



Assemblée générale

Distr. générale
5 mars 2008
Français
Original : anglais

Soixante-deuxième session

Point 126 de l'ordre du jour

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

Rapport détaillé sur les activités d'achat de l'Organisation des Nations Unies

Rapport du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

I. Introduction

1. Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a examiné le rapport détaillé du Secrétaire général sur les activités d'achat de l'ONU (A/62/525). Il était également saisi du rapport du Bureau des services de contrôle interne (BSCI) sur l'audit de l'application du principe de la recherche du meilleur rapport qualité-prix dans les activités d'achat de l'Organisation et de la note correspondante du Secrétaire général (A/61/846 et Add.1). À cette occasion, il a rencontré des représentants du Secrétaire général, qui lui ont fourni des compléments d'information et des précisions.

2. Dans son rapport, le Secrétaire général fait le point des mesures prises par le Secrétariat pour donner suite à la résolution 61/246 de l'Assemblée générale relative à son rapport sur la réforme des achats (A/60/846/Add.5 et Corr.1), aux résolutions 61/276 et 61/279 de l'Assemblée et aux recommandations du BSCI et de l'Équipe spéciale d'investigation concernant les achats. Le Comité consultatif note que le Comité des commissaires aux comptes effectue actuellement un audit des activités d'achat.

3. Le Comité consultatif note que le Secrétaire général compte établir un rapport détaillé sur la gouvernance dans le domaine des achats, que l'Assemblée générale examinera à la deuxième partie de la reprise de sa soixante-deuxième session et qui traitera notamment des demandes qu'elle a formulées dans ses résolutions 61/246 et 61/279 auxquelles il n'a pas encore été donné suite, sur les questions suivantes : a) le dispositif de gestion des achats, avec indication, notamment, de chaînes de responsabilité hiérarchique et de délégation de pouvoir bien définies; b) les conclusions du groupe de travail chargé de déterminer comment la structure organisationnelle pourrait être modifiée pour mieux aligner les responsabilités et les



pouvoirs et améliorer globalement le contrôle des achats destinés aux opérations de maintien de la paix; c) les responsabilités respectives du Département de la gestion et des services d'appui aux missions; d) la rationalisation des procédures d'achat pour les opérations de maintien de la paix sur le terrain, y compris des renseignements concrets sur les mécanismes permettant de renforcer les activités de suivi, de surveillance et de contrôle; e) le fonctionnement du Comité des marchés du Siège et des comités locaux des marchés (voir A/62/625, par. 43).

4. Le Comité consultatif note que le Secrétaire général n'a pas encore présenté à l'Assemblée générale les rapports demandés sur la répartition des responsabilités entre les Départements de la gestion et de l'appui aux missions et sur la gouvernance dans le domaine des achats. On lui a dit que ces questions seraient abordées dans le rapport détaillé susmentionné sur la gouvernance dans le domaine des achats, qui devrait être présenté à l'Assemblée en mai 2008.

5. Le Comité consultatif prend note des renseignements détaillés fournis dans le rapport annuel sur la réforme des activités d'achat et sur le progrès réalisé jusqu'à présent (A/62/525). **Tout en sachant qu'un examen complet des mesures de réforme des achats ne sera possible qu'une fois que le programme de réforme aura été appliqué dans sa totalité, il souhaiterait que le Secrétaire général élargisse la portée de ce rapport en y ajoutant des faits et des analyses permettant à l'Assemblée de se faire plus facilement une opinion, au fur et à mesure, sur les progrès dont il est fait état et sur les effets obtenus. On devrait y trouver des données et des faits corroborant les déclarations concernant ce qui a été accompli, des renseignements sur les mécanismes mis en place pour suivre le progrès accompli et faire en sorte que les nouvelles procédures mises en place soient effectivement appliquées et produisent les effets escomptés, et de l'information sur les problèmes rencontrés et les mesures prévues pour y remédier. Il faudrait expliquer de manière plus complète les retards excessifs ou à répétition survenus dans la mise en œuvre des principales mesures.**

6. Daté du 6 novembre 2007, le rapport du Secrétaire général porte sur les achats effectués par le Secrétariat pendant les 12 mois qui ont précédé. À sa demande, le Comité consultatif a reçu des informations supplémentaires donnant un aperçu de l'état d'avancement du programme de réforme des achats en février 2008 (voir annexe 1).

II. Renforcement du mécanisme de contrôle interne de la fonction achats

7. Il a été indiqué au Comité consultatif que les mesures de renforcement des contrôles internes énoncées dans le document A/60/846/Add.5 étaient en cours d'application et que les principales tâches restant à accomplir le seraient au troisième trimestre 2008. Une équipe de l'application de la réforme des achats a été créée et chargée de coordonner l'action pendant 18 mois, de décembre 2006 à juin 2008.

