**Comités de surveillance et d'examen des approvisionnements**

Cette politique vise à:

1. Définir les différents types de comités d'examen des acquisitions
2. Preciser leur portée et leur composition
3. Établir des seuils et des classifications des mesures d'approvisionnement soumises à l'examen du comité

# **Aperçu**

1. Pour s'assurer que les activités d'achat du PNUD respectent les pratiques professionnelles d'achat acceptées et aux règles et règlements appropriés, le PNUD exige un examen indépendant du processus d'achat avant l'attribution d'un contrat. L'examen confirme que les offres reçues sont le résultat d'un processus entièrement conforme, qu'il existe suffisamment de financement et que les risques ont été évalués et atténués.
2. L'article 121.01 b) du Règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD dispose ce qui suit :

Le Chef du Service des achats veille à ce que les fonctions d'achat soient exécutées conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière applicables. À cette fin, le Chef des achats :

1. **Mettre en place les contrôles nécessaires**, y compris ceux relatifs aux délégations de pouvoir, et publier des instructions administratives à des fins nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'achat et grantir les intérêts du PNUD ;
2. **Créera des comités d**'examen, au Siège et dans d'autres lieux d'affectation, chargés de fournir des avis écrits au Chef du Service des achats sur les mesures d'achat conduisant à l'attribution ou à la modification de contrats d'achat, ce qui, aux fins du présent règlement et règlement, comprend des accords ou d'autres instruments écrits, tels que des bons de commande, et des contrats qui impliquent des recettes pour le PNUD. Le Chef des achats établit la composition et le mandat de ces comités, qui comprennent les types et les valeurs monétaires des mesures d'achat proposées qui font l'objet d'un examen ;
3. Veiller à ce que, lorsque l'avis du comité d'examen établi en vertu des dispositions précédentes du présent article est requis, **aucun engagement ne puisse être pris avant que le Chef de la direction des achats ou ses délégués autorisés n'aient donné suite à cet avis**. Dans les cas où le Chef des achats ou ses délégués autorisés décident de ne pas accepter l'avis de ce comité, il consigne par ecrit les raisons de cette décision.
4. Les comités d'examen des acquisitions ont été mis sur pied à trois niveaux :

| **Niveau** | **Comité d'examen des acquisitions** | **Emplacement** | **Pouvoir d'approvisionnement** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau 1** | Comité des contrats, des actifs et des achats | Au sein de la Business Unit | Responsable de l'unité commerciale |
| **Niveau 2** | Comité consultatif régional sur l'approvisionnement | Dans les pôles régionaux du PNUD | Chef régional de l'approvisionnement |
| **Niveau 3** | Comité consultatif des achats | Au siège du PNUD | Chef des achats |

#

# **Portée de l'examen**

1. Les comités d'examen des acquisitions fournissent des conseils et des recommandations écrits indépendants sur une mesure d'approvisionnement et sur l'engagement de fonds proposé à la personne qui approuve l'action d'approvisionnement.
2. Les comités :
	1. Confirmer que les mesures d'achat proposées r respectet le Règlement financier et les règles de gestion financière du PNUD, aux procédures et aux instructions en matière d'achats ;
	2. Confirmer l'éligibilité du fournisseur proposé conformément à la politique du PNUD sur l'éligibilité des fournisseurs, y compris les critères établis par des organes tels que le Conseil de sécurité des Nations Unies et la Division des achats des Nations Unies ;
	3. Veiller à ce que le processus d'approvisionnement soit équitable, concurrentiel (le cas échéant), transparent, éthique et qu'il offre le meilleur rapport qualité-prix ;
	4. Examiner les implications financières et juridiques de l'action proposée ;
	5. Confirmer que le processus d'évaluation a été mené conformément aux politiques et procédures du PNUD et aux autres instructions applicables ;
	6. Évaluer les risques potentiels liés au processus d'achat et aux mesures d'achat proposées, y compris, mais sans s'y limiter, les impacts environnementaux et les risques liés à la réputation du PNUD ;
	7. Confirmer que les fonds appropriés sont disponibles pour couvrir un contrat ;
	8. S'assurer que la cession des actifs est conforme à la politique du PNUD en matière de liquidation des actifs, par le biais d'un processus concurrentiel, le cas échéant, qu'il n'y a pas de négligence lors de la passation par profits et pertes des actifs, et qu'en cas de négligence, des recommandations sont formulées en vue de la récupération et d'autres mesures (voir [Mobilier et Materiel: Cessions et Comptabilisation en Pertes D'Actifs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mobilier-et-materiel-cessions-et-comptabilisation-en-pertes-dactifs) pour plus de détails) ;
	9. Veiller à ce que toutes les actions soient dans l'intérêt supérieur du PNUD.
3. Les comités n'examinent pas la nécessité ou la prudence d'une exigence contractuelle et ne donnent pas de conseils à ce sujet, mais ils doivent s'assurer qu'elle est conforme au descriptif de projet ou au plan d'approvisionnement approuvé.
4. Bien que le Comité d'examen des acquisitions fasse une recommandation sur l'attribution du contrat proposé, il incombe à l'autorité responsable de l'approvisionnement d'accepter ou de rejeter la recommandation. S'il décide de ne pas accepter la recommandation du comité, il consigne les motifs de sa décision.
5. Toutes les actions de passation de marchés soumises à l'examen des comités à quelque niveau que ce soit sont traitées par l'intermédiaire de la plateforme d'approvisionnement Quantum / UNall, qui gère l'ensemble du processus, depuis la soumission d'une demande, l'examen par le comité et la recommandation correspondante, jusqu'à la décision de l'autorité chargée des achats.

