Table des matières

[I. Objectif 2](#_Toc162358439)

[II. Définitions 2](#_Toc162358440)

[III. Comité d’examen des fournisseurs 8](#_Toc162358441)

[IV. Procédures du Comité d’examen des fournisseurs 12](#_Toc162358442)

[V. Administration du Comité d’examen des fournisseurs 17](#_Toc162358443)

[VI. Suspension provisoire 19](#_Toc162358444)

[VII. Changement de statut et réhabilitation 19](#_Toc162358445)

[VIII. Exceptions 20](#_Toc162358446)

[IX. Documents 21](#_Toc162358447)

[X. Listes d’inéligibilité 22](#_Toc162358448)

[XI. Divulgations 23](#_Toc162358449)

1. Objectif
2. Le PNUD ne tolère aucune forme de fraude ou de corruption ni aucune autre pratique proscrite dans le cadre de ses activités et opérations. La présente politique s’applique non seulement aux membres du personnel du PNUD et au personnel non-fonctionnaire, mais également aux fournisseurs, aux partenaires de mise en œuvre et aux parties responsables.
3. La présente politique[[1]](#footnote-2) définit le cadre et les procédures d’administration du Comité d’examen des fournisseurs. Cet organe administratif interne a pour objectif de formuler des recommandations à l’intention du directeur des achats du PNUD concernant l’adoption de sanctions contre les fournisseurs qui ont eu recours à des pratiques proscrites.
4. Définitions[[2]](#footnote-3)
5. **Agence :** Les Nations Unies, l’une de ses entités subsidiaires, l’un de ses fonds et programmes, ainsi que l’une des institutions spécialisées du système des Nations Unies.
6. **Agence concernée :** Agence pour laquelle le Comité d’examen des fournisseurs a déterminé que des pratiques proscrites ont eu lieu dans le cadre d’une ou plusieurs de ses activités de passation de marchés.
7. **Entité affiliée :** Toute entité juridique présentant un lien de propriété ou de contrôle communs avec l’entité concernée.
8. **Filiale :** Une entité juridique sur laquelle l’entité concernée est en mesure d’exercer un contrôle effectif, y compris lorsque l’entité concernée est un actionnaire majoritaire ou possède plus de 50 % de l’entité.
9. **Président du Comité d’examen des fournisseurs :** Il s’agit de la personne qui assure la gestion du Comité d’examen des fournisseurs et de ses activités. Cette personne rend compte de ses activités au directeur des achats et est responsable de la publication des décisions prises par ce dernier.
10. **Jours/échéance :** Sauf indication contraire, il s’agit de jours ouvrables, à l’exclusion des week-ends et/ou des jours fériés. Un week-end correspond au samedi et au dimanche. Les jours fériés sont ceux qui sont officiellement reconnus par le PNUD. Si le dernier jour d’une période tombe un week-end ou un jour férié, la période court jusqu’à la fin du jour suivant où l’Agence est officiellement ouverte.
11. **Procédure d’examen direct :** La procédure selon laquelle certains cas jugés peu complexes sont examinés par le secrétariat du Comité d’examen des fournisseurs, plutôt que dans le cadre de la procédure d’examen par une commission.
12. **Procédure d’examen par une commission :** La procédure selon laquelle les cas sont examinés par un comité composé de membres du personnel du PNUD qui déterminent les recommandations qu’il convient d’adresser au directeur des achats.
13. **Inéligibilité/exclusion :** Une déclaration formelle suite à la décision du directeur des achats qu’un défendeur est inéligible pour une période de temps pour : a) être attribué et/ou participer à des contrats financés, administrés ou exécutés par le PNUD ; b) nouer une relation commerciale avec le PNUD en tant qu’agent ou représentant d’autres vendeurs ; et c) participer à des discussions avec le PNUD concernant de nouveaux contrats. Exceptionnellement, la suspension peut être permanente.
14. **Liste d’inéligibilité du PNUD :** La liste des fournisseurs sanctionnés par le PNUD. Cette liste précise le nom de chaque fournisseur ayant perdu son statut d’éligibilité, ainsi que tout blâme émis à l’encontre d’un fournisseur. Elle précise la localisation du fournisseur, les motifs de la sanction ainsi que les dates de début et d’expiration de chacune des sanctions imposées. Cette liste ne contient que les fournisseurs sanctionnés par le PNUD et ne doit pas être confondue avec la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.
15. **Liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies**[[3]](#footnote-4)**:** Le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) héberge une liste qui regroupe les informations divulguées par le PNUD et d’autres agences, fonds ou programmes du système des Nations Unies. L’accès est limité au personnel agréé du PNUD et des autres agences, fonds ou programmes participants du système des Nations Unies. Cette liste précise le nom de chaque fournisseur ayant perdu son statut d’éligibilité, ainsi que tout blâme émis à l’encontre d’un fournisseur. Elle précise la localisation du fournisseur, les motifs de la sanction ainsi que les dates de début et d’expiration de chacune des sanctions imposées. La liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies est distincte de toutes les autres listes approuvées par le système des Nations Unies, y compris, mais sans s’y limiter, les listes 1267/1989.
16. **Fournisseur inéligible :** Un fournisseur qui a été radié par le PNUD et 1) qui fait l’objet d’une période de radiation en cours ; ou 2) qui n’a pas demandé à être réintégré en tant que fournisseur actif par le biais d’une demande de réhabilitation.
17. **Suspension provisoire :** Une suspension temporaire de l’éligibilité d’un fournisseur à participer à de nouveaux processus en matière d’achats, telle que décrite au paragraphe 66 ci-dessous, afin de protéger les intérêts du PNUD en attendant les résultats d’une enquête sur les pratiques proscrites ou d’une procédure du Comité d’examen des fournisseurs. Les suspensions provisoires sont des mesures internes. Elles ne sont donc pas signalées sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.
18. **Agence cheffe de file :** Dans les cas d’achats en commun, ou lorsque plusieurs agences entreprennent une opération d’achat particulière qui donne lieu à des allégations selon lesquelles le fournisseur se serait livré à des pratiques proscrites, les agences concernées doivent désigner une « agence cheffe de file » chargée de les représenter lors de la collecte et l’analyse des données, de l’enquête et de la prise de sanctions à son encontre. Les agences concernées se concertent pour désigner l’agence cheffe de file pour chaque cas. Il s’agit normalement de l’agence : a) la plus directement touchée par les activités du fournisseur et les pratiques proscrites ; et/ou b) disposant des ressources disponibles les plus importantes. Toutes les agences concernées doivent collaborer avec l’agence cheffe de file. L’agence cheffe de file doit appliquer ses propres règlements, règles, politiques et procédures à ses activités.
19. **Notification d’action administrative :** Une notification d’action administrative telle que décrite au paragraphe 51 ci-dessous. Le PNUD ne peut adresser une notification d’action administrative aux défendeurs que dans le cadre d’une procédure d’examen par une commission.
20. **Offre de règlement :** Une offre de règlement, telle que décrite aux paragraphes 44 et 45 ci-dessous. Une offre de règlement peut être faite par le PNUD aux défendeurs dans le cadre de la procédure d’examen direct ou de la procédure d’examen par une commission.
21. **Pratiques proscrites :** Désigne l’une des conduites ou l’un des comportements suivants :
	1. **La corruption ou pratique corrompue** désigne le fait d’offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quelque chose de valeur pour influencer indûment les actions d’une autre partie.
	2. **La coercition ou pratique coercitive** est un acte ou une omission qui porte atteinte ou nuit, ou menace de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens afin d’influencer indûment les actions d’une partie.
	3. **La collusion ou pratique collusoire** est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, y compris influencer de manière inappropriée les actions d’une autre partie.
	4. **La fraude ou la pratique frauduleuse** désigne tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, par lequel un vendeur fait sciemment une fausse déclaration ou dissimule un fait a) afin d’obtenir un bénéfice ou un avantage indu (non limité à l’aspect financier) ou de se soustraire à une obligation pour lui-même ou un tiers, et/ou b) de manière à amener une personne ou une entité à agir, ou à ne pas agir, à son détriment.
	5. **Le travail forcé** désigne tout travail ou service exigé par un vendeur d’une personne sous la menace d’une sanction quelconque et pour lequel ladite personne ne s’est pas offerte volontairement[[4]](#footnote-5).
	6. **La traite des êtres humains** désigne le recrutement, le transport, le transfert, l’hébergement ou l’accueil de personnes par un fournisseur, par la menace de recours ou le recours à la force ou à d’autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus d’autorité ou d’une situation de vulnérabilité, ou par l’offre ou l’acceptation de paiements ou d’avantages pour obtenir le consentement d’une personne ayant autorité sur une autre aux fins d’exploitation[[5]](#footnote-6).
