

**INSTRUCTION OPÉRATIONNELLE N° OI.PG.2017.02****SANCTION DE FOURNISSEURS****1. Autorité**

1.1. La présente Instruction opérationnelle est promulguée par la directrice du Groupe des achats en application de la Directive opérationnelle OD.EO.2017.01 « Cadre de l'UNOPS en matière d'achats » en date du 16 mai 2017, en vertu du pouvoir lui étant délégué par le Directeur exécutif adjoint.

**2. Objectif**

2.1. La présente Instruction opérationnelle établit le cadre et les procédures pour l'imposition de sanctions par l'UNOPS aux fournisseurs s'étant livrés ou ayant tenté de se livrer à des pratiques proscrites, telles que décrites ci-après.

2.2. La présente Instruction opérationnelle s'appuie sur le Modèle de cadre de sélection des fournisseurs pour les organismes des Nations Unies (ci-après les « organismes »), adopté par le Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion, un cadre d'action qui permet à l'UNOPS de coopérer avec les organismes afin d'assurer un traitement égal des fournisseurs et la réciprocité au sein du système des Nations Unies.

2.3. Les actions considérées dans le présent document sont sans préjudice de toute autre enquête ou autre action pouvant être menée par le Groupe de l'audit interne et des investigations de l'UNOPS, de toute transmission d'un cas à des autorités gouvernementales, à d'autres organismes de l'ONU, organisations internationales ou tierces parties, ainsi que de toute procédure d'arbitrage ou procédure civile ou pénale éventuellement en cours ou résultant de la transmission d'un cas.

**3. Date d'entrée en vigueur**

3.1. La présente Instruction opérationnelle prend effet le **1<sup>er</sup> juin 2017**.

**4. Modifications corrélatives**

4.1. La présente Instruction opérationnelle, à sa date d'entrée en vigueur, annule et remplace les documents législatifs suivants :

- a. la Directive organisationnelle n° 41 (rév. 1), intitulée « Cadre de l'UNOPS en matière de sanction ou de mise à l'index de fournisseurs », en date du 8 décembre 2015 ;
- b. l'Instruction administrative n° AI/PG/2015/01, intitulée « Procédures de l'UNOPS pour l'examen des fournisseurs », en date du 8 décembre 2015.

[signature dans le document original]

---

Patricia Moser  
Directrice du Groupe des achats de l'UNOPS

**INSTRUCTION OPÉRATIONNELLE N° OI.PG.2017.02****SANCTION DE FOURNISSEURS****Table des matières**

1. Introduction .....	4
2. Définitions .....	4
3. Comité d'examen des fournisseurs.....	6
4. Procédures du Comité d'examen des fournisseurs .....	9
5. Recommandations du Comité d'examen des fournisseurs .....	14
6. Sanctions possibles .....	15
7. Décisions du chef exécutif des services d'achats .....	15
8. Divuligation .....	16
9. Actions communes .....	16
10. Suivi.....	17
11. Dérogation .....	17
12. Réhabilitation.....	18

## 1. Introduction

- 1.1. En tant qu'organisation publique qui gère des ressources publiques, l'UNOPS s'efforce de répondre aux plus hautes normes d'intégrité et de compétence, et l'organisation exige de ceux qui travaillent avec et pour elle d'en faire de même.
- 1.2. À cet égard, la présente Instruction opérationnelle établit le cadre et les procédures pour imposer des sanctions aux fournisseurs s'étant livrés ou ayant tenté de se livrer à des pratiques proscrites, telles que décrites ci-après.

## 2. Définitions

Aux fins de la présente Instruction opérationnelle, les définitions des termes suivants s'appliquent :

- 2.1. *Organisme* : s'entend de l'Organisation des Nations Unies, de ses organes subsidiaires, de ses fonds et programmes ainsi que des agences spécialisées du système des Nations Unies.
- 2.2. *Jour* : s'entend d'une journée de travail au siège de l'UNOPS.
- 2.3. *Admissibilité* : s'entend de la qualité ou de l'état d'un fournisseur qui est admissible conformément aux conditions définies dans les procédures d'achat de l'UNOPS, qui incluent, sans s'y limiter, le fait de ne pas figurer sur la liste d'inadmissibilité gérée par le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM), définie au point 2.4 ci-après. Le concept d'admissibilité est distinct et indépendant de celui de fournisseur « qualifié » (ou « responsable ») dans le cadre de l'évaluation d'une offre en réponse à une sollicitation.
- 2.4. *Liste d'inadmissibilité* : s'entend de la liste hébergée par le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies indiquant les sanctions imposées à l'encontre de fournisseurs par l'UNOPS et d'autres organismes de l'ONU. Elle est mise à jour par un administrateur de la liste d'inadmissibilité et accessible aux membres désignés du personnel de l'UNOPS et des autres organismes participants. La liste d'inadmissibilité contient le nom, l'adresse professionnelle, et les motifs des sanctions imposées à chaque fournisseur, ainsi que la date de début et de fin de la période d'inadmissibilité de chaque fournisseur qui a perdu son statut de fournisseur admissible. La liste d'inadmissibilité est indépendante et distincte des autres listes spécialisées et approuvées du système des Nations Unies, notamment de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité de l'ONU.
- 2.5. *Pratiques proscrites* : s'entendent de l'ensemble des pratiques suivantes :
  - 2.5.1 La *corruption* est le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, une chose de valeur dans le but d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;

