



28 juillet 2011

---

## **Instruction administrative**

### **Comités d'examen des marchés**

Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général et aux fins de l'application de la règle financière 105.13 b) portant création de comités d'examen des marchés au Siège et en d'autres lieux, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit.

#### **Section 1**

##### **Définitions**

Les définitions ci-après s'appliquent aux fins de la présente instruction :

- a) Fonctionnaire habilité : personne investie de pouvoirs afférents au Règlement financier et aux règles financières de l'Organisation des Nations Unies;
- b) Comités d'examen des marchés ou comités d'examen ou comités des marchés : les comités créés en application de la règle financière 105.13 b). Comité des marchés du Siège : le comité mis en place au Siège de l'Organisation à New York. Comités locaux des marchés : tous les autres comités des marchés;
- c) Président, président suppléant ou vice-président : personne présidant les réunions du comité des marchés. Le président transmet les recommandations du comité au fonctionnaire habilité;
- d) Seuil de compétence : la valeur proposée d'un marché à partir de laquelle l'avis du Comité des marchés du Siège ou du comité local des marchés doit être sollicité. Les projets d'attribution de marché d'une valeur inférieure aux seuils fixés pour le Comité des marchés du Siège et les comités locaux des marchés ne sont pas soumis à examen à moins que le fonctionnaire habilité n'en décide autrement (voir annexes I et II). Seuil de compétence pour les recettes : la valeur proposée d'un contrat générateur de recettes pour l'Organisation à partir de laquelle l'avis des comités d'examen doit être sollicité;
- e) Procédure d'achat : les mesures nécessaires pour acquérir des biens et des services, dont la planification, la budgétisation, l'appel d'offres, l'obtention des autorisations, la négociation des marchés et l'exécution des contrats; et
- f) Besoins essentiels : les biens et services de première nécessité qu'il est possible, en raison de leur nature, de se procurer localement et qui ne peuvent pas





être obtenus dans le cadre de marchés passés par le Siège (voir le Manuel des achats de l'Organisation).

## **Section 2**

### **Introduction**

2.1 Un comité des marchés a été institué en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/6/Add.1 en date du 26 novembre 1946, qui a été modifiée par les dispositions de la circulaire ST/SGB/Organization (annexe I) de juin 1976.

2.2 L'objet de la présente circulaire est de préciser les attributions des comités d'examen des marchés mis en place au Siège et dans les bureaux hors Siège, commissions régionales et autres bureaux extérieurs et missions de l'Organisation.

## **Section 3**

### **Pouvoirs et responsabilité**

3.1 Comme le prévoit la règle financière 105.13 b), le Secrétaire général adjoint à la gestion, ou le fonctionnaire dûment habilité en vertu de la règle financière 105.13 a), crée des comités d'examen des marchés.

3.2 Conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2004/1, le Secrétaire général adjoint à la gestion a délégué les pouvoirs afférents aux Règlement financier et règles financières – en particulier les règles financières 105.13 à 105.19 concernant les achats – au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, qui, à son tour, les a confiés (par délégation nominative) aux bureaux hors Siège, commissions régionales et autres bureaux extérieurs, ainsi qu'au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, lequel a délégué aux missions et bureaux administrés par le Département de l'appui aux missions les pouvoirs relatifs aux achats<sup>1</sup>.

## **Section 4**

### **Objet, rôle et fonctions des comités d'examen**

4.1 Conformément aux dispositions de la règle financière 105.13 b), des comités des marchés sont créés au Siège et dans les bureaux hors Siège, tribunaux, commissions régionales et autres bureaux extérieurs et missions pour donner par écrit des avis sur les projets d'attribution de marchés, dont les accords et autres instruments écrits, comme les lettres d'attribution. Ils donnent également par écrit aux fonctionnaires habilités des avis sur les projets d'attribution de contrats générateurs de recettes pour l'Organisation. Conformément à la règle de gestion financière 105.13 c), lorsque l'avis d'un comité d'examen est requis, aucune décision définitive concernant la passation ou la révision d'un marché ne peut être prise avant réception de cet avis.