	7. **L’obstruction ou la pratique obstructive** est un acte ou une omission de la part d’un fournisseur qui empêche ou gêne la collecte et l’analyse de données par le PNUD dans un cas particulier.
	8. **L’exploitation et l’abus sexuels (EAS)** désigne toute forme de comportement inapproprié de nature sexuelle commis par un employé, un fonctionnaire, un conseiller ou un représentant d’un vendeur, au vu et au su de ce dernier[[6]](#footnote-7).
	9. **Le harcèlement sexuel (HS)** correspond à toute forme d’avances sexuelles importunes, de demande de faveur sexuelle, de conduite verbale ou physique ou de geste à connotation sexuelle ou à tout autre comportement à connotation sexuelle qui a causé ou dont on peut raisonnablement penser qu’il peut causer ou être perçu comme causant un outrage ou une humiliation, qu’un employé, un responsable, un conseiller ou un représentant d’un fournisseur commet au su de ce dernier.
	10. **Une pratique contraire à l’éthique** consiste en une conduite ou un comportement d’un fournisseur, ou d’un employé, d’un responsable, d’un conseiller ou d’un représentant d’un fournisseur, au su de ce dernier, qui est contraire aux règles régissant les conflits d’intérêts (potentiels, perçus, réels), les cadeaux et l’hospitalité, les dispositions relatives à l’après-emploi ou d’autres exigences publiées pour faire des affaires avec le PNUD, y compris, mais sans s’y limiter, le Code de conduite des fournisseurs de l’ONU.
22. **Réhabilitation :** Le processus désigné dans un cas particulier, par lequel un fournisseur qui a été sanctionné retrouve son statut d’éligibilité et l’entrée particulière liée à un cas spécifique est mise à jour sur les listes d’exclusion du PNUD et du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies. Ceci ne concerne que les sanctions émises par le PNUD, et non toute sanction qui pourrait être émise à un moment donné par une autre agence.
23. **Défendeur :** Un fournisseur que le Comité d’examen des fournisseurs contrôle en raison d’allégations selon lesquelles il se livre, ou s’est livré, à une pratique proscrite.
24. **Sanction :** Une décision administrative, y compris toute mesure ou exigence de réhabilitation, telle que déterminée et appliquée par le directeur des achats à la suite du recours d’un fournisseur à des pratiques proscrites. Les sanctions potentielles incluent :
	1. **Le blâme :** une lettre de réprimande fondée sur la conduite du défendeur. Le blâme n’affecte pas l’éligibilité du défendeur à participer aux processus en matière d’achats du PNUD, mais constitue un facteur aggravant dans toute future décision d’imposer des sanctions supplémentaires.
	2. **La radiation[[7]](#footnote-8) :** Une déclaration formelle qu’un défendeur est devenu inéligible pour une période de temps pour : a) être attribué et/ou participer à des contrats financés, administrés ou exécutés par le PNUD ; b) conduire de nouvelles affaires avec le PNUD en tant qu’agent ou représentant d’autres vendeurs ; et c) participer à des discussions avec le PNUD concernant de nouveaux contrats devant être financés, administrés ou exécutés par le PNUD. Le directeur des achats peut décider, dans quelques rares occasions, que l’exclusion du défendeur doit être définitive.
	3. **Autres sanctions envisageables :** Le Comité d’examen des fournisseurs peut recommander, et le directeur des achats peut décider d’imposer, d’autres sanctions qu’il juge appropriées, y compris l’exigence que les futurs contrats avec le fournisseur mentionnent des conditions spéciales, ou que le fournisseur indemnise le PNUD pour les pertes et/ou les coûts subis ou encourus par le PNUD en raison de l’implication du fournisseur dans une pratique proscrite.
25. **Secrétariat du Comité d’examen des fournisseurs :** La structure administrative qui soutient le travail du Comité d’examen des fournisseurs, composée du président du Comité d’examen des fournisseurs et du secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs.
26. **Secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs :** La personne qui rend compte au président du Comité d’examen des fournisseurs et l’assiste dans ses activités, et qui est responsable des procédures administratives quotidiennes du Comité d’examen des fournisseurs.
27. **Statut et Règlement du personnel de l’Organisation des Nations Unies :** Fournit des orientations sur les normes d’efficacité, de compétence et d’intégrité exigées des membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions, ainsi que des orientations sur les procédures disciplinaires susceptibles d’être engagées à l’encontre d’un membre du personnel qui ne respecterait pas ses obligations et les normes de conduite établies dans le Statut et Règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière, ainsi que dans toutes les directives administratives.
28. **Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies :** Le document qui énonce les attentes de l’Organisation des Nations Unies à l’égard de l’ensemble des fournisseurs enregistrés auprès du PNUD ou avec lesquels il entretient une relation commerciale. Ces principes s’appliquent aux fournisseurs et à leurs employés, aux sociétés mères, filiales et affiliées ainsi qu’aux sous-traitants.
29. **Fournisseur :** Un offreur ou un fournisseur potentiel, enregistré ou effectif, un contractant ou un fournisseur de biens, de services et/ou de travaux pour le PNUD. Les fournisseurs peuvent être des particuliers, des entités privées ou publiques, qu’il s’agisse d’une société mère, d’une holding, d’une filiale ou d’une société affiliée, et peuvent prendre la forme d’un consortium, d’un partenariat, d’un organisme gouvernemental ou d’une organisation non gouvernementale. Les organisations non gouvernementales et les organisations de la société civile agissant en tant que partenaires de mise en œuvre du PNUD, ainsi que les parties responsables et les bénéficiaires de subventions, de prix ou de tout autre dispositif similaire reçus directement du PNUD, sont également considérés comme des fournisseurs.
	1. Les personnes suivantes sont considérées comme des fournisseurs.
		1. Les agents : Les agents comprennent les employés, les responsables, les conseillers, les représentants, les propriétaires, les actionnaires ou les sous-traitants du fournisseur dont ce dernier est responsable en vertu de la présente politique.
	2. Les personnes suivantes ne sont pas considérées comme des fournisseurs :
		1. Les personnes ou entités décrites comme « fournisseurs » uniquement pour les besoins d’Atlas/Quantum, où tous les bénéficiaires sont désignés comme « fournisseurs ». Un dossier doit être constitué de manière adéquate dans Atlas pour chaque bénéficiaire pour lequel une commande doit être passée ou un paiement effectué, y compris pour les membres du personnel national ou international qui ne sont pas des « fournisseurs » au sens de la présente politique.
		2. Les personnes ou entités, autres que les agents, qui sont des partenaires du PNUD et avec lesquelles le PNUD n’entretient pas de relation contractuelle ou financière directe, ou lorsque le seul rôle du PNUD est d’effectuer un paiement pour le compte d’un partenaire.
		3. Les personnes ou entités sous contrat avec d’autres agences, fonds et programmes qui rendent compte au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.
		4. Les titulaires d’un contrat de service du PNUD et d’un contrat de services professionnels ne sont pas considérés comme des fournisseurs aux fins de ces procédures.
30. **Membres du comité d’examen des fournisseurs :** les membres du personnel du PNUD sélectionnés pour participer à une procédure d’examen par une commission, dont les rôles sont décrits au paragraphe 36 ci-dessous.
31. Comité d’examen des fournisseurs
32. Le Comité d’examen des fournisseurs est un organe administratif interne dont l’objectif est de formuler des recommandations à l’intention du directeur des achats du PNUD concernant l’adoption de sanctions contre les fournisseurs qui ont eu recours à des pratiques proscrites. Les recommandations du Comité d’examen des fournisseurs sont formulées à l’issue d’une procédure d’examen direct ou d’une procédure d’examen par une commission. Le directeur des achats est chargé de prendre les décisions finales concernant les sanctions à l’encontre des fournisseurs[[8]](#footnote-9).
33. Le Comité d’examen des fournisseurs analyse les informations sur les actions et omissions présumées des fournisseurs susceptibles de constituer des pratiques proscrites, telles qu’elles lui sont communiquées par le Bureau de l’audit et des investigations (OAI) du PNUD à la suite d’une enquête.
34. Dans des circonstances exceptionnelles, et dans l’intérêt du PNUD, le Comité d’examen des fournisseurs peut, à la demande du directeur des achats, examiner les actions et omissions d’entités ou d’individus qui ont fait l’objet d’une enquête de l’OAI et qui ne correspondent pas aux termes de la définition du fournisseur, si les actions ou omissions impliquent du personnel du PNUD et/ou ont entraîné une perte financière pour le PNUD.