- 2.5.2 La *fraude* désigne tout acte ou toute omission, y compris les fausses déclarations, visant intentionnellement ou par négligence à induire une partie en erreur dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre, ou d'échapper à une obligation ;
- 2.5.3 La *coercition* désigne tout acte ou toute omission qui nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute partie ou tout bien d'une partie, dans le but d'influencer indûment ses actions ;
- 2.5.4 La *collusion* désigne tout accord entre deux parties ou plus visant à atteindre un objectif indu, y compris à influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- 2.5.5 Les *pratiques contraires à l'éthique* désignent tout comportement ou toute conduite allant à l'encontre des dispositions de l'UNOPS concernant les conflits d'intérêts, les cadeaux, les invitations et les anciens employés, ou de toute autre exigence écrite nécessaire pour travailler avec l'organisation ;
- 2.5.6 L'*obstruction* désigne tout acte ou toute omission de la part d'un fournisseur qui empêche l'UNOPS d'enquêter sur des cas possibles de pratiques proscrites.
- 2.6. *Réhabilitation* : s'entend d'un processus spécifique utilisé dans des cas particuliers, au moyen duquel un fournisseur qui a été sanctionné recouvre son statut de fournisseur admissible et est retiré de la liste d'inadmissibilité sur demande à l'administrateur de la liste par l'organisme ayant imposé les sanctions.
- 2.7. *Fournisseur mis en cause* : s'entend d'un fournisseur qui fait l'objet de procédures de sanctions et qui est nommé dans un avis de sanctions administratives, conformément à la présente Instruction opérationnelle.
- 2.8. *Sanction* : s'entend d'une décision administrative, qui comprend toutes les mesures nécessaires ou les exigences de réhabilitation, déterminées et appliquées par l'UNOPS ou par un autre organisme à l'endroit d'un fournisseur se livrant à des pratiques proscrites. Les sanctions visent à garantir le respect des règles, réglementations et politiques de l'UNOPS et des organismes de l'ONU.
- 2.9. *Fournisseur* : s'entend d'un soumissionnaire ou d'un fournisseur, contractant ou prestataire potentiel, inscrit ou réel, qui, contre rémunération ou non, fournit des biens, services ou travaux à l'UNOPS ou à un autre organisme de l'ONU. Le terme fournisseur inclut les individus ainsi que les entreprises publiques ou privées, qu'il s'agisse d'une société mère, d'une société de portefeuille, d'une filiale, d'une société affiliée, de membres d'un consortium ou d'un partenariat, d'une entité gouvernementale ou d'une organisation non gouvernementale. Les employés, dirigeants, conseillers ou représentants du fournisseur sont considérés comme des agents dont le fournisseur est responsable dans le cadre de ces procédures. Aux fins de la présente Instruction opérationnelle<sup>1</sup>, le terme

---

<sup>1</sup> Note de la traductrice : la version anglaise contient une erreur. « OD » devrait être remplacé par « OI ».

« fournisseur » inclut également les entités susmentionnées pouvant participer à des activités de l'UNOPS qui ne sont pas liées aux achats, notamment celles liées aux subventions ou aux partenariats.

### **3. Comité d'examen des fournisseurs**

#### **Mandat du Comité d'examen des fournisseurs**

3.1. Le Comité d'examen des fournisseurs est un organe administratif interne chargé de présenter des recommandations au chef exécutif des services d'achats au sujet d'éventuelles sanctions à imposer aux fournisseurs s'étant livrés à des pratiques proscrites, comme décrit ci-après.

#### **Composition du Comité d'examen des fournisseurs**

3.2. Le Comité d'examen des fournisseurs est présidé par le directeur du Groupe des achats et composé de cinq autres membres, comme suit :

- un haut responsable d'un bureau régional ;
- un haut responsable d'une unité du siège ;
- un haut responsable du Groupe des services juridiques ;
- deux conseillers du Groupe des achats.

3.3. Les membres du Comité d'examen des fournisseurs doivent avoir une bonne connaissance et une bonne compréhension des règles et des pratiques de l'UNOPS, en particulier en matière d'achats, de subventions et de partenariats, mais ne peuvent avoir de conflits d'intérêts à l'égard des cas examinés par le comité. À cet égard, chaque membre du comité doit signer une déclaration d'impartialité pour chaque cas faisant l'objet d'un examen. Ces déclarations sont consignées dans les registres du Comité d'examen des fournisseurs.

3.4. Les membres du personnel de l'UNOPS nommés au Comité d'examen des fournisseurs par le chef exécutif des services d'achats assurent les fonctions de membres du Comité en plus de leurs rôles respectifs. La majorité des membres du Comité doivent être titulaires de contrats de fonctionnaire des Nations Unies. Chaque membre est nommé par le chef exécutif des services d'achats pour une période de deux (2) ans, avec une possibilité de renouvellement de deux (2) ans, pour un maximum cumulé de quatre (4) ans ou, si cela intervient avant cette période, jusqu'à sa démission, réaffectation ou cessation de services pour l'UNOPS.

3.5. Le président du Comité d'examen des fournisseurs peut solliciter la présence d'un ou plusieurs dirigeants du Groupe de l'audit interne et des investigations ou du Bureau de la déontologie. Ils exerceront alors un rôle consultatif dans leurs domaines de compétence respectifs. Ces personnes ne sont pas considérées comme membres du comité et ne pourront donc pas voter sur les questions qui y sont présentées.