4.2 Les comités d'examen constituent un élément du système de contrôle interne et fonctionnent comme des organes consultatifs auprès des fonctionnaires habilités

---

<sup>1</sup> En vertu des pouvoirs à lui délégués, le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions est habilité à créer des comités d'examen dans les missions de maintien de la paix et les missions politiques spéciales administrées par le Département de l'appui aux missions conformément aux dispositions de la présente instruction.



pour les aider à s'acquitter de leurs fonctions concernant les achats afférentes au Règlement financier et aux règles de gestion financière.

4.3 Les comités d'examen remplissent les fonctions suivantes :

a) Étudier les projets d'attribution de marchés et de contrats générateurs de recettes qui sont soumis à examen en vertu de la section 9 de la présente instruction, et faire savoir par écrit aux fonctionnaires habilités si les principes énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier ont été dûment pris en considération et si les projets sont pleinement conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière publiés dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/7, et aux instructions administratives et consignes relatives aux achats, dont celles énoncées dans le Manuel des achats. Ces principes sont les suivants :

- i) Rapport qualité/prix optimal;
- ii) Équité, intégrité et transparence;
- iii) Mise en concurrence internationale effective;
- iv) Intérêt de l'Organisation;

b) Faire des recommandations aux fonctionnaires habilités sur l'opportunité d'approuver les projets d'attribution de marchés et de contrats générateurs de recettes;

c) Faire aux fonctionnaires habilités les observations et autres recommandations concernant les projets d'attribution de marchés ou de contrats générateurs de recettes jugées nécessaires ou opportunes au vu des examens réalisés.

4.4 Sans préjudice des autres dispositions de la présente instruction, les comités d'examen ne se prononcent pas sur le caractère approprié ou nécessaire des besoins que les marchés proposés sont censés satisfaire. Cette responsabilité incombe à d'autres fonctionnaires, dont les agents certificateurs et directeurs de programmes. De même, il ne leur appartient pas d'arrêter la façon d'effectuer une opération d'achat donnée. Cette responsabilité incombe au chef du bureau des achats du lieu d'affectation considéré.

## **Section 5**

### **Composition**

5.1 Dans la mesure du possible, le Comité des marchés du Siège se compose de fonctionnaires de la classe P-5, tandis que les comités locaux des marchés se composent de fonctionnaires des classes P-4 et au-dessus.

5.2 Les membres et membres suppléants du Comité des marchés du Siège et des comités locaux des marchés justifient d'une formation et d'une expérience dans les domaines commercial, financier ou juridique, ou d'autres qualifications pertinentes, dont une formation aux activités d'achat.

5.3 Les membres du Comité des marchés du Siège et des comités locaux des marchés sont tenus de suivre la formation, générale et spécialisée, organisée par le secrétariat du Comité des marchés du Siège et sanctionnée par des attestations de réussite. Ces attestations sont requises dans tous les lieux d'affectation pour siéger aux comités d'examen. Le secrétariat du Comité des marchés du Siège est chargé



d'élaborer ce programme de formation et d'en faire bénéficier les membres du Comité et ceux des comités locaux des marchés.

#### *Comité des marchés du Siège*

5.4 Le Comité des marchés du Siège compte cinq membres ayant le droit de vote qui siègent à titre individuel en qualité d'expert, y compris le président et le vice-président. Chaque membre a un ou plusieurs suppléants qui siègent en son absence.

5.5 Les réunions du Comité des marchés du Siège sont présidées par le président ou le vice-président, qui sont tous deux fonctionnaires du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion et désignés par ce dernier. Un autre membre parmi ceux désignés par le président ou le vice-président peut, en l'absence de ces derniers, présider les réunions.

5.6 Outre les membres représentant le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, un membre et quatre suppléants sont nommés pour chacun des bureaux et départements suivants :

- a) Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité;
- b) Bureau des affaires juridiques;
- c) Département des affaires économiques et sociales;
- d) Département des opérations de maintien de la paix.

#### *Comités locaux des marchés*

5.7 Les comités locaux des marchés comptent quatre membres ayant le droit de vote qui siègent à titre individuel en qualité d'expert. Chaque membre a un ou plusieurs suppléants qui siègent en son absence, y compris le président.