# **Composition et nominations des comités d'examen des acquisitions**

1. Les comités d'examen des achats sont dûment nommés par écrit par l'autorité compétente en matière d'achats et sont composés de membres du personnel du PNUD ayant les rôles suivants :
	1. Un président
	2. Au moins 2 (deux) membres
	3. Un secrétaire (facultatif ; si nécessaire et si les ressources le permettent)
2. Les présidents et secrétaires du Comité consultatif régional des achats et du Comité consultatif des achats sont exercés à plein temps, tandis que ceux de la Commission des marchés, du patrimoine et des achats sont exercés, le cas échéant, par des fonctionnaires nommés par l'autorité chargée des achats dans une unité administrative.
3. Afin de faciliter l'organisation des réunions d'examen et de réduire au minimum les retards dus à l'indisponibilité des membres du comité, l'autorité chargée des achats devrait nommer un groupe de personnel qualifié. Le président ou le secrétaire peut inviter des membres du bassin à satisfaire au quorum de deux membres pour une réunion.
4. Un président suppléant et un secrétaire peuvent être nommés en fonction des besoins du comité, pour couvrir les absences ou lorsqu'il existe des risques potentiels de conflit d'intérêts. Des suppléants peuvent également être nommés par l'autorité compétente en matière d'approvisionnement pour lui-même.
5. L'autorité chargée des achats, le président, le secrétaire et les membres des comités d'examen des marchés font preuve d'impartialité et d'objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et respectent la pleine confidentialité des informations et des délibérations relatives aux soumissions. Ils doivent observer ce qui suit :
	1. Un président, un secrétaire ou un membre ne peut participer à des délibérations s'il a participé à une étape quelconque du processus d'approvisionnement. Cela s'applique également lorsqu'ils remplissent le rôle de demandeur ou si la soumission de marché concerne un projet relevant directement de leur compétence ou de leur supervision. Dans ce cas, il doit se récuser et un remplaçant doit être choisi pour la soumission spécifique.
	2. Si le secrétaire ou l'un des membres des comités d'examen des acquisitions perçoit un conflit d'intérêts potentiel ou réel, il doit se récuser. En cas d'incertitude, ils doivent consulter le président. Dans le cas du président, celui-ci doit consulter l'autorité chargée des achats.
6. Comme on l'a vu dans les sections précédentes, la création et l'exercice des fonctions des comités d'examen des achats sont des responsabilités qui relèvent de l'Organisation et qui visent à protéger la responsabilité du PNUD. Il s'agit d'une obligation importante pour les membres du personnel nommés, qui sont censés s'acquitter des tâches qui leur sont confiées avec sagesse et la plus grande intégrité. Ils doivent être soutenus par des outils et une formation appropriés, et être habilités par leurs superviseurs à remplir cette fonction de surveillance vitale. Le temps et les efforts des membres du comité à tous les niveaux, ainsi que du président et du secrétaire du Comité des contrats, des biens et de l'approvisionnement, devraient être reconnus par les superviseurs dans l'examen annuel de la gestion du rendement et du développement.
7. Le président peut inviter des spécialistes possédant une expertise technique connexe, le cas échéant, à fournir des conseils indépendants et spécialisés au comité. Les spécialistes n'ont pas le droit de vote pour finaliser la recommandation. Il peut s'agir de fonctionnaires du PNUD ou de consultants.
8. Dans certaines unités administratives, il peut arriver qu'il ne soit pas possible de nommer des membres du Comité des contrats, du matériel et des achats parmi les membres du personnel du PNUD, en raison d'une insuffisance de ressources ou de capacités en personnel. Dans ce cas, le chef de l'unité administrative peut désigner des membres du personnel des entités des Nations Unies dans le lieu d'affectation, en fonction des compétences requises. Cet arrangement peut également s'appliquer lorsqu'une action d'achat donnée du PNUD nécessite des compétences pour examiner la soumission qui n'est pas disponible en interne, mais qui est présente dans une autre entité des Nations Unies, ou dans le cas d'achats coopératifs impliquant plusieurs entités des Nations Unies.
9. Lorsque des membres du personnel d'autres organisations des Nations Unies sont inclus dans la Commission des contrats, des biens et des achats, l'unité opérationnelle doit veiller à ce que :
	1. Les membres du personnel du PNUD constituent la majorité des membres des comités à une réunion donnée ; et
	2. Lorsqu'un membre du personnel d'une autre entité des Nations Unies participe aux délibérations, il applique les principes et procédures d'achat du PNUD pour parvenir à une recommandation finale.
10. Les unités opérationnelles peuvent également créer des comités conjoints des contrats, des actifs et des achats avec d'autres unités opérationnelles du PNUD. Dans de telles circonstances, tous les chefs des unités participantes :
	1. approuver par écrit leur accord avec le comité mixte, afin de satisfaire aux exigences de la section Portée de l'examen ; et
	2. S'assurer que les recommandations du comité sont dûment soumises à l'autorité responsable des achats qui signera le contrat qui en découlera.

