**Mobilier et matériel : Cessions et comptabilisation en pertes d’actifs**

# Types de cessions

1. Toutes les cessions seront initiées par le bureau pays ou le siège par le coordonnateur chargé des actifs en utilisant le formulaire de cession dans UNall. Ces transactions se feront généralement selon les scénarios suivants :

# a) Cession par vente

Vente externe à un tiers à la juste valeur marchande. Cela peut avoir un impact sur le gain ou la perte à la vente dans les livres comptables du vendeur. Cependant, le gain ou la perte n'aura aucune incidence budgétaire, bien qu'un ligne budgétaire valide soit nécessaire pour traiter la transaction dans le module de gestion des actifs du système Quantum. La différence entre l'entrée de trésorerie et la valeur comptable nette (NBV) restante sera une perte ou un gain pour le la ligne budgétaire pour laquelle l'actif est enregistré (au niveau du grand livre).

**b) Transferts ou dons** au sein du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et aux partenaires opérationnels ou aux autres entités. Les dons se rapportent à des actifs transférés sans qu'il soit prévu de recevoir des fonds. Il peut s'agir d'actifs transférés entre deux projets au sein du PNUD ou transférés à un partenaire de mise en œuvre ou à une autre entité. Si l'actif donné a une NBV, la NBV restante sera absorbée par le projet à l’origine du transfert comme une dépense de transfert lors de la cession par donation.

# c) Comptabilisation en pertes

Les comptabilisations en pertes se produiront en raison de ce qui suit :

i) les actifs sont obsolètes ou non fonctionnels ;

ii) les actifs ont été endommagés involontairement ;

iii) les actifs ont été endommagés intentionnellement (faute) ;

iv) les actifs ont été perdus ou volés.

Dans le cas d’une cession pour faute, perte ou vol, le montant autorisé pour une renonciation à l'enquête, à la déclaration et à la comptabilisation en pertes est de 1 000  ; dans le cas contraire, toutes les comptabilisations en pertes doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité, et la déclaration documentée de la sécurité doit être jointe au formulaire de demande de cession d'actif (RAD) avant d'être soumise au GSSC.

# d) Échange

Un actif peut être échangé contre un autre actif de valeur équivalente ou différente.

Toutes les transactions décrites ci-dessus seront enregistrées par le GSSC à la demande des bureaux du PNUD concernés, par l'intermédiaire d’une demande utilisant le formulaire de demande de cession par le système de gestion de demande de service du PNUD.

# Cession par vente - Procédure d’appel d’offre

1. À l'exception des véhicules et des équipements lourds (voir la section 1.4 ci-dessous), si la NBV d'un actif est supérieure ou égale à 5,000 , l'article doit être cédé par appel d’offre. *Les fonctionnaires internationaux sont toujours exclus des appel d’offre.* L'objectif principal de la procédure d’appel d’offres est de s'assurer que le PNUD obtienne le meilleur rapport qualité-prix pour la cession de ses actifs. Lors de l'établissement des prix de réserve pour les la procédure d’appel d’offres, diverses évaluations indépendantes à faible coût peuvent être recherchées, par exemple les évaluations AA ou AAA pour les véhicules, la valeur sur le site internet eBay pour l'année et le modèle pour le matériel informatique et électrique, les journaux locaux, etc. pour aider à déterminer la valeur marchande.
2. Toutes les ventes de mobilier et de matériel du PNUD doivent être effectuées au comptant, par chèque ou par mandat, payées à la livraison ou avant la livraison. Indépendamment de la méthode de paiement, la réception du paiement pour toutes les ventes de mobilier et d'équipement du PNUD doit avoir lieu avant la libération des actifs.

# Cession par vente - Dérogation à la procédure d'appel d’offres

1. À l'exception des véhicules et des équipements lourds (voir la section 23.5 ci-dessous), si la NBV d'un article est inférieure à 5,000 , le représentant résident, le chef de de bureau hors siège et le chef de bureau au siège peuvent autoriser la cession sans procédure la procédure d'appel d’offres. Cependant, tous les efforts doivent être faits pour permettre des procédures d'appel d’offres, dans la mesure du possible. Les exceptions doivent être bien documentées.
2. La cession sans procédure d'appel d’offres pour un article dont la NBV est supérieure à $5000  doit être examinée par le Comité des marchés, du matériel et des achats (CAP), le Comité consultatif régional pour les achats (RACP) ou le Comité consultatif pour les achats (ACP) en fonction des seuils respectifs des comités.
3. Les dérogations aux procédures d'appel offres peuvent être accordées dans les conditions suivantes :
	1. il existe des raisons urgentes pour la vente en raison des circonstances qui prévalent  ;
	2. une procédure officielle d’appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable ;
	3. vente à un autre organisme des Nations Unies dans le cadre d'une coopération au sein du système des Nations Unies ;
	4. le chef de la section des achats détermine par ailleurs qu'un appel officiel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants.

