A blue and white logo with white text

Description automatically generated

Bons de commande (obligations, entretien et fermeture)

1. Un engagement crée une obligation légale découlant d'un contrat, d'un accord ou d'une autre forme d'engagement du PNUD ou fondée sur une responsabilité reconnue par le PNUD. Ces obligations sont représentées dans Quantum par des **bons de commande (PO)**.
2. Quantum utilise les styles de document pour les contrats et les bons de commande :
   1. Bon de commande
      1. Réservation de fonds
      2. Comprend l'obligation de fonds, les calendriers et les distributions.
      3. Basé sur la quantité et le montant
      4. Les lignes de commande peuvent être associées à des accords/ALT ou créées à partir de ceux-ci.
   2. Contrat (commande)
      1. Il combine le modèle juridique du contrat et les produits à livrer avec l'obligation de fonds du PO.
      2. Aucune commande supplémentaire n'est nécessaire pour une commande de contrat.
      3. Basé sur la quantité et le montant
      4. Inclut les dates de début et de fin du contrat en plus des produits à livrer définis dans les calendriers.
   3. Ordre de travail contractuel
      1. Il est similaire à l'ordre de marché, mais il est adapté aux travaux de génie civil et aux marchés de services uniquement, par exemple pour les entrepreneurs individuels.
      2. Pas d'Incoterms ni d'informations sur l'expédition
      3. Adapté aux services basés sur la livraison / aux travaux de génie civil
      4. PO / Réservation de fonds dans le même document
3. Tous les PO doivent être étayés par des obligations et des contrats juridiquement contraignants, conclus avec des tiers, au cours de la période concernée, pour les biens et services requis par le PNUD. Tous les documents justificatifs doivent pouvoir être examinés par les auditeurs internes et externes.
4. Les bons de commande doivent correspondre aux périodes budgétaires au cours desquelles les biens et services sont censés être reçus.
5. L'ICF exige que les membres du personnel qui approuvent les bons de commande ne puissent pas en créer. Pour garantir une séparation adéquate des tâches et un bon contrôle interne, les commandes doivent être créées par les acheteurs et approuvées par les responsables des approbations.
6. Les responsables de l'approbation sont définis à trois niveaux :
   1. niveau 1 - Les responsables approuvent les bons de commande jusqu'à 10 000 USD,
   2. le niveau 2 approuve les bons de commande jusqu'à 50 000 USD, et
   3. Les cadres supérieurs sont illimités.
7. L'attribution de certains contrats est soumise à l'examen et à la recommandation de la commission des marchés (CAP) et du comité consultatif des achats (ACP) au chef de bureau ou au directeur des achats (CPO). Pour de plus amples informations, veuillez vous référer au document POPP sur les [comités de surveillance et d'examen des marchés](https://popp.undp.org/node/11336) publics.
8. Les gestionnaires approbateurs, en tant que deuxième autorité, doivent être indépendants du gestionnaire de projet, qui est la première autorité. Toutefois, certains membres du personnel, tels que le chef de bureau, le représentant résident adjoint, le directeur de pays, le directeur de pays adjoint et le directeur des opérations, peuvent avoir besoin des deux profils s'ils doivent agir en tant que chef de projet pour certaines transactions et en tant que gestionnaire approbateur pour d'autres transactions. Lorsque cela est nécessaire, les membres du personnel ayant à la fois le profil de "gestionnaire de projet" et de "gestionnaire approbateur" ne doivent pas approuver à la fois une demande d'achat et le bon de commande associé, car cela enfreint l'obligation de séparer la première autorité de la deuxième autorité. De même, ils ne doivent pas agir en tant que seconde autorité pour les transactions imputées à leurs propres projets, car cela présente un conflit d'intérêts.
9. Un bon de commande est nécessaire pour :
   1. Tous les achats d'actifs d'une valeur supérieure à 5 000 dollars américains
   2. Tous les achats de biens, de services et de petits travaux pour lesquels les micro-achats sont traités dans Quantum et un bon de commande sans contact est généré.
   3. Les contrats individuels -IC- Le module de gestion des contrats doit être utilisé en même temps que l'E-Req et le PO.
   4. Pour les transactions liées aux voyages de service, un BC n'est pas applicable (voir [POPP Voyages de service](https://popp.undp.org/taxonomy/term/296/)).
10. Le gestionnaire qui approuve le bon de commande engage les ressources du PNUD et est responsable du respect des procédures du PNUD.

# Entretien et fermeture

1. Tous les bons de commande doivent représenter, à un moment donné, une véritable obligation juridiquement contraignante à l'égard de tiers. Le montant et l'étendue de l'obligation doivent être complets et correctement indiqués dans Quantum.
2. Un bon de commande doit être approuvé sans exception pour être correctement enregistré dans Quantum.

# Maintenance

1. L'objectif du nettoyage des données des PO est de garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des dépenses dans le module Grand livre et Projets, et des engagements dans le module Contrôle budgétaire et Projets. Le processus de mise à jour régulière inclut les bons de commande préparés pour le compte d'autres agences. La maintenance régulière facilitera également la clôture unilatérale des engagements par la section des comptes à la fin de l'année, évitera les rapports incorrects au donateur et permettra au PNUD d'utiliser les ressources de manière efficace.
2. L'exercice d'entretien régulier de l'OP doit permettre de s'assurer que

* Toutes les commandes dont la date de budget est antérieure ou égale à la période comptable mensuelle sont soit entièrement traitées avant la fin de la période, soit annulées ou clôturées si elles ne sont plus nécessaires ;
* Tous les bons de commande entièrement traités dont la date budgétaire est antérieure ou égale à la période comptable mensuelle représentent des obligations légales du PNUD, c'est-à-dire que le PNUD recevra des biens ou des services et qu'il a l'intention de les payer. Il convient de noter que, conformément à l'article 20.01 des FRR du PNUD, "*les engagements et les décaissements pour l'année en cours et les engagements pour les années à venir ne sont effectués qu'après que les allocations pour les activités de programme du PNUD, les allocations au titre du budget institutionnel ou d'autres autorisations appropriées ont été faites par écrit sous l'autorité de l'administrateur*".
* Tous les bons de commande entièrement traités comportent des champs graphiques valides et exacts.

# Fermeture

1. Tous les bons de commande qui ont été entièrement traités ou qui ne sont plus nécessaires doivent être "clôturés définitivement" afin de s'assurer que le volume de la commande est exact et que les obligations non utilisées sont restituées.

# Erreurs courantes concernant les PO

1. Cette section présente les types de problèmes les plus courants dans les PO, pour lesquels les bureaux nationaux et les unités du siège doivent prendre des mesures de maintenance régulières. Plus précisément, les problèmes liés aux OP qui ne sont pas entièrement traitées sont les suivants

:

* Les commandes non approuvées ;
* Les commandes qui n'ont pas de statut budgétaire valide ;
* Les commandes avec un ordre de modification qui ne sont pas entièrement traitées ;
* PO avec des champs de tableau non valides, par exemple un code de compte incorrect, des codes de fonds incorrects, etc.

1. En outre, il peut y avoir des problèmes en suspens concernant des bons de commande entièrement assortis, des bons de commande non assortis, des bons de commande annulés et des bons de commande établis comme n'étant pas assortis. Les procédures pour chaque catégorie sont décrites ci-dessous.

Schéma



