



Assemblée générale

Distr. générale
19 août 2003
Français
Original: anglais

Cinquante-huitième session

Points 121 et 132 de l'ordre du jour provisoire*

Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies

Rapport du Secrétaire général sur les activités du Bureau des services de contrôle interne

Rapport du Bureau des services de contrôle interne sur l'audit du fonctionnement du Comité du Siège pour les marchés

Note du Secrétaire général

1. Conformément aux résolutions de l'Assemblée générale 48/218 B du 29 juillet 1994 et 54/244 du 23 décembre 1999, le Secrétaire général a l'honneur de soumettre à l'Assemblée générale le rapport ci-joint sur l'audit du fonctionnement du Comité du Siège pour les marchés que lui a transmis le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne.
2. Le Secrétaire général prend note des conclusions de ce rapport, dont le but est d'améliorer le fonctionnement du Comité, et fait siennes pour l'essentiel les recommandations avancées par le Bureau des services de contrôle interne, relevant que l'une d'entre elles fait encore l'objet de discussions entre le Bureau et le Département de la gestion.

* A/58/150.



Rapport du Bureau des services de contrôle interne sur l'audit du fonctionnement du Comité du Siège pour les marchés

Résumé

Le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) a réalisé un audit du fonctionnement du Comité du Siège pour les marchés, qui est chargé de conseiller le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui sur les marchés envisagés dépassant un montant de 200 000 dollars, et sur les contrats générateurs de recettes pour l'Organisation. L'audit avait pour objectifs essentiels d'établir : a) si la structure et les procédures dont est doté le Comité garantissaient que ce dernier s'acquitte efficacement et économiquement de son mandat; b) si les activités du Comité ajoutaient une valeur discernable au processus d'achats.

L'audit a permis d'établir que le Comité exerçait toujours une influence profonde sur les achats de l'Organisation, même si le fonctionnement pouvait encore en être amélioré. Le Bureau a noté aussi que sur le plan administratif, le Président du Comité relevait du Bureau des services centraux d'appui, qui comptait les achats de l'Organisation au nombre de ses fonctions. Il existe donc un conflit d'intérêt apparent lorsque le Comité examine des achats demandés par le Bureau des services centraux d'appui, encore que le BSCI n'ait rien trouvé qui indique que l'intégrité du processus d'examen ait été compromise.

Entre janvier 2000 et août 2002, le Comité du Siège pour les marchés a eu à examiner 1 498 dossiers, d'une valeur approximative de 3 milliards de dollars; le BSCI a constaté que les achats représentant une valeur inférieure à 1 million de dollars constituaient environ 68 % du nombre de dossiers, mais 11 % seulement en valeur. Il serait possible de l'avis du Bureau de donner plus d'efficacité à la fonction d'examen du Comité en relevant le montant au-delà duquel un marché doit être soumis à cet examen des 200 000 dollars actuels à 500 000 dollars ou même 1 million de dollars.

Le Comité a examiné 90 cas d'une valeur approximative de 81 millions de dollars (environ 10 % des cas qu'il a examinés) à titre rétrospectif ou partiellement rétrospectif (c'est-à-dire une fois l'achat accompli). L'audit a toutefois fait apparaître que la plupart de ces cas ne répondaient pas à la définition des besoins urgents donnée dans le Manuel des achats. Le Bureau estime que les cas étudiés rétrospectivement sans qu'il y ait eu *stricto sensu* de retards administratifs sont à soumettre au Contrôleur, qui aura à déterminer si les directeurs doivent rendre des comptes quand les règles de gestion financière ne sont pas respectées.

Analysant les dossiers du Comité, le Bureau a également constaté que les membres ne consacraient que deux jours de travail (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés) à l'examen de certains cas de valeur monétaire assez élevée. Certains d'entre eux présentaient certes des caractéristiques valables de besoins urgents, ou d'urgences opérationnelles, mais le Comité n'en devrait pas moins veiller à se ménager le temps nécessaire pour l'examen de ces cas. En outre, dans 14 % environ des cas présentés, on constatait que l'obligation de présenter les dossiers deux jours ouvrables au moins avant une réunion ordinaire du Comité n'était pas respectée.