# **Président**

1. Les responsabilités du président du Comité d'examen des acquisitions sont les suivantes :
2. Convoquer les réunions en temps opportun
3. Statuer et décider des conflits d'intérêts potentiels du secrétaire et des membres d'une réunion donnée qui pourraient avoir été soulevés ou qui pourraient être soulevés ultérieurement pour une soumission en cours d'examen.
4. Assurer le bon ordre pendant la réunion en présidant et en animant les discussions
5. Finaliser le rapport d'examen et les recommandations du comité
6. Entreprendre un examen direct des mesures d'approvisionnement comme indiqué dans la section Examen direct ci-dessous.
7. Le président de la Comité des contrats, des actifs et des achats effectue un « contrôle de qualité » des soumissions soumises au Comité consultatif régional des achats ou au Comité consultatif des achats afin de s'assurer que le chef de l'unité opérationnelle, avant qu'il n'approuve et ne transmette une soumission, que les informations sont suffisantes pour ce qui est de :
	1. Exactitude des informations
	2. Suffisance des pièces justificatives
	3. Disponibilité des fonds (pour éviter les retards potentiels dans l'examen des demandes)
8. Le Président de la Commission des contrats, des biens et des achats est un fonctionnaire du PNUD de niveau professionnel et, dans la mesure du possible, le Directeur de pays adjoint/Représentant résident pour les opérations ou les programmes, ou le Directeur des opérations, ou un membre du personnel de même niveau hiérarchique.
9. Le Président de la Comité des contrats, des actifs et des achats doit avoir une bonne connaissance des principes, politiques et procédures en matière de marchés publics tels qu'ils sont prescrits et appliqués au PNUD.
10. Le président de la Comité des contrats, des actifs et des achats est nommé pour deux ans, mandat renouvelable par l'autorité chargée des achats.

#

# **Membres**

1. Les responsabilités des membres du Comité d'examen des acquisitions sont les suivantes :
2. Acceptez rapidement les invitations aux réunions
3. Examiner la documentation pour les soumissions
4. Refuser (après en avoir discuté avec le président) d'examiner une présentation s'il y a perception d'un conflit d'intérêts.
5. Participer activement aux délibérations
6. Examiner rapidement le procès-verbal et approuver la recommandation et/ou fournir des commentaires.
7. Les membres doivent avoir une connaissance de base des principes standard de la passation des marchés publics et connaître les politiques et procédures du PNUD en matière de passation des marchés. Ils doivent être en mesure de procéder à une évaluation objective et indépendante des soumissions et posséder des compétences efficaces en communication pour contribuer de manière constructive aux délibérations.
8. Un membre du personnel de l'unité chargée des achats de l'unité opérationnelle peut être nommé membre de la Comité des contrats, des actifs et des achats et participer aux délibérations, à condition qu'il n'ait pas participé à quelque titre que ce soit et à quelque stade que ce soit des demandes examinées.
9. Les membres exercent leurs fonctions à titre individuel et sont nommés pour un minimum de deux ans, mandat renouvelable.