5.8 Le président et les membres sont nommés par le chef de l'administration des bureaux hors Siège, commissions régionales ou autres bureaux extérieurs considérés, ou le directeur ou chef de l'appui à la mission des missions administrées par le Département de l'appui aux missions. Les conditions locales étant dûment prises en considération, les membres des comités locaux des marchés ont normalement des fonctions comparables à celles qui suivent :

- a) Fonctionnaire des finances ou du budget;
- b) Juriste;
- c) Fonctionnaire d'administration;
- d) Fonctionnaire chargé de la gestion des programmes.

5.9 Les qualifications requises des membres sont prises en considération pour la nomination de ces derniers (voir plus haut, par. 5.2).

5.10 Les chefs de l'administration et directeurs ou chefs de l'appui à la mission font le nécessaire pour que les membres des comités locaux des marchés reçoivent la formation organisée par le secrétariat du Comité des marchés du Siège avant d'être nommés.



## **Section 6**

### **Récusation**

Les membres des comités d'examen qui sont demandeurs des biens et services visés par les marchés à l'examen ou ont un conflit d'intérêts doivent se récuser.

## **Section 7**

### **Durée du mandat**

À l'exception du président et du vice-président du Comité des marchés du Siège, les membres des comités d'examen siègent pour une période de trois ans, renouvelable une fois, soit six ans au maximum. Après deux nominations successives, un membre doit attendre une période d'au moins un an pour pouvoir prétendre à une nouvelle nomination par le comité d'examen. Aucune limite n'est fixée pour le nombre total des mandats de chaque membre.

## **Section 8**

### **Quorum**

Le quorum est atteint, pour les réunions de tous les comités d'examen, lorsque trois membres sont présents.

## **Section 9**

### **Projets de marché soumis à examen**

#### *Comité des marchés du Siège*

9.1 Les projets de marché devant être soumis à l'examen du Comité des marchés du Siège sont les suivants :

- a) Tout marché passé avec le même fournisseur, pour une seule commande ou pour une série de commandes connexes, dont la valeur totale dépasse le seuil de compétence du Comité, fixé à 500 000 dollars (sauf dans les cas visés à l'annexe I) pour la durée du marché, y compris les prorogations éventuelles;
- b) Toute révision, toute modification ou tout renouvellement (ci-après « modification ») d'un marché déjà examiné par le Comité des marchés du Siège lorsque cette modification a pour effet de relever le plafond précédemment approuvé de plus de 20 % ou 500 000 dollars, le montant le moins élevé étant retenu;
- c) Toute modification d'un contrat déjà examiné par le Comité des marchés du Siège dont le Directeur de la Division des achats estime qu'elle aura d'importantes répercussions sur la procédure suivie pour passer le marché initial ou les termes de ce marché. Le Comité examine la modification proposée au regard des critères sur la base desquels le marché a été passé;
- d) Toute modification d'un marché n'ayant pas été soumise au Comité qui a pour effet que la valeur totale du marché excède désormais le seuil de compétence du Comité;
- e) Tout marché passé au titre d'une lettre d'attribution avec un État Membre lorsque sa valeur dépasse 200 000 dollars;
- f) Toute autre question concernant un projet d'attribution de marché ou de contrat renvoyée au Comité des marchés du Siège par le fonctionnaire habilité.



9.2 Les projets de contrat générateurs de recettes ci-après sont soumis à l'examen du Comité des marchés du Siège :

- a) Tous contrats ou séries de contrats connexes qui procurent à l'Organisation une recette de 40 000 dollars;
- b) Toute modification d'un contrat générateur de recettes déjà examiné par le Comité des marchés du Siège qui a pour effet d'augmenter ou de réduire de 20 % au moins lesdites recettes pendant une année civile;
- c) Toute modification d'un contrat déjà examiné par le Comité des marchés du Siège dont le Directeur de la Division des achats estime qu'elle aura des effets importants sur la procédure suivie pour passer le marché initial ou sur les termes de marché. Le Comité examine la modification proposée au regard des critères sur la base desquels le marché a été approuvé;
- d) Toute modification d'un contrat générateur de recettes n'ayant pas été examiné par le Comité des marchés du Siège dès lors que ladite modification aurait pour effet d'en porter la valeur au-delà de 40 000 dollars;
- e) Toute autre question relative à un contrat générateur de recettes existant ou proposé renvoyée au Comité des marchés du Siège par le fonctionnaire habilité.