#### **Responsabilités du Comité d'examen des fournisseurs**

### 3.6. Les responsabilités du Comité d'examen des fournisseurs sont les suivantes :

- a) Examiner l'ensemble des informations et des documents à sa disposition, y compris toute preuve indiquant qu'un fournisseur s'est livré ou a tenté de se livrer à des pratiques proscrites ;
- b) Compte tenu de toutes les informations à sa disposition, recommander au chef exécutif des services d'achats d'imposer ou non des sanctions au fournisseur. Dans le premier cas, le Comité d'examen des fournisseurs devra recommander des sanctions spécifiques ou d'autres mesures correctives ou de réhabilitation ;
- c) Suivant analyse, recommander au chef exécutif des services d'achats le rejet ou l'acceptation des offres de règlement à l'amiable présentées par le fournisseur ;
- d) Demander tout renseignement complémentaire ou conseil qu'il juge nécessaire afin d'émettre une recommandation au chef exécutif des services d'achats ;
- e) Suivant analyse, recommander au chef exécutif des services d'achats le rejet ou l'acceptation des demandes de réhabilitation ;
- f) Suivant analyse, recommander au chef exécutif des services d'achats s'il est dans l'intérêt de l'UNOPS, dans le cadre d'une activité d'achat spécifique, de faire une exception et de suspendre les effets des sanctions imposées par d'autres organismes ;
- g) Recommander au chef exécutif des services d'achats le renvoi d'un cas, à titre strictement confidentiel, à d'autres organismes de l'ONU, organisations internationales, autorités nationales ou autres tierces parties intéressées ;
- h) Rendre compte de ses activités au chef exécutif des services d'achats, au moins une fois par an ;
- i) Réaliser d'autres tâches en conformité avec son mandat, ou à la demande du chef exécutif des services d'achats.

### **Responsabilités du président du Comité d'examen des fournisseurs**

#### 3.7. Le directeur du Groupe des achats est le président du Comité d'examen des fournisseurs. En cette qualité, il a les responsabilités suivantes :

- a) Soumettre toutes les décisions et recommandations du comité au chef exécutif des services d'achats ;
- b) Conseiller le chef exécutif des services d'achats en ce qui concerne la récusation de membres du comité ou d'autres parties ayant pris part aux procédures ;
- c) Convoquer et présider les réunions du comité, et voter en tant que membre, avec une voix non prépondérante ;

- d) Décider de la suspension provisoire de fournisseurs ;
- e) Collaborer avec les directeurs des autres bureaux et unités de l'UNOPS, notamment le Groupe des services juridiques, le Groupe de l'audit interne et des investigations et le Bureau de la déontologie à chaque étape des procédures ;
- f) Si le chef exécutif des services d'achats en décide ainsi sur la base des recommandations du Comité d'examen des fournisseurs, transmettre les cas de façon strictement confidentielle au Groupe de l'audit interne et des investigations, au Bureau de la déontologie, au Groupe des services juridiques ou à d'autres organismes à titre informatif ou afin qu'ils prennent les mesures requises, le cas échéant. La transmission des cas à d'autres organisations internationales extérieures au système des Nations Unies, aux autorités nationales et à d'autres tierces parties intéressées a lieu en consultation avec le conseiller juridique et par l'intermédiaire de celui-ci ;
- g) Charger le secrétaire du comité d'informer l'administrateur de la liste d'inadmissibilité des décisions du chef exécutif des services d'achats d'imposer de nouvelles sanctions à des fournisseurs ou de modifier des sanctions existantes, afin que ces décisions soient inscrites dans la liste d'inadmissibilité.

### **Nomination et responsabilités du secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs**

3.8. Le chef exécutif des services d'achats de l'UNOPS nomme en qualité de secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs un membre du personnel de l'UNOPS qui n'est pas membre du comité. Le secrétaire relève directement du président du Comité d'examen des fournisseurs et s'assure que les procédures de l'UNOPS relatives aux sanctions imposées aux fournisseurs sont respectées. Les responsabilités du secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs sont les suivantes :

- a) Examiner toutes les propositions soumises au Comité d'examen des fournisseurs ;
- b) À la demande du Comité d'examen des fournisseurs, demander tout renseignement complémentaire au sujet de toute proposition soumise au Comité d'examen des fournisseurs ;
- c) Servir d'intermédiaire pour toutes les communications entre les parties concernées, rédiger l'ensemble des avis et procès-verbaux et s'assurer que les observations des autres parties pertinentes pour le dossier examiné sont transmises au fournisseur, aux membres du Comité d'examen des fournisseurs et aux conseillers concernés ;
- d) Préparer et conserver les documents relatifs à toutes les procédures et réunions du Comité d'examen des fournisseurs ;
- e) Présenter au Comité d'examen des fournisseurs toutes les demandes de suspension provisoire, de réouverture de dossier, d'admissibilité exceptionnelle, d'exception, de réintégration ou de règlement à l'amiable ;



- f) Servir d'intermédiaire pour toutes les communications et les demandes entre le Comité d'examen des fournisseurs et l'administrateur de la liste d'inadmissibilité ;
- g) Se tenir informé de toutes les mises à jour de la liste d'inadmissibilité et s'assurer que le Groupe des achats veille à ce que l'UNOPS se conforme à cette liste ;
- h) Conserver les procès-verbaux des réunions du Comité d'examen des fournisseurs et les soumettre au président. Informer le président du Comité d'examen des fournisseurs de tout conflit d'intérêts que pourraient avoir déclaré les membres du Comité d'examen des fournisseurs concernant des procédures spécifiques, conformément aux procédures de l'UNOPS pour l'examen des fournisseurs ;
- i) Répondre à toute demande que les autres bureaux et unités de l'UNOPS présentent au comité au sujet des procédures pour l'examen des fournisseurs ;
- j) S'assurer que les données communiquées par les fournisseurs, ainsi que les informations générées conformément aux fonctions du Comité d'examen des fournisseurs, sont pleinement et adéquatement protégées, conformément aux politiques et procédures de l'UNOPS pour la protection des données ;
- k) Réaliser d'autres tâches à la demande du président Comité d'examen des fournisseurs ou du chef exécutif des services d'achats ;
- l) Faire en sorte que les décisions du chef exécutif des services d'achats d'imposer de nouvelles sanctions à des fournisseurs ou de modifier des sanctions existantes soient communiquées à l'administrateur de la liste d'inadmissibilité conformément à la présente Instruction opérationnelle.