Déontologie, intégrité, conflits d'intérêts et procédures d'achat

8. Le Comité consultatif prend acte du progrès accompli sur le plan de l'amélioration du système d'ensemble de contrôle interne dans les domaines de la

déontologie, de l'intégrité et du souci d'éviter les conflits d'intérêts, ainsi que de l'élaboration de procédures à l'intention des fonctionnaires, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :

a) Élaboration et mise en œuvre d'un programme de formation sur la déontologie et l'intégrité dans le domaine des achats, à l'intention de tous le personnel participant aux activités d'achat. Le Comité a été informé que quelque 1 260 fonctionnaires des achats, en poste au Siège ou hors Siège, avaient été touchés, ainsi que les départements demandeurs, où 840 personnes, soit 67 %, ont reçu la formation à ce jour. En outre, tout le personnel du Département de la gestion, y compris la Division des achats, est tenu de suivre un stage de formation à la déontologie;

b) Révision de la politique régissant la déclaration de situation financière, qui est maintenant exigée de la part de tout fonctionnaire participant à des activités d'achat, quels que soient sa fonction ou son grade;

c) Révision et traduction du Manuel des achats et publication d'un manuel révisé, en anglais et en français, sur le site Web des achats de l'ONU, auquel le personnel du monde entier a accès, y compris dans les opérations sur le terrain. Des procédures ont été mises en place afin que le Manuel soit actualisé et révisé régulièrement, afin que tous les fonctionnaires soient informés des changements concernant les politiques suivies ou les procédures à respecter. À sa demande, le Comité a reçu une liste des sujets qu'il est proposé de réviser dans le Manuel en 2008 (voir annexe 2);

d) Traduction du code de conduite des fournisseurs dans les langues officielles de l'ONU, et affichage sur le site Web des achats, auquel ont accès les fournisseurs comme les États Membres;

e) Mise en place d'une politique de gestion des risques de conflit d'intérêts, promulguée dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2006/15 relative aux restrictions applicables après la cessation de service des fonctionnaires participant à la chaîne des achats, et révision des conditions applicables au dépôt de soumissions, les entreprises candidates qui ont recruté d'anciens fonctionnaires de l'Organisation devant le signaler;

f) Réaménagement des sites Internet et intranet, destiné à améliorer la communication avec les partenaires;

g) Élaboration et lancement d'un programme de formation aux achats à l'intention du personnel participant à des activités d'achat dans les opérations de maintien de la paix et les bureaux hors Siège et au Siège. Le Comité a appris qu'à ce jour, sur environ 800 fonctionnaires visés, 488, soit 61 %, avaient reçu cette formation. Le programme devrait s'achever en mai 2008.

9. Le Comité consultatif note qu'une politique provisoire est à l'essai concernant la rotation du personnel de la Division des achats. Il a appris que les directives déontologiques à l'intention des fonctionnaires de la Division étaient en cours d'examen sur le plan interne, avec la participation du Bureau de la déontologie, du Bureau de la gestion des ressources humaines, du Bureau des affaires juridiques et du Département de l'appui aux missions, et seraient publiées dans une circulaire du Secrétaire général en juin 2008. Il rappelle que le Secrétaire général a indiqué dans son rapport sur la réforme des achats que ces directives seraient publiées en 2006

(voir A/60/846/Add.5, tableau 1). **Le Comité s'inquiète du retard mis à publier ces directives essentielles, vu la nature délicate des questions touchant à la déontologie et aux achats. Il répète que tout doit être mis en œuvre pour régler toutes les questions en suspens, ce qui est une tâche prioritaire, et pour publier les directives à l'intention du personnel des achats dans les langues de travail sans plus tarder.**

Système indépendant de contestation des adjudications

10. Une des mesures les plus importantes, si l'on veut accroître la transparence du processus décisionnel dans le domaine des achats, est la mise en place d'un système indépendant de contestation des adjudications, situé à l'extérieur de la hiérarchie de la Division des achats et offrant aux soumissionnaires un moyen de contester les décisions concernant les appels d'offres. La question pose problème depuis longtemps. Le Comité consultatif rappelle que, dans ses projets concernant la réforme des achats, le Secrétaire général avait proposé qu'un tel système soit mis en place en septembre 2006 au plus tard (A/60/846/Add.5, par. 17). S'étant renseigné, le Comité a été informé que la Division des achats était en consultations avec le Bureau de la déontologie, le Comité des marchés du Siège, le BSCI et le Bureau des affaires juridiques dans le but de lancer dans les mois qui viennent un projet pilote fondé sur les idées proposées dans le document de réflexion dont parle le Secrétaire général au paragraphe 38 de son rapport A/62/525, l'accent étant spécialement mis sur le règlement des problèmes décrits au paragraphe 39 de ce rapport. **Le Comité souhaiterait que le Secrétaire général lance le projet pilote de système indépendant de contestation des adjudications et fasse rapport sur la question à l'Assemblée générale dans son prochain rapport sur les activités d'achat, en exposant les données d'expérience acquises et en proposant les moyens de généraliser le système à l'échelle du Secrétariat.**

Procédure d'agrément des fournisseurs et gestion du portefeuille de fournisseurs

11. Dans le rapport A/62/525 du Secrétaire général, les activités concernant l'agrément des fournisseurs sont traitées à la section IV, consacrée à l'optimisation de la gestion des achats et de la passation des marchés.