**Président du Comité d’examen des fournisseurs :**

1. Le Comité d’examen des fournisseurs est dirigé par son président avec le soutien du secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs. En sa qualité de président, le président du Comité d’examen des fournisseurs est responsable de ce qui suit :
	1. Déterminer si un cas doit être examiné dans le cadre de la procédure d’examen direct ou de la procédure d’examen par une commission ;
	2. Soumettre toutes les recommandations du Comité d’examen des fournisseurs au directeur des achats ;
	3. En consultation avec le directeur des achats, prendre des décisions concernant la récusation des membres du Comité d’examen des fournisseurs ou d’autres parties impliquées dans la procédure ;
	4. Convoquer et présider les réunions du Comité d’examen des fournisseurs et veiller à l’exécution de ses procédures ;
	5. Assurer la liaison avec les autres agences, les bureaux du PNUD, y compris le Bureau des services juridiques du Bureau des services de gestion (BMS/OLS), l’OAI et le Bureau de la déontologie à tous les stades de la procédure ;
	6. En consultation avec le directeur des achats et conformément aux procédures du PNUD, renvoyer les questions sur une base strictement confidentielle à l’OAI, au BMS/OLS, au Bureau de la déontologie ou à une autre organisation internationale ;
	7. Conformément à la décision du directeur des achats, émettre les notifications et décisions correspondantes, y compris l’adoption de sanctions, aux défendeurs ;
	8. Donner instruction au secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs de mettre à jour la liste d’inéligibilité du PNUD et de s’assurer que la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies soit mise à jour.

**Secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs :**

1. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs doit rendre compte au président du Comité d’examen des fournisseurs et veiller à ce que les procédures du Comité d’examen des fournisseurs soient suivies de manière adéquate, et interagir avec toutes les parties intéressées à tous les stades de la procédure. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs est chargé de :
2. Examiner toutes les observations soumises au Comité d’examen des fournisseurs ;
3. Demander des informations complémentaires concernant toutes les observations soumises au Comité d’examen des fournisseurs ;
4. Assurer la circulation de toutes les communications entre toutes les parties concernées, rédiger toutes les notifications et tous les procès-verbaux des réunions, et veiller à ce que les observations des autres parties concernées par la question soient transmises aux défendeurs, aux membres du Comité d’examen des fournisseurs et à tous les conseillers, comme indiqué à l’alinéa e) du paragraphe 36 ci-dessous ;
5. Préparer et conserver les comptes-rendus de toutes les procédures et réunions du Comité d’examen des fournisseurs ;
6. Présenter toute demande de suspension provisoire, de réouverture, d’exception, de réintégration ou de règlement au Comité d’examen des fournisseurs ;
7. Exercer les fonctions d’administrateur de la liste d’inéligibilité du PNUD ;
8. Assurer la circulation de toutes les communications et demandes entre le Comité d’examen des fournisseurs et l’administrateur des listes d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ;
9. Collaborer avec le Bureau des achats du Bureau des services de gestion (BMS/OP), qui s’assure que le PNUD respecte la liste d’inéligibilité du PNUD et la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ;
10. Répondre aux demandes d’information du PNUD et des agences des Nations Unies concernant les procédures décrites dans la présente politique et les fournisseurs sanctionnés ;
11. Informer le président du Comité d’examen des fournisseurs de tout conflit d’intérêts auquel les membres du Comité d’examen des fournisseurs pourraient être confrontés dans le cadre d’une procédure spécifique ;
12. Veiller à ce que les données fournies par les défendeurs, ainsi que les informations confidentielles produites dans le cadre des fonctions du Comité d’examen des fournisseurs, soient pleinement et correctement protégées, conformément aux politiques et procédures du PNUD en matière de protection des données ;
13. Remplir d’autres fonctions approuvées par le président ou le directeur des achats.