#### **4. Procédures du Comité d'examen des fournisseurs**

##### **Lancement de la procédure**

- 4.1. *Notification de possibles activités proscrites* : les membres du personnel de l'UNOPS doivent notifier le président ou le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs de tout cas d'allégation ou de soupçon concernant la possible implication d'un fournisseur dans des pratiques proscrites. Lorsqu'il reçoit une telle information, le président ou le secrétaire transmet ces allégations au Groupe de l'audit interne et des investigations aux fins d'évaluation préliminaire. Les membres du personnel de l'UNOPS peuvent également transmettre les cas directement au Groupe de l'audit interne et des investigations au moyen de l'un de ses mécanismes d'information, notamment par téléphone.
- 4.2. *Évaluation préliminaire* : dès achèvement de l'évaluation préliminaire, le Groupe de l'audit interne et des investigations communique au président et au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs sa décision de classer l'affaire ou d'initier une enquête officielle.

- 4.3. *Clôture après évaluation préliminaire des allégations* : si le Groupe de l'audit interne et des investigations estime que les preuves sont insuffisantes pour étayer le cas, ou détermine que les allégations ne sont pas fondées sur des faits, un memorandum de clôture interne sera émis par le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs et l'affaire sera close.
- 4.4. *Rapport d'enquête* : si à la suite de l'évaluation préliminaire le Groupe de l'audit interne et des investigations décide de lancer une enquête complète, le groupe soumettra un rapport d'enquête accompagné de pièces justificatives au président et au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs.

#### **Avis de sanctions administratives**

- 4.5. Si le Groupe de l'audit interne et des investigations conclut que, selon lui, le fournisseur s'est livré à des pratiques proscrites, le président du Comité d'examen des fournisseurs demande au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs de rédiger un avis de sanctions administratives qui est envoyé au fournisseur concerné. L'avis doit :
- a) Nommer chaque individu ou entité pouvant être soumis à des sanctions ;
  - b) Mentionner les pratiques proscrites auxquelles le Groupe de l'audit interne et des investigations a constaté que le fournisseur s'est livré ;
  - c) Résumer les faits pertinents constituant le fondement des résultats de l'enquête et d'autres informations pertinentes ;
  - d) Mentionner que le fournisseur a la possibilité de répondre à l'avis par écrit dans les trente (30) jours après sa réception et que toute absence de réponse amènera le Comité d'examen des fournisseurs à considérer que l'avis a été accepté dans sa totalité ;
  - e) Indiquer que le Comité d'examen des fournisseurs peut recommander au chef exécutif des services d'achats d'imposer des sanctions au fournisseur mis en cause ;
  - f) Informer le fournisseur des sanctions possibles et que l'UNOPS peut demander, après l'imposition des sanctions, à ce que le fournisseur soit déclaré inadmissible et inclus dans la liste d'inadmissibilité ;
  - g) Préciser toute autre information estimée comme pertinente par le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs au regard des allégations ;
  - h) Contenir en annexe toute documentation pertinente ;
  - i) Indiquer que toute information ou donnée fournie par l'UNOPS est confidentielle et est destinée à être utilisée aux fins de la procédure de sanction, que le résultat des activités du Comité d'examen des fournisseurs est confidentiel et que l'UNOPS n'a pas l'obligation de fournir les informations ou

données protégées de toute divulgation dans la mesure où elles font partie de ses archives confidentielles.

4.6. *Approbation et émission de l'avis de sanctions administratives* : une fois l'avis de sanctions administratives approuvé par le président du Comité d'examen des fournisseurs, le secrétaire du comité envoie l'avis au fournisseur par service de messagerie ou tout autre moyen fournissant des preuves de l'envoi. Le secrétaire du comité doit faire mention des dates d'envoi de l'avis dans le dossier.

### **Soumissions des parties**

4.7. *Réponse du fournisseur mis en cause* : le fournisseur mis en cause doit présenter une réponse écrite au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis. La réponse du fournisseur doit présenter des arguments et fournir des documents justificatifs ou informations en réponse à l'avis de sanctions administratives.

4.8. Après réception de la réponse du fournisseur, le président du Comité d'examen des fournisseurs peut demander au secrétaire du comité de soumettre une copie de la réponse du fournisseur au directeur du Groupe de l'audit interne et des investigations dans les cinq (5) jours suivant la réception de la réponse, et lui demander ses commentaires par écrit dans les quinze (15) jours. Le président peut également demander à ce que le Groupe de l'audit interne et des investigations entreprenne une enquête plus approfondie à la suite des faits soulevés par le fournisseur mis en cause, le cas échéant.

4.9. *Réponse du Comité d'examen des fournisseurs* : si le Comité d'examen des fournisseurs estime que des informations supplémentaires doivent être apportées par le fournisseur, le comité demandera ces informations au fournisseur dans les quinze (15) jours suivant la réception de la réponse du fournisseur ou des commentaires du Groupe de l'audit interne et des investigations s'ils ont été demandés au titre du point 4.8 ci-dessus. Le comité pourra joindre des documents pertinents à sa réponse. Cette réponse doit contenir uniquement des arguments et documents présentés à titre de réfutation et sera soumise au secrétaire du comité, qui en remettra une copie au fournisseur mis en cause.

4.10. *Réponse additionnelle du fournisseur mis en cause* : le fournisseur aura quinze (15) jours après réception de la réponse du Comité d'examen des fournisseurs pour présenter à celui-ci une réponse additionnelle contenant des informations supplémentaires.