12. Le Secrétaire général fait état de quelque progrès accompli sur le plan de l'agrément et de la gestion des fournisseurs, grâce à la création de l'Équipe chargée de l'enregistrement et de la gestion des fournisseurs, devenue opérationnelle en août 2007. Le Comité consultatif a appris que cette équipe avait analysé la base de données fournisseurs de la Division, qui contient quelque 12 000 fiches, constaté que peut-être pas moins de la moitié des données étaient incomplètes et lancé une campagne visant à compléter ces données, si bien que la base contient maintenant des renseignements fiables sur 6 000 à 7 000 fournisseurs. Grâce au nettoyage de la base de données fournisseurs, on a pu instituer un système de remontée de l'information permettant de surveiller la concentration des adjudications entre les mains de certains fournisseurs, de mettre au point un profil fournisseur au point de vue des risques et de faire en sorte que les marchés soient attribués à des fournisseurs qualifiés. En outre, la base de données, qui peut être consultée sur le site du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, auquel les États Membres ont maintenant accès, de même qu'un rapport statistique annuel, le Guide général à l'intention des fournisseurs et de l'information, provenant

de tout le système des Nations Unies, sur les annonces d'adjudication, les adjudications, les séminaires et les stages de perfectionnement des fournisseurs.

13. Certaines mesures sont encore en suspens, notamment celles qui concernent :

- La simplification des formalités d'agrément. Le Comité consultatif a été informé que la Division des achats avait établi un dossier justifiant la simplification et la rationalisation d'un processus d'agrément commun pour les fournisseurs du Siège, des bureaux hors Siège et des missions, passant par le Portail mondial susmentionné. D'autre part, il est proposé de fixer des critères d'agrément minimums pour les fournisseurs locaux des missions, condition indispensable si l'on veut permettre aux activités d'achat de se développer sur le marché local au début d'une opération de maintien de la paix. La procédure d'agrément simplifiée serait mise à l'essai pour six mois, après quoi elle serait appliquée dans tout le Secrétariat. Cette proposition est actuellement à l'étude au Siège, aux bureaux hors Siège et dans les missions.
- Fournisseurs suspects. Un groupe de travail du Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion élabore actuellement un projet de partage de l'information sur les fournisseurs suspects et des directives concernant un mécanisme de sanction des fournisseurs suspects commun aux organismes des Nations Unies, qui seront présentés au Comité de haut niveau à sa session de mars 2008, pour examen et accord.

14. Le Comité consultatif prend note de ce qui a été fait pour examiner et actualiser la base de données fournisseurs. Il recommande que le Secrétaire général soit prié d'accélérer la mise en œuvre du système simplifié d'agrément des fournisseurs dans tous les services du Secrétariat. D'autre part, il presse le Secrétaire général de poursuivre activement ses échanges avec le Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion en vue de parvenir à un accord sur la question des fournisseurs suspects et de l'appliquer sans tarder.

Comité des marchés du Siège et comités locaux des marchés

15. Le Comité consultatif note que le Secrétaire général formulera, dans son rapport attendu sur la gouvernance dans le domaine des achats, des propositions détaillées concernant le fonctionnement du Comité des marchés du Siège et des comités locaux des marchés. Ses réflexions sur la question sont formulées aux paragraphes 47 à 52 de son rapport.

16. Le Comité consultatif rappelle que le secrétariat du Comité des marchés du Siège a été transféré de la Division des achats au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, dans le but de séparer les attributions et les activités de manière à éviter les conflits d'intérêts et à accroître la transparence. Le Secrétaire général examine actuellement l'idée de relever de 200 000 à 500 000 dollars le seuil à partir duquel le Comité des marchés examine les marchés, afin de rationaliser le fonctionnement de ce Comité et de le rendre plus efficace.

17. Le Comité consultatif note, au paragraphe 52 du rapport, que des procédures de suivi et d'évaluation sont en cours d'élaboration, en consultation avec le BSCI, la Division des achats et le Département de l'appui aux missions, dans le cadre de l'augmentation proposée de la délégation de pouvoir. **Il demande au Secrétaire général de rendre compte de manière très complète, dans son prochain rapport sur les activités relatives aux achats, de l'application des mesures envisagées.**

18. Le Comité consultatif a été informé qu'on avait élaboré à l'intention des membres des comités locaux des marchés un programme de formation axé sur les processus d'achat et les procédures d'examen. Les séances sont animées par des membres du Comité des marchés du Siège et des fonctionnaires de la Division des achats. Le Comité a également appris que cette formation avait déjà été dispensée à 416 personnes, soit environ 52 % des 800 fonctionnaires à former.

