



Secrétariat

30 mai 2009

Circulaire du Secrétaire général

Aux fins d'application de la règle de gestion financière 6.3, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Mandat du Comité d'examen des marchés

1. Il est créé, en application de la règle de gestion financière 6.3, un Comité d'examen des marchés (« le Comité ») chargé de donner par écrit au Secrétaire général des avis sur les actes relatifs à la passation ou la révision de marchés, terme qui, aux fins du Règlement financier et des règles de gestion financière, s'entend des accords et autres instruments écrits, comme les bons de commande et les contrats générateurs de recettes pour l'Autorité internationale des fonds marins (« l'Autorité »).

Composition du Comité et durée du mandat de ses membres

2. Le Comité est composé de cinq membres et d'un secrétaire nommés par le Secrétaire général parmi les fonctionnaires du Secrétariat. Ses membres sont nommés pour un mandat d'une durée de deux ans renouvelable.
3. Le fonctionnaire responsable des achats est membre d'office du Comité. Il établit et présente les notes explicatives au Comité, mais ne participe pas à la prise de décisions.

Fonctions et mandat

4. Dans les cas ci-après, un engagement contractuel ne peut être conclu que sur recommandation préalable du Comité :

a) Les propositions d'attribution de marché à un attributaire unique pour une demande de fourniture de biens ou services unique (ou une série de demandes connexes) dont le montant total dépasse 40 000 dollars des États-Unis par année civile;

b) Les propositions d'avenant, de modification ou de renouvellement d'un marché que le Comité a déjà examiné, lorsque l'amendement, la modification ou le renouvellement en question entraînent une augmentation de plus de 20 % – ou de plus de 40 000 dollars des États-Unis si ce dernier montant est inférieur – de la valeur du marché;



c) Les propositions d'avenant, de modification ou de renouvellement d'un marché que le Comité a déjà examiné, lorsque, de l'avis du fonctionnaire responsable des achats, l'avenant, la modification ou le renouvellement en question, rapporté aux critères sur la base desquels le marché a été initialement attribué, risque d'altérer sensiblement le processus de passation des marchés ou les conditions originales du marché;

d) Les propositions d'avenant, de modification ou de renouvellement d'un marché que le Comité n'a pas déjà examiné, lorsque, au cours d'une année civile, le montant total de ce marché vient à dépasser 40 000 dollars des États-Unis;

e) Les propositions de marché ou de série de marchés connexes qui procurent à l'Autorité des revenus d'un montant de 40 000 dollars des États-Unis ou plus dans une année civile, étant entendu cependant que les revenus découlant de la mise en œuvre de recommandations dûment approuvées du Comité de contrôle du matériel ne seront pas inclus dans ce montant;

f) Tous autres cas renvoyés par le Secrétaire général devant le Comité d'examen des marchés.

5. Les cas soumis à l'examen du Comité sont assujettis aux principes généraux du Règlement financier ainsi qu'aux règles de gestion financière pertinentes.

Présentation de notes explicatives au Comité d'examen des marchés

6. Le fonctionnaire responsable des achats rédige une note explicative pour tous les actes relatifs à la passation de marchés qui doivent être examinés par le Comité. S'il l'estime nécessaire, il peut rédiger cette note explicative en collaboration avec le fonctionnaire chargé de la demande correspondante de fourniture de biens ou de services. Les notes explicatives doivent être complètes, présenter correctement les faits et être rédigées clairement de façon à faciliter l'examen du marché envisagé. Elles doivent être suffisamment détaillées pour offrir au Comité un tableau exact et exhaustif des dispositions qui ont été prises et des raisons qui justifient la proposition d'attribution de ce marché. Toute dérogation aux directives énoncées dans la section 6 des règles de gestion financière doit être dûment motivée par écrit, et la note explicative doit exposer les justifications de l'attribution du marché et la disposition du Règlement financier ou la règle de gestion financière qui sont applicables en l'espèce.

7. Le Comité peut demander des éclaircissements ou des compléments d'information pour toutes les notes explicatives qui lui sont présentées.

Procédure

8. Le Comité se réunit aussi souvent que l'exigent la conduite de ses activités et les travaux de l'Autorité. Chaque année, à sa première séance, il élit un président parmi ses membres. Le Président est élu pour un mandat d'un an. Il est rééligible.

9. Le quorum pour les séances du Comité est de trois membres.

10. En règle générale, le Comité s'efforce de prendre ses décisions par consensus. Si le consensus n'est pas possible, le Président peut procéder à un vote à la majorité simple.

11. En cas d'urgence, ou lorsqu'un ou plusieurs membres du Comité sont indisponibles parce qu'ils sont en déplacement ou pour d'autres raisons, le Président du Comité peut décider de suivre une « procédure d'approbation préalable » dans le cadre de laquelle, en amont de la séance prévue, les membres sont invités à échanger leurs vues, solliciter des éclaircissements et formuler des observations par courriel sur la note explicative écrite portant sur le marché envisagé. Si, en suivant cette procédure, les membres du Comité peuvent adopter par consensus une recommandation en l'espèce, celle-ci n'a plus lieu d'être présentée et débattue par le Comité réuni en séance.

12. Le secrétaire du Comité remplit les fonctions suivantes :

- a) Tenir les dossiers du Comité à jour;
- b) Établir l'ordre du jour des séances du Comité en consultation avec le Président;
- c) Établir un procès-verbal sincère et véritable de toutes les séances, qui doit être adopté par le Comité et contresigné par le Président et le secrétaire;
- d) Tenir un fichier complet de toutes les notes explicatives et des recommandations du Comité auxquelles elles ont donné lieu; et
- e) Chaque fois qu'il est fait recours à la procédure d'approbation préalable, conserver dans le dossier de la séance correspondante du Comité des copies de tous les courriels échangés, qui font partie du dossier officiel de la séance.

Recommandations et suite à donner

13. Les recommandations du Comité sont formulées par écrit et signées par le Président. Elles sont communiquées au Secrétaire général le plus rapidement possible après la séance du Comité, en même temps qu'une copie de la note explicative originale présentée au Comité.

14. Afin d'éviter d'éventuels recours en responsabilité contractuelle contre l'Autorité, les clauses de tout contrat écrit établi sur la base d'une recommandation du Comité doivent être examinées et approuvées par écrit par un des juristes de l'Autorité avant qu'un engagement contractuel puisse être conclu.

Révision et modification

15. Les dispositions du présent mandat sont sujettes à révision et modification par le Secrétaire général.