### **Divers**

4.11. *Documents et informations additionnels* : si le Groupe de l'audit interne et des investigations ou le fournisseur disposent de nouvelles informations et de nouveaux documents après la présentation de leurs documents écrits respectifs et avant la décision finale du chef exécutif des services d'achats, ils peuvent soumettre de nouvelles preuves au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs. La soumission doit inclure une brève explication de la pertinence des nouveaux documents ou nouvelles informations. Le Comité d'examen des fournisseurs examinera la documentation et les informations supplémentaires si (i) malgré l'exercice d'une diligence raisonnable, la partie concernée

ne les connaissait pas, ne pouvait pas les connaître ou n'avait pas pu les découvrir au moment de formuler ses observations ; et (ii) si ces informations et documents sont pertinents pour la décision du Comité d'examen des fournisseurs. Le Comité d'examen des fournisseurs peut, à sa discrétion, demander à l'autre partie de répondre aux documents supplémentaires présentés, au besoin.

- 4.12. *Langue* : tous les documents soumis au Comité d'examen des fournisseurs doivent être présentés en anglais. Les preuves et les documents connexes peuvent être présentés dans leur langue d'origine, mais doivent être accompagnés d'une traduction certifiée en anglais. Exceptionnellement, le comité peut traduire l'avis de sanctions administratives en français ou en espagnol à la demande du fournisseur.
- 4.13. *Communications* : les communications liées à l'examen du fournisseur doivent être envoyées par courrier avec accusé de réception, ou par courrier électronique avec la confirmation de l'envoi. Le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs doit tenir des registres de tous les processus, y compris la date de réception des avis et soumissions successives. Si le destinataire refuse de recevoir l'avis, le secrétaire du Comité doit déterminer la date de réception. Si l'adresse du destinataire est inconnue ou fictive, le secrétaire doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour que le destinataire reçoive l'avis. Si ces efforts s'avèrent infructueux, le secrétaire informera le président du comité, lequel déterminera si le destinataire a reçu un avis suffisant ou si des efforts supplémentaires sont nécessaires. Dans le cas où la réception n'a pu être confirmée, le Comité d'examen des fournisseurs, à sa seule discrétion, peut décider de considérer que l'avis a été reçu par le destinataire et agir en conséquence. Les soumissions du fournisseur mis en cause sont considérées comme ayant été soumises au moment de la réception effective par le secrétaire du comité. Les soumissions doivent inclure une attestation, signée par le fournisseur ou son mandataire, que les informations sont véridiques et correctes, au meilleur de la connaissance du signataire.
- 4.14. *Prorogations* : si le fournisseur mis en cause a besoin d'une prorogation du délai, il peut soumettre une demande au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs, qui la présentera au président du comité. Le président peut, à sa seule discrétion et quand il estime que la demande ne constitue pas une tactique visant à repousser l'échéance ni un abus de procédure, accorder des prorogations raisonnables pour tout délai.
- 4.15. *Omission de présenter une soumission en temps opportun* : si le fournisseur omet de présenter une soumission en temps opportun, il sera considéré comme ayant renoncé à son droit à présenter une soumission. En particulier, si le fournisseur ne présente pas une réponse en temps opportun à l'avis de sanctions administratives, le Comité d'examen des fournisseurs considérera que le fournisseur confirme les allégations formulées dans l'avis au moment de formuler ses recommandations au chef exécutif des services d'achats.
- 4.16. *Admissions* : un fournisseur mis en cause peut admettre la totalité ou une partie de toute allégation formulée dans l'avis, sans préjudice de son droit de présenter des informations, des documents ou des arguments concernant des circonstances atténuantes.

- 4.17. *Suspension provisoire* : lorsque cela est jugé nécessaire pour protéger les intérêts de l'UNOPS au vu des informations dont dispose le Comité d'examen des fournisseurs, le président du comité peut décider, à tout moment dans la procédure et en consultation avec le Groupe des services juridiques, de suspendre le fournisseur mis en cause pendant toute la durée de la procédure d'examen du fournisseur, ou pour une autre période de temps donnée.
- 4.18. La suspension provisoire est distincte et différente d'une suspension formelle qui peut être imposée en tant que sanction. La suspension provisoire n'est pas une sanction formelle. Sauf disposition contraire, elle ne s'applique pas aux contrats déjà accordés au fournisseur « suspendu », mais uniquement aux contrats futurs. Cela signifie qu'un fournisseur qui fait l'objet d'une suspension provisoire ne sera pas automatiquement empêché de participer aux nouvelles activités de l'UNOPS, mais que les unités de l'UNOPS qui envisagent de travailler avec le fournisseur suspendu provisoirement devront demander l'approbation du président du Comité d'examen des fournisseurs avant de décider d'accorder un nouveau contrat au fournisseur concerné.
- 4.19. Le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs communiquera par écrit la décision de suspension provisoire au fournisseur ainsi qu'à tous les membres du personnel de l'UNOPS afin qu'ils prennent les mesures requises, le cas échéant.
- 4.20. *Informations et documents détenus par l'UNOPS* : les informations et documents détenus par l'UNOPS sont confidentiels, en vertu de la Convention générale sur les privilèges et immunités des Nations Unies, dont l'UNOPS fait partie intégrante. En conséquence, le fournisseur mis en cause n'a pas le droit d'accéder à d'autres renseignements ou documents détenus par l'UNOPS que ceux fournis volontairement par l'UNOPS. À cet égard, le Comité d'examen des fournisseurs peut décider de ne pas divulguer d'autres informations ou documents détenus par l'UNOPS parce qu'ils sont confidentiels ou sensibles, ou parce que leur divulgation serait contraire aux intérêts de l'UNOPS.
- 4.21. *Documents à décharge* : lorsque le président du Comité d'examen des fournisseurs lui en donne l'instruction, le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs doit fournir au fournisseur mis en cause tous les documents en sa possession pouvant raisonnablement être considérés comme limitant la culpabilité du fournisseur ou comme un élément de preuve à décharge.
- 4.22. *Retenue d'informations ou de documents confidentiels ou sensibles* : le président du Comité d'examen des fournisseurs peut charger le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs de retenir toute information ou documentation particulières, s'il adopte une décision indiquant qu'il existe un motif raisonnable pour conclure que le partage des informations ou de la documentation concernées peuvent mettre en danger la vie, le bien-être, la sécurité ou la santé de toute personne ou entité, qu'elles sont d'une manière ou d'une autre sensibles ou confidentielles, ou qu'elles peuvent compromettre ou interférer avec d'autres enquêtes en cours. En particulier, si une personne ayant transmis à l'UNOPS des informations ayant mené aux allégations contre le fournisseur a demandé que son identité reste confidentielle, le fournisseur mis en cause n'a pas le droit de connaître l'identité de l'individu et le secrétaire du Comité d'examen des