# Transferts ou dons

1. Le transfert interne au sein du PNUD se fera à la NBV. Tous les transferts internes seront accompagnés d'un transfert de ressources équivalent à la NBV. Dans le cas de transferts exceptionnels, lorsqu’une entité du siège ou un bureau régional achète des articles pour un groupe de bureaux et que le recouvrement des coûts a déjà été imputé ou que des achats ont été effectués à partir d'un budget central pour l'initiative, le formulaire « transfert sans allocation de ressources » doit être utilisé. Les actifs transférés à la NVB > 0 se traduiront, pour la partie transférante, par une augmentation des fonds disponibles équivalente à la NBV, et par une diminution des fonds disponibles du même montant pour la partie réceptrice. Toutes les entrées relatives aux transferts, y compris le transfert de ressources, seront traitées par le GSSC. Le transfert interne ne nécessite pas d'examen par le CAP, le RACP ou l'ACP.

Compte tenu de la nature des opérations du PNUD, la méthode privilégiée consiste à remettre les actifs du projet au gouvernement ou aux partenaires d’exécution à la fin ou au cours du projet, lorsque cela est utile pour atteindre les objectifs du projet et que le PNUD a l’accord du Donateur / s du projet (généralement indiqué dans le document de projet). Ces actifs seront exclus d’QUANTUM conformément à la politique du PNUD en la matière.

Si, par la suite, le gouvernement ou le partenaire d’exécution souhaite faire don des actifs du projet reçus à un autre projet géré par le PNUD, le PNUD et le donateur du nouveau projet acceptent cet arrangement, une procédure de don par une tierce partie sera appliquée et suivie :

- une lettre de donation doit être obtenue du gouvernement ;

- Une juste valeur marchande des biens donnés sera établie par le bureau pays;

- Les actifs cédés sont comptabilisés dans la contribution en nature du gouvernement s'ils répondent aux critères de reconnaissance des actifs.

À titre subsidiaire, lorsque le Gouvernement voudrait fournir au PNUD des actifs destinés à être utilisés temporairement par un autre projet géré par le PNUD, ces actifs devraient être considérés comme des prêts «en prêt» et ne doivent pas être comptabilisés comme des actifs du PNUD.

Lorsque le descriptif de projet ne précise pas les mesures à prendre à la fin du projet, la direction du projet doit s’entendre avec les homologues respectifs du gouvernement et du donateur sur les méthodes de cession des avoirs en cours ou à la fin du projet. Conformément à la pratique établie et au modèle opérationnel du PNUD, l’option privilégiée serait que la direction recommande de transférer les actifs au gouvernement / aux partenaires d’exécution

1. Lorsque les actifs d’un projet de développement sont remis (transférés) au gouvernement ou à d’autres partenaires/agences de mise en œuvre ou bénéficiaires du projet conformément au descriptif de projet ou à l'accord du projet, il n'est pas nécessaire de procéder à un examen CAP, RACP ou ACP, car ils sont conformes au processus déjà convenu par tous les partenaires de mise en œuvre. Dans ce cas, l'accord doit être joint au document RAD (si trop volumineux, la section et la page de signature pertinentes) et soumis au GSSC en tant que document de sauvegarde.
2. Les actifs (qui ne relèvent pas de la catégorie de transfert ci-dessus) peuvent également être cédés par don. Cela nécessite toutefois un examen par le CAP, le RACP ou l’ACP en fonction des seuils.
3. Par exemple, un certain nombre d'ordinateurs portables ont été demandés pour faire un don. Le processus ci-dessous doit être suivi :
	1. obtenir une lettre de demande de l'organisation bénéficiaire sur papier à en-tête ;
	2. obtenir l'approbation des comités d'approvisionnement concernés en fonction du seuil de la NBV ;
	3. effacer les données du PNUD des ordinateurs portables et s'assurer qu'ils fonctionnent correctement ;
	4. livrer les ordinateurs portables ou demander à l'organisme bénéficiaire de venir les récupérer ;
	5. retirer les ordinateurs portables dans Quantum.

# Cession e véhicules et d’équipements lourds

1. Dans tous les cas de cession de véhicules et d’équipements lourds, la juste valeur marchande (FMV) doit être déterminée. Cette juste valeur marchande (et non la NBV) déterminera le pouvoir d'approbation nécessaire pour les comités d'approvisionnement (CAP, RACP et ACP) et le processus de cession qui en découle. La juste valeur marchande peut être déterminée par l'intermédiaire de distributeurs, de journaux, de renseignements sur le marché libre disponibles sur Internet ou d'autres sources d’informations appropriées au contexte local.

# Enregistrement descessions dans Quantum

1. Une fois qu'un article de mobilier et de matériel a atteint sa durée de vie utile, il peut être cédé et remplacé. Si, toutefois, le bureau a encore besoin d’un actif, le bureau peut conserver l'article et doit continuer à conserver ses dossiers dans Quantum. Une fois qu'un actif a atteint sa durée de vie utile, il peut être retiré physiquement, vendu au personnel ou donné à une organisation. Une fois que l’actif a été physiquement retiré des locaux, il doit faire immédiatement l’objet d’une cession dans dans Quantum en soumettant les formulaires appropriés au GSSC. Il est important que l'actif soit retiré physiquement des locaux avant sa cession dans le système afin d'éviter le comptage d’actifs cédés pendant l'exercice d'inventaire physique. Cela pourrait entraîner des problèmes de rapprochement lors de l'exercice d'inventaire physique, car il serait possible de trouver sur place un article liquidé dans le système.