Le Manuel des achats ne prévoit pas de dispositions et de critères précis sur la durée du mandat des membres du Comité du Siège pour les achats, ni sur le mode de scrutin au sein du Comité, pas plus que sur la procédure de préapprobation établie en 2000 par le Comité pour le contrôle et l'approbation de demandes d'achats dont il n'y a pas lieu de supposer a priori qu'elles posent de problèmes avant qu'elles soient examinées lors d'une réunion ordinaire du Comité.

Le Bureau des services de contrôle interne a adressé au Secrétaire général adjoint à la gestion, au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui et au Président du Comité du Siège pour les achats un certain nombre de recommandations à suivre sur les points qui viennent d'être évoqués. L'Administration a généralement accepté ces recommandations, mais n'a pas été d'accord avec certaines constatations, ni avec la nécessité de transférer la tutelle administrative du secrétariat du Comité du Bureau des services centraux d'appui au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction	1–4	4
II. La situation du Comité dans l'Organisation constitue un conflit d'intérêt apparent	5–9	5
III. Le montant au-delà duquel un marché doit être examiné par le Comité devrait être revu	10–11	7
IV. Nécessité de réévaluer les délais de soumission et l'examen des cas exceptionnels	12–21	7
V. Autres améliorations des modalités de fonctionnement du Comité.	22–27	10
VI. Recommandations	28–48	11

I. Introduction

1. Le Bureau des services de contrôle interne a réalisé en 2001 un audit du fonctionnement du Comité du Siège pour les achats appelé précédemment « Comité des marchés », qui, en vertu du Manuel des achats et en application de la règle de gestion financière 110.17 en vigueur à l'époque¹, est chargé de vérifier que tous les achats envisagés dépassant 200 000 dollars et des contrats générateurs pour l'Organisation de recettes supérieures à 40 000 dollars sont conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, aux procédures établies, aux circulaires et aux instructions administratives, et de donner des conseils à ce sujet au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui. Le Comité du Siège pour les achats est également chargé d'examiner les incidences financières des achats envisagés et de donner des avis sur le sujet, ce qui sert à garantir qu'ils sont conformes à l'intérêt de l'Organisation et faisables du point de vue administratif. L'audit avait pour objectifs essentiels d'établir : a) si la structure et les procédures dont est doté le Comité garantissaient que ce dernier s'acquitte efficacement et économiquement de son mandat; b) si les activités du Comité ajoutaient une valeur discernable au processus d'achats.

2. Le Comité du Siège pour les achats est composé de quatre membres, y compris le Président, qui est nommé par le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui en consultation avec le Contrôleur et le Conseiller juridique. Outre le Président, les membres du Comité sont des membres du personnel dont la candidature est avancée par le Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances, le Bureau des affaires juridiques et le Département des affaires économiques et sociales. Les achats que le Comité doit examiner doivent lui être soumis deux jours ouvrables au moins avant la date prévue d'une de ses réunions ordinaires. S'agissant de ces dernières, qui se tiennent normalement tous les mardis à 14 heures, il est prévu au paragraphe 10.08.01 du Manuel des achats que les dossiers doivent parvenir au secrétariat du Comité avant 13 heures le jeudi précédent. Ainsi, pour les réunions ordinaires du mardi, les dossiers doivent normalement être soumis trois jours ouvrables avant la réunion (entre jeudi 13 heures et mardi 14 heures). Chacun des dossiers une fois examiné et les arguments entendus, le Président adresse les recommandations concernant les marchés pour approbation au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui.

3. Le secrétariat du Comité se sert d'une base de données constituée sous Microsoft Access pour enregistrer les cas qui lui sont présentés, et en tire des états de gestion internes. Le Bureau a étudié cette base de données, ainsi que les dossiers et la documentation y afférents pour la période allant de janvier 2000 à juin 2001, et a constaté que durant ladite période, le Comité avait eu à examiner 907 propositions d'achat d'une valeur approximative de 2 milliards de dollars. Le Bureau ayant dû procéder à des entretiens détaillés avec l'Administration sur le projet de rapport d'audit et le rapport final, la soumission de ce dernier, d'abord prévue pour 2002, a été retardée. On a donc actualisé en mars 2003 les résultats de l'audit pour y inclure des informations portant sur les activités du Comité jusqu'en août 2002. Le Bureau a procédé pour examiner les statistiques de la période allant de juillet 2001 à août 2002 de la même manière qu'il l'avait fait pour la période comprise entre janvier

¹ Remplacée à compter du 1er janvier 2003 par la règle de gestion financière 105.13 b).