fournisseurs modifiera toute documentation fournie au fournisseur afin de garantir l'anonymat de l'informateur. Le Comité d'examen des fournisseurs peut demander l'aide ou les conseils du Groupe des services juridiques ou du Groupe de l'audit interne et des investigations à cet égard, si nécessaire.

- 4.23. *Documents privilégiés entre avocat et client* : les communications entre avocat et client et le résultat du travail de l'avocat de toute partie ne doivent pas être divulgués. Le président du Comité d'examen des fournisseurs doit obtenir le consentement du Groupe des services juridiques avant de donner l'instruction au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs de partager ces documents avec le fournisseur mis en cause. Dans ce cas, le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs doit signifier clairement que le partage de ces documents ne doit pas être interprété comme une renonciation générale au caractère privilégié des documents entre avocat et client de l'UNOPS<sup>2</sup>.

## 5. Recommandations du Comité d'examen des fournisseurs

- 5.1. *Partage des soumissions* : le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs doit fournir des copies de toutes les communications relatives à un cas particulier aux membres du comité ainsi qu'aux autres membres du personnel de l'UNOPS invités à titre consultatif, le cas échéant.
- 5.2. *Rapport écrit* : le Comité d'examen des fournisseurs recommande au chef exécutif des services d'achats s'il convient ou non d'imposer des sanctions au fournisseur mis en cause sur la base des informations et documents à sa disposition. Le comité fait parvenir un rapport écrit au chef exécutif des services d'achats, exposant ses recommandations et les arguments les justifiant.
- 5.3. *Offre d'accord à l'amiable* : le fournisseur mis en cause peut, à tout moment avant que le chef exécutif des services d'achats ait pris une décision finale, soumettre une offre d'accord à l'amiable au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs, qui présentera l'offre au comité. Pour être examinée, une offre d'accord à l'amiable doit inclure une admission d'implication dans des pratiques proscrites, ainsi qu'un plan d'action ayant pour objet de limiter et d'éradiquer les actions ou omissions ayant mené aux allégations présentées dans l'avis de sanctions administratives. Le Comité d'examen des fournisseurs disposera de quinze (15) jours à compter de la réception de l'offre d'accord à l'amiable pour recommander au chef exécutif des services d'achats d'approuver ou de rejeter l'offre.
- 5.4. *Vote* : toutes les recommandations du Comité d'examen des fournisseurs doivent être votées à la majorité des membres. Le quorum minimum pour examiner un dossier doit correspondre à la moitié plus un membre sur le nombre total des membres.
- 5.5. *Aucun droit à une audience orale* : le Comité d'examen des fournisseurs émet ses recommandations sur la base des informations et documents écrits qu'il a reçus. Le fournisseur ne bénéficie d'aucun droit à une audience orale. Cependant, le comité peut, à

---

<sup>2</sup> Note de la traductrice : la version anglaise contient des erreurs de numérotation des paragraphes de cette section. Les bons numéros ont été rétablis dans la version française.



sa discrétion, tenir des audiences orales lorsqu'il le juge nécessaire. Dans ce cas, le Comité d'examen des fournisseurs en déterminera la durée et les conditions.

5.6. *Procès-verbaux* : les procès-verbaux des délibérations du Comité d'examen des fournisseurs sont rédigés en anglais.

## **6. Sanctions possibles**

6.1. Le Comité d'examen des fournisseurs peut recommander, et le chef exécutif des services d'achats peut décider d'imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes au fournisseur :

6.1.1. *Blâme* : il s'agit d'une lettre de réprimande au sujet de la conduite du fournisseur mis en cause. Le blâme ne remet pas en cause l'admissibilité du fournisseur, mais constitue une circonstance aggravante en cas d'imposition de sanctions lors de procédures ultérieures.

6.1.2. *Inadmissibilité ou exclusion* : il s'agit d'une déclaration formelle indiquant que le fournisseur mis en cause est inadmissible pour une certaine période de temps et (a) ne peut se voir adjuger un contrat par l'UNOPS ou y prendre part ; (b) ne peut entretenir des relations commerciales avec l'UNOPS en qualité d'agent ou de représentant d'autres fournisseurs ; (c) ne peut prendre part aux discussions avec l'UNOPS en ce qui concerne de nouveaux contrats. Exceptionnellement, le Comité d'examen des fournisseurs peut recommander l'exclusion permanente du fournisseur mis en cause.

6.1.3 *Autres sanctions possibles* : le Comité d'examen des fournisseurs peut recommander d'autres sanctions qu'il estime appropriées en fonction des circonstances existantes, notamment appliquer des conditions particulières pour de futurs contrats ou obliger le fournisseur à verser une compensation financière à l'UNOPS pour les coûts subis par l'organisation en conséquence de l'implication du fournisseur dans des pratiques proscrites.