# Don

# Les actifs peuvent être cédés par des dons. Par exemple, un certain nombre d'ordinateurs portables ont été demandés pour faire un don. Le processus ci-dessous doit être suivi :

1. obtenir une lettre de demande de l'organisation bénéficiaire sur papier à en-tête ;
2. obtenir l'approbation des comités d'approvisionnement concernés en fonction du seuil de la NBV ;
3. effacer les données du PNUD des ordinateurs portables et s'assurer qu'ils fonctionnent correctement ;
4. livrer les ordinateurs portables ou demander à l'organisme bénéficiaire de venir les récupérer ;
5. liquider les ordinateurs portables dans Quantum.

**Comptabiliser en pertes**

# Enquêtes et rapports au comité des commissaires aux comptes de l'ONU

# Conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière (FRR), l'administrateur peut, après une enquête approfondie, autoriser la comptabilisation en pertes des actifs.

1. Toute perte d'actifs doit être signalée à l'administrateur adjoint du bureau des services de gestion, qui peut, après une enquête approfondie, autoriser la comptabilisation en pertes des actifs réputés irrécouvrables, à l’exception des propositions de comptabilisation en pertes d'un montant supérieur à $100 000  qui doivent être soumises à l'administrateur pour approbation.
2. Une enquête doit déterminer la cause de la perte des biens, y compris la responsabilité des membres du personnel ou d'autres personnes. Les membres du personnel ou d'autres personnes peuvent être tenus de rembourser la perte partiellement ou intégralement. L'administrateur assistant du bureau des services de gestion prendra la décision finale quant aux sommes à recouvrer auprès des fonctionnaires ou d'autres personnes à la suite des pertes subies.
3. Le montant autorisé pour la renonciation à l'enquête, à la déclaration et à la comptabilisation en pertes est de $1 000 .

Un extrait du FRR est référencé ci-dessous :

Article 124.02 du FRR :

The Assistant Administrator, Bureau of Management, shall establish review committees for Headquarters and other locations, to render written advice to him or her in respect to loss, damage or other discrepancy in relation to the property, plant and equipment of UNDP. The Assistant Administrator, Bureau of Management, may delegate responsibility under this rule as may be appropriate in fulfilling the purposes of this rule. He or she shall establish the composition and terms of reference of such boards, which shall include procedures for determining the cause of such loss, damage or other discrepancy, the disposal action and the degree of responsibility, if any, attaching to any official of UNDP or other party, for such loss, damage or other discrepancy. The Assistant Administrator, Bureau of Management, shall be responsible for the disposal of property, plant and equipment by means other than sale and shall issue administrative instructions for such disposal actions.

Règle 126.17:

Loss of cash, receivables and property, plant equipment and other assets.

a) Any loss of assets shall be reported to the Assistant Administrator, Bureau of Management, who may, after full investigation, authorize the writing off of assets deemed to be irrecoverable, except that proposals to write off amounts in excess of $100,000 shall be submitted to the Administrator for approval.

b) An investigation shall determine the cause of the loss of assets, including the responsibility of the staff members or others. Such staff members or others may be required to reimburse the loss either partially or in full. The final determination as to all recoveries to be made against staff members or others as the result of losses will be made by the Assistant Administrator, Bureau of Management.

# Délégation de pouvoir pour comptabiliser en pertes

1. Le chef de la section des achats a délégué aux représentants résidents, aux chefs des entités du siège décentralisées et aux chefs des entités du siège le pouvoir de comptabiliser en pertes et d'attribuer la responsabilité personnelle pour des actifs et des biens sous garde comme suit :
	1. actifs dont la valeur comptable nette est inférieure ou égale à $5,000  et qui sont désuets ou non fonctionnels ;
	2. actifs endommagés involontairement - jusqu'à une NBV pouvant atteindre $5,000  ;
	3. actifs endommagés volontairement (faute) - jusqu'à une NBV de $1 000  ;
	4. actifs perdus ou volés - jusqu'à une NBV de $1 000 .
2. Pour les approbations des comités d'approvisionnement concernés, se reporter aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations (POPP) sur les approvisionnements et au tableau ci-dessous.

