



Assemblée générale

Distr. générale
2 mars 2017
Français
Original : anglais

Soixante et onzième session

Point 133 de l'ordre du jour

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

Activités d'achat au Secrétariat 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 du Secrétaire général sur les activités d'achat au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies (A/71/681). Aux fins de son examen, il a rencontré des représentants du Secrétaire général, qui lui ont fourni des renseignements supplémentaires et des éclaircissements avant de lui faire parvenir des réponses écrites le 1^{er} mars 2017.

2. Le rapport du Secrétaire général fait suite à la résolution 69/273, dans laquelle l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de lui présenter, dans son prochain rapport, entre autres : a) des informations sur le système d'achat mondial; b) des informations actualisées sur les fonctions attribuées au Bureau régional d'achat d'Entebbe (Ouganda); c) des informations concernant l'incidence d'Umoja sur les procédures d'achat; d) des informations sur les avantages et les inconvénients des différentes méthodes d'appel d'offres pour la passation de marchés de services de transport aérien; e) une évaluation du projet pilote d'appels d'offres en ligne; f) un compte rendu des progrès accomplis sur la mise en place du Comité d'examen des adjudications et du Comité d'examen des fournisseurs; g) un compte rendu des efforts déployés pour favoriser l'attribution de marchés à des fournisseurs de pays en développement ou de pays en transition.



II. Commentaires et observations

A. Tendances en matière d'achats

3. À sa demande, le Comité consultatif a reçu des données sur les tendances en matière d'achats par grande catégorie de biens et de services pour les années 2012, 2013, 2014 et 2015 (voir l'annexe I du présent rapport). Elles montrent que le volume global des achats a augmenté, passant d'un montant de 3 086,9 millions de dollars en 2012 à 3 351,4 millions de dollars en 2015.

B. Système d'achat mondial

Achats régionaux dans le cadre de la prestation de services

4. Le Comité consultatif rappelle que, dans sa résolution 69/273, l'Assemblée générale a décidé de créer le Bureau régional d'achat à Entebbe (Ouganda), qui serait un bureau permanent de la Division des achats du Secrétariat, et noté qu'elle attendait avec intérêt de recevoir des informations actualisées sur les fonctions attribuées au Bureau dans le cadre du dispositif de prestation de services centralisée.

5. Dans son rapport, le Secrétaire général indique que, tirant parti de la mise en service d'Umoja, ainsi que d'autres initiatives telles que la stratégie globale d'appui aux missions et la stratégie de gestion de la chaîne logistique, le Secrétariat se trouve désormais en position pour revoir ses opérations d'achat, y compris le dispositif de gouvernance, la structure organisationnelle et la façon dont les bureaux d'achat sont répartis dans le monde (A/71/681, par. 4).

6. Il est souligné dans le rapport que des études récentes de la Division des achats ont révélé un déséquilibre dans la répartition des dépenses d'achat et des préposés aux achats. Par exemple, 77 % des dépenses d'achat se font dans le cadre de contrats-cadres mondiaux et régionaux et de contrats classiques conclus par la Division et le Bureau régional d'achat; 15 % portent sur des achats locaux d'un montant relativement faible dans le cadre des missions; et les 8 % restants sont le fait des bureaux hors Siège, des tribunaux et des commissions régionales. Toutefois, 57 % des préposés aux achats sont en poste ou en détachement dans les missions, 24 % sont en poste à la Division des achats et 19 % dans les bureaux hors Siège, les tribunaux et les commissions régionales. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a obtenu un complément d'information sur le volume moyen d'achats par préposé aux achats dans différentes missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales sur le terrain et dans d'autres bureaux (voir l'annexe II du présent rapport). Les données transmises montrent que le volume moyen d'achats par préposé aux achats varie de quelque 22,6 millions de dollars à 182 000 dollars dans différentes missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales sur le terrain, et oscille entre 3,6 millions de dollars et 558 000 dollars pour les bureaux hors Siège, les tribunaux et les commissions régionales¹.