Responsabilité effective et délégation de pouvoir

19. Aux paragraphes 45 et 46 de son rapport, le Secrétaire général fait une description des procédures en place en matière de responsabilité effective et de délégation de pouvoir. Il expose la méthode selon laquelle des pouvoirs sont délégués et énonce en termes généraux les normes qu'il conviendrait de fixer. **Le Comité consultatif recommande que le Secrétaire général soit prié à présent de préciser comment les dirigeants seraient effectivement tenus responsables de la bonne application de ces procédures, de l'exercice de leurs attributions et de la conformité de leur conduite aux règles de la déontologie.**

III. Optimisation de la gestion des achats et de la passation des marchés

20. Le Comité consultatif note qu'on a créé une Section de la planification, du suivi et du contrôle et un Groupe de la liaison avec les opérations hors Siège, afin de favoriser l'optimisation des processus d'achat et de passation de marchés.

Principe du meilleur rapport qualité-prix

21. Le Comité consultatif note que, comme suite à la résolution 60/259 de l'Assemblée générale, le BSCI a effectué un audit de l'application du principe du meilleur rapport qualité-prix dans les activités d'achat de l'Organisation, et que le Secrétaire général a formulé des observations sur la question (A/61/846 et Add.1).

22. L'article 5.12 du Règlement financier pose que le principe du meilleur rapport qualité-prix fait partie des principes généraux qui doivent être pris en compte dans l'exercice des fonctions d'achat à l'Organisation, les trois autres principes étant ceux de l'équité, de l'intégrité et de la transparence, de la mise en concurrence internationale effective et de l'intérêt de l'Organisation.

23. Comme l'indique le Secrétaire général aux paragraphes 68 à 70 de son rapport, les politiques et directives régissant l'application du principe du meilleur rapport qualité-prix dans le secteur des achats n'ont pas encore été complètement établies. Le Comité consultatif a l'impression qu'il n'existe pas encore d'interprétation commune à tout le Secrétariat de ce qu'on entend par principe du meilleur rapport qualité-prix et de la manière de l'appliquer. **Il recommande donc que ce principe soit clairement défini et que des directives sans ambiguïté et transparentes soient élaborées pour son application aux achats, afin de garantir l'équité, l'intégrité et la transparence, la mise en concurrence internationale effective et la défense des intérêts de l'Organisation dans l'adjudication des marchés. Il souligne en outre qu'il faut veiller, en élaborant la définition, les politiques et les directives relatives au principe du meilleur rapport qualité-prix, à ce que son application à l'ONU permette aux fournisseurs de tous pays de participer**

pleinement aux adjudications et n'ait pas pour effet de réduire les chances des pays en développement ou en transition.

Appui informatique

24. Le Comité consultatif prend note des problèmes que posent à la Division des achats ses systèmes d'information actuels (voir A/62/525, par. 71), notamment en ce qui concerne l'absence de systèmes intégrés fonctionnant en temps réel, ce qui, dit-on, empêche la Division de pouvoir optimiser son fonctionnement et appliquer certains volets de son programme de réforme. La mise en service du futur progiciel de gestion intégré devrait avoir une importance déterminante quant à la rationalité et l'efficacité de la gestion des activités d'achat dans tous les services du Secrétariat. À ce propos, le Comité constate également que la Division participe activement à des groupes de travail chargés de déterminer quelles sont les qualités fonctionnelles requises du progiciel de gestion intégré. D'autre part, elle compte renforcer l'appui qu'elle apporte aux achats dans le domaine des technologies de l'information et des communications afin de faire face à la complexité et au volume des achats qui seront effectués pour se doter de progiciels de gestion et des éléments d'infrastructure connexes.

25. Le Comité consultatif compte que le Directeur général de l'informatique examinera à fond les besoins de la Division des achats dans le rapport attendu sur le progiciel de gestion intégré, qui doit être présenté à l'Assemblée générale pour examen à la reprise de sa soixante-deuxième session.

IV. Gestion stratégique des activités d'achats du système des Nations Unies

Comité de haut niveau sur la gestion – Réseau achats

26. Le Comité consultatif note que lors de sa réunion en mars 2007, le Comité de haut niveau sur la gestion a désigné le Groupe de travail interorganisations sur les achats comme étant son réseau chargé des achats et l'a renommé Réseau achats. Le Réseau a constitué des sous-groupes de travail chargés de s'occuper de quatre grands domaines, à savoir la réforme du système des Nations Unies, la gestion des fournisseurs, la professionnalisation des activités d'achats et l'ouverture des marchés aux fournisseurs des pays en développement et des pays en transition sur le plan économique.

27. Le Comité consultatif juge préoccupant la lenteur des progrès réalisés pour tirer parti des possibilités qui s'offrent afin de faire des économies notables, d'obtenir des gains d'efficacité et de réduire les doubles emplois et la gabegie au moyen d'une coordination interinstitutions renforcée. Il recommande qu'en sa qualité de président du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination, le Secrétaire général soit prié d'intensifier et de diriger les efforts déployés en vue de renforcer la coordination et la coopération entre les organismes des Nations Unies.