# Autorisation de céder des biens

1. Les représentants résidents, les chefs d’entités du siège décentralisées et les chefs d'entités du siège ont le pouvoir de directement céder tous les articles excédentaires ou inutilisables en raison de leur obsolescence ou de l’usure normale. La cession d'un article dont la NBV est supérieure à $5,000  doit être examinée par le Comité des marchés, du matériel et des achats, le Comité consultatif régional pour les achats ou le Comité consultatif pour les achats, en fonction des pouvoirs d'approbation respectifs.
2. Pour les entités du siège, la soumission du formulaire RAD aux services des opérations générales et au bureau des services de gestion pour la cession physique et dans le système doit être faite après l’approbation par le chef de l’entité, du CAP ou de l’ACP, en fonction des autorités d'approbation respectives.
3. La séquence suivante devrait être suivie pour les cessions dont la NBV est supérieure à $2 500 :
	1. remplir le formulaire RAD et le soumettre au représentant résident ou à toute personne déléguée pour approuver l'intention de cession et commencer le processus ;
	2. suivre le processus lié à la méthode de cession - par exemple, procédure d’appel d’offres en cas de vente, assurance, enquête et autres contrôles et rapports pouvant être requis en cas de comptabilisation en pertes, offres en cas d’échange, etc. ;
	3. soumettre au CAP, au RACP ou à l’ACP, au besoin, en fonction des seuils d'examen de la procédure de cession et de recommandation ou d’approbation ;
	4. finaliser la cession conformément à la recommandation et à l'approbation.
	5. Soumettre le formulaire de demande de cession à le GSSC par UNall pour retirer l’actif de l’ISR.
4. Le comité CAP, RACP ou ACP ne doit examiner que la méthodologie du processus de cession (que ce soit par vente, comptabilisation en pertes, etc.) pour déterminer qu'elle est transparente, juste, qu’elle représente le meilleur rapport qualité-prix, qu’elle est conforme aux POPP, et qu’elle ne doit pas être utilisée au début du processus uniquement pour que le formulaire RAD soit signé par le représentant résident. La décision initiale du représentant résident de commencer le processus de cession doit être fondée sur la politique des POPP concernant la durée de vie utile de remplacement ou d'autres critères énoncés et ne constitue pas une étape du comité d'examen des marchés.
5. Conformément à la délégation de pouvoir de comptabiliser en pertes (se reporter aux paragraphes 15-16 ci-dessus), les comptabilisations en pertes des immobilisations corporelles pour perte ou faute pour une NBV supérieure à $1 000 , doivent être approuvées par l'administrateur adjoint du bureau de la gestion, et tout autre montant supérieur à une NBV de $100 000  nécessite l'approbation de l'administrateur. Veuillez utiliser le [formulaire « comptabilisation en pertes pour des montants supérieurs à une NBV de $1 000   »](https://popp.undp.org/node/4416) pour cette comptabilisation en pertes.
6. Lorsque les cas suivants entraînent la cession, la comptabilisation en pertes ou le transfert de biens, se référer au tableau ci-dessous pour les limites d'approbation sur les cessions par les comités d’approvisionnements respectifs.

|   | **Niveau 1 :** Comité des marchés, du matériel et des achats | **Niveau 2 :** Comité consultatif régional pour les achats(bureaux de pays uniquement) | **Niveau 3 :** Comité consultatif pour les achats |
| --- | --- | --- | --- |
| La cession d'actifs par vente, don, l'échange ou destruction de biens ayant une valeur : | Au-delà de $5,000  par article et jusqu'à hauteur du pouvoir délégué d'approvisionnements - examen direct par le président du CAP  | Au-delà du pouvoir d’approvisionnements délégué et jusqu'à $2 millions de  | **Entités du siège** : au-delà du pouvoir d’approvisionnements délégué **Bureaux de pays** : supérieur à $2 millions de  |
| Cession d'actifs par comptabilisation en pertes de biens ayant une valeur :  |  | Au-delà de $5,000  par article et jusqu'à 100 000 , et toute comptabilisation en pertes due à la perte, au vol ou à l'endommagement d'un actif du PNUD dont le représentant résident a la garde, quelle que soit la valeur de l’actif | **Entités du siège** : Au-delà de $5,000  par article, et toute comptabilisation en pertes due à la perte, au vol ou à l'endommagement d'un actif du PNUD dont le chef de l’unité administrative a la garde, quelle que soit la valeur de l’actif**Bureaux de pays** : supérieur à $100,000  |
| Remarques : | * 1. Les valeurs des actifs sont basées sur la valeur comptable nette, sauf pour les véhicules et les équipements lourds, où la juste valeur marchande s'applique.
	2. Les comptabilisations en pertes dues aux écarts dans les actifs ne nécessitent pas un examen par le comité.
	3. Les comptabilisations en pertes de plus de $100 000  doivent être approuvées par l'Administrateur conformément au paragraphe 126.17 du FRR et, par conséquent, elles doivent d'abord être soumises au Comité consultatif pour les achats.
	4. [Voir la politique sur la cession](https://popp.undp.org/fr/node/10676) d'actifs pour plus de détails.
 |