**Procédure d’examen direct :**

1. Aux fins de la procédure d’examen direct, le président du Comité d’examen des fournisseurs désigne les cas qui peuvent être considérés dans le cadre de la procédure d’examen direct plutôt que dans le cadre de la procédure d’examen par une commission. Le secrétariat du Comité d’examen des fournisseurs doit examiner les cas et déterminer les recommandations qu’il convient d’adresser au directeur des achats. Le recours à la procédure d’examen direct est limité aux cas où le président a déterminé ce qui suit :
2. Il n’est pas nécessaire d’entreprendre un processus de délibération car les conclusions du rapport d’enquête du Bureau de l’audit et des enquêtes sont simples/peu complexes ;
3. Les pratiques proscrites présumées sont principalement liées à la fraude, mais aussi, dans certains cas, à la collusion ou aux pratiques contraires à l’éthique ;
4. Il existe des preuves claires et suffisantes de l’implication du défendeur dans les pratiques proscrites présumées ;
5. L’OAI a déterminé que les pertes financières encourues par le PNUD sont faibles, voire nulles ;
6. Si un membre du personnel du PNUD a été impliqué dans les pratiques proscrites présumées, le BMS/OLS et/ou l’OAI (dans le cas du personnel fonctionnaire) ou l’unité opérationnelle concernée (dans le cas du personnel non fonctionnaire) ont confirmé que la procédure d’examen direct peut être mise en œuvre avant la conclusion des procédures relatives au personnel ; et
7. Le risque encouru par le PNUD est faible.
8. Le président du Comité d’examen des fournisseurs peut demander la contribution de représentants du BMS/OLS, de l’OAI ou du Bureau de la déontologie, ou d’autres personnes ayant des connaissances spécialisées concernant une question examinée par le Comité d’examen des fournisseurs. Ils ne participeront qu’à titre consultatif, dans les limites de leurs domaines d’expertise. Ces conseillers ne sont pas membres du Comité d’examen des fournisseurs et ne peuvent pas voter sur les questions soumises au Comité d’examen des fournisseurs.

**Procédure d’examen par une commission :**

1. Tous les cas qui ne sont pas examinés dans le cadre de la procédure d’examen direct doivent être examinés dans le cadre de la procédure d’examen par une commission. Aux fins de la procédure d’examen par une commission, le Comité d’examen des fournisseurs comprend une commission composée de membres du personnel du PNUD, tels que décrits ci-dessous (« membres du Comité d’examen des fournisseurs »). Les membres du Comité d’examen des fournisseurs examinent les cas et déterminent les recommandations qu’il convient d’adresser au directeur des achats.
	1. Chaque groupe de membres du Comité d’examen des fournisseurs doit être composé d’au moins trois membres du personnel fonctionnaire du PNUD. En outre, un représentant du Bureau des achats du Bureau des services de gestion (BMS/OP) du PNUD doit participer à la commission en tant que participant de droit, mais pas en tant que membre du Comité d’examen des fournisseurs. Le participant de droit du BMS/OP ne peut pas voter sur les questions soumises au Comité d’examen des fournisseurs. Le secrétariat du Comité d’examen des fournisseurs soutient le groupe dans ses fonctions administratives et consultatives, mais ne peut pas voter sur les questions soumises au Comité d’examen des fournisseurs.
	2. Les membres du Comité d’examen des fournisseurs doivent être sélectionnés par le directeur des achats à partir d’une liste compilée et maintenue à jour par le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs, et nommés en tant que membres du Comité d’examen des fournisseurs pour deux ans, avec la possibilité d’un renouvellement de mandat pour une période cumulée maximale de quatre ans. Les membres du Comité d’examen des fournisseurs exercent leurs fonctions en sus des fonctions qu’ils occupent déjà. Les membres du Comité d’examen des fournisseurs sont tenus de signer une déclaration d’impartialité avant de rejoindre le Comité d’examen des fournisseurs, qui couvre toute la durée de leur mandat.
	3. Afin d’assurer la diversité des points de vue au sein de l’organisation, cette liste doit comprendre des membres potentiels du comité d’examen des fournisseurs nommés par les directeurs des bureaux régionaux et centraux. Chaque bureau peut soumettre la candidature de deux membres de son personnel au directeur des achats. Compte tenu de la nature des questions qui seront débattues, les candidats doivent avoir une bonne connaissance des marchés publics du PNUD et occuper des postes de haut niveau.
	4. Compte tenu de leur important rôle consultatif en ce qui concerne les questions examinées par le Comité d’examen des fournisseurs, le BMS/OLS, l’OAI et le Bureau de la déontologie ne peuvent pas nommer de membres potentiels. Afin d’éviter d’éventuels conflits d’intérêts, les membres du personnel des comités de surveillance, les chefs des unités d’achat, les membres des comités d’examen des marchés ou les personnes directement impliquées dans la conduite des opérations d’achat ne peuvent pas figurer sur la liste ou être nommés en tant que membres du Comité d’examen des fournisseurs, à l’exception du représentant du BMS/OP agissant en qualité de participant de droit.
	5. Outre les membres du Comité d’examen des fournisseurs, le président du Comité d’examen des fournisseurs peut demander la présence de représentants du BMS/OLS, de l’OAI ou du Bureau de la déontologie, ou d’autres unités ayant des connaissances spécialisées concernant une question examinée par le Comité d’examen des fournisseurs. Ils ne participeront qu’à titre consultatif, dans les limites de leurs domaines d’expertise. Ces conseillers ne sont pas membres du Comité d’examen des fournisseurs et ne peuvent donc pas voter sur les questions soumises au Comité d’examen des fournisseurs.
2. Procédures du Comité d’examen des fournisseurs

**Enquête**

1. Le personnel du PNUD doit informer l’OAI de toute allégation ou préoccupation portée à son attention concernant l’implication potentielle d’un fournisseur dans des pratiques proscrites. Si une unité opérationnelle en informe le comité d’examen des fournisseurs ou le BMS/OP, les allégations et toutes les informations pertinentes seront communiquées à l’OAI à des fins d’analyse et d’enquête, le cas échéant.
2. Si l’OAI estime qu’il n’y a pas suffisamment de preuves pour étayer la question, ou détermine que les allégations ne sont pas fondées sur des faits, l’OAI doit produire un rapport de clôture afin de clore la question.
3. Si l’OAI décide d’entreprendre une enquête complète, il produira et soumettra le rapport d’enquête consécutif au secrétariat du Comité d’examen des fournisseurs, accompagné des pièces justificatives connexes.
4. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs doit déterminer si la documentation est complète dès la réception et l’acceptation du rapport d’enquête de l’OAI.

**Processus d’examen**

1. Le Comité d’examen des fournisseurs doit analyser le rapport d’enquête ainsi que toute autre information interne et externe pertinente concernant les actions ou omissions des fournisseurs afin de déterminer, d’une part, si le défendeur a été impliqué dans des pratiques proscrites dans le cadre d’une opération d’achat financée, administrée et/ou exécutée par le PNUD, ou d’une opération d’achat pour laquelle le PNUD agit en tant qu’agence cheffe de file, et, d’autre part, si un cas doit être examiné dans le cadre de la procédure d’examen direct ou de la procédure d’examen par une commission.