# **Secrétaire**

1. Le secrétaire doit:
	1. Planifier les réunions et s'assurer de la disponibilité confirmée du nombre minimum de deux membres pour chaque réunion prévue.
	2. Verifier les soumissions pour vous assurer qu'elles sont complètes et suffisantes pour l'examen.
	3. S'assurer que chaque membre a un accès equitable à toutes les informations disponibles sur la soumission
	4. Demander des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements à la demande des membres ou du président
	5. Rediger le rapport d'examen du comité (procès-verbal de la réunion) et obtenir son autorisation par les membres qui ont assisté à la réunion.
	6. Veiller à ce que des registres appropriés soient tenus conformément aux exigences du PNUD
2. Le secrétaire doit être un fonctionnaire du PNUD ayant une expérience et des qualifications pertinentes dans le domaine des achats et de la gestion des actifs. Il travaille en étroite consultation avec le président et sous sa direction.
3. Le secrétaire participe aux délibérations pour fournir des éclaircissements et des informations sur les politiques, mais n'a pas son mot à dire dans la recommandation finale.
4. Le secrétaire de la Commission des contrats, de l'actif et des achats est nommé pour deux ans, mandat renouvelable.
5. Le rôle de secrétaire est facultatif et, bien que préférable, il est exercé en fonction des besoins et de la disponibilité des ressources. Il s'agit de reconnaître que le président peut assumer toutes les fonctions du secrétaire sur la plateforme d'approvisionnement Quantum/UNall et que les unités opérationnelles avec délégation standard n'auront plus besoin du Comité des contrats, des actifs et des achats avec la mise en œuvre des options d'examen direct.

# **Réunions des comités**

1. Les réunions du Comité consultatif régional des achats et du Comité consultatif des achats sont normalement convoquées chaque semaine, et une réunion spéciale est prévue en cas d'urgence. La fréquence des réunions du Comité des contrats, des actifs et des achats dépend des besoins d'une unité d'affaires.
2. Dans l'éventualité peu probable où le Comité consultatif régional des achats serait temporairement indisponible, il examinera ses demandes.
3. Les réunions du Comité d'examen des acquisitions peuvent se dérouler en personne ou virtuellement à l'aide d'installations de vidéoconférence ou de téléconférence ou d'échanges de courriels. Toutes les informations et tous les dossiers doivent être saisis dans la plateforme d'approvisionnement Quantum / UNall.
4. Dans le cas des demandes présentées au Comité consultatif pour les achats par un bureau de pays, le président du Comité consultatif régional pour les achats participe à l'examen selon les besoins, conformément à l'approche de l'examen à un seul niveau.
5. Les comités d'examen des acquisitions s'efforceront, le plus souvent possible, de formuler des recommandations finales fondées sur le consensus.
6. S'il n'est pas possible d'atteindre un consensus, le président peut soumettre la soumission, ou une question spécifique d'une soumission, à un processus de vote parmi les membres (à l'exclusion du secrétaire). C'est la majorité simple qui prévaut. Dans le cas inhabituel où le vote aboutirait à une égalité des voix, en raison d'un nombre pair de membres, le président a la voix prépondérante.
7. Tout processus de vote et de départage doit être enregistré, en consignant tous les points saillants, dans le cadre du rapport d'examen du comité.

# **Examen direct**

1. L'examen direct se produit lorsqu'un président du comité d'examen des acquisitions entreprend l'examen sans qu'il soit nécessaire de convoquer les membres du comité et transmet les recommandations directement à l'autorité compétente en matière d'approvisionnement pour qu'elle rende une décision finale.
2. Toutes les actions de passation de marchés qui font l'objet d'un examen direct doivent également être soumises par l'intermédiaire de la plateforme d'approvisionnement Quantum / UNall.

**Revue directe au niveau CAP (Business Unit) :**

1. Les actions d'approvisionnement d'une valeur comprise entre le seuil minimum pour être soumises au Comité des contrats, des biens et des achats et le pouvoir délégué d'approvisionnement standard pour les processus concurrentiels et 50% du pouvoir délégué d'approvisionnement standard pour la passation de marchés directs doivent être examinées dans le cadre de la modalité d'examen direct par le président du Comité des contrats, des actifs et des approvisionnements, comme indiqué à la section Seuils monétaires ci-dessous. Le chef du CO/BU peut décider d'utiliser l'ensemble du Comité CAP pour examiner les soumissions inférieures à l'autorité déléguée dans la mesure du possible.
2. Dans le cas où un CO/BU a obtenu une délégation d'approvisionnement accrue, les cas dépassant le pouvoir délégué d'achat standard (SDPA) et le pouvoir délégué d'achat accru (IDPA) seront examinés par l'ensemble du Comité CAP et ne sont pas éligibles à l'examen direct
3. Le président de la CAP peut consulter ou demander l'aide du président du RACP dans le cadre de l'examen de toute action d'approvisionnement ou, si nécessaire, en consultation avec le chef de l'unité de financement, transmettre le cas au président du RACP pour son examen direct.