#

# Gain ou perte à la cession d’actifs

1. Une fois qu'un actif est cedé, le solde non amorti restant est déduit du coût pour établir la NBV. La différence entre le produit de la vente et la NBV est traitée comme un gain ou une perte sur la cession. Le système de gestion des actifs Quantum calcule automatiquement ce gain ou cette perte et impute ou crédite le gain ou la perte sur le compte du grand livre à gain ou perte sur cession en utilisant ligne budétaire (COA) associé à l'actif. Cela garantit que chaque projet ou donateur reçoive la pleine valeur de l'actif, même à sa cession.
2. Le produit de la vente de l'actif doit être porté au crédit de la source des fonds initialement imputés à l'achat de l'actif, sauf dans les cas suivants :
	1. lorsqu'un comité d’achats a recommandé l'application de ces produits de la vente directement au prix d'achat du matériel ou des fournitures de remplacement, tout excédent doit être pris en compte à titre de recettes accessoires ;
	2. lorsque la valeur de reprise de l'actif n'est pas considérée comme une vente, la valeur de reprise doit être appliquée au coût du bien de remplacement ;
	3. lorsque la pratique normale consiste à obtenir et à utiliser certains matériels ou équipements dans le cadre d'un contrat et à les récupérer et à les vendre ultérieurement, ces produits de la vente peuvent être crédités au compte à partir duquel ils ont été acquis, à condition que ligne budgétaire (COA) soit toujours valide ; lorsque le projet initial a été fermé (ce qui ne doit pas se produire étant donné que tous les actifs doivent être liquidés avant la clôture d'un projet), le bureau doit déterminer où créditer le produit de la vente.

# Comptabilisation en pertes pour actifs perdus ou volés suite à une faute

1. Lorsqu'une immobilisation est comptabilisée en pertes au PNUD suite à une faute, l'approbation à suivre doit être conforme à la délégation de pouvoir de comptabilisation en pertes (voir les paragraphes 15 à 16 ci-dessus).
2. Le niveau de recouvrement financier doit se situer entre 30 et 100 pour cent, après évaluation de la faute relative et du niveau de la faute légère, de la faute professionnelle lourde et de l'intention du fonctionnaire, ainsi que de toute circonstance atténuante ou aggravante. Veuillez noter que s'il n'y a pas de faute, le recouvrement financier doit être nul et les approbations doivent être conformes à la délégation de pouvoir de comptabilisation en pertes (voir les paragraphes 15 à 16 ci-dessus).
3. **La faute légère** est définie comme l'omission de faire quelque chose qu'une personne raisonnable, guidée par des considérations ordinaires, ferait ou ce qu'une personne raisonnable ou prudente ne ferait pas. Un facteur important pour déterminer si une omission ou un acte donné est déraisonnable est de déterminer si le coût prévu de ce comportement est plus élevé que tout avantage attendu. Un taux de recouvrement de 30 à 50 % doit être attribué aux fautes.
4. La **faute professionnelle lourde** est définie comme le manquement à un devoir manifeste en négligeant imprudemment les conséquences qui affectent la vie ou les biens d'autrui : tel que le manque flagrant de précaution et de respect pour les droits d'autrui pour justifier la présomption d'intention ou de gratuité. En cas de faute professionnelle lourde, la partie est consciente du risque déraisonnable et en fait sciemment abstraction. Un taux de recouvrement de 50 - 100 % doit être attribué aux fautes professionnelles lourdes.
5. Un **acte intentionnel** est défini comme une atteinte volontaire et délibérée aux biens du PNUD. Un taux de recouvrement de 100 % doit être attribué aux actes intentionnels.

# Perte ou vol d'un actif du PNUD sous la garde d'un représentant résident, d’un chef de l'entité du siège décentralisée ou d'un chef de l’entité du siège

1. Toute perte ou tout vol d'un actif du PNUD impliquant le représentant résident, le chef de l'entité du siège décentralisée ou le chef de l'entité du siège doit toujours être soumis au RACP (ACP pour les chefs d'entités du siège), quelle que soit la valeur de l'actif perdu. Cela est dû au fait que le RACP et l’ACP sont indépendants du représentant résident ou du chef de l'entité du siège.

# Responsabilité personnelle

1. La valeur monétaire totale de la responsabilité personnelle sera déterminée en multipliant le pourcentage évalué de recouvrement financier (30-100 %) par la valeur monétaire totale du coût des réparations ou, en cas de perte, par la valeur de remplacement de l’article perdu.
2. Pour le *personnel recruté localement*, la responsabilité personnelle ne dépassera pas :
	* 1. un mois de salaire en cas de faute légère ;
		2. trois mois de salaire en cas de faute professionnelle lourde ;

Les paiements peuvent être effectués en versements mensuels.

1. Pour le *personnel international*, il n'y a pas de limite à la responsabilité personnelle.
2. Pour tous les cas de perte intentionnelle ou de vol, il n'y aura pas de limite à la responsabilité personnelle et des mesures disciplinaires distinctes seront prises.
3. Chaque unité administrative soumettra à l’ACP les cas où il a été établi que la faute professionnelle lourde est la cause du vol ou de la perte. L’ACP doit soumettre ses conclusions pour examen et avis au chef de la section des achats.