**Procédure d’examen direct**

1. À la suite d’une procédure d’examen direct, le Comité d’examen des fournisseurs formule ses recommandations à l’intention du directeur des achats sur la base de l’analyse d’informations internes et externes pertinentes concernant des actions ou des omissions de la part de fournisseurs susceptibles de s’être livrés à des pratiques proscrites. À cette fin, les principales responsabilités du Comité d’examen des fournisseurs dans le cadre d’une procédure d’examen direct sont les suivantes :
	1. Recommander au directeur des achats de rejeter un dossier ou d’approuver la soumission d’une offre de règlement assortie de sanctions ou d’autres recours à un défendeur ;
	2. Analyser les demandes de suspension provisoire et recommander au directeur des achats de rejeter ou d’accepter une demande de suspension provisoire d’un défendeur ;
	3. Analyser les demandes de réhabilitation émanant de fournisseurs inéligibles et recommander au directeur des achats de rejeter ou d’accepter les demandes de réhabilitation de défendeurs initialement examinées dans le cadre de la procédure d’examen direct.
	4. Lorsque les preuves et autres informations sont jugées suffisantes, soumettre des sanctions spécifiques ou d’autres mesures correctives et de réhabilitation à l’examen du directeur des achats.

**Procédure d’examen par une commission**

1. À la suite d’une procédure d’examen par une commission, le Comité d’examen des fournisseurs formule ses recommandations à l’intention du directeur des achats sur la base de l’analyse d’informations internes et externes pertinentes concernant des actions ou des omissions de la part de fournisseurs susceptibles de s’être livrés à des pratiques proscrites. À cette fin, le Comité d’examen des fournisseurs peut, dans le cadre d’une procédure d’examen par une commission :
	* + - 1. Recommander au directeur des achats de rejeter un dossier ou d’approuver la soumission d’offres de règlement aux défendeurs, ou l’envoi de notifications d’action administrative aux défendeurs. La délivrance d’une offre de règlement au lieu d’une notification d’action administrative est exceptionnelle et dépend des caractéristiques du dossier.
				2. Examiner la réponse du défendeur à la notification d’action administrative afin de formuler une recommandation définitive au directeur des achats.
				3. Recommander au directeur des achats de rejeter ou d’accepter une demande de suspension provisoire d’un défendeur ;
				4. Recommander au directeur des achats de rejeter ou d’accepter des offres de règlement présentées par le défendeur pour une question examinée dans le cadre de la procédure d’examen par une commission.
				5. Lorsque les preuves et autres informations sont jugées suffisantes, soumettre des sanctions spécifiques ou d’autres mesures correctives et de réhabilitation à l’examen du directeur des achats.
				6. Recommander au directeur des achats de rejeter ou d’accepter des demandes de réhabilitation reçues de la part de fournisseurs inéligibles.
				7. Analyser les demandes de réhabilitation émanant de fournisseurs inéligibles et recommander au directeur des achats de rejeter ou d’accepter les demandes de réhabilitation de défendeurs initialement examinées dans le cadre de la procédure d’examen par une commission.
				8. Entreprendre toute autre tâche compatible avec son mandat ou demande formulée par le directeur des achats.

**Offres de règlement**

1. Lorsqu’il recommande au directeur des achats de produire une offre de règlement, le Comité d’examen des fournisseurs inclut les conditions de règlement proposées à transmettre aux défendeurs, assorties des pièces justificatives, le cas échéant. L’offre de règlement doit identifier chaque défendeur susceptible de faire l’objet de sanctions, les pratiques proscrites présumées ainsi que tous les faits et documents pertinents qui constituent la base des allégations fondées sur le rapport d’enquête et d’autres informations pertinentes.
2. Si le directeur des achats approuve les conditions du règlement, le président soumet alors une offre de règlement. L’offre de règlement doit présenter explicitement les conditions du règlement aux défendeurs et leur donner la possibilité d’accepter l’offre dans son intégralité ou de la rejeter. L’offre de règlement doit indiquer que l’offre sera considérée comme ayant été acceptée si aucune réponse n’est reçue dans un délai de sept jours calendaires.
3. Si l’offre de règlement est acceptée, le dossier sera clôturé par l’émission de la décision convenue. Le président du Comité d’examen des fournisseurs enverra un avis de décision aux défendeurs et mettra en œuvre les termes de l’accord, le cas échéant. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs mettra alors à jour la liste d’inéligibilité du PNUD et la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.
4. Si l’offre de règlement est rejetée, les défendeurs seront informés que le dossier sera examiné dans le cadre de la procédure d’examen par une commission, où chaque pratique proscrite peut être sanctionnée par une exclusion pouvant aller jusqu’à sept ans (voir l’annexe 1).
5. Le défendeur peut, à tout moment avant que le Comité d’examen des fournisseurs ne prenne une décision finale concernant sa recommandation destinée au directeur des achats, soumettre sa propre offre de règlement au secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs, qui la soumettra à l’examen du Comité d’examen des fournisseurs dans un délai de sept (7) jours ouvrables. L’offre de règlement doit comprendre une reconnaissance de la participation aux pratiques proscrites ainsi qu’un plan d’action visant à atténuer et éradiquer les actions ou omissions à l’origine des pratiques proscrites. Le Comité d’examen des fournisseurs doit formuler une recommandation à l’intention du directeur des achats, qui approuvera ou rejettera l’offre de règlement à sa seule discrétion.
6. À la suite de l’exécution d’une offre de règlement, le Comité d’examen des fournisseurs doit fournir à l’OAI, au BMS/OLS et à l’unité opérationnelle concernée une copie de l’avis de décision et des conditions du règlement. En cas de perte financière, le Comité d’examen des fournisseurs doit également remplir le formulaire de recouvrement des pertes financières et le transmettre au BMS/OLS.