**Examen direct aux niveaux régional ACP et ACP :**

1. Lorsqu'une unité opérationnelle est en situation de crise ou de développement spécial, il peut y avoir des mesures d'approvisionnement urgentes qui dépassent le pouvoir d'approvisionnement délégué et qui nécessitent un examen de surveillance accéléré.
2. Dans ce cas, le chef de l'unité opérationnelle requérante peut demander au président du Comité consultatif régional pour les achats ou du Comité consultatif pour les achats de procéder à un examen direct de la mesure d'achat.
3. La décision d'entreprendre un examen direct incombe au président du Comité consultatif régional sur l'approvisionnement ou du Comité consultatif sur l'approvisionnement, en consultation avec le dirigeant principal régional de l'approvisionnement ou le chef de l'approvisionnement. Si le président détermine que la présentation nécessite la participation des comités d'examen des acquisitions ou que le processus d'approvisionnement a été entrepris sur une longue période sans justification pour un examen urgent, après discussion avec le dirigeant principal régional des achats ou le chef des achats, il peut décider de ne pas procéder à un examen direct et de renvoyer la soumission au comité.
4. En plus des urgences, les présidents du Comité consultatif régional sur l'approvisionnement et du Comité consultatif sur l'approvisionnement peuvent choisir d'effectuer un examen direct des éléments suivants :
	1. Contrats jusqu'à 700,000 $US par année civile.
	2. les prolongations de bail qui ont déjà été examinées par les comités ;
	3. Modification d'un contrat déjà approuvé par les comités qui est basée uniquement sur des quantités supplémentaires pour le même type de biens/services au même prix unitaire dans le contrat ;
	4. les mesures d'approvisionnement prises dans le cadre du pouvoir délégué en matière d'approvisionnement des unités opérationnelles qui ont été transmises au Comité consultatif régional sur l'approvisionnement et au Comité consultatif sur l'approvisionnement ; ou
	5. Toute autre circonstance particulière après consultation préalable et accord du dirigeant principal régional des achats ou du chef des achats.

**Seuils monétaires**

1. Une approche à un seul niveau signifie qu'un seul comité d'examen des acquisitions examine chaque soumission d'approvisionnement.
2. Toute opération de passation de marchés d'une valeur inférieure à 70,000 $ US ou son équivalent en monnaie locale (sur la base du taux de change officiel actuel de l'ONU à la date d'ouverture des offres) relève de l'autorité du chef du CO/BU et n'a pas besoin d'être soumise à un comité. Le chef du CO/BU doit mettre en place les mécanismes de surveillance et de contrôle nécessaires pour les opérations de passation de marchés d'une valeur inférieure à 70,000 $ US à des fins nécessaires pour protéger l'intégrité de la passation des marchés et assurer le respect des règles et règlements en matière de passation des marchés.
3. Les actions d'achat d'une valeur égale ou supérieure à 70,000 $ US doivent être soumises au comité approprié, sur la base des seuils ci-dessous.
4. Le chef d'une CO/BU peut également exercer sa prérogative de soumettre une action de passation de marchés à un comité, même si elle n'est pas obligatoire.
5. Le pouvoir délégué standard d'achat d'un représentant résident ou d'un chef d'unité commerciale est de 300,000 $ US. Le pouvoir délégué d'approvisionnement standard peut, sur demande, être augmenté par le dirigeant principal des achats, conformément à la Politique sur la [Responsabilite et Augmentation de Delegation D'Autorite en Matiere D'Achats](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique/responsabilite-et-augmentation-de-delegation-dautorite-en-matiere-dachats).
6. Le tableau ci-dessous récapitule les seuils de soumission des actions d'approvisionnement :