# Procédures spéciales pour les ordinateurs et le matériel informatique

1. La méthode de cession privilégiée pour tout le matériel informatique est la vente aux membres du personnel à un prix compétitif et comparable au prix du marché. *Les fonctionnaires internationaux sont toujours exclus des enchères .* Le meilleur rapport qualité-prix sur le site internet eBay pour le modèle et l'année de l'ordinateur spécifiques est un bon indicateur des prix du marché quand aucune autre méthode n'est disponible localement. Tous les PC invendus pourront être donnés à des organisations non gouvernementales ou à d'autres organisations accréditées à but non lucratif.

# Cession d'ordinateurs personnels

1. Les membres du personnel sont autorisés à acheter des ordinateurs personnels (PC) obsolètes et des PC excédentaires par rapport aux besoins d'une division conformément aux directives suivantes (*les fonctionnaires internationaux* sont toujours exclus des enchères ).

*Cession ou vente de PC au* ***siège***

* 1. Le chef de chaque entité du siège est responsable de la vente et de la cession du matériel. Chaque spécialiste de la gestion de l’information (IMA) d’une unité a le pouvoir de certifier l'obsolescence des PC et autres matériels informatiques. Le chef de chaque entité du siège est responsable de l'approbation du formulaire de cession pour chaque article (conformément aux approbations pertinentes du comité des achats).
	2. Le spécialiste de la gestion de l’informatique (IMA) est responsable de la préparation de l'ordinateur en vue de sa cession (voir le guide sur la cession des ordinateurs du bureau des systèmes informatiques et des technologies de l'information (OIST) pour les exigences **de nettoyage**), de la préparation des formulaires de cession d'actifs, et de la vente des PC.

*Cession ou vente de PC dans les* ***bureaux pays***

* 1. Le spécialiste de la gestion de l’informatique du bureau de pays doit préparer une liste de tous les PC à vendre avec leurs numéros de série.
	2. Le spécialiste de la gestion de l’informatique du bureau de pays est responsable de la préparation de la cession (voir le guide sur la cession des ordinateurs de l'OIST pour les exigences **de nettoyage**), de la préparation des formulaires de cession d'actifs, et de la vente des PC.
	3. La vente peut être commencée comme suit :
		1. Le spécialiste de la gestion de l’informatique supprime toutes les données et les programmes des disques durs et installe la version actuelle du système d'exploitation (ou la dernière version stable au cours deux cycles de mise à jour) sur tous les ordinateurs à vendre.
		2. Le nombre d'acheteurs intéressés doit être calculé. Les membres du personnel et les personnes engagées pour une durée limitée ont le droit d'acheter les PC liquidés. Un responsable peut décider si les consultants (IC) peuvent acheter des PC usagés.
		3. Une loterie est recommandée si le nombre d'acheteurs dépasse le nombre de machines disponibles à la vente.
		4. L'acheteur doit fournir un chèque, payable au PNUD, pour le montant indiqué comme prix de vente. Tous les chèques doivent être photocopiés et mis à l’abri par le responsable.
		5. Les formulaires de vente remplis et les chèques correspondants doivent être soumis au représentant résident, au chef de l'entité du siège décentralisée ou au chef de l'entité du siège pour la préparation des cartes d'accès aux bâtiments pour retirer les ordinateurs des locaux du PNUD.
	4. Le représentant résident, le chef de l'entité du siège décentralisée ou le chef de l'entité du siège soumettra tous les chèques au groupe des finances ou à la trésorerie pour dépôt.

*Cession de PC invendus :*

* 1. Le spécialiste de la gestion de l’informatique doit informer le directeur des opérations (pour les bureaux de pays) ou le service des opérations générales et le bureau des services de gestion qui vont recueillir les PC invendus.
	2. Le spécialiste de la gestion de l’informatique fournira au directeur des opérations, au service des opérations générales ou au bureau des services de gestion une copie du formulaire RAD signé et une copie du registre des actifs de l'unité pour identifier les articles à céder .
	3. Le directeur des opérations, le service des opérations générales ou le bureau des services de gestion vérifiera que les actifs à céder se trouvent dans la base de données des rapports Quantum.
	4. Le directeur des opérations, le service des opérations générales ou le bureau des services de gestion prendra des dispositions pour la cession des PC.

*Cession des PCs irréparable*s

L'autorisation technique du spécialiste de la gestion de l’ l’informatique du bureau de pays ou de l’entité du siège est obligatoire.

*Don d'ordinateurs ou d’ordinateurs portables :*

Conditions préalables :

* 1. L'ONG ou tout autre organisme accrédité sans but lucratif intéressé à recevoir le matériel doit transmettre une lettre sur papier à en-tête demandant au PNUD de faire don de ses ordinateurs ou ordinateurs portables cédés.
	2. Les ordinateurs ou les ordinateurs portables doivent être directement livrés à l'organisation bénéficiaire , ou l'organisation bénéficiaire doit elle-même collecter les articles donnés.
	3. La cession des unités doit être enregistrée dans Quantum.

