifier d’autres
3. Informations partagées pour favoriser un fournisseur particulier
4. Limitation indue du bassin de fournisseurs potentiels
5. Acceptation des offres ou les soumissions tardives
6. Rejet d’offres recevables
7. Évaluation inappropriée d‘un fournisseur
8. Mauvaise gestion des soumissions reçues
9. Mauvaise détection des documents frauduleux transmis par les soumissionnaires

Attribution et gestion des contrats :

1. Fractionnement des actions d‘approvisionnement afin de ne pas dépasser le seuil d‘examen des achats
2. Présentation peu réaliste d’un prix très bas dans l’espoir de modifier le contrat ultérieurement
3. Présentation peu réaliste d’experts de haut niveau ou de produits de bonne qualité dans une soumission, avec un risque élevé qu‘ils soient remplacés ultérieurement par des experts ou des produits de qualité inférieure
4. Sous-traitants corrompus
5. Le contrat diffère de l‘offre ou de la soumission en ce qui concerne les spécifications, les quantités, le niveau d‘effort, le calendrier de livraison et les conditions de paiement
6. Les exigences en matière de suivi et de rapport sont minimisées afin d‘éviter un contrôle de la qualité approprié
7. Insuffisance du personnel de contrôle
8. Acceptation des dépassements de coûts
9. Manipulation et destruction de documents justificatifs
10. Fractionnement des contrats et des bons de commande pour éviter un examen minutieux
11. Prolongation ou modification injustifiée du contrat

Une vigilance constante s’impose, en mettant l‘accent sur :

1. Le renforcement d‘un comportement éthique conformément aux politiques du PNUD, appuyé par une formation et des conseils adéquats sur les dilemmes déontologiques
2. Une planification adéquate des achats, y compris l‘évaluation des risques
3. Le maintien de la séparation des tâches
4. Des procédures transparentes, par exemple le partage public des calendriers et des plans d‘approvisionnement, des invitations à soumissionner et des attributions de contrats
5. La supervision, par exemple en procédant à des vérifications ponctuelles régulières des transactions d‘approvisionnement et des profils des fournisseurs, et en vérifiant les antécédents de ces derniers
6. La préparation de rapports annuels sur les activités d‘approvisionnement, en accordant une attention particulière au nombre de dérogations, quel que soit le montant concerné, le nombre cumulé de contrats par fournisseur, etc.
7. Le signalement des cas de fraude et de corruption en temps opportun et de manière précise

Élément de structure - Procédures

Domaines sensibles en matière d‘approvisionnement

1. **Conflit d‘intérêts :** Toute contribution au processus d‘approvisionnement par une partie ayant des intérêts directs dans le résultat crée un conflit d‘intérêts. Les conflits peuvent être réels, perçus ou potentiels. Ils sont les plus graves pendant :
2. La **phase d‘élaboration de la stratégie**, une étude de marché inadéquate ou biaisée peut limiter la recherche de fournisseurs à certains produits ou fournisseurs. Les exemples comprennent les termes de référence ou les spécifications techniques de la concurrence loyale. Tous ceux qui participent à des étapes importantes de l‘approvisionnement doivent déclarer à l‘avance tous les intérêts, y compris réels, perçus et potentiels. Ils doivent également signer des accords de confidentialité afin de ne pas divulguer les informations reçues pendant le processus.
3. **La collusion entre les membres du personnel du PNUD ou entre le personnel du PNUD et les fournisseurs** pourrait impliquer des pots-de-vin ou des commissions illicites, ce qui pourrait amener le personnel du PNUD à intervenir dans le processus, par exemple en limitant la liste des fournisseurs. Il est essentiel de ne pas autoriser le personnel à travailler seul lors de plusieurs phases du processus d‘approvisionnement, en particulier lors de l‘évaluation des fournisseurs et des négociations avec eux.
4. Lorsque différents fournisseurs ont les mêmes propriétaires ou sont autrement associés, la concurrence peut ne pas être significative. Les invitations limitées augmentent l‘exposition à ce risque, puisque les fournisseurs pourraient s’entendre pour influer sur les prix ou les décisions. L‘attribution irrégulière du statut de « fournisseur unique » réduit la concurrence et peut conduire à une concurrence déloyale.
5. Assurer un bassin important de fournisseurs concurrentiels et éviter les cas de renonciation, en particulier pour les situations à « fournisseur unique ». Dans de nombreux marchés d‘approvisionnement, il peut y avoir des sources limitées, un facteur de risque qui nécessite une analyse minutieuse du marché d‘approvisionnement qui doit être bien documentée et soumise pour examen au comité d‘examen des marchés.
6. Il peut également être possible d‘envisager des produits ou des services de substitution répondant aux mêmes besoins. Dans certains cas, cela permettra de chercher des fournisseurs sur des marchés plus concurrentiels. Rechercher des fournisseurs potentiels sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies et publier les possibilités d‘approvisionnement pour permettre un examen public des besoins. Offrir des perspectives à des bassins de fournisseurs plus importants. Vérifier minutieusement les antécédents des entreprises et rechercher des fournisseurs qui ont des noms différents, mais les mêmes numéros de téléphone, adresses, informations bancaires, propriétaires et gestionnaires.
7. **Un avantage indu pour les fournisseurs individuels** signifie que l‘information n‘est pas divulguée systématiquement à tous les fournisseurs potentiels durant le processus d’appel à la concurrence ou que l‘information interne est divulguée à un fournisseur potentiel ou existant. Autoriser le personnel à agir seul ou à entreprendre des études de marché inefficaces peut donner lieu à un avantage indu.
8. Documenter les interactions avec les fournisseurs et les fournisseurs potentiels en présence de plusieurs personnes. Cela doit devenir une exigence. Réaliser des études de marché structurées et bien documentées, autant au stade de la planification qu‘à l’étape de l‘approvisionnement.
9. Éviter de répondre aux questions des soumissionnaires au téléphone, à moins que la question et les réponses ne soient saisies en détail et partagées par écrit avec les autres soumissionnaires.
10. **Il est possible de contourner les seuils** pour les appels d’offres officiels et d‘examen par les comités d‘examen des marchés en fractionnant les commandes, en établissant des accords à long terme qui n‘ont pas de montant total, et en estimant les coûts au-dessous des coûts réels afin d‘obtenir des contrats de faible valeur qui seront ajustés par la suite. Lors de la prolongation ou de la modification des contrats, déterminer l‘historique du contrat, et le montant cumulatif du contrat actuel, et donner des raisons pour lesquelles le contrat est prolongé ou modifié.
11. Établir des rapports dans Quantum pour permettre la création de listes qui impliquent plusieurs commandes du même fournisseur. Comparer les bons de commande Quantum supérieurs au seuil avec les rapports en ligne du comité d‘examen des achats pour une unité administrative donnée.
12. **Une méconnaissance du marché ou de la nature des biens ou des services achetés** peut conduire à une approche inappropriée du marché, à l‘obtention de biens ou de services de mauvaise qualité, à un manque de rapport qualité-prix, ou à une surfacturation.
13. S’assurer que les personnes chargées de l’approvisionnement ont les connaissances et les compétences adéquates pour faire face au niveau de complexité qu’elles doivent traiter.
14. **L‘hospitalité, les cadeaux et les incitations inappropriés** comprennent des pots-de-vin et des incitations tels que des biens gratuits ou à prix réduits et des services privés.
15. Surveiller l‘hospitalité excessive déguisée en événements d‘apprentissage ou de démonstration. Surveiller les contrats structurés autour d’avantages comme des billets d’agences de voyages gratuits, lorsque ces avantages deviennent un critère d‘évaluation clé.