9.3 Les dispositions du paragraphe 9.2 ci-dessus ne s'appliquent pas aux obligations contractuelles contractées en vertu de recommandations du Comité de contrôle du matériel.

9.4 Il est loisible au fonctionnaire habilité de modifier de temps à autre la valeur minimale des marchés ou des contrats générateurs de recettes devant être soumis au Comité des marchés du Siège.

#### *Comités locaux des marchés*

9.5 Les dispositions des paragraphes 9.1 à 9.3 s'appliquent *mutatis mutandis* aux comités locaux des marchés à ceci près que, pour tous les bureaux hors Siège, le seuil de compétence applicable est indiqué à l'annexe II de la présente instruction, tandis que pour les recettes visées à l'alinéa a) du paragraphe 9.2, le seuil de compétence est fixé à 10 000 dollars.

### **Section 10**

#### **Secrétariats du Comité des marchés du Siège et des comités locaux des marchés**

##### *Comité des marchés du Siège*

10.1 Le Comité des marchés du Siège est appuyé par un secrétariat dirigé par son président. Ce secrétariat est chargé d'organiser les réunions du Comité et d'en assurer le service, et d'établir les minutes des réunions et des recommandations pour approbation définitive par le(s) fonctionnaire(s) habilité(s).

10.2 Les attributions du président du Comité des marchés du Siège sont notamment les suivantes :

- a) Approuver les dossiers soumis à l'examen du Comité;
- b) Vérifier avant les réunions que les dossiers soumis sont complets;



- c) Convoquer et présider les réunions du Comité;
- d) Porter à l'attention des fonctionnaires habilités les questions relatives au respect des principes d'équité, d'intégrité et de transparence soulevées lors de la passation des marchés;
- e) Aviser le Directeur de la Division des achats des décisions de rejet ou de renvoi prises par le Comité, en en précisant les motifs;
- f) Soumettre les minutes et recommandations du Comité aux fonctionnaires habilités, pour approbation, dans les 10 jours suivant la conclusion de la réunion;
- g) Désigner un président suppléant parmi les membres du Comité pour remplacer le président ou le vice-président en leur absence;
- h) Superviser et gérer les travaux du secrétariat du Comité et donner des avis aux fonctionnaires habilités sur les faits nouveaux importants et les questions connexes.

10.3 Le secrétaire du Comité des marchés du Siège n'est pas un de ses membres et il fournit ses services sans avoir le droit de vote. Sous la supervision du président, il remplit notamment les fonctions suivantes :

- a) Organiser et coordonner les réunions du Comité;
- b) Faire distribuer en temps opportun les dossiers présentés et la documentation connexe aux membres du Comité;
- c) Établir les projets de minutes et de recommandations des réunions du Comité;
- d) Assurer la liaison avec la Division des achats et les bureaux extérieurs sur les questions intéressant les procédures du Comité, en demandant des renseignements ou des précisions sur les dossiers soumis et en transmettant toutes questions soulevées par les membres du Comité au sujet des dossiers à l'examen;
- e) Consigner de manière permanente et sûre toutes les minutes et recommandations du Comité et tous les dossiers examinés par celui-ci;
- f) Compiler des statistiques sur la charge de travail, les activités et autres questions intéressant le fonctionnement du Comité.