2000 et juin 2001. Les statistiques récentes concernant le volume de travail du Comité font l'objet du tableau ci-après.

**Nombre de dossiers soumis à l'examen du Comité du Siège pour les achats
(janvier 2000 – août 2002)**

<i>Année</i>	<i>Nombre de dossiers</i>	<i>Valeur (millions de dollars É.-U.)</i>
2000	583	1 303
2001	617	1 355
2002 ^a	298	489
Total	1 498	3 147

^a Janvier à août 2002.

4. L'audit a permis d'établir que le Comité exerçait toujours une influence profonde sur les achats de l'Organisation, même si le fonctionnement pouvait encore en être amélioré. Un projet du présent rapport ayant été communiqué à l'Administration, les observations de cette dernière ont, le cas échéant, été prises en compte pour l'établissement du rapport final. *Elle a formulé une observation d'ordre général, à savoir qu'il aurait été bon que l'équipe chargée de l'audit assiste à une séance du Comité pour en observer directement le fonctionnement et les délibérations.* Le Bureau fait observer à ce propos qu'il avait eu précédemment à plusieurs reprises l'occasion d'observer des séances du Comité et en connaissait bien le déroulement. Il s'est surtout préoccupé dans son audit d'évaluer les procédures suivies par le Comité, telles qu'elles ressortaient des minutes de ses réunions et d'autres documents. Or, les minutes ne marquaient dans le déroulement des séances aucun changement qui aurait porté le Bureau à y assister à nouveau.

II. La situation du Comité dans l'Organisation constitue un conflit d'intérêt apparent

5. Dans l'organigramme actuel du Bureau des services centraux d'appui, le Président du Comité comme son secrétariat (qui comprend le Président en exercice et le secrétaire du Comité) relèvent du Bureau des services centraux d'appui. L'audit n'a révélé aucun élément qui porte le Bureau des services de contrôle interne à penser que l'intégrité de la fonction d'examen confiée au Comité ait été compromise, mais la relation entre le Président du Comité et le Bureau des services centraux d'appui n'en constitue pas moins un conflit d'intérêt apparent chaque fois que le Comité doit examiner un cas proposé par le Bureau des services centraux d'appui. Le BSCI relève à ce propos que le Bureau des services centraux d'appui, parmi tous les bureaux ayant présenté des cas à l'examen du Comité entre janvier 2000 et août 2002, est à la deuxième place pour le nombre de dossiers soumis (environ 8 %), de même que pour la valeur des demandes (environ 253 millions de dollars).

6. Le Président du Comité a indiqué que bien que le secrétariat relève du Bureau des services centraux d'appui, ce n'est pas le cas du Comité lui-même, organe

administratif interdépartemental composé de représentants du Bureau des services centraux d'appui, du Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances, du Bureau des affaires juridiques et du Département des affaires économiques et sociales. Le BSCI estime que le conflit d'intérêt apparent pourrait être rectifié si le Secrétaire général adjoint à la gestion plaçait la présidence et le secrétariat du Comité sous la tutelle administrative du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion au lieu de celle du Bureau des services centraux d'appui, de manière à préserver, comme il est indispensable, l'indépendance du Comité à la fois vis-à-vis de la fonction de demande de fourniture de biens ou de services et vis-à-vis de celle d'achat (voir recommandation 1).