**Recommandation et approbation d'ACP conformément au pouvoir**  [**d'approbation des achats :**](https://intranet.undp.org/global/popp/cap/Pages/Submissions-Direct-Review-and-Post-Facto.aspx)

1. Pour les entités du siège, le formulaire RAD approuvé par le CAP doit être soumis au directeur des opérations de l’unité pour transmettre la demande au GSSC aux fins de traitement. L'entité du siège soumettra la demande au GSSC par l'intermédiaire du formulaire de cession du système de gestion de service du PNUD pour les mesures de cession dans Quantum et informera l'IMA de l'unité concernée que l'actif a été liquidé ou transféré. (Le formulaire RAD original sera archivé à l'unité et une copie au format PDF sera envoyée en pièce jointe par courrier électronique à l'équipe chargée des actifs et au spécialiste de la gestion de l’informatique ou au coordonnateur chargé des actifs de l’unité).
2. Si l'entité du siège exige que le service des opérations générales ou le bureau des services de gestion collecte les articles en vue d'une cession écologique, une copie du RAD approuvé avec les approbations applicables du comité d'approvisionnement devra être fournie.

# Processus d'appel d'offres pour les cessions

Si la cession est approuvée et nécessite un appel d’offres, la procédure recommandée est la suivante :

1. Les publicités doivent être placées sur le site Web public du bureau et dans au moins deux journaux locaux pour les localités où plusieurs journaux sont publiés, proposant les articles en vente et demandant des soumissions scellées à présenter dans un délai prescrit.
2. La publicité doit comporter une description de l'article, indiquer que le matériel fait l’objet d’un appel d’offres et est vendu « tel quel », et que le bureau du PNUD se réserve le droit de rejeter une ou toutes les offres.
3. La publicité doit rappeler que le soumissionnaire retenu doit être en accord avec le gouvernement quant à toute taxe d'importation ou de vente exigible sur l'article, et que le paiement de l'article doit être fait en espèces avant la livraison.
4. La date et l’heure de réception des soumissions scellées seront enregistrées.
5. Aucune offre ne sera acceptée après l'heure de clôture indiquée.
6. Les soumissions seront ouvertes en présence d'au moins deux membres du personnel désignés par le représentant résident ou le chef de l’entité du siège et les soumissionnaires (s'ils le souhaitent).

1. La présence de soumissionnaires n'est pas une condition préalable à la validité de l’attribution du marché. Les noms des soumissionnaires et les montants des offres seront listés et le marché attribué au plus offrant.
2. Si deux ou plusieurs offres ont la même valeur et si l'offre gagnante ne peut être tirée au sort en l’absence d’accord écrit ou de révision par les soumissionnaires, les offres seront rejetées et la vente sera de nouveau annoncée (tous les soumissionnaires à égalité doivent avoir la possibilité de faire des révisions de manière transparente avant de rejeter le processus).
3. Si aucune offre n'est reçue ou si les offres sont trop basses par rapport à la valeur marchande de l'article, le bureau pays n'a pas besoin de faire un nouvel appel d’offres. Le représentant résident ou le chef de l’entité du siège peut négocier la vente avec les acheteurs intéressés et accepter l'offre la plus élevée sans en référer au CAP pour examen.
4. Les membres du personnel des organisations du système des Nations Unies recrutés localement peuvent être autorisés à participer à l'appel d'offres et à acheter, pour leur usage personnel, l'objet à céder , dans les mêmes conditions que les autres soumissionnaires.

## l) Les fonctionnaires internationaux sont toujours exclus des procédures d’appel d’offres.

1. Si un soumissionnaire retenu n'honore pas sa soumission dans la semaine suivant l'ouverture et qu'il a été déterminé qu'il désire retirer son offre, la deuxième offre la plus élevée doit être acceptée (le bureau pays peut demander une garantie d'offre raisonnable s'il le juge approprié ou nécessaire).
2. Dans les pays où la réglementation gouvernementale existante exige la vente au gouvernement de biens importés dans les pays en franchise de droits, la procédure ci-dessus n'est pas applicable. Cependant, le bureau pays doit observer scrupuleusement la règlementation gouvernementale en vigueur sur ce sujet ;
3. Dans les pays où la vente de biens importés est interdite par la loi, seules les offres reçues de particuliers ou d'entités habilités à faire des achats hors taxes devront être prises en considération.

# Cession de mobilier

1. Les divisions du siège doivent envoyer un courriel au service des opérations générales ou au bureau des services de gestion pour demander que le mobilier obsolète soit entreposé. Aucun formulaire n’est nécessaire étant donné que les meubles ne sont pas encore étiquetés individuellement (sauf pour les meubles d'une valeur supérieure ou égale à $5,000). Les bureaux pays et les entités du siège décentralisées peuvent concevoir des procédures internes pour la cession physique du mobilier obsolète, tout en s'assurant que la documentation appropriée soit conservée dans les dossiers pour les cessions. La durée de vie recommandée avant le remplacement du mobilier est normalement de 8 ans et il peut être remplacé tous les 8 ans, à moins qu’il ne soit encore en bon état. Aux fins de la comptabilité, le mobilier est amorti dans le système sur 15 ans. Les meubles d'une valeur supérieure ou égale à $5,000 sont considérés comme un actif et doivent être étiquetés. Le formulaire de transfert d’entrée-sortie est requis pour les transferts et le formulaire RAD est requis pour la cession.