10.4 Le secrétariat du Comité des marchés du Siège est chargé d'exercer les fonctions ci-après sur la demande du fonctionnaire habilité ou d'une personne agissant en son nom :

- a) Analyser les recommandations du Comité et définir les tendances et problèmes observés dans la procédure d'achat;
- b) Contrôler le bon fonctionnement des comités locaux des marchés, y compris ceux mis en place par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions en application d'une délégation de pouvoir pour les achats;
- c) Évaluer sur place les comités locaux des marchés, en consultation avec la Division des achats et le Département de l'appui aux missions;
- d) Dispenser périodiquement une formation aux membres et secrétaires des comités d'examen des marchés;



e) Assurer le service de l'organe administratif qui sera mis en place à titre expérimental pour examiner les problèmes rencontrés avec les fournisseurs.

*Comités locaux des marchés*

10.5 Les secrétariats des comités locaux des marchés ont *mutatis mutandis* les mêmes attributions que celles décrites aux paragraphes 10.1 à 10.3.

**Section 11**

**Modalités de travail**

Le Comité des marchés du Siège établit son propre règlement interne dans le cadre de la présente instruction administrative et les comités locaux des marchés s'y conforment *mutatis mutandis* dans l'accomplissement de leurs fonctions.

**Section 12**

**Dispositions finales**

La présente instruction administrative prend effet à la date de sa publication.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(Signé) Angela **Kane**



## Annexe I

### Valeur minimale des projets d'attribution de marché qui doivent être soumis à l'examen du Comité des marchés du Siège

<i>Type de marché</i>	<i>Seuil</i>
Tous les marchés	500 000 dollars
Lettres d'attribution	200 000 dollars
<b>Exceptions</b>	
Plan-cadre d'équipement	5 000 000 dollars pour toute modification des marchés
Logistique et transports – besoins à court terme (fret maritime et aérien)	<p>a) 5 000 000 dollars lorsque le marché est passé avec le soumissionnaire le moins disant à l'issue d'un appel d'offres ou d'une invitation à soumissionner;</p> <p>b) 2 000 000 dollars lorsque le marché est attribué pour l'offre qui satisfait pour l'essentiel aux conditions énoncées (dans le cas d'un appel d'offres) ou la soumission qui satisfait le mieux aux conditions énoncées (dans le cas d'une invitation à soumissionner) sans que, dans un cas comme dans l'autre, le soumissionnaire ait été le moins disant</p> <p>[Ces dispositions ne s'appliquent pas aux marchés à offre ou proposition unique. Voir Manuel des achats, sect. 3.3, par. 2 a) v)]</p>
Besoins essentiels des opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales	1 000 000 dollars



## Annexe II

### Valeur minimale des projets d'attribution de marché qui doivent être soumis à l'examen des comités locaux des marchés, et des projets qui doivent être soumis également à l'examen du Comité des marchés du Siège, au 1<sup>er</sup> mars 2011

<i>Entité</i>	<i>Valeur des marchés devant être soumis à l'examen des comités locaux des marchés</i>	<i>Valeur des marchés devant être soumis également à l'examen du Comité des marchés du Siège</i>
Office des Nations Unies à Nairobi	200 000 dollars	5 000 000 dollars
Office des Nations Unies à Genève	200 000 dollars	5 000 000 dollars
Office des Nations Unies à Vienne	200 000 dollars	5 000 000 dollars
Missions et bureaux administrés par le Département de l'appui aux missions	Tout montant supérieur au plafond prévu dans la délégation de pouvoir du chef du service des achats	500 000 dollars pour les besoins non essentiels et 1 000 000 dollars pour les besoins essentiels
Commissions régionales	Tout montant supérieur au plafond prévu dans la délégation de pouvoir du chef du service des achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de 200 000 dollars et jusqu'à concurrence de 500 000 dollars, les marchés sont soumis à l'examen de la Division des achats uniquement</li> <li>• Au-dessus de 500 000 dollars, les marchés sont soumis à l'examen de la Division des achats et du Comité des marchés du Siège</li> </ul>
Tribunaux	Tout montant supérieur au plafond prévu dans la délégation de pouvoir du chef du service des achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de 200 000 dollars et jusqu'à concurrence de 500 000 dollars, les marchés sont soumis à l'examen de la Division des achats uniquement</li> <li>• Au-dessus de 500 000 dollars, les marchés sont soumis à l'examen de la Division des achats et du Comité des marchés du Siège</li> </ul>