**Notification d’action administrative.**

1. Lorsqu’un rapport d’enquête de l’OAI fournit des preuves crédibles de l’implication du fournisseur dans les pratiques proscrites présumées, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs rédige une notification d’action administrative et la soumet à l’examen de la commission du Comité d’examen des fournisseurs.
2. La notification d’action administrative doit identifier chaque défendeur susceptible d’avoir été impliqué dans les pratiques proscrites présumées. La notification d’action administrative recense tous les faits pertinents qui fondent les allégations sur la base du rapport d’enquête de l’OAI et d’autres informations pertinentes. La notification d’action administrative doit être étayée par tous les documents pertinents dont le comité d’examen des fournisseurs est en possession, sous réserve de la section IX, et fournir les éléments suivants :
	1. Le défendeur a la possibilité de répondre à la notification d’action administrative par écrit dans un délai de trente (30) jours calendaires. Toute réponse peut être étayée par toute information ou tout document nécessaire ou pertinent ;
	2. L’absence de réponse du défendeur peut amener le Comité d’examen des fournisseurs à considérer que les faits ont été admis dans leur intégralité ;
	3. Le Comité d’examen des fournisseurs peut recommander au directeur des achats d’imposer des sanctions ;
	4. Si une sanction est imposée, les défendeurs seront inscrits sur les listes d’inéligibilité du PNUD et du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ;
	5. Toute information ou donnée fournie par le PNUD est confidentielle et ne doit être utilisée qu’aux fins de la procédure ;
	6. Le produit du travail du Comité d’examen des fournisseurs est confidentiel et le PNUD n’est pas tenu de fournir d’autres informations ou données au défendeur.
	7. Toute autre information que le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs juge pertinente au regard des allégations ;
3. Les membres du Comité d’examen des fournisseurs doivent passer en revue et approuver le projet de notification d’action administrative avant de le soumettre au directeur des achats. Au moment de formuler ses recommandations à l’intention du directeur des achats, le Comité d’examen des fournisseurs doit tenir compte d’un dossier écrit comprenant toutes les pièces soumises ainsi que tous les dossiers des procédures d’examen des fournisseurs concernant un même défendeur ainsi que tous les faits qui ont été soumis ou enregistrés par des organismes publics locaux, régionaux, fédéraux ou autres dans le pays d’origine du défendeur ou dans le pays où il a été créé, ainsi que dans le pays où la procédure de passation de marché a eu lieu, y compris, mais sans s’y limiter, les actes de l’état civil, les dossiers de l’immigration, le registre du cadastre et les casiers judiciaires. Si le directeur des achats n’approuve pas la notification d’action administrative, le dossier est renvoyé au Comité d’examen des fournisseurs à des fins d’examen.
4. Après approbation de la notification d’action administrative par le directeur des achats, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs émet la notification d’action administrative après que le président du Comité d’examen des fournisseurs y a apposé sa signature au nom du directeur des achats. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs fournit une copie de la notification d’action administrative, accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives correspondantes. Ces copies peuvent être remises par courrier électronique ou par tout autre moyen apportant une preuve de leur remise. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs consigne les dates de livraison de la notification d’action administrative dans le dossier.
5. Le défendeur peut rejeter ou admettre tout ou partie des allégations contenues dans la notification d’action administrative, sans préjudice de son droit de présenter des informations, des documents ou des arguments concernant toute circonstance atténuante. Dans le cadre de leur réponse, les défendeurs peuvent soumettre des documents et des arguments en lien avec les circonstances atténuantes à l’examen du Comité d’examen des fournisseurs. Ces informations et cette documentation doivent être soumises conformément aux délais définis ci-dessus.
6. Un défendeur peut, pour des motifs valables, demander une prolongation du délai au secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs, qui présentera la demande au Comité d’examen des fournisseurs. Le Comité d’examen des fournisseurs peut, à sa seule discrétion et s’il juge que la demande ne constitue pas une manœuvre dilatoire ou un abus de procédure, accorder des prolongations raisonnables de tout délai.
7. Afin de formuler une recommandation à l’intention du directeur des achats, le Comité d’examen des fournisseurs détermine si les informations soumises au cours de la procédure permettent de conclure qu’un fournisseur s’est livré à des pratiques proscrites. À la suite d’une décision prise dans le cadre d’une notification d’action administrative, le Comité d’examen des fournisseurs doit fournir à l’OAI, au BMS/OLS et à l’unité opérationnelle concernée une copie de l’avis de décision. En cas de perte financière, le Comité d’examen des fournisseurs doit également remplir le formulaire de recouvrement des pertes financières et le transmettre au BMS/OLS.
8. Administration du Comité d’examen des fournisseurs

**Décisions**

1. Le Comité d’examen des fournisseurs transmet ses recommandations au directeur des achats sur la base de ses déterminations et des lignes directrices applicables. La décision du directeur des achats est définitive.
2. Si le Comité d’examen des fournisseurs estime, après examen du dossier, qu’il existe une base suffisante pour conclure que le défendeur s’est livré à des actions ou des omissions constituant des pratiques proscrites, le Comité d’examen des fournisseurs publie une synthèse écrite résumant sa position et formulant sa recommandation. Le président soumet la synthèse au directeur des achats afin qu’il prenne une décision finale.
3. Si le Comité d’examen des fournisseurs conclut, après examen du dossier, qu’il n’existe pas de motifs raisonnables de croire que le défendeur a été impliqué dans des actions ou des omissions constituant des pratiques proscrites, le président recommande au directeur des achats de classer l’affaire. Si le directeur des achats accepte cette recommandation, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs consigne la décision du Comité d’examen des fournisseurs ainsi que l’approbation du directeur des achats, et en informe le défendeur et les bureaux du PNUD concernés dans les meilleurs délais. Une question ne peut être rouverte que si le directeur des achats approuve la demande du Comité d’examen des fournisseurs sur la base de nouvelles informations disponibles.

**Informations et documents**

1. Dans le cadre de la formulation de sa recommandation, le Comité d’examen des fournisseurs a toute latitude pour déterminer la pertinence, l’importance réelle, le poids et l’exhaustivité de l’ensemble des informations et documents, y compris des déclarations de témoins, présentés par l’une ou l’autre des parties pour étayer ses arguments. Le comité d’examen des fournisseurs examine également les informations et les documents présentés concernant les circonstances atténuantes et aggravantes.
2. Toutes les informations et tous les documents, ainsi que le produit du travail du Comité d’examen des fournisseurs, toutes les demandes d’informations supplémentaires ainsi que toute autre information et tout autre document recueilli et établi au titre de la procédure seront considérés comme confidentiels en vertu de la politique de divulgation des informations du PNUD et feront partie des archives du PNUD aux fins de ses privilèges et immunités.

**Audiences**

1. Le Comité d’examen des fournisseurs formule sa recommandation sur la base des informations et documents fournis. Les fournisseurs n’ont pas le droit à une audience. Le Comité d’examen des fournisseurs est libre de tenir des audiences lorsqu’il le juge nécessaire, et détermine leur durée et leurs modalités.
2. Qu’une audience ait lieu ou non, les procédures et les délibérations du Comité d’examen des fournisseurs revêtent un caractère privé.

**Vote et registres**

1. Toutes les décisions et recommandations du Comité d’examen des fournisseurs sont prises à la majorité des voix des membres de la commission.
2. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs tient un registre de toutes les procédures, notamment de la date de réception des notifications et des observations successives. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs doit consigner toutes les procédures par écrit, et le procès-verbal doit indiquer les principaux points de la délibération en précisant les motifs de toute décision. Les registres des procédures sont privés et confidentiels. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs gère et archive les registres et ne distribue, sous réserve de la section XI, que les informations pertinentes requises pour les notifications ou les renvois.
3. Suspension provisoire
4. Lorsqu’il le juge nécessaire et opportun pour protéger l’intérêt supérieur du PNUD, le directeur des achats peut, pendant l’enquête de l’OAI, lors de l’émission de la notification d’action administrative ou à tout autre stade de la procédure décrite dans le présent document, suspendre la participation d’un fournisseur à des opérations d’achat jusqu’au terme de la procédure.
5. Les défendeurs et toutes les parties intéressées seront informés par écrit de leur suspension provisoire par le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs.
6. Si le défendeur participe déjà à une opération d’achat, la suspension provisoire précisera si le défendeur peut ou non continuer à participer aux opérations d’achat en cours. Une suspension provisoire ne constitue pas un motif de disqualification automatique dans le cadre des opérations d’achat en cours. La suspension provisoire est distincte et différente de l’exclusion et n’est pas considérée comme une sanction aux fins de ces procédures.
7. Changement de statut et réhabilitation

**Changement de statut**

1. Lorsqu’un fournisseur inéligible sanctionné par le PNUD arrive à l’expiration des sanctions imposées par le PNUD, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs prend note de son changement de statut dans le strict respect des dispositions relatives à la protection des données du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, et veille à ce que toutes les entités du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies en soient rapidement informées par l’intermédiaire du système de notification automatisé du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies. Un changement de statut ne constitue pas une réhabilitation du fournisseur.