¹ D'après les données d'Umoja au 1^{er} février 2017 : données sur les effectifs basées sur les rôles définis dans Umoja qui consistent respectivement à effectuer les achats et à les approuver dans le cadre du processus allant de la localisation des sources d'approvisionnement aux achats; données sur le volume d'achats basées sur la valeur des bons de commande émis en 2016 (chiffres préliminaires, susceptibles d'évoluer).

7. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a été informé que les figures de l'annexe II ne prenaient pas en compte les données sur le volume moyen d'achats par préposé aux achats de la Division des achats du Siège et du Bureau régional d'achat, les activités d'achat menées au Siège et au Bureau régional revêtant un caractère plus stratégique nécessitant la mise en place de contrats-cadres mondiaux et régionaux à long terme. Le Comité a également été informé que le Secrétariat envisageait à l'avenir de faire passer davantage de transactions du plan local au niveau régional (autrement dit, au Bureau régional d'achat) pour appuyer le regroupement des ressources à l'écart des missions, où les dépenses de personnel et les risques en matière de sécurité sont généralement plus élevés. Le Comité a été informé par ailleurs que, selon les mêmes données que celles qui avaient été tirées d'Umoja pour établir les figures susmentionnées, le volume moyen d'achats par préposé aux achats se montait à 18,9 millions de dollars pour le Siège et à 285 673 dollars pour le Bureau régional d'achat² (voir par. 6 et annexe II).

8. Le Comité consultatif est d'avis que des explications plus détaillées s'imposent au sujet du déséquilibre des ressources dont il est question dans le rapport du Secrétaire général (A/71/681, par. 6). Il convient en outre d'apporter des précisions sur l'analyse des données de base et la méthode employée pour l'estimation de la charge de travail associée aux achats mondiaux et locaux et pour l'exécution des opérations d'achat. Le Comité consultatif compte que le Secrétaire général fournira ces informations dans son prochain rapport.

9. Dans son rapport, le Secrétaire général indique que le déséquilibre des ressources susmentionné est source d'inefficiences et montre qu'il est nécessaire d'examiner des changements de structure. Il est d'avis que l'on pourrait mieux répondre aux besoins en matière d'achats en organisant les services d'achat autour de pôles qui s'acquitteraient de fonctions d'achat pour telle et telle mission sans être attachés à un lieu particulier, et en réaffectant les ressources en fonction de la charge de travail. Pour atteindre cet objectif, il recommande une démarche progressive et annonce qu'une proposition de regroupement des bureaux locaux s'inscrira dans le cadre du dispositif de prestation de services centralisée.

10. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a été informé que les changements visant la structure des opérations d'achat seraient facilités par la mise en service d'Umoja, qui a supprimé les obstacles opérationnels liés à l'éloignement, instauré des procédures harmonisées et ouvert la possibilité de consigner et de gérer en temps réel les activités d'achat. Le Bureau des services centraux d'appui examinait, en consultation étroite avec les clients et les parties intéressées, les modifications à apporter au dispositif de gouvernance et les changements concernant la structure organisationnelle et la façon dont les bureaux d'achat étaient répartis dans le monde. La future proposition de prestation de services d'achat, y compris toute modification qu'il serait proposé d'apporter à la structure organisationnelle, ferait fond sur la collecte de données dans le cadre du projet relatif au dispositif de prestation de services centralisée. Il était envisagé que le regroupement des opérations d'achat autour de pôles et de centres d'excellence accroîtrait l'efficacité des opérations d'achat du Secrétariat et permettrait de tirer pleinement parti des avantages y afférents.

² Figures relatives au Bureau régional d'achat basées sur les bons de commandes émis par le Bureau au titre de contrats-cadres régionaux à partir du troisième trimestre de 2016.