7. *L'Administration ne partageait pas la position du BSCI en la matière, réaffirmant que le Comité est un organe administratif interdépartemental qui donne des avis au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui mais n'est pas soumis à son autorité. Le fait qu'un des quatre membres du Comité est un fonctionnaire du Bureau des services centraux d'appui ne donne pas lieu, selon l'Administration, à un « conflit d'intérêt apparent ». L'Administration a fait observer à ce propos que le Président du Comité n'est pas un directeur de programme, et ne participe directement ni aux demandes de fourniture, ni aux achats de biens ou de services, pas plus que le Comité lui-même, organe interdépartemental. Ainsi, la restructuration envisagée par le BSCI, destinée à mieux marquer que le Comité est indépendant, comme il est indispensable, à la fois vis-à-vis de la fonction de demande de fourniture de biens ou de services et vis-à-vis de celle d'achat, n'est pas nécessaire du fait que le Comité en est déjà indépendant. De plus, si on transférait le secrétariat du Comité au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, cela ne changerait rien au fait que le Président du Comité resterait un fonctionnaire du Département de la gestion, qui, par l'intermédiaire du Bureau des services centraux d'appui, est un des responsables de la fonction d'achat, de sorte que le « conflit d'intérêt apparent » signalé par le BSCI persisterait.*

8. *Par ailleurs, de l'avis de l'Administration, la modification proposée donne le pas à la forme sur le fond, et n'est pas justifiée, du fait que le Comité est indépendant, compte tenu de sa composition, et que le BSCI a conclu à l'issue de son audit qu'il n'y avait pas de raison de supposer que l'intégrité du Comité se soit trouvée compromise. L'Administration a déclaré également que le Président et le secrétariat du Comité avaient aussi d'autres attributions que celles qui avaient trait au Comité, et que le BSCI ne s'était pas interrogé, en recommandant une restructuration, sur les répercussions qu'elle pourrait avoir sur ces autres attributions.*

9. Le Bureau des services de contrôle interne prend bonne note des observations de l'Administration sur ce point, mais pense néanmoins que la relation entre le Président du Comité et le Bureau des services centraux d'appui donne naissance à un conflit d'intérêt fondamental du fait que le supérieur direct du Président du Comité est le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, haut fonctionnaire qui porte la responsabilité principale des achats de l'Organisation et aussi de la fonction de demande de fourniture de biens ou de services du Bureau des services centraux d'appui. Pour ce qui est des répercussions qu'une restructuration du Comité pourrait avoir sur les autres attributions de son président et de son secrétariat, le BSCI tient à signaler que l'indépendance du Comité est de la plus haute importance, et ne devrait pas être tributaire de l'exercice d'autres fonctions au

Secrétariat de l'ONU. De plus, le BSCI considère que les autres grandes attributions du Président et du secrétariat du Comité (respectivement de Président et de secrétariat du Comité central de contrôle du matériel) ne seraient pas touchées par la restructuration suggérée, le Comité central ayant pour fonction de donner par écrit des avis au Secrétaire général adjoint à la gestion sur les pertes, les dommages ou autres anomalies constatées en ce qui concerne les biens de l'Organisation (règle de gestion financière 105.21).

III. Le montant au-delà duquel un marché doit être examiné par le Comité devrait être revu

10. Le BSCI a étudié les répercussions qu'aurait un relèvement du montant au-delà duquel un marché doit être examiné par le Comité. Pour la période sur laquelle portait l'audit, la base de données du Comité indiquait que les cas d'une valeur allant jusqu'à 500 000 dollars représentaient environ 50 % des cas en nombre, mais seulement 5 % environ en valeur, tandis que les cas d'une valeur allant jusqu'à 1 million de dollars représentaient environ 68 % en nombre mais seulement 11 % en valeur. Le Bureau des services de contrôle interne est d'avis que l'on pourrait rendre plus économique la fonction d'examen du Comité sans en sacrifier l'efficacité en relevant à 500 000 dollars ou même 1 million de dollars le montant au-delà duquel un marché doit être soumis à son examen, au lieu des 200 000 dollars actuels (voir recommandation 2). Un avis analogue du groupe d'experts des achats figurait dans le rapport du Secrétaire général sur la mise en oeuvre de la réforme des achats au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies (A/C.5/50/13/Rev.1) :

« ...Le Comité devrait examiner en gros les 20 % des marchés dont le montant est le plus élevé, en s'attachant davantage à la qualité de ses décisions qu'à la quantité de cas analysés. »