**Absence de besoin justifié pour les biens ou les services**

1. Vérifier les stratégies d‘approvisionnement, les plans et les exigences de l’appel à la concurrence par rapport aux documents du projet. Demander si la quantité ou la durée semblent appropriées au besoin.
2. **Insuffisance des connaissances et des compétences du personnel** L‘approvisionnement est une tâche administrative stratégique et complexe qui exige une expertise à de nombreux niveaux. De faibles niveaux de compétence augmentent l‘exposition aux risques, en particulier la fraude des fournisseurs. C‘est particulièrement le cas dans les situations d‘urgence, où le PNUD peut être amené à entreprendre des activités considérables avec un personnel réduit en un temps limité. Utiliser la planification des approvisionnements avec l’évaluation du positionnement et des risques des fournisseurs pour aider à déterminer la nature des compétences requises pour des transactions d‘approvisionnement particulières. Utiliser des manifestations d‘intérêt et des études de marché bien documentées pour recueillir des renseignements sur les besoins. Le projet SURGE du PNUD, le PNUD et les spécialistes itinérants des approvisionnements sont disponibles pour aider les bureaux de pays ayant des besoins à court terme.
3. **Des raccourcis** limitent le délai de soumission des offres et des manifestations d‘intérêt ou des demandes de prix inappropriées. Les risques de fraude augmentent de façon considérable, car les fournisseurs et le personnel du PNUD agissent sur la base d’informations insuffisantes. Ceci est un risque majeur, en particulier dans les situations d‘urgence. Prendre le temps d‘évaluer la nature des défis en matière d‘approvisionnement et des risques associés et planifier en conséquence. Consacrer du temps à l‘analyse et à la planification initiales permettra de gagner du temps même dans les situations d‘urgence, et d‘atténuer les risques.
4. Élément de structure – Rôles et responsabilités
5. Formulaire de divulgation financière (en construction)
6. Déclaration d‘intérêt (en construction)
7. Déclaration d‘impartialité
   * 1. [anglais](https://popp.undp.org/node/3981)
     2. [français](https://popp.undp.org/fr/node/3981)
     3. [espagnol](https://popp.undp.org/es/node/5231)
8. Pour protéger l‘intégrité du processus d‘approvisionnement, les abus éventuels peuvent être signalés au [système de notification des fraudes en ligne du PNUD ou au Bureau de l‘audit et des investigations](https://www.undp.org/content/undp/fr/home/accountability/audit/office-of-audit-and-investigation.html).

1. Veuillez également vous référer à la [Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité de l‘ONU](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/aq_sanctions_list%20%20) –Élément de structure - Description

Élément de structure – Politiques appropriées

*Avertissement: Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.*

*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.*