Principe de l'organisme chef de file

28. Le Secrétaire général a fait savoir que le Réseau achats poursuivait ses discussions sur la mise en application du principe de l'organisme chef de file dans le

cadre de l'achat des biens et services courants, l'idée étant de faire des économies d'échelle. Dans l'intervalle, le Secrétariat fait appel de façon ponctuelle à tel ou tel organisme des Nations Unies lorsque l'organisme visé a conclu des marchés à des conditions favorables. Le Comité estime que l'on pourrait examiner plus avant le principe de l'organisme chef de file, compte tenu des économies d'échelle qui pourraient être faites et des chevauchements d'activités que l'on pourrait supprimer. **Le Comité recommande à l'Assemblée de prier le Secrétaire général de poursuivre les échanges de vues sur le principe de l'organisme chef de file dans le cadre du Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion et de lui faire rapport sur la question dans son prochain rapport sur les activités d'achats. À cet égard, il fait également observer que le Secrétaire général n'a pas encore donné suite à la demande formulée par l'Assemblée générale aux paragraphes 25 et 26 de sa résolution 61/246.**

Ouverture des marchés aux fournisseurs des pays en développement et des pays en transition sur le plan économique

29. La figure V du rapport du Secrétaire général illustre l'évolution du volume des marchés passés par l'ONU avec des pays en développement et des pays en transition sur le plan économique entre 2001 et 2006. Les limitations inhérentes à l'analyse des données statistiques, en particulier celles relatives au pays d'origine, sont exposées aux paragraphes 85 à 88 du rapport du Secrétaire général. Il est toutefois possible de comparer les données dans le temps puisque les méthodes de collecte sont cohérentes. Le volume des marchés emportés par des fournisseurs de pays en développement et de pays en transition a représenté quelque 53 % du volume des marchés passés par l'ONU en 2006, lequel a atteint 2 milliards 130 millions de dollars (voir A/62/525, tableau 6), soit une progression de 45 % par rapport à 2005 (voir A/60/846/Add.5, tableau 4).

30. Le Comité consultatif note que pendant la période 2006-2007, le Secrétariat s'est surtout servi des séminaires sur les achats pour sensibiliser les fournisseurs des pays en développement et des pays en transition. Les données sur les séminaires tenus et prévus en 2006 et en 2007 (voir A/62/525, tableau 9) montrent que 43 séminaires ont été organisés, dont 19 dans des pays en développement, 3 dans des pays en transition et 21 dans des pays industrialisés. En octobre 2007, on dénombrait 987 fournisseurs enregistrés opérant dans des pays en développement et dans des pays en transition contre 4 377 fournisseurs opérant dans des pays industrialisés.

31. D'autres initiatives visant à accroître les possibilités offertes aux fournisseurs des pays en développement et des pays en transition sont décrites aux paragraphes 120 à 129 du rapport du Secrétaire général, notamment :

- a) Le remplacement des séminaires à caractère général par des séminaires spécialisés;
- b) Une plus large diffusion d'informations et des études de marché approfondies;
- c) Une délégation accrue de pouvoir en matière de passation de marchés au niveau local en ce qui concerne les besoins essentiels;

- d) La rationalisation et la simplification des procédures d'enregistrement et de gestion des fournisseurs;
- e) La création expérimentale de centres d'affaires dans certaines missions de maintien de la paix pendant le prochain exercice budgétaire;
- f) L'intensification des partenariats et de la coopération avec d'autres organismes des Nations Unies et les États Membres;
- g) La modification des critères de présélection et d'évaluation afin d'encourager les entreprises de taille moyenne, qui constituent la majorité des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition, à participer aux appels à la concurrence pour l'attribution de marchés, l'objectif étant d'assurer un traitement équitable et une répartition géographique élargie;
- h) L'incorporation de critères d'évaluation spéciaux en vue du renforcement des capacités locales;
- i) Des activités tendant à encourager les fournisseurs de pays en développement et de pays en transition à soumissionner dans le cadre d'opérations menées en association avec des entreprises de pays industrialisés.

32. Au paragraphe 4 de la section XIX de sa résolution 61/276, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de recenser les obstacles qui empêchaient les pays en développement ou en transition d'emporter des marchés de l'Organisation. **Le Comité consultatif juge fondé de continuer à organiser des séminaires sur les achats dans les pays en développement et dans les pays en transition et prie le Secrétaire général de poursuivre la mise en œuvre des initiatives susmentionnées et de s'attacher à trouver d'autres méthodes novatrices de promouvoir la passation de marchés avec des entreprises de pays en développement et de pays en transition.**

V. Autres questions

Procédures propres aux opérations de maintien de la paix

33. Dans son rapport consacré à la réforme des achats (A/60/846/Add.5), le Secrétaire général a fait observer que les politiques et procédures d'achats existantes n'étaient ni assez rapides ni assez souples, en particulier en cas de démarrage ou de renforcement massif d'une mission de maintien de la paix, et a souligné à quel point il fallait fournir les approvisionnements nécessaires dans les délais voulus afin d'aider l'Organisation à s'acquitter des mandats qui lui étaient confiés et de maîtriser les coûts. Le Secrétaire général a également appelé l'attention à plusieurs reprises sur l'augmentation du montant total des achats et la complexité croissante des activités d'achat effectuées pour le compte des opérations de maintien de la paix, lesquelles exigeaient la mise en place de chaînes d'approvisionnement perfectionnées et la négociation de conditions contractuelles détaillées, par opposition à l'achat de biens et de services génériques qui n'exigeaient guère de négociation avec les fournisseurs.