11. *L'Administration estime qu'il peut être bon de revoir le montant actuel, et que, lorsqu'on le fera, il y aura lieu d'étudier non seulement les montants en vigueur dans les autres organisations, mais aussi les autres facteurs, en évaluant notamment le risque qui serait lié à un montant plus élevé, la capacité d'achats et de gestion, et l'historique récent de la question.*

IV. Nécessité de réévaluer les délais de soumission et l'examen des cas exceptionnels

A. Délais minimum de soumission

12. Le Bureau des services de contrôle interne a constaté que le temps dont disposait le Comité pour examiner certains cas de valeur monétaire élevée était insuffisant : à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés, il arrive qu'il ne consacre que deux jours, soit le temps minimum, à l'examen de certains de ces cas. Le BSCI est d'avis que lorsque les membres du Comité ont à décider d'appuyer ou non une recommandation, ils devraient disposer d'assez d'éléments montrant que toutes les procédures préalables à l'achat soumis à leur examen ont été dûment suivies, documentation à l'appui. Il faudrait aussi suffisamment de temps pour que les problèmes éventuels des premières étapes aient été résolus convenablement. Le

Bureau a recommandé à l'Administration de continuer à surveiller les activités pour s'assurer que les membres du Comité ont assez de temps pour s'acquitter convenablement de leur tâche, et d'étudier s'il n'y aurait pas lieu de fixer un délai plus long pour la présentation des dossiers par la Division des achats (voir recommandations 6 et 7).

13. *L'Administration a déclaré que le temps dont disposait le Comité était conforme aux dispositions du Manuel des achats, et qu'aucun dossier n'avait jamais été examiné sans que les membres au complet soient prêts. Elle a fait observer par ailleurs qu'elle ne considérerait pas que le temps imparti au Comité soit insuffisant, ni le délai fixé pour les dossiers présentés par la Division des achats, mais qu'elle acceptait les recommandations 6 et 7, comptant revoir le montant minimum des marchés à faire examiner par le Comité (recommandation 2). Il faudrait notamment pour cela comparer ce montant à celui qui a été fixé dans les autres organisations. L'Administration comptait, à l'occasion de cette révision, examiner aussi les procédures et les pratiques des autres organisations, notamment le nombre de jours consacrés à l'examen et les délais à respecter pour soumettre les dossiers.*

B. Cas échappant à la règle commune et cas exceptionnels

14. En vertu de l'article 10.08 (par. 1 et 2) du Manuel des achats, les dossiers doivent être soumis au Comité au moins deux jours ouvrables avant qu'il ne se réunisse. Lorsqu'il se présente des cas exceptionnels (urgences, nécessité impérieuse), les dossiers peuvent être présentés moins de deux jours avant la réunion, comme dossiers présentés « à la dernière minute », « en séance extraordinaire » ou « par téléphone ». Le Chef de la Division des achats doit alors s'assurer qu'une demande devant être examinée en dehors des réunions ordinaires du Comité est dûment motivée par le service qui est à l'origine de la demande de fourniture de biens ou de services. Le Président du Comité doit tenir compte pour l'examen de dossiers ainsi présentés des circonstances mentionnées – besoins opérationnels urgents ou nécessité impérieuse de marché (affrètement d'avion destiné à transporter du matériel appartenant aux contingents, ou des contingents, à destination ou en provenance du théâtre des opérations d'une mission de maintien de la paix, par exemple).

15. Le Bureau des services de contrôle interne a étudié les cas soumis au Comité de janvier 2000 à août 2002, constatant que les présentations exceptionnelles, d'une valeur approximative d'un milliard de dollars, représentaient le tiers environ du nombre total de dossiers soumis au cours de cette période. Comprenant bien que le Président du Comité n'est pas en mesure de garantir que tous les dossiers soient soumis à temps, le Bureau se demande néanmoins si les présentations exceptionnelles étaient vraiment toutes motivées par des besoins opérationnels urgents. Il a suggéré de faire suivre de près la fréquence des présentations exceptionnelles par le Comité, qui en rendrait compte régulièrement au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, éventuellement pour qu'il prenne des mesures, et rappellerait aux services présentant les demandes de fourniture qu'ils doivent se plier aux directives en vigueur concernant les présentations exceptionnelles (voir recommandations 3 et 4).