11. Le Comité consultatif attend avec intérêt de prendre connaissance des conclusions de l'examen susmentionné. Il estime que la proposition du Secrétaire général, quelle qu'elle soit, devrait tendre à optimiser les gains d'efficacité et l'efficacité opérationnelle tout en tenant compte des exigences propres à chaque bureau ou entité et de la nécessité de satisfaire leurs besoins dans le domaine des achats. Le Comité attend de toute proposition de prestation de services d'achat qu'elle s'inscrive pleinement dans une logique de coordination et d'intégration avec les autres initiatives en cours, notamment le système de gestion de la chaîne d'approvisionnement³.

Projet pilote à Nairobi

12. Dans son rapport, le Secrétaire général rend compte d'un projet à l'essai à Nairobi, qui vise à soutenir les activités d'achat du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), du Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat) et du Bureau de la coordination des affaires humanitaires du Secrétariat (A/71/681, par 8 à 12). Il indique que le projet est l'occasion d'expérimenter une approche consistant à fournir des services d'appui en matière d'achats qui exploitent au mieux Umoja et fassent appel aux moyens des bureaux d'achat du Secrétariat à l'endroit même où les biens et services sont demandés. En outre, les organismes susmentionnés ont accès aux contrats conclus par la Division avec des clients du système des Nations Unies, ainsi qu'aux marchés locaux passés par les opérations de maintien de paix et les bureaux hors Siège, ce qui réduit les délais nécessaires à l'exécution de nombreuses opérations d'achat. Afin que les activités d'achat portant sur de faibles montants puissent continuer d'être menées au niveau local sans qu'il soit nécessaire d'en référer au Siège, certains pouvoirs ont été délégués à des bureaux du PNUE, d'ONU-Habitat et du Bureau de la coordination des affaires humanitaires, sous réserve que les fonctionnaires concernés suivent au préalable la formation obligatoire sur les achats. Des accords de prestation de services ont été signés avec l'Office des Nations Unies à Nairobi et avec le PNUE et ONU-Habitat, en vertu desquels les demandes d'achats émises par ONU-Habitat et le PNUE sont gérées par les responsables de l'allocation des ressources d'achats à Nairobi et à New York. Dans le cadre du projet pilote, le Chef du service des achats de l'Office des Nations Unies à Nairobi relève de la Division des achats du Siège en la matière.

13. Dans son rapport, le Secrétaire général indique qu'il a été question du projet pilote à une réunion du Comité des services communs de Nairobi tenue en janvier 2016 et que les différentes entités concernées ont confirmé à cette occasion que le nouveau modèle fonctionnait généralement bien et pouvait être appliqué ailleurs. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a été informé qu'il était envisagé d'appliquer aux Offices des Nations Unies à Genève et à Vienne un modèle similaire à celui dont la mise en place à l'Office des Nations Unies à Nairobi s'était traduite par une plus grande satisfaction des clients et une meilleure prestation de services d'achat. **Le Comité consultatif recommande à l'Assemblée générale d'inviter le Secrétaire général à présenter, dans son prochain rapport, des informations actualisées sur les résultats obtenus grâce à l'exécution du projet pilote à Nairobi et sur la possibilité d'appliquer le modèle de Nairobi aux Offices des Nations Unies à Genève et à Vienne.**

³ Voir A/71/681, par. 1 et 4, ainsi que A/71/390, par. 66 à 77.

Rapprochement des pouvoirs et des normes de transparence en matière d'achats

14. Aux paragraphes 13 et 14 de son rapport, le Secrétaire général donne des informations sur la délégation de pouvoirs en matière d'achats. Il indique que, compte tenu de la mise en service d'Umoja, porteur de transparence et de certitude accrues, les seuils délégués ont été revus à la hausse en juin 2015. Toutes demandes dont la valeur excède 1 million de dollars doivent être approuvées par le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui après examen par le Comité des marchés du Siège (sauf pour les Offices des Nations Unies à Genève et à Vienne, où, en attendant d'être aligné sur la formule nouvellement instituée à Nairobi, le plafond demeure à 5 millions de dollars). Le Comité consultatif a été informé que, dans le cas où les dispositions prises à Nairobi seraient transposées à l'Office des Nations Unies à Genève, une exception s'appliquerait de manière à maintenir le plafond de 5 millions de dollars pour le plan stratégique patrimonial afin de garantir la bonne exécution du projet.