|   | **Niveau 1 :**Comité des contrats, des actifs et de l'approvisionnement | **Niveau 2 :**Comité consultatif régional sur l'approvisionnement(S'applique uniquement aux bureaux de pays) | **Niveau 3 :**Comité consultatif des achats |
| --- | --- | --- | --- |
| **Processus d'approvisionnement concurrentiel** |
| Tout contrat ou une série de contrats comportant des avenants à attribuer un fournisseur au cours d'une année civile qui, dans son ensemble, a une valeur cumulée :  | Au-delà de 70,000 $ US (au-dessus de 150,000 $ US pour les contrats individuels) et jusqu'à la délégation standard du pouvoir délégué en matière d'approvisionnement par examen direct par le président du CAP Au-delà du pouvoir d'achat délégué standard et jusqu'à concurrence de tout pouvoir d'achat délégué accru par le Comité de la PAC | Au-delà du pouvoir délégué d'achat et jusqu'à 2,5 millions $ USJusqu'à 700,000 $ US pour un examen direct par le président du RACPUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme | **Unités du QG :**Au-dessus du pouvoir d'approvisionnement délégué **Bureaux de pays :** plus de 2,5 millions $ USJusqu'à 700,000 $ US pour un examen direct par le président du PVAUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme  |
| Notes:  | 1. Les contrats conclus pour le même fournisseur, qui ont déjà été examinés et approuvés par les comités, ne sont pas pris en compte dans le calcul des montants cumulatifs, à moins que la valeur cumulative ne dépasse le seuil d'un comité. Dans ce cas, une soumission doit être présentée au comité de niveau supérieur. [[1]](#footnote-2) La valeur cumulée d'un contrat individuel n'est pas basée sur une année civile, mais plutôt sur les 12 mois précédents (voir également la [Politique en Matriere de Contrat Individuel](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique/politique-en-matiere-de-contrat-individuel)).
2. Une accord à long terme (ALT) qui, au cours de sa durée de vie, devrait dépasser le pouvoir d'approvisionnement délégué de l'unité opérationnelle devrait être soumise au comité compétent avant sa publication et non lorsque les dépenses cumulatives devraient être dépassées.
 |
| **Contractualisation directe** |
| Tout contrat ou série de contrats, y compris les modifications à attribuer à un fournisseur au cours d'une année civile que dans l'ensemble a une valeur cumulée :  | Au-dessus de 70,000 $ US et jusqu'à 50% du pouvoir d'achat délégué standard du CO/BU par examen direct par le président du CAP Plus de 50% du pouvoir d'approvisionnement délégué standard et jusqu'à 50% de tout pouvoir d'achat délégué accru par le Comité de la PAC | Plus de 50% du pouvoir délégué d'approvisionnement du CO/BU et jusqu'à 2,5 millions $ USJusqu'à 700,000 $ US pour un examen direct par le président du RACPUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme | **Unités de l'AC :** Plus de 50% du pouvoir d'approvisionnement délégué du CO/BU **Bureaux de pays :** Plus de 2,5 millions de $ USJusqu'à 700,000 $ US pour un examen direct par le président du PVAUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme |
| Notes: | Pour les contrats individuels et les ententes de prêt remboursable, les seuils de passation de marchés directs sont les mêmes que les seuils du processus d'approvisionnement concurrentiel ci-dessus, conformément à la politique d'IC |
| **Modification de tous les contrats** |
| Toute modification ou série de modifications apportées à un marché qui, dans l'ensemble, augmente la valeur du contrat de 20% ou le pouvoir délégué en matière d'approvisionnement, **selon le montant le moins élevé.** | Supérieur à 70,000 $ US et jusqu'à l'autorité déléguée d'approvisionnement standard du CO/BU par examen direct par le président du CAPAu-delà du pouvoir d'achat délégué standard et jusqu'à l'augmentation du pouvoir délégué d'approvisionnement par le Comité CAP | Au-delà du pouvoir délégué d'approvisionnement du CO/BU et jusqu'à 2,5 millions de $ USJusqu'à 700,000 $ US d'examen direct par le président du RACPUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme | **Unités du QG :**Au-dessus du pouvoir d'approvisionnement délégué**Bureaux de pays :** Plus de 2,5 millions de $ USJusqu'à 700,000 $ US pour un examen direct par le président du PVAUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme |
