

Demande d'approbation ou de délégation pour un document de projet comprenant des travaux de construction

Conformément à la politique de gestion des programmes et des projets – [Examiner et Approuver](https://popp.undp.org/fr/document/examiner-et-approuver) , qui définit les autorisations et approbations obligatoires du PNUD en ce qui concerne les travaux, le représentant résident doit obtenir l'autorisation spécifique du directeur du bureau régional avant d'approuver un document de projet, ou toute révision substantielle de celui-ci, qui propose un soutien du PNUD à des travaux de construction d'un montant supérieur à 300 000 dollars américains.

Le bureau de pays peut, soit demander au directeur du bureau régional d'approuver un projet spécifique, soit demander une délégation de pouvoir pour approuver des projets de construction d’un montant superieur a 300 000 dollars , si le bureau de pays a une expérience avérée dans la mise en œuvre de travaux de construction dans le cadre de projets/programmes.

|  |
| --- |
| **A. INFORMATIONS GÉNÉRALES** |
| 1. Unité opérationnelle requérante |  | 2. Nom du RR/responsable de l'unité opérationnelle |  |
| 3. Date de la demande | Sélectionner la date | 4. Signature du responsable de l'unité operationnelle |  |
| 4. Objet de la demande  | Choisissez un élément. |
| 1. Pour obtenir l'approbation d'un projet/d'une activité spécifique, remplissez toutes les sections sauf la section C.
2. Pour une délégation visant à approuver des projets de construction, remplissez toutes les sections à l'exception de la section B.
 |
| **B. DEMANDE D'APPROBATION D'UN PROJET OU D'UNE ACTIVITÉ DE CONSTRUCTION SPÉCIFIQUE**  |
| 5. Demande de | Choisissez un élément. | 6. Type de projet  | Choisissez un élément. |
| 7. Numéro et titre du projet |  |
| 8. Donateur |  | 9. Bénéficiaire |  |
| 10. Budget du projet |  | 11. Budget prévisionnel de la composante travaux  |  |
| 12. Brève description de la portée du projet et du type de travaux  |  |
| 13. Une étude de faisabilité a-t-elle été réalisée ? Par qui et quelle est la conclusion quant à la viabilité technique et financière ?  |  |
| 14. Évaluation et résultats de la procédure d'examen social et environnemental du ou des projets/programmes |  |
| 15. Risques identifiés et mesures d'atténuation |  |
| 16. Décrire les activités et mesures renforcées de suivi et d'assurance qualité qui seront/sont incluses dans le document de projet |  |
| **C. DEMANDE D'APPROBATION DE LA DÉLÉGATION D’AUTORITE POUR APPROUVER LES PROJETS DE CONSTRUCTION**  |
| 17. Justification et nécessité de la délégation | [ ]  Expérience avérée dans le domaine des travaux de construction[ ]  Nouveau(x) projet(s) en cours de réalisation | [ ]  Crise ou urgence[ ]  |
| 18. Brève justification*Joindre tout document pertinent* |  |
| **D. DONNÉES FINANCIÈRES ET RELATIVES AUX MARCHÉS PUBLICS**  |
| 19. Résultats financiers annuels du bureau  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Résultats totaux, achats compris | Volume total des achats de construction |
| Exercice précédent [réel] |  USD  | USD  |
| Exercice en cours [objectif] |  USD  | USD  |

 |
| 20. Contrats de travaux historiques et prévus |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valeur du contrat [USD] | Nombre de contrats de travaux supérieurs à$ 300K émis au cours des 12 derniers mois  | Nombre estimé/prévu de travaux de construction au cours des 12 prochains mois |
| 300 000 - 400 000 |   |  |
| 400 001 – 700 000 |   |  |
| 700 001 – 1,5 million |   |  |
| Plus de 1,5 million |   |  |

 |
| **E. PERSONNEL CHARGÉ DES ACHATS ET CAPACITÉS/RESSOURCES EN INGÉNIERIE**  |
| 21. Le bureau national dispose-t-il d'une expertise technique suffisante pour le projet afin de garantir que les spécifications de construction sont définies de manière adéquate et en temps opportun/spécifiques afin d'assurer une gestion efficace, efficiente et transparente de la construction ? Veuillez fournir de brèves informations à ce sujet. |  |
| 22. Liste des responsables des achats et des ingénieurs – *Veuillez indiquer en premier lieu le responsable des achats* |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom  | Titre | Type et grade du contrat | Niveau de certification CIPS le plus élevé |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 23. Le bureau de pays fera-t-il appel à une société d'ingénierie-conseil ? Si oui, veuillez fournir des détails (le cas échéant). |  |

 |
| **F. AUTRES INFORMATIONS**  |
| 24. Le bureau national a-t-il fait ses preuves dans la gestion de projets/contrats de construction ? Veuillez fournir de brèves informations à ce sujet.  |  |
| 25. Indiquez les projets de construction de plus de 300 000 dollars américains réalisés par l’unité de gestion au cours des trois dernières années.  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description | Durée | Valeur  |
|  | De la date de sélection à la date de sélection | USD  |
|  | Du Sélectionner la date au Sélectionner la date | USD  |
|  | De la date sélectionnée à la date sélectionnée |  en USD  |
|  | Du au  |  en USD  |
|  | Du au  | USD  |
|  | De la date sélectionnée à la date sélectionnée | USD  |

 |
| 26. Leçons tirées des travaux de construction précédents  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4. |
|  | 5. |
|  | 6. |

 |
| 27. Détails des mesures de gestion et de suivi des contrats mises en œuvre par l'unité opérationnelle pour les travaux de construction |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| 28. Dernière note d'audit et enquêtes (le cas échéant) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type d'audit | Année de l'audit | Note d'audit |
| Bureau Pays |  | Choisissez un élément. |
| Projets/programmes de construction |  | Choisissez un élément. |
| Commentaires spécifiques relatifs à la fonction achats dans le rapport d'audit et mesures correctives mises en œuvre par le bureau de pays : |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29. DPA actuel | Sélectionnez un élément. | 30. Date d'expiration de l'IDPA actuel*(le cas échéant)* | date |

 |
| Approbation par le RR / Responsable du Bureau Pays:Nom et titre : Signature : Date : |

 |

Le formulaire de demande d'approbation ou de délégation pour les travaux de construction, dûment rempli et signé, accompagné des pièces justificatives appropriées, doit être soumis au conseiller opérationnel du bureau régional concerné, avec copie au conseiller régional en matière d'approvisionnement.

|  |
| --- |
| Évaluation des capacités disponibles, des risques éventuels et des mesures d'atténuation des risques à adopter :(Conseiller régional en matière d'achats en concertation avec le président du RACP) |

 **DÉCISION DU DIRECTEUR DU BUREAU :**

|  |
| --- |
| Examiné par : (conseiller opérationnel du bureau régional/fonctionnaire délégué au sein du bureau)Nom : Signature : Date : |
| Recommandation/commentaires : |
|  Approbation Refus Nom : Signature : Date : |