15. À cet égard, le Comité consultatif rappelle que le Comité des commissaires aux comptes examine les pouvoirs délégués en matière d'achats dans son rapport sur les opérations de maintien de la paix pour l'exercice 2015/16 (A/71/5 (Vol. II), chap. II, par. 181 à 191). Le Comité des commissaires aux comptes précise que, pour les missions de maintien de la paix, la délégation de pouvoirs en matière d'achats se fait, en cascade, du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, puis aux directeurs et chefs de l'appui aux missions, et enfin aux préposés aux achats. Il note les retards pris par le Département de l'appui aux missions pour présenter les documents de subdélégation de pouvoirs en matière d'achats et les rapports trimestriels sur tous les achats approuvés d'un montant de plus de 500 000 dollars au titre des besoins essentiels, sur les lettres d'attribution et sur les dossiers présentés a posteriori. Il note également que le Département de l'appui aux missions ne disposait pas d'une vue complète des sections des achats des missions, de leurs effectifs ni de la formation de leur personnel. Le Comité des commissaires aux comptes souligne que chaque délégation de pouvoirs en matière d'achats est une délégation personnelle et que la personne qui en bénéficie est responsable de veiller à ce que les achats effectués sous son autorité le sont conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU (ST/SGB/2013/4), au Manuel des achats et à toutes les autres instructions applicables de l'Organisation. **Le Comité consultatif compte que le Secrétaire général suivra cette question et prendra des mesures pour veiller à ce que les procédures d'établissement de rapports dans le domaine des achats soient pleinement appliquées en temps voulu et pour renforcer l'application du principe de responsabilité aux achats des missions de maintien de la paix et des autres bureaux et entités.**

Cellule commune d'expédition Secrétariat/Programme alimentaire mondial

16. Aux paragraphes 17 à 19 de son rapport, le Secrétaire général donne des informations sur un accord-cadre conclu en 2013 entre le Programme alimentaire mondial (PAM) et le Secrétariat, le but étant que ces deux entités conviennent d'initiatives à exécuter ensemble pour gagner en efficacité, efficience et méthode s'agissant des opérations de la chaîne d'approvisionnement. Dans le rapport, il est précisé que cet accord-cadre a donné, en 2015, l'idée d'une cellule d'expédition commune aux deux entités. Il est également indiqué que le projet permettra de réduire les coûts, en regroupant les livraisons destinées aux missions des Nations

Unies et celles du PAM, permettant ainsi de négocier de meilleurs tarifs de fret et d'affrètement. **Le Comité consultatif, qui préconise depuis longtemps de renforcer la collaboration et la coopération entre les entités du système des Nations Unies, se félicite de cette initiative. Il recommande à l'Assemblée générale de prier le Secrétaire général de faire figurer dans son prochain rapport des informations sur les gains d'efficacité et les économies réalisés au titre des services de livraison. À cet égard, le Comité engage le Secrétaire général, en sa qualité de Président du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination, d'intensifier la coordination et la collaboration parmi les organismes des Nations Unies dans les domaines liés aux achats dans le cadre du Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion (voir aussi le paragraphe 42 ci-dessous).**