| Notes: | Toute modification apportée à un contrat ou à une accord à long terme (ALT) préalablement examinée par un comité d'examen des acquisitions doit être soumise au même comité, à moins que la valeur cumulative ne dépasse le seuil du comité (c.-à-d. du Comité des marchés, des biens et de l'approvisionnement au Comité consultatif régional de l'approvisionnement, ou du Comité consultatif régional de l'approvisionnement au Comité consultatif de l'approvisionnement). Toute modification qui, dans l'ensemble, augmente la valeur totale du contrat à un montant inférieur à 70,000 $ US (150,000 $ US pour les contrats individuels) n'a pas besoin d'être examinée par un comité.Une modification émise pour une « prolongation sans frais » du contrat n'a pas besoin d'être examinée par un comité. Toute prolongation de la durée d'un accord à long terme au-delà de la durée maximale précédemment approuvée doit faire l'objet d'un réexamen, même si le plafond approuvé n'a pas été atteint. |
| **Examen ex ante** |
| L'examen ex ante fait référence à l'examen de la feuille de route de la stratégie d'approvisionnement avant le début du processus d'approvisionnement pour les actions d'approvisionnement complexes ayant une valeur :  | N/A | Supérieur à 1,5 million de $ US et jusqu'à 2,5 millions de $ USUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme | Plus de 2,5 millions de $ USUn seuil s'applique par an pour les contrats à long terme |
| Notes: | 1. Le conseiller régional en matière d'approvisionnement du Bureau des achats compétent (ou un conseiller équivalent pour les unités opérationnelles du siège) doit être consulté et donner son avis sur la stratégie d'achat avant de soumettre des demandes ex ante, et les conseillers des PO peuvent être invités à participer à l'examen des demandes ex ante
2. Un examen ex ante n'est pas requis si :
3. L'unité opérationnelle a déjà acquis une expérience réussie dans la passation de marchés de biens, de services ou de travaux similaires ou a déjà fait l'objet d'un examen ex ante antérieur ; ou
4. Il existe suffisamment de directives et de modèles spécifiques pour l'acquisition desdits biens/services, par exemple pour les LTA standard et répétitifs spécifiques à un pays (locaux) pour le soutien des opérations des bureaux de pays, tels que les voyages, la sécurité, le service de nettoyage.
5. Indépendamment de ce qui précède, le CO/BU peut choisir de soumettre des cas à un examen ex ante si des risques significatifs sont perçus ou si un examen formel de la stratégie est conseillé.
 |
| **Cession d'actifs par vente, donation ou abandon** |
| Aliénation d'actifs par vente, donation ou reprise ou par destruction d'actifs obsolètes ou non fonctionnels d'une valeur : | Au-delà de 7,000 $ US par article et jusqu'à l'autorité déléguée en matière d'approvisionnement par examen direct par le président de la CAP  | Au-delà du pouvoir délégué d'achat et jusqu'à 2,5 millions de $ US | **Unités du QG :** Au-dessus du pouvoir d'approvisionnement délégué**Bureaux de pays :** Plus de 2,5 millions de $ US |
| Cession par voie de passation par profits et pertes de biens endommagés, perdus ou volés d'une valeur :  |  | Au-dessus de 7,000 $ US par article pour la passation par profits et pertes d'actifs endommagés involontairementet au-delà de 1,000 $ US par article pour tous les autres types de passation par profits et pertes et jusqu'à 100,000 $ US et toute passation par profits et pertes due à la perte, au vol ou à l'endommagement d'un bien du PNUD sous la garde du Représentant résident, quelle que soit la valeur de l'actif | **Unités du QG :** Au-dessus de 7,000 $ US par article pour les biens endommagés involontairementet au-delà de 1,000 $ US par article pour tous les autres types de passation par profits et pertes et pertes dues à la perte, au vol ou à l'endommagement d'un bien du PNUD sous la garde du Représentant résident, quelle que soit la valeur de l'actif**Bureaux de pays :** Au-dessus de 100,000 $ US |
| Notes: | * 1. La valeur des actifs est basée sur la valeur comptable nette (VCN), sauf pour les véhicules et les machines lourdes, où la juste valeur marchande (JVM) s'applique.
	2. Les radiations dues à des écarts de biens n'ont pas besoin d'être examinées par un comité.
	3. Les radiations de plus de 100,000 $ US doivent être approuvées par l'Administrateur conformément à l'article 126.17 du FRR.
	4. Pour Politique sur l'aliénation des biens - [Mobilier et Materiel: Cessions et Comptabilisation en Pertes D'Actifs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mobilier-et-materiel-cessions-et-comptabilisation-en-pertes-dactifs)
 |
| **Génération de revenus** |
| Tout contrat ou série de contrats connexes *au cours d'une année civile* qui génère des revenus (p. ex., des revenus provenant de la vente de renseignements exclusifs) : | N/A | N/A | 15,000 $ US ou plus  |
| **Autrui** |
| Toute autre question relative à un contrat ou à la cession d'un bien peut être renvoyée à la Commission d'examen des acquisitions par l'autorité chargée des achats. |