**Réhabilitation**

1. Un fournisseur radié, ou anciennement radié, qui souhaite redevenir éligible pour rétablir sa relation commerciale avec le PNUD peut demander à ce que son statut d’éligibilité soit rétabli par le directeur des achats. Les fournisseurs inéligibles peuvent demander une réhabilitation lorsqu’au moins la moitié de la durée des sanctions est écoulée.
2. La demande de réhabilitation d’un fournisseur inéligible doit démontrer que des mesures correctives ont été mises en place et ont pleinement satisfait ou dépassé les exigences exposées dans la décision du directeur des achats. Ces mesures correctives doivent attester des effets à moyen et à long terme des actions entreprises ainsi que des effets dissuasifs résultant des sanctions imposées.
3. La demande de réhabilitation doit être soumise par écrit au secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs (secretary.vrc@undp.org) et assortie de pièces justificatives. Le secrétaire évalue la demande et sollicite des informations supplémentaires au fournisseur inéligible ou, si les informations fournies sont suffisantes, les communique au Comité d’examen des fournisseurs. Le Comité d’examen des fournisseurs examine la demande de réhabilitation et recommande au directeur des achats d’accepter ou de rejeter la demande.
4. Le secrétariat du comité d’examen des fournisseurs informe le fournisseur inéligible de la suite donnée à sa demande. Si le Comité d’examen des fournisseurs et le directeur des achats décident que la demande de réhabilitation du fournisseur inéligible doit être approuvée, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs en informe le fournisseur anciennement inéligible. Le cas échéant, le Comité d’examen des fournisseurs soumet également une synthèse de la décision à l’administrateur des listes d’inéligibilité du PNUD et du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies en demandant une modification du statut de l’entrée. Si les listes d’inéligibilité du PNUD et du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ne contiennent plus aucune entrée concernant le fournisseur, ce dernier retrouve alors son statut de fournisseur éligible.
5. Exceptions
6. Si le directeur du BMS/OP estime que des circonstances exceptionnelles justifient la participation d’un fournisseur inéligible à un processus d’achat du PNUD, il peut demander au Comité d’examen des fournisseurs d’envisager une dérogation suspendant temporairement les effets de la sanction imposée par le PNUD ou une autre agence. Une telle demande doit être formulée par écrit, résumer les motifs de la participation du fournisseur concerné et être soumise au président du Comité d’examen des fournisseurs.
7. Le Comité d’examen des fournisseurs examine la demande de dérogation et recommande au directeur des achats de l’approuver ou de la rejeter, en tenant compte de toutes les circonstances, notamment si le fournisseur inéligible est l’unique fournisseur d’une technologie brevetée, d’un médicament ou d’un traitement vital, ou s’il existe une situation de monopole dans le pays où l’opération d’achat doit avoir lieu.
8. Le directeur des achats peut accorder la dérogation demandée si les circonstances justifient une action inhabituelle ou immédiate, par exemple à l’occasion d’une crise soudaine et imprévue ou de toute situation urgente nécessitant un effort ou une attention extrême qui ne peuvent être fournis que par le fournisseur inéligible. Le directeur des achats peut accorder une dérogation ayant pour effet de rendre un fournisseur inéligible exceptionnellement éligible au processus d’achat spécifié dans la dérogation. Toutes les dérogations sont limitées dans le temps et ne constituent pas un précédent aux fins de l’octroi d’une dérogation ultérieure.
9. Documents

**Langue**

1. Tous les documents écrits soumis au Comité d’examen des fournisseurs doivent être rédigés en anglais, en français ou en espagnol. Les pièces et les annexes peuvent être transmises dans la langue originale, mais doivent être accompagnées d’une traduction certifiée dans l’une des trois langues susmentionnées.

**Transmission des observations**

1. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs transmet des copies de toutes les observations relatives à une question particulière à toutes les parties concernées, dans les meilleurs délais après qu’elles ont été soumises au Comité d’examen des fournisseurs. La transmission est prise en charge par le secrétaire à la demande du Comité d’examen des fournisseurs, et toute communication visant la transmission de ces éléments doit indiquer clairement qu’elle ne constitue aucunement une renonciation aux privilèges et immunités du PNUD. Le défendeur ne peut demander l’identité d’une personne ayant fourni des informations au PNUD. Le défendeur peut soumettre toute information ou tout document qu’il juge nécessaire ou pertinent aux fins de sa défense.

**Transmission des observations à d’autres parties**

1. Le président du Comité d’examen des fournisseurs peut enjoindre au secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs de fournir des documents, conformément aux principes de confidentialité énoncés au paragraphe 81, à :
	1. D’autres défendeurs dans d’autres procédures de sanctions portant sur des questions connexes ;
	2. D’autres unités du PNUD, selon le cas ;
	3. D’autres agences concernées ; et
	4. Toute autre partie que le Comité d’examen des fournisseurs jugera nécessaire d’informer.
2. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs doit préciser, pour chacun des destinataires susmentionnés, le caractère confidentiel des informations ou données fournies, décrire les objectifs limités pour lesquels elles ont été partagées, et préciser que le PNUD n’est pas tenu de transmettre d’autres informations ou données.

**Informations protégées, confidentielles et sensibles**

1. Les communications entre un avocat et son client et le produit du travail de l’avocat de toute partie ne peuvent être partagés avec les défendeurs ou toute autre tierce partie. Le PNUD ne peut divulguer aucune information ou aucun document susceptible de menacer la vie, le bien-être, la sécurité ou la santé de toute personne ou entité, ou autrement sensible ou confidentiel au titre des politiques et procédures du PNUD régissant la divulgation d’informations. Le PNUD ne peut divulguer l’identité de la personne qui a fourni au PNUD des informations ayant conduit aux allégations et demandé à ce que son identité reste confidentielle. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs peut expurger toute information protégée ou confidentielle afin de garantir l’anonymat de l’informateur et/ou de protéger toute autre information protégée, confidentielle ou sensible conformément à ce qui précède. Le Comité d’examen des fournisseurs peut demander l’aide de l’OAI, du BMS/OLS et du Bureau de la déontologie, au besoin, en ce qui concerne ce qui précède.