34. Le Secrétaire général a certes formulé quelques propositions afin d'améliorer les activités d'achats dans les opérations de maintien de la paix, par exemple aux fins de la simplification de l'enregistrement des fournisseurs, mais rien n'a été fait en vue de procéder à un examen d'ensemble des politiques et procédures et de

répondre aux besoins propres aux missions. **Le Comité consultatif recommande de prier le Secrétaire général de formuler des propositions afin de remédier à cette lacune.**

VI. Conclusion

35. Compte tenu des observations susmentionnées, le Comité consultatif recommande que l'Assemblée générale prenne note du rapport du Secrétaire général (A/62/525).

Annexe I

État d'avancement de la mise en œuvre des recommandations relatives à la réforme des achats^a

(État arrêté en février 2008)

Catégorie	Mise en œuvre	Mise en œuvre, mais activité à caractère continu	En cours de mise en œuvre	Pas encore mise en œuvre	Nouveau calendrier d'exécution
Déontologie et intégrité					
Élaborer et mettre en œuvre au Service des achats un programme de déontologie et d'intégrité			√		31 mars 2008
• Tout le personnel du Service des achats a suivi un stage spécial de déontologie.	√				
• En outre, il a reçu la formation obligatoire à la déontologie dispensée au personnel du Département de la gestion.	√				
• La création du Bureau de la déontologie et l'adoption officielle de la politique de protection des fonctionnaires qui dénoncent les manquements donnent plus de force et d'ampleur à cette recommandation.	√				
• Une déclaration de situation financière est exigée de tous les membres du personnel qui interviennent dans les achats.	√				
• Les consignes déontologiques destinées au personnel des achats sont soumises à un dernier examen interne et devraient paraître en 2006.			Examen en cours		1 ^{er} juin 2008
• Des ressources ont été demandées pour créer une Section de la planification, de la conformité et du contrôle qui, entre autres attributions, dirigera le programme de déontologie et d'intégrité pour le Service des achats.	√				
• Dans l'intervalle, quelques fonctionnaires assument temporairement cette fonction à temps partiel.	√				

^a Recommandations exposées dans le document A/60/846/Add.5 et Corr.1.

<i>Catégorie</i>	<i>Mise en œuvre</i>	<i>Mise en œuvre, mais activité à caractère continu</i>	<i>En cours de mise en œuvre</i>	<i>Pas encore mise en œuvre</i>	<i>Nouveau calendrier d'exécution</i>
Administration et personnel					
Renforcer sensiblement les ressources du Service des achats	√				
• En plus des ressources demandées au titre du Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix, de nouveaux moyens sont demandés.	√				
Élaborer et mettre en application un programme de communications pour le Service des achats			√ (Plan restant à établir)		1 ^{er} mars 2008
• Des communications sont envoyées régulièrement à tout le personnel et aux divers services sur plusieurs sujets relatifs aux achats.	√				
• Une réunion hebdomadaire est organisée sur des questions de gestion avec les chefs de section du Service des achats. Des réunions périodiques sont organisées avec tout le personnel des achats.	√				
Revoir la procédure actuelle de nomination aux postes de chef de l'administration, de directeur administratif et de chef de section auxquels s'attachent des responsabilités financières	√				
• On procède à la révision des conditions d'engagement aux postes de rang élevé dont les titulaires interviennent dans les achats; des mesures sont prises pour procéder aux nouvelles nominations selon les procédures établies.	√				
Création d'une nouvelle structure de gestion : un poste de classe D-2 et deux postes de classe D-1			√ (Recrutement en cours)		31 mars 2008
Apporter l'attention et le soin voulus à la sélection et à l'engagement du personnel des missions qui aura des responsabilités financières importantes		Département des opérations de maintien de la paix			
• Des mesures sont prises pour sélectionner du personnel de terrain spécialisé dans les achats grâce aux procédures de filtrage déjà en place, selon lesquelles les candidatures doivent être visées par le Service des achats.	√				En cours

Catégorie	Mise en œuvre	Mise en œuvre, mais activité à caractère continu	En cours de mise en œuvre	Pas encore mise en œuvre	Nouveau calendrier d'exécution
Procédures d'achat					
Mettre à jour le Manuel des achats de l'ONU	√				
• Des modifications seront apportées au Manuel des achats en juin 2006 et en novembre 2007.	√				
• Le Manuel est un document en évolution permanente, qui sera périodiquement modifié afin d'y incorporer les pratiques de référence.		√			En cours
Gérer les conflits d'intérêts en priant les soumissionnaires de faire savoir s'ils ont engagé d'anciens fonctionnaires des Nations Unies			√		
• De nouvelles conditions de présentation des offres ont été élaborées pour régler ce problème.			√		
• Le Secrétaire général a promulgué une circulaire sur les restrictions applicables après la cessation de service et l'on a mis à jour le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies.	√				
Renforcer les fonctions des ordonnateurs des paiements	√				
• L'Administration s'efforce actuellement d'assurer le respect des procédures établies en matière de règlement des factures.		√			
• Avant la fin de l'année, les fonctions liées aux factures des missions de maintien de la paix devraient être transférées des services des achats aux services financiers, afin de maintenir dans les missions l'indispensable séparation des attributions.	√				
Renforcer la procédure d'obtention et d'exécution des cautions de bonne fin en procédant à un inventaire complet et à la relance des fournisseurs lorsque ces cautions ne sont pas fournies comme le prévoient les contrats	√				
• L'Administration s'efforce actuellement de faire respecter par les fournisseurs leurs engagements contractuels.		√			
• L'inventaire a été achevé et la base de données mise à jour avant que les fonctions liées aux cautions de bonne fin ne soient transférées à la Trésorerie.	√				