16. *L'Administration a dit que le problème n'était pas, pour le Président du Comité, d'apprécier si les présentations étaient faites à temps, mais de décider s'il était*

justifié de convoquer une réunion spéciale ou une réunion « par téléphone », en se basant sur les renseignements communiqués par la Division des achats. Elle a expliqué aussi qu'un grand nombre de dossiers étaient enregistrés à tort comme relevant de la procédure « à la dernière minute » parce qu'ils n'avaient pas été présentés dans les délais fixés. Se basant sur cette explication, l'Administration a recalculé le nombre de procédures exceptionnelles, et donné le chiffre de 210.

17. L'Administration a contesté l'appréciation du BSCI selon laquelle il était douteux que toutes les procédures exceptionnelles soient justifiées, chaque décision d'examiner une présentation exceptionnelle étant prise en fonction du bien-fondé du dossier en cause, et de l'intérêt qu'il y avait pour l'Organisation à l'examiner en temps que « besoin urgent », à partir des informations disponibles. Elle a dit aussi qu'il avait régulièrement été rappelé aux services demandant la fourniture de biens ou de services, avant le début de l'audit, qu'ils devaient se conformer aux directives en vigueur pour ce qui est des soumissions exceptionnelles.

18. Le Bureau des services de contrôle interne prend bonne note des éclaircissements apportés par l'Administration, mais tient à faire observer que les dossiers susmentionnés ne sont quand même pas des dossiers ordinaires selon les critères énoncés au paragraphe 2 de l'article 10.08 du Manuel des achats. Le Bureau estime aussi que, même tel que recalculé par l'Administration, le nombre de cas exceptionnels (210) de la période considérée reste élevé – 14 % en nombre et 19 % en valeur (600 millions de dollars) de l'ensemble des dossiers soumis à l'examen du Comité entre janvier 2000 et août 2002.

C. Dossiers examinés rétrospectivement

19. Le BSCI a constaté qu'au cours de la période sur laquelle portait l'audit, le Comité avait examiné 90 dossiers, d'une valeur approximative de 81 millions de dollars, à titre soit rétrospectif soit partiellement rétrospectif. Or, l'étude de ces cas par le Bureau a montré que pour la plupart, ils ne correspondaient pas à la définition des besoins urgents fixée dans le Manuel des achats, qui vise « des besoins dont le caractère impératif et exceptionnel n'est pas imputable à un manque de planification ou à des craintes quant à la disponibilité ultérieure des fonds, et auxquels il faut satisfaire immédiatement, faute de quoi il en résulterait un préjudice grave : perte de biens ou de vies humaines, dommages corporels ou matériels ». De l'avis du Bureau, les cas présentés rétrospectivement doivent être soumis au Contrôleur, à charge pour lui d'établir si ce non-respect des règles de gestion financière correspond à une responsabilité personnelle.

20. L'Administration a indiqué que le montant des cas examinés rétrospectivement risquait d'induire en erreur car, pour la plupart, il s'agissait de dossiers où l'achat envisagé avait connu des retards d'ordre administratif, généralement entre missions de maintien de la paix et services du Siège, et qu'à la différence de ce qui s'était passé dans certaines missions de maintien de la paix au milieu des années 90, il ne s'agissait pas de cas où les règles de gestion financière auraient été sciemment ignorées. L'Administration était d'avis qu'il fallait distinguer entre les cas dont le traitement avait donné lieu à des retards administratifs et ceux où les règles de gestion financière auraient été sciemment ignorées. L'Administration a également déclaré à ce propos que la situation, en ce qui concerne les cas examinés rétrospectivement, s'était nettement améliorée depuis le milieu des années 90, où

quelque 51 % (en valeur) des dossiers examinés par le Comité l'avaient été entièrement ou partiellement à titre rétrospectif. Pour 2001, l'Administration a précisé que le pourcentage était inférieur à 3 %.