**Confidentialité :**

1. Lorsque des informations sont diffusées dans le cadre de ces procédures, il convient d’apposer clairement la mention « CONFIDENTIEL » sur chaque communication et d’ajouter l’avis suivant : « Rien dans le présent document ne peut être considéré comme une renonciation, expresse ou implicite, aux privilèges et immunités des Nations Unies, y compris du PNUD. »
2. Listes d’inéligibilité
3. La liste d’inéligibilité du PNUD est un registre centralisé hébergé et tenu à jour par le PNUD. Cette liste recense tous les fournisseurs du PNUD qui, conformément à la présente politique et à ses versions antérieures, font l’objet de sanctions affectant leur éligibilité. À l’expiration d’une sanction, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs modifie la liste d’inéligibilité du PNUD afin d’indiquer si le fournisseur du PNUD a été réhabilité ou non.
4. La liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies est un registre centralisé hébergé et tenu confidentiel sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies sous la forme d’un document électronique protégé qui regroupe les informations fournies par chaque entité participante, y compris le PNUD. Les fournisseurs visés par des sanctions qui affectent leur éligibilité sont inscrits sur la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies à compter de la notification de la décision du directeur des achats et ce, jusqu’à leur réhabilitation. L’accès de la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies est actuellement limité. En outre, elle ne peut être publiée ou diffusée.
5. Une fois le défendeur avisé de l’imposition d’une sanction, le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs inscrit la sanction dans la liste d’inéligibilité du PNUD et modifie la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies en conséquence. L’entrée doit indiquer la date de la décision du directeur des achats, le nom, la nationalité, l’adresse et les coordonnées du fournisseur, le type et la durée des sanctions, ainsi que les pratiques proscrites qui ont donné lieu aux sanctions. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs notifie le fournisseur inéligible de son inscription sur la liste d’inéligibilité pertinente et lui communique les renseignements figurant dans l’entrée le concernant.
6. Si, après avoir reçu la notification, un fournisseur du PNUD estime, en toute bonne foi, que l’entrée le concernant contient des erreurs au sujet de son identité ou du type ou de la durée de la sanction, le fournisseur doit répondre au secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs par écrit dans un délai de cinq jours ouvrables, en précisant les erreurs et en fournissant des pièces justificatives.
7. Le fournisseur ne peut pas présenter de documents ou d’arguments sur le bien-fondé de la décision du directeur des achats. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs est tenu de confirmer ou de modifier les informations figurant sur la liste d’inéligibilité du PNUD dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande du fournisseur, et d’informer ce dernier par écrit. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs doit également mettre à jour la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, si celle-ci doit être modifiée.
8. Tout fournisseur figurant sur les listes d’inéligibilité du PNUD ou du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, à l’exception de ceux ayant fait l’objet d’un blâme, sera considéré comme ayant perdu le droit de participer aux processus d’achat du PNUD. Le secrétaire du Comité d’examen des fournisseurs doit informer les secrétaires des comités d’examen des fournisseurs ou d’organes similaires de l’ensemble des agences de toute inscription sur la liste d’inéligibilité du PNUD ou de toute suppression de celle-ci dans un délai de deux jours ouvrables.
9. Divulgations
10. Les informations, y compris l’identité d’un défendeur sanctionné et les sanctions correspondantes, doivent être partagées par l’intermédiaire de la liste d’inéligibilité du PNUD et de la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies. Le PNUD peut, à sa seule discrétion, mettre les informations suivantes à la disposition des représentants désignés de chaque agence par l’intermédiaire d’un réseau interinstitutions confidentiel : une description complète des allégations visant le fournisseur, le processus suivi par le Comité d’examen des fournisseurs, les éléments de preuve pris en compte, les conclusions et le raisonnement qui sous-tend les recommandations du Comité d’examen des fournisseurs.
11. Les décisions provisoires sont confidentielles (lien [ici](https://undp.sharepoint.com/teams/BPC/SitePages/Vendor-Sanctions.aspx) [en anglais]). Le PNUD peut également, à sa discrétion, partager ces informations avec d’autres organisations internationales, les pays hôtes et toute autre partie jugée appropriée et dans l’intérêt du PNUD, conformément aux procédures applicables du PNUD.

**Renvoi interinstitutions :**

1. Si, dans le cadre des procédures du PNUD, des informations sont révélées concernant d’éventuelles pratiques proscrites commises par les mêmes défendeurs dans le cadre d’activités d’achat d’une autre agence ou d’une autre organisation internationale ou régionale, le Comité d’examen des fournisseurs peut recommander au directeur des achats de partager de manière confidentielle des informations et des documents avec cette autre agence ou organisation internationale ou régionale.

**Renvoi aux autorités**

1. Sous réserve des privilèges et immunités du PNUD et des procédures pertinentes, le Comité d’examen des fournisseurs peut, sur les conseils du BMS/OLS, recommander au directeur des achats de soumettre de manière confidentielle un dossier aux autorités publiques compétentes du pays d’accueil en vue d’ouvrir une enquête criminelle et d’intenter des poursuites s’il y a lieu.

***Disclaimer:****This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Attention:****En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*

1. La présente politique remplace la 4eversion de la politique de sanctions du PNUD à l’encontre des fournisseurs datée du 27 juillet 2016 ; elle est en outre alignée sur le cadre institutionnel type actualisé destiné aux organismes du système des Nations Unies. Le cadre institutionnel type en vigueur a été adopté le 9 mars 2011 et est en cours de mise à jour. Le PNUD a souscrit au cadre institutionnel type, et la présente politique actualisée reflète les derniers débats au sein du groupe de travail. [↑](#footnote-ref-2)
2. Les définitions suivantes se fondent sur le texte harmonisé adopté par le Comité de haut niveau sur la gestion dans les conclusions de sa vingt et unième session, qui s’est tenue à Paris le 9 mars 2011, tel qu’il a été amendé dans les conclusions de sa trente-troisième session, qui a eu lieu à Budapest les 30 et 31 mars 2017. [↑](#footnote-ref-3)
3. L’espace du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies intitulé « Listes des fournisseurs inéligibles » héberge trois listes d’inéligibilité : a) la liste d’inéligibilité des Nations Unies (décrite au paragraphe 13) ; b) la liste récapitulative du Conseil de sécurité de l’ONU ; et c) la liste des entreprises et des personnes inéligibles de la Banque mondiale. Ces listes sont distinctes et séparées les unes des autres. [↑](#footnote-ref-4)
4. La [Convention (n° 29) sur le travail forcé de l’OIT](https://www.ilo.org/dyn/normlex/fr/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C029). [↑](#footnote-ref-5)
5. Le [Protocole additionnel à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants](https://treaties.un.org/pages/viewdetails.aspx?src=ind&mtdsg_no=xviii-12-a&chapter=18&clang=_fr). [↑](#footnote-ref-6)
6. Le PNUD adhère à la Circulaire du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l’exploitation et les abus sexuels ([ST/SGB/2003/13](https://digitallibrary.un.org/record/504355?ln=fr)). Des informations sur l’exploitation et les abus sexuels figurent également dans le [Code de déontologie](https://undp.sharepoint.com/teams/Ethics/SitePages/Tools%20%26%20Resources/UNDP-Code-of-Ethics.aspx) du PNUD (en anglais). [↑](#footnote-ref-7)
7. Dans certains fonds, agences et programmes, cette mesure est également désignée par le terme « suspension » ; il convient de ne pas la confondre avec la « suspension provisoire ». [↑](#footnote-ref-8)
8. Lorsque le Comité d’examen des fournisseurs fournit ses services à une autre agence des Nations Unies, lesdits services sont régis par un accord de prestation de services ou un mémorandum d’accord. Dans de telles circonstances, les références aux mécanismes et unités internes mentionnés dans la politique, par exemple le Bureau de l’audit et des investigations (OAI), doivent être interprétées comme se référant aux mécanismes et unités internes de ladite agence des Nations Unies. [↑](#footnote-ref-9)