Comité d'examen des adjudications

17. Aux paragraphes 22 à 26 de son rapport, le Secrétaire général fournit des informations actualisées sur le Comité d'examen des adjudications, mécanisme indépendant de contestation des adjudications mis en place afin d'examiner les soumissions pour s'assurer qu'elles ont été traitées et évaluées régulièrement et équitablement. Il est indiqué dans le rapport que la compétence de ce comité a été étendue aux appels d'offres publiés depuis le 1^{er} janvier 2016 par les bureaux hors Siège (à Genève, Nairobi et Vienne), qui n'ont toutefois fait l'objet d'aucune contestation à ce jour. En ce qui concerne le Siège, il est expliqué que, sur les 19 contestations d'adjudication reçues au cours de la période allant d'octobre 2014 à mai 2016, 11 ont été jugées irrecevables au motif qu'elles ne remplissaient pas les critères d'examen, 2 ont été retirées par les fournisseurs et 6 ont été examinées par les experts du Comité, qui ont recommandé le rejet de 5 d'entre elles. La recommandation de maintenir partiellement la contestation restante n'a pas été approuvée par le Secrétaire général adjoint à la gestion.

18. S'étant enquis des critères retenus pour l'examen, le Comité consultatif a été informé qu'une contestation était rejetée si : a) elle concernait un appel d'offres émis en dehors du périmètre de compétence géographique du Comité d'examen des adjudications (qui comprend le Siège et le Bureau régional d'achat d'Entebbe, ainsi que les bureaux d'achat de Genève, Nairobi et Vienne); b) elle ne portait pas sur la proposition du fournisseur en tant que telle mais remettait en question la crédibilité ou la qualité d'autres propositions; c) elle remettait en question les politiques et les pratiques de l'Organisation ou les principes d'achat définis par cette dernière (par exemple, en exprimant son désaccord sur ce que constitue « le meilleur rapport qualité-prix »); d) elle remettait en question les décisions prises sur le fondement de recommandations formulées par d'autres organes (comme le Comité d'examen des fournisseurs). En outre, le Comité a été informé que, dans plusieurs cas, les fournisseurs avaient retiré leur contestation après avoir reçu des renseignements ou des éclaircissements supplémentaires dans le cadre d'analyses de suivi. **Le Comité ne doute pas que dans son prochain rapport, le Secrétaire général continuera de fournir des informations actualisées sur l'extension de la compétence du Comité d'examen des adjudications et sur les contestations reçues ainsi que sur la suite qui leur a été donnée.**

Professionalisation du Groupe des achats

19. On trouve aux paragraphes 27 à 30 du rapport du Secrétaire général des détails sur les activités et les initiatives ayant trait à la formation et à la professionnalisation de la fonction d'achat. Le Comité consultatif a été informé que la Division des achats et le Bureau de la gestion des ressources humaines, en consultation avec d'autres départements et bureaux compétents du Secrétariat, étudiaient plusieurs options visant à intégrer les achats dans la conception du programme Jeunes administrateurs, et ce dans les réseaux d'emplois les plus appropriés, en particulier dans le réseau Gestion et administration et le réseau Logistique, transports et chaîne d'approvisionnement. Il a été par ailleurs informé que la Division des achats procédait à l'examen de son budget ordinaire et des postes de classes P-1 et P-2 imputés sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix, qui pourraient être pourvus, dans les années à venir, par des lauréats du programme Jeunes administrateurs. **Le Comité consultatif se félicite de cette initiative et engage le Secrétaire général à poursuivre dans cette voie.**