21. Le Bureau des services de contrôle interne fait observer que, pour les cas examinés rétrospectivement, le Comité n'était plus en mesure de donner un avis, un arrangement contractuel (marché ou bon de commande) étant devenu définitif avant qu'il ait pu donner son avis. Le Bureau pense, avec le Président du Comité, que sa recommandation au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, visant à soumettre les cas examinés rétrospectivement au Contrôleur, doit s'appliquer, s'il y a lieu de les soumettre, au cas où il n'y a pas eu de retard d'ordre administratif (voir recommandation 5).

V. Autres améliorations des modalités de fonctionnement du Comité

22. Le Bureau des services de contrôle interne a constaté qu'il faudrait établir des listes de contrôle pour alerter le Comité quant aux risques que peuvent présenter certains aspects des opérations d'achat, ce qui lui permettrait de renforcer son examen et d'en conserver la trace. Il serait utile aussi d'évaluer les besoins de formation des membres du Comité, et de s'assurer que les ressources voulues pour leur dispenser la formation nécessaire existent (voir recommandation 8).

23. L'Administration a été d'accord avec le Bureau sur l'utilité de listes de contrôle facilitant au Comité l'examen des marchés présentés, mais a indiqué qu'à la fin de chaque réunion étaient établies des minutes qui permettaient de conserver la trace des caractéristiques particulières de chaque marché et l'opinion des membres sur chacun d'entre eux. Ces minutes servaient précisément à préserver la trace des délibérations du Comité sur chaque dossier et à en constituer l'historique, permettant au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui de bien comprendre sur quoi le Comité s'était fondé pour émettre sa recommandation.

24. S'agissant de formation, l'Administration a précisé que les membres du Comité avaient reçu une formation interne avant le début de l'audit. Elle a ajouté qu'on continuerait à informer les membres du Comité et à les inviter à des stages de formation interne sur les marchés, sous réserve que les services dont ils relèvent donnent leur accord et que des fonds soient disponibles.

25. Le BSCI a noté que le Manuel des achats fixe la composition du Comité et la durée du mandat de ses membres, chacun pouvant y siéger pendant trois ans au maximum, mais qu'il ne précise pas la procédure de nouvelle nomination et les critères qui y président. Le Bureau a constaté par ailleurs que le Manuel des achats ne comportait pas de disposition relative aux modalités de scrutin au sein du Comité. L'Administration lui a fait savoir qu'elle comptait préciser les règles concernant les mandats successifs des membres du Comité. Le Président de ce dernier a dit que le Comité prenait ses décisions par consensus obtenu à l'issue des délibérations.

26. Le Bureau a constaté que le Manuel des achats ne prévoyait pas la procédure de « préapprobation » suivie par le Comité pour l'examen de certains dossiers. Le Comité avait adopté cette procédure en 2000, pour certains points de l'ordre du jour qui sont proposés aux membres du Comité par courrier électronique. En vertu de

cette procédure, le Président du Comité peut recommander l'approbation de marchés, sans que le Comité en délibère lors d'une réunion officielle, lorsque les dossiers, au vu des pièces présentées, sont unanimement jugés sans problèmes. L'Administration a expliqué que cette procédure ne servait que dans des situations en nombre limité. Le Bureau a suggéré à l'Administration de faire en sorte que la procédure soit exposée intégralement dans le Manuel des achats (voir recommandations 9 et 10).

27. L'Administration a observé que le Comité avait introduit la procédure de préapprobation en 2000, en vertu des dispositions qui l'autorisent à fixer ses modalités de fonctionnement (ST/SGB/6/Add.1), et que le nécessaire avait été fait pour inclure les dispositions voulues dans le Manuel des achats, actuellement en cours de révision.

VI. Recommandations

28. Le BSCI recommande ce qui suit pour renforcer la procédure d'examen du Comité du Siège chargé des achats.

Recommandation 1

29. Le Secrétaire général adjoint à la gestion devrait revoir l'organigramme du Bureau des services centraux d'appui et envisager de changer l'autorité de tutelle du Comité du Siège chargé des achats, qui en relève actuellement, pour le placer sous l'autorité du Secrétaire général adjoint, afin de préserver l'indépendance des fonctions du Comité vis-à-vis du processus de demande de fourniture comme d'achat (AN2001/62/2/001)².