6.2. Pour recommander la durée et la sévérité des sanctions, le Comité d'examen des fournisseurs tient compte de toute circonstance atténuante ou aggravante et est guidé par les [Outils d'application recommandés par le Conseil des sanctions](#) (octobre 2010), élaborés par le Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion en vertu du Modèle de cadre de sélection des fournisseurs pour les organismes des Nations Unies, tel que modifié périodiquement.

## **7. Décisions du chef exécutif des services d'achats**

7.1. Le chef exécutif des services d'achats décide s'il convient d'imposer ou non des sanctions à un fournisseur, et s'il y a lieu d'accepter ou de rejeter les offres d'accord à l'amiable, compte tenu des recommandations du Comité d'examen des fournisseurs.

7.2. Les décisions du chef exécutif des services d'achats sont définitives.

## 8. Divuligation

- 8.1. *Informations fournies aux organismes* : si le chef exécutif des services d'achats décide d'imposer une sanction à un fournisseur mis en cause, les informations sur l'identité de la partie sanctionnée ainsi que sur les sanctions imposées seront communiquées aux organismes conformément à la présente Instruction opérationnelle et à la Politique de l'UNOPS en matière de divulgation de l'information.
- 8.2. *Transmission à des autorités gouvernementales, à d'autres organisations internationales et à des tierces parties intéressées* : conformément aux procédures de l'UNOPS, le Comité d'examen des fournisseurs peut, en consultation avec le conseiller juridique de l'UNOPS, recommander au chef exécutif des services d'achats de transmettre un cas, de manière confidentielle, aux autorités gouvernementales compétentes ou à d'autres organisations internationales ou parties intéressées. Si le chef exécutif des services d'achats en décide ainsi, ce renvoi sera effectué par l'intermédiaire du conseiller juridique.

## 9. Actions communes

- 9.1. *Liste d'inadmissibilité* : les décisions du chef exécutif des services d'achats d'imposer des sanctions ou de modifier des sanctions<sup>3</sup> existantes doivent être inscrites dans la liste d'inadmissibilité. En outre, ces décisions doivent figurer dans la liste d'inadmissibilité de l'UNOPS, publiée sur le site Internet officiel de l'organisation.
- 9.2. *Inclusion d'un fournisseur dans la liste d'inadmissibilité* : une fois que le fournisseur mis en cause a pris connaissance de la décision définitive du chef exécutif des services d'achats, le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs rédige un rapport sommaire concernant cette décision, qu'il transmet par écrit à l'administrateur de la liste d'inadmissibilité.
- 9.3. *Rapport sommaire* : le rapport doit indiquer, au minimum, le nom de l'UNOPS, la date de la décision du chef exécutif des services d'achats, le nom, la nationalité, l'adresse et les coordonnées du fournisseur inadmissible, le type et la durée des sanctions imposées, ainsi que le type de pratiques proscrites qui a conduit à l'imposition des sanctions. Les représentants désignés d'autres organismes peuvent aussi consulter, au moyen d'un réseau interagences confidentiel, les informations additionnelles suivantes : la description complète des allégations formulées contre le fournisseur, le processus suivi par le Comité d'examen des fournisseurs de l'UNOPS, les éléments de preuve pris en compte, les conclusions du comité et le raisonnement ayant mené à ces conclusions.
- 9.4. *Avis d'inclusion d'un fournisseur dans la liste d'inadmissibilité* : l'administrateur de la liste d'inadmissibilité enverra dans les cinq (5) jours un avis au fournisseur inadmissible, l'informant de son inclusion dans la liste d'inadmissibilité et des informations spécifiques incluses dans la liste. L'avis d'inclusion comprendra également des instructions portant sur la façon de formuler une demande de correction des éventuelles erreurs contenues dans la liste.

---

<sup>3</sup> Note de la traductrice : la version anglaise contient une erreur, le mot « sections » devrait être remplacé par « sanctions ».



- 9.5. *Correction d'erreurs* : si, après réception de l'avis d'inclusion dans la liste d'inadmissibilité, le fournisseur inadmissible estime que les informations présentées dans la liste contiennent des erreurs quant à son identité ou au type ou à la durée de la sanction, le fournisseur doit en informer par écrit le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de l'avis d'inclusion, en précisant les erreurs contenues dans la liste et en fournissant des documents justificatifs. Si, par erreur, le fournisseur inadmissible en informe directement l'administrateur de la liste d'inadmissibilité, ce dernier doit transmettre la demande au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs, en envoyant une copie de la communication au fournisseur.
- 9.6. *Pas de nouvel examen* : le fournisseur inadmissible ne peut pas présenter de documents ni formuler d'arguments pouvant être interprétés comme un nouvel examen du bien-fondé de la décision prise par le Comité d'examen des fournisseurs. Le secrétaire du comité confirmera ou modifiera les informations fournies à l'administrateur de la liste d'inadmissibilité et en notifiera le fournisseur par écrit dans les quinze (15) jours à compter de la réception de la demande de correction.
- 9.7. *Conséquences de l'inclusion d'un fournisseur dans la liste d'inadmissibilité* : tout fournisseur qui est inclus dans la liste d'inadmissibilité est considéré comme ayant perdu son statut de fournisseur admissible. L'administrateur de la liste d'inadmissibilité en informe tous les organismes, conformément aux procédures du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.