1. Une exception aux seuils ci-dessus est lorsqu'une série d'actions d'approvisionnement est proposée sur la base du regroupement de biens ou de services en « lots » pouvant faire l'objet d'un appel d'offres séparé. Les soumissions qui en résultent doivent être soumises ensemble au Comité d'examen des marchés publics, en fonction de la valeur du contrat « lot » proposé la plus élevée et non des seuils de « lot » individuel. Il s'agit d'assurer l'uniformité de l'examen des mesures d'approvisionnement et d'éviter le chevauchement du travail.

# **Rapports a posteriori**

1. Une situation a posteriori se produit lorsqu'un contrat ou l'attribution d'un contrat a été conclu avant que la mesure d'approvisionnement ne soit soumise au comité approprié, comme l'exige la présente politique.
2. Les mesures d'approvisionnement dans le cadre du pouvoir d'achat délégué (ou du pouvoir accru) de l'unité opérationnelle ne doivent pas être soumises, ni être traitées comme des actions a posteriori, car il est de la prérogative du chef de l'unité opérationnelle de demander au Comité des contrats, des actifs et des achats d'examiner les soumissions.
3. *Les demandes a posteriori ne sont pas examinées par le Comité d'examen des achats,* mais font l'objet d'un examen direct par le Comité consultatif régional des achats ou le président du Comité consultatif des achats. Les unités opérationnelles doivent signaler les actions a posteriori par l'intermédiaire de la plateforme UNALL en fonction de la valeur et des seuils du contrat définis dans la présente politique. Ce rapport, en plus de fournir des informations sur les actions et les processus de passation de marchés, doit comprendre une explication et une justification des raisons pour lesquelles la situation a posteriori s'est produite. La soumission doit être signalée dans les trois mois suivant l'action a posteriori, déterminée par la date d'émission d'un bon de commande ou de signature d'un contrat, etc. Une demande de modification faite à un contrat a posteriori n'est examinée par un comité qu'après que la soumission a posteriori a été signalée au chef régional des achats/chef des achats.
4. La présentation de l'action a posteriori n'a pas pour but de demander au chef régional des achats ou au chef des achats de modifier ou de valider une décision qui a déjà été prise, ni d'autoriser des paiements au fournisseur contractuel. Ces rapports sont nécessaires pour les dossiers et pour : a) permettre à l'agent de fournir à l'unité opérationnelle une rétroaction en vue d'améliorer les mesures d'approvisionnement futures ; b) identifier toute lacune en matière de capacités au sein de l'unité opérationnelle qui pourrait nécessiter des interventions appropriées ; c) Contribuer à toute évaluation de la capacité d'achat de l'unité administrative en vue d'un plus grand nombre de demandes de délégation de pouvoirs d'achat ; et d) de porter la question à l'attention d'autres bureaux compétents du PNUD, le cas échéant.
5. Le fonctionnaire du PNUD qui a autorisé ou approuvé l'attribution du marché, ou qui l'a signé sans l'autorisation requise du Chef régional des achats et du Chef des achats est seul responsable des actions et des conséquences qui en découlent.
6. Les situations a posteriori, ainsi que le fait de ne pas les signaler, constituent deux écarts graves par rapport aux politiques et procédures d'achat du PNUD.

***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.*

***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.*

1. Lorsqu'un contrat ou la valeur cumulée des contrats et des modifications (y compris les bons de commande et les pièces justificatives autres que les bons de commande) conclu avec un fournisseur atteint 70,000 $ US au cours d'une année civile, une soumission au Comité des contrats, des biens et des achats est requise avant l'émission du prochain contrat qui dépassera ce seuil. Une fois que ce contrat est examiné par le comité et approuvé par le chef de l'unité opérationnelle, la valeur cumulative du comité des contrats, des actifs et des achats est réinitialisée ; cependant, elles continuent de s'accumuler pour le Comité consultatif régional sur l'approvisionnement et le Comité consultatif sur l'approvisionnement. Par exemple, si plusieurs contrats sont attribués au fournisseur A au cours de la même année civile :

Contrat 1 – 80,000 $ US – Examen par le Comité des contrats, des actifs et des approvisionnements requis.

Contrat 2 – 50,000 $ US – Examen par le comité non requis.

Contrat 3 – 15,000 $ US – Examen par le comité non requis.

Contrat 4 – 10,000 $ US – L'examen du Comité des contrats, des biens et des approvisionnements est requis, car la valeur cumulée dépassera 70,000 $ US depuis le dernier examen ; la soumission doit inclure des renseignements sur les contrats 2 et 3.

Contrat 5 – 150,000 $ US – L'examen du Comité consultatif régional sur les achats ou du Comité consultatif sur les achats requis en tant que valeur cumulative dépassera 300,000 $ US (y compris les contrats déjà examinés par le CAP). [↑](#footnote-ref-2)