30. L'Administration n'a pas accepté cette recommandation. Le Bureau des services de contrôle interne maintient sa position, et répète sa recommandation, restant d'avis qu'il y a un conflit d'intérêt fondamental entre le Président du Comité et le Bureau des services centraux d'appui, le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui – fonctionnaire responsable au premier chef des achats de l'Organisation et de la fonction de demande de fourniture de biens ou de services – étant le supérieur hiérarchique direct du Président du Comité.

Recommandation 2

31. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui devrait revoir le montant au-delà duquel un marché doit être examiné par le Comité, pour envisager éventuellement de le relever (AN2001/62/2/002).

32. L'Administration a accepté cette recommandation. Elle a estimé toutefois que le Secrétaire général adjoint devrait prendre une décision à l'issue d'une étude d'évaluation.

Recommandation 3

33. Le Président du Comité devrait continuer à surveiller de près la fréquence des demandes à examiner « à la dernière minute », en « séance exceptionnelle » ou « par

² Les cotes données entre parenthèses correspondent à la codification interne utilisée par le BSCI pour enregistrer ses recommandations.

téléphone », et en rendre régulièrement compte au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui pour suite éventuelle à donner (AN2001/62/2/003).

34. *L'Administration a accepté cette recommandation.*

Recommandation 4

35. Le Président du Comité devrait continuer à rappeler à la Division des achats et aux services dont émanent les demandes de fourniture de biens ou de services que les soumissions en-dehors des procédures normales doivent être exceptionnelles, conformément aux procédures en vigueur à l'ONU. Le Comité devrait refuser d'examiner toutes les demandes pour l'examen desquelles il n'aurait pas le nombre prescrit de jours ouvrables, sauf si elles correspondent véritablement à des situations d'urgence ou des besoins urgents (AN2001/62/2/004).

36. *Le Président du Comité a accepté cette recommandation.*

Recommandation 5

37. En ce qui concerne les cas examinés rétrospectivement sans qu'il y ait eu de retards administratifs, le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui devrait envisager de les soumettre au Contrôleur lorsque les circonstances le justifient (AN2001/62/2/005).

38. *L'Administration a accepté cette recommandation.*

Recommandation 6

39. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui devrait étudier s'il y a lieu d'allonger le délai minimum imparti pour la soumission par la Division des achats d'un dossier à l'examen du Comité (AN2001/62/2/006).

40. *L'Administration a accepté cette recommandation, qui serait probablement appliquée avant le 31 juillet 2003.*

Recommandation 7

41. Le Comité devrait continuer à évaluer si le temps dont il dispose pour examiner, avant de les accepter, les dossiers de valeur monétaire élevée ou présentant un caractère de complexité est suffisant (AN2001/62/2/007).

42. *Le Président du Comité a accepté cette recommandation.*

Recommandation 8

43. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui devrait établir des listes de contrôle détaillées sur les risques que peuvent présenter certains aspects des opérations d'achat, et veiller à faire dispenser la formation voulue aux membres du Comité, sous réserve que des accords aient été conclus avec les services dont ils relèvent et que des fonds soient disponibles (AN2001/62/2/008).

44. *L'Administration a accepté cette recommandation, qui serait probablement appliquée avant le 31 août 2003.*

Recommandation 9

45. Le Président du Comité devrait, en consultation avec le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, le Contrôleur et le Conseiller juridique, préciser les dispositions du Manuel des achats régissant le mandat des membres du Comité et revoir la nomination des membres actuels pour s'assurer que ces dispositions sont bien respectées (AN2001/62/2/009).

46. *Le Président du Comité a accepté cette recommandation, qui serait probablement appliquée avant le 30 juin 2003.*

Recommandation 10

47. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui devrait faire en sorte que le processus et les critères de sélection des membres du Comité, le mode de scrutin au sein du Comité et la procédure de préapprobation soient intégralement exposés dans le Manuel des achats révisé (AN2001/62/2/010).

48. *L'Administration a accepté cette recommandation, indiquant que des mesures avaient déjà été prises et que la recommandation serait appliquée lors de la publication de la version révisée du Manuel des achats.*

Le Secrétaire général adjoint
aux services de contrôle interne
(Signé) Dileep Nair