<i>Catégorie</i>	<i>Mise en œuvre</i>	<i>Mise en œuvre, mais activité à caractère continu</i>	<i>En cours de mise en œuvre</i>	<i>Pas encore mise en œuvre</i>	<i>Nouveau calendrier d'exécution</i>
• La responsabilité de l'exécution des cautions de bonne fin a été transférée à la Trésorerie.	√				
Mettre en ligne un manuel des achats et un système de gestion du contenu (activité confiée à l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats)			√		30 juin 2008
Gouvernance					
Contrôler les marchés successifs adjugés à un même fournisseur et mettre au point un profil de risque des fournisseurs		√			En cours
• Un système de fiches existe déjà pour suivre les marchés cumulés.	√				
• Cette fonction sera à l'avenir assumée par la Section de la planification, de la conformité et du contrôle.		√			En cours
• Dans l'intervalle, on a entrepris d'établir un profil de risque pour plusieurs nouveaux marchés.	√				
Suivre activement les résultats des évaluations critiques et des audits et prendre les mesures qu'ils appellent	√				
• Une initiative de l'Administration est en cours, qui fait valoir la nécessité de donner suite dans certains délais aux conclusions des audits.		√			En cours
Établir des mécanismes en vue de la communication efficace de l'information de gestion	√				
• On a mis au point des outils de diagnostic afin de déceler d'éventuelles anomalies dans les opérations financières et d'évaluer les améliorations à apporter au mécanisme de communication de l'information.	√				
• On apportera de nouvelles améliorations dans le cadre de la mise en service du progiciel de gestion intégré.			√		Activité qui se poursuivra après juin 2008
Recenser et hiérarchiser les priorités en ce qui concerne les améliorations à apporter aux systèmes existants					
• Mise en œuvre prévue dans le cadre du programme de travail de l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats, en concertation avec d'autres parties prenantes		√			En cours

<i>Catégorie</i>	<i>Mise en œuvre</i>	<i>Mise en œuvre, mais activité à caractère continu</i>	<i>En cours de mise en œuvre</i>	<i>Pas encore mise en œuvre</i>	<i>Nouveau calendrier d'exécution</i>
Restructurer le Comité des marchés du Siège	√				
• Le secrétariat du Comité des marchés n'est plus sous l'autorité du Chef du Service des achats; il relève désormais du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.	√				
• Des ressources ont été demandées au Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour renforcer le Comité.	√				
• L'examen des procédures du Comité a eu lieu.	√				
Procéder à l'évaluation structurelle du Service des achats	√				En cours
• La première évaluation des modifications à apporter sur le plan de l'organisation a été achevée; des ressources ont été demandées pour les nouveaux postes prévus dans l'organigramme révisé du Service des achats.	√				
• Un groupe de travail conjoint Département de la gestion-Département des opérations de maintien de la paix veillera à la mise en place dans le domaine des achats de voies hiérarchiques, de filières d'attributions et de chaînes de responsabilisation efficaces et bien définies entre le Siège et les bureaux extérieurs.	√				Groupe de travail informel réunissant des membres du Département de l'appui aux missions et de la Division des achats
• L'exécution des mesures sera confiée à l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats, en coopération avec le Département de la gestion et le Département de l'appui aux missions; cela ne constitue pas un produit distinct.					
Systèmes d'information					
Faire le bilan des besoins fonctionnels du système des achats					
• Activité confiée à l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats, en concertation avec la Division de l'informatique			√		30 juin 2008
• On a commencé à recenser les principaux besoins dans la perspective de la modernisation du système actuel des achats hors Siège afin de tenir compte des exigences du Siège.			√		