## **10. Suivi**

- 10.1. *Non-participation des fournisseurs inadmissibles* : le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs vérifie régulièrement qu'aucun nouveau contrat n'a été adjugé par l'UNOPS aux fournisseurs inadmissibles, et que ceux-ci ne participent pas activement aux activités de l'UNOPS. Pour cela, il compare la liste d'inadmissibilité avec les avis d'adjudication de contrats de l'UNOPS ou des documents semblables.
- 10.2. *Mesures correctives* : lorsque la décision du chef exécutif des services d'achats ou l'accord de règlement le requiert, le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs demande aux fournisseurs inadmissibles ou mis en cause ayant participé à cet accord de soumettre des rapports réguliers concernant l'état et l'exécution de toute mesure corrective nécessaire.
- 10.3. *Informations fournies au Comité d'examen des fournisseurs* : le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs fournit régulièrement au Comité d'examen des fournisseurs des informations concernant le suivi des activités.

## **11. Dérogation**

- 11.1. *Demande de dérogation* : lorsqu'une unité de l'UNOPS considère que, au vu des circonstances, il serait justifié qu'un fournisseur inadmissible participe à une activité donnée de l'UNOPS, le directeur de cette unité peut demander au Comité d'examen des

fournisseurs une dérogation qui suspend temporairement les effets des sanctions imposées par le Comité d'examen des fournisseurs de l'UNOPS ou celui d'un autre organisme.

- 11.2. Les raisons expliquant pourquoi la participation de ce fournisseur est requise doivent être indiquées dans la demande qui est transmise par écrit au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs de l'UNOPS, lequel se charge de la présenter immédiatement au Comité d'examen des fournisseurs.
- 11.3. *Recommandation du Comité d'examen des fournisseurs et décision du chef exécutif des services d'achats* : le Comité d'examen des fournisseurs recommande au chef exécutif des services d'achats d'accepter ou de rejeter la demande. Le comité peut recommander d'accorder une demande d'exception lorsqu'il estime que les circonstances justifient des mesures inhabituelles ou immédiates, par exemple en cas de crise soudaine et imprévue, ou de situation d'urgence appelant à une attention ou à des efforts extrêmes que le fournisseur inadmissible serait le seul à pouvoir fournir, ou d'autres circonstances exceptionnelles, par exemple s'il est le seul fournisseur d'une technologie à droit exclusif, de médicaments ou de traitements capables de sauver des vies ou qu'il existe des conditions de monopole dans le pays où les activités d'achats doivent avoir lieu.
- 11.4. *Effets de la dérogation* : si le chef exécutif des services d'achats accorde une dérogation, celle-ci permettra à un fournisseur inadmissible de retrouver son statut de fournisseur admissible pour l'adjudication d'un contrat de l'UNOPS, à titre exceptionnel et uniquement pour l'activité justifiant la dérogation. Le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs informe l'unité ayant présenté la demande de dérogation, le fournisseur inadmissible et tout autre organisme concerné (le cas échéant) immédiatement après la prise de décision du chef exécutif des services d'achats.

## 12. Réhabilitation

- 12.1. *Expiration des sanctions* : à la suite de l'expiration d'une sanction, l'administrateur de la liste d'inadmissibilité modifie la liste d'inadmissibilité en conséquence. L'administrateur de la liste d'inadmissibilité informe tous les organismes de la modification de la liste dans les plus brefs délais, conformément aux procédures du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies. Il convient de noter que l'expiration d'une sanction ne constitue pas en soi la réhabilitation du fournisseur inadmissible.
- 12.2. *Réhabilitation après l'expiration des sanctions* : un fournisseur inadmissible souhaitant rétablir une relation de partenariat commercial avec les organismes peut demander à ce que son statut d'admissibilité soit rétabli. Une telle demande doit être présentée au Comité d'examen des fournisseurs de l'organisme ayant imposé les sanctions au fournisseur une fois que la période des sanctions imposées a expiré<sup>4</sup> et qu'il ne figure plus sur la liste d'inadmissibilité.

---

<sup>4</sup> Note de la traductrice : le mot « expired » manque dans la version anglaise.

- 12.3. *Réhabilitation avant l'expiration des sanctions* : les fournisseurs inadmissibles peuvent aussi demander à être réhabilités, au plus tôt lorsque la moitié de la période des sanctions s'est écoulée, à condition qu'ils puissent démontrer qu'ils ont mis en place des mesures correctives et qu'ils ont satisfait ou dépassé les exigences indiquées dans les décisions de l'organisme.
- 12.4 *Motifs de réhabilitation* : toute demande de réhabilitation doit être soumise par écrit au secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs. Le fournisseur sanctionné doit fournir des informations suffisantes concernant les effets à moyen et à long terme des mesures correctives et des effets dissuasifs résultant des sanctions imposées, et doit démontrer que la réhabilitation du fournisseur est dans l'intérêt de l'UNOPS.
- 12.5. Le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs soumet la demande au Comité dans les dix (10) jours suivant sa réception. Le Comité examine la demande et recommande au chef exécutif des services d'achats de l'accepter ou de la rejeter. Le chef exécutif des services d'achats prend une décision, qui est définitive. Les recommandations du Comité d'examen des fournisseurs et la décision du chef exécutif des services d'achats doivent intervenir dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la réception de la demande de réhabilitation.
- 12.6. *Effets de la réhabilitation* : si le chef exécutif des services d'achats décide d'accorder la demande de réhabilitation du fournisseur inadmissible, le secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs doit en informer le fournisseur par écrit et soumettre un rapport sommaire de la décision du chef exécutif des services d'achats à l'administrateur de la liste d'inadmissibilité afin de demander un changement du statut de ce fournisseur dans la liste. S'il n'y a plus d'autre entrée dans la liste d'inadmissibilité concernant le fournisseur, ce dernier recouvre son statut de fournisseur admissible. Dans ce cas, l'administrateur de la liste d'inadmissibilité en informe le fournisseur et les organismes de l'ONU.

[Note relative à la traduction : la signature du présent document est disponible dans la version en anglais. En cas de contradiction entre le document en anglais et sa traduction, les dispositions du document en anglais prévalent.]