# Mobilier et matériel endommagés, perdus ou manquants

1. Les enquêtes sont généralement menées par le bureau de la sécurité, le PNUD ou le personnel de sécurité du Département de la sûreté et de la sécurité (DSS) des Nations Unies. Le bureau de la sécurité, le PNUD ou le DSS mènera des entretiens avec le département concerné et fournira un rapport de ses conclusions au chef de l'entité du siège, au représentant résident. Se reporter à la section sur la cession et la comptabilisation en pertes.

# Véhicules

1. Les représentants résidents, les chefs des entités du siège décentralisées et le chef du service des opérations générales ou du bureau des services de gestion sont autorisés à liquider des véhicules ayant parcouru 100 000 kilomètres ou âgés de 5 ans à compter de la date d'achat (selon la première de ces éventualités). À noter qu’aux fins de la comptabilité, les véhicules sont amortis sur 12 ans, mais qu’à des fins de remplacement, ils doivent être évalués pour cession après 100 000 kilomètres ou cinq ans (selon la première de ces éventualités). Dans les cas où un véhicule n'est pas en état de fonctionner en raison d'un manque de pièces ou de réparations très coûteuses, il peut être décidé de remplacer le véhicule avant la fin de la durée de vie recommandée. Une justification documentée est nécessaire pour cette décision. Lorsque le véhicule est encore en bon état, le bureau peut décider de le conserver pendant une période supplémentaire avant la cession. Cette décision doit être prise par le représentant résident, le chef de l'entité du siège décentralisée ou le chef de l’entité du siège pour les bureaux concernés.

# Équipements lourds et autres matériels

1. Il s’agit notamment des groupes électrogènes, des climatiseurs et d'autres équipements lourds similaires. La durée de vie recommandée avant le remplacement est normalement de 10 ans. À noter qu'aux fins de la comptabilité, cette catégorie d'actifs est amortie sur 20 ans, mais que l'évaluation pour la durée de vie de remplacement doit commencer après 10 ans. En fonction de la juste valeur marchande (selon le paragraphe 1.6) de l'article liquidé, il faut obtenir l'approbation appropriée de la CAP, du RACP ou de l’ACP pour la cession.

**Rôles et responsabilités**

Se référer à la section Acquisition et entretien du Mobilier et du matériel

# Modèles et formulaires

Rapport du PNUD sur les actifs en cours (dans Quantum)

Rapport de synthèse du PNUD (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les acquisitions (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les transferts (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les ajustements (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les transferts (dans Quantum)

**Siège :**

[Formulaire de demande de vente, de cession d'actifs (RAD) inférieure à $5,000](https://popp.undp.org/node/4701) [-](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Admin%20Service_Asset%20Management_HQ-RAD-Disposal-Under-USD2500-Form.docx?Web=1) [Siège](https://popp.undp.org/node/4716)

[Formulaire de demande de vente, de cession d'actifs (RAD) supérieure à 5,000](https://popp.undp.org/node/4701) [-](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Admin%20Service_Asset%20Management_HQ-RAD-Disposal-USD2500-and-above-Form.docx?Web=1) [Siège](https://popp.undp.org/node/4701)

[Formulaire de demande de cession d’actifs non immobilisés - Siège](https://popp.undp.org/node/4896)

[Formulaire de vente de PC -](https://popp.undp.org/node/5001) [Siège](https://popp.undp.org/node/5001)

[Formulaire de demande de relocalisation d’actifs](https://popp.undp.org/node/4401) [-](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Admin%20Service_Asset%20Management_HQ-Asset-Relocation-Form.docx?Web=1) [Siège](https://popp.undp.org/node/4401)

[Formulaire de demande de transfert d'actifs entrants](https://popp.undp.org/node/5016) [/](https://popp.undp.org/node/5006) [d'actifs sortants - Siège](https://popp.undp.org/node/5016)

[Formulaire de demande d'approbation d’ajustement de valeur d'actifs](https://popp.undp.org/node/5011) [-](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Admin%20Service_Asset%20Management_HQ-Asset-Adjustment-Approval-Form.docx?Web=1) [Siège](https://popp.undp.org/node/5011)

**Bureaux de pays :**

[Formulaire de demande de vente, de cession d'actifs (RAD) inférieure à $5,000  - Bureau de pays](https://popp.undp.org/node/4706)

[Formulaire de demande de vente, de cession d'actifs (RAD) supérieure à $5,000  - Bureau pays](https://popp.undp.org/node/4711)

[Transfert des titres d'actifs du PNUD au gouvernement - Bureau de pays](https://popp.undp.org/node/4726)

[Formulaire de la comptabilisation en pertes NBV supérieure à $1000 - Bureau de pays - Siège](https://popp.undp.org/node/4416)

***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.*