<i>Catégorie</i>	<i>Mise en œuvre</i>	<i>Mise en œuvre, mais activité à caractère continu</i>	<i>En cours de mise en œuvre</i>	<i>Pas encore mise en œuvre</i>	<i>Nouveau calendrier d'exécution</i>
• Les autres solutions, y compris le recours au progiciel de gestion intégré et à des logiciels libres, seront étudiées dans l'optique du recensement et de la validation des besoins du système financier et du système des achats.			√		30 juin 2008
Participer à la sélection et à la mise en service du progiciel de gestion intégré					
• Activité à entreprendre dans le cadre des propositions de réforme du Secrétaire général			√		Activité qui se poursuivra après le mois de juin 2008
Efficacité de la planification et de la coordination des achats					
Élaborer les plans nécessaires en tenant compte des communications émanant officiellement des missions de maintien de la paix concernant les besoins effectifs		√			En cours
• L'action entreprise par l'Administration pour bien planifier les achats a été renforcée en vue de la coordination des opérations d'achat.		√			
Établir une planification stratégique		√			
• On s'efforce de mieux planifier les achats, de regrouper les besoins et de recourir à des contrats à plus long terme, notamment en collaboration avec d'autres organismes des Nations Unies, selon le principe de l'organisation chef de file, ce qui permettra de réduire les coûts d'ensemble des biens et services dans le système des Nations Unies.		√			En cours
Gestion des marchés					
Évaluer la qualité des procédures de règlement des litiges avec les fournisseurs					
• Activité confiée à l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats, en concertation avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Bureau des affaires juridiques			√		31 mars 2008
• L'étude de la qualité des procédures sera confiée à la Section de la planification, de la conformité et du contrôle une fois celle-ci créée.				√	30 juin 2008

<i>Catégorie</i>	<i>Mise en œuvre</i>	<i>Mise en œuvre, mais activité à caractère continu</i>	<i>En cours de mise en œuvre</i>	<i>Pas encore mise en œuvre</i>	<i>Nouveau calendrier d'exécution</i>
Créer un mécanisme de coordination de l'action opérationnelle pour le règlement des réclamations, en concertation avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Bureau des affaires juridiques			√		31 mars 2008
Préciser le principe de la recherche du meilleur rapport qualité-prix dans les activités d'achat de l'Organisation et proposer des cours de formation aux fonctionnaires des achats		√			En cours
Programme d'organisation des carrières					
Mettre au point des profils de compétence pour le Service des achats (activité confiée à l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats avec le concours du Bureau de la gestion des ressources humaines)			√		30 juin 2008
Réviser les normes et procédures de recrutement du personnel chargé des achats (activité confiée à l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats avec le concours du Bureau de la gestion des ressources humaines)			√		30 juin 2008
Mettre à jour le système d'évaluation et de notation des fonctionnaires du Service des achats			√		30 juin 2008
• La révision des politiques et des règles d'administration du personnel des achats a commencé en consultation avec le Bureau de la gestion des ressources humaines			√		30 juin 2008
• Les nouvelles modifications à apporter à la gestion des résultats feront partie du programme de travail de l'Équipe chargée de l'application de la réforme des achats.		√			
Faciliter la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux activités d'achat de l'Organisation		√			En cours

Annexe II

Principaux sujets proposés en vue de la révision du Manuel des achats en 2008

1. Définition et description des quatre principes régissant les achats, notamment le principe de la recherche du meilleur rapport qualité-prix
2. Facturation
3. Achats respectueux de l'environnement
4. Pouvoirs et délégation de pouvoir; structure et responsabilités de la Division des achats
5. Déontologie et responsabilités du personnel (par exemple les restrictions applicables après la cessation de service)
6. Fraudes
7. Procédures d'enregistrement des fournisseurs et critères à respecter
8. Planification des achats
9. Demandes de fourniture de biens ou de services
10. Dérogations à l'utilisation de documents d'appel à la concurrence; cas d'urgence manifeste
11. Sélection des entités invitées à concourir, demandes d'expression d'intérêt
12. Forme et teneur des documents d'appel à la concurrence
13. Garanties de bonne fin/cautions de soumission
14. INCOTERMS
15. Émission de documents d'appel à la concurrence
16. Contacts avec des soumissionnaires
17. Forme et transmission des soumissions
18. Traitement des soumissions, par exemple réception et ouverture des soumissions
19. Fiche récapitulative de soumission; tableau analytique des soumissions
20. Sélection des fournisseurs, par exemple évaluation des offres et propositions, octroi des marchés
21. Reprises
22. Négociation compétitive et meilleure offre définitive; négociation avec les fournisseurs
23. Comité des marchés du Siège et comités locaux des marchés : organisation, pouvoirs, seuils financiers, cas devant être examinés, dossiers présentés a posteriori
24. Instruments contractuels

25. Lettres d'attribution/mémoires d'accord
 26. Système de règlement des litiges (Comité d'examen des fournisseurs) et entretiens avec les fournisseurs
 27. Livraison et réception des biens et services
 28. Évaluation des fournisseurs
 29. Cession de biens de l'Organisation par la vente
 30. Gestion et archivage des dossiers et documents
 31. Modalités accélérées de passation de marchés
 32. Application aux bureaux hors Siège de certaines dispositions en vigueur dans les missions
 33. Normes régissant les décisions discrétionnaires (par exemple l'acceptation de soumissions présentées après la date butoir ou l'acceptation de soumissions non sollicitées)
 34. Problèmes posés par l'évolution de la structure de la Division des achats et d'autres services
 35. Achat de services juridiques et autres services professionnels complexes
-