C. Systèmes informatiques et informatique décisionnelle

Incidence de la mise en service d'Umoja sur les procédures d'achat

20. En ce qui concerne les incidences de la mise en service d'Umoja sur les procédures d'achat, sont mis en exergue dans le rapport les progrès réalisés dans plusieurs domaines, à savoir : a) les systèmes qui ont précédé Umoja ont été supprimés; b) un unique processus de bout en bout (« procure to pay ») couvrant toute la gamme de transactions (de la commande au paiement) a été mis en œuvre à l'échelle du Secrétariat; c) la Division des achats utilise désormais une base de données unique des fournisseurs pour l'ensemble du Secrétariat; d) de nouveaux moyens d'analyse et de communication de l'information sont en cours d'élaboration dans les domaines de l'utilisation des contrats (contract utilization), l'inexécution des prestations (outstanding deliveries), les demandes de fourniture de biens et de services en instance (pending shopping carts) et la procédure des soumissions (vendor solicitation activity); e) dans le courant de l'année prochaine, la Division des achats s'attachera à améliorer les opérations de plusieurs groupes des achats, à accroître l'efficacité, à rendre l'établissement de rapports plus transparent et à réaliser les avantages liés à Umoja. Il est précisé dans le rapport que toutes les adjudications de marchés d'une valeur de plus de 40 000 dollars concernant le Siège de l'ONU et les missions de maintien de la paix sont en cours de publication sur le site Web de la Division des achats. **Le Comité consultatif salue les progrès accomplis. Il engage le Secrétaire général à continuer d'utiliser au mieux les données recueillies dans Umoja et de rendre disponibles les informations pertinentes relatives aux achats en vue d'accroître la visibilité et la transparence des activités et améliorer les pratiques et les opérations en la matière.**

Informatisation de la procédure d'appel d'offres

21. Des informations actualisées sur le projet pilote d'appel d'offres informatisé lancé en 2014 sont fournies aux paragraphes 37 à 44 du rapport du Secrétaire général, notamment des informations sur les objectifs recherchés par la Division des achats et sur les éléments de la procédure d'appel d'offres qui sont traités par voie

électronique, ainsi que des données sur les offres présentées suite à 110 appels d'offres informatisés, et les résultats d'une enquête sur les fournisseurs enregistrés. Le Secrétaire général indique que la phase initiale de mise en œuvre du projet a permis de tirer des enseignements précieux, constatant notamment qu'il est essentiel de consulter les fournisseurs avant que le projet pilote d'appel d'offres informatisé ne soit étendu à d'autres équipes d'achats. Il est en outre précisé dans le rapport qu'il a été proposé d'éprouver sérieusement le système et d'en évaluer tout l'impact avant de l'instituer dans d'autres sections de la Division des achats. **Le Comité consultatif prend note de l'utilisation des technologies de l'information afin de rendre le traitement des appels d'offres efficient. Il attend avec intérêt des informations actualisées, dans le prochain rapport, sur le projet d'appel d'offres informatisé et sur les résultats obtenus. Ayant à l'esprit les difficultés évoquées par l'Assemblée générale au paragraphe 11 de sa résolution 69/273, le Comité ne doute pas que le Secrétaire général fera également rapport sur les efforts entrepris pour communiquer avec les fournisseurs risquant de ne pas être en mesure d'accéder au système.**

Normes applicables aux achats de biens et services dans le domaine de l'informatique et des communications

22. S'agissant des normes applicables aux achats de matériel informatique (voir A/71/681, par. 50), il est indiqué dans le rapport du Secrétaire général que le Bureau de l'informatique et des communications, appuyé par le Bureau des services centraux d'appui, poursuit ses efforts pour instituer un dispositif de gouvernance et de contrôle de conformité qui viendra gouverner l'utilisation des moyens informatiques et moyens de communications. Il est également précisé que le poste de chef de la section chargée des biens et services informatiques, à la Division des achats, a été récemment reclassé de P-4 (fonctionnaire chargé des achats) à P-5 (chef de section) (voir la section B de l'annexe I de la résolution 70/287 de l'Assemblée générale).

23. Ayant demandé des précisions sur le passage du rapport du Secrétaire général indiquant que l'on pouvait déjà voir un résultat (A/71/681, par. 50), le Comité consultatif a été informé que les contrats-cadres mondiaux des Nations Unies établis par la Division des achats étaient désormais disponibles dans le système Umoja pour tous les bureaux du Secrétariat de l'ONU. L'amélioration de la visibilité qui en a découlé sur les ressources nécessaires et dépenses engagées mondialement en matière de contrats, à l'échelle de l'Organisation, a permis à la Division des achats de tirer parti de volumes importants pour négocier de meilleurs rabais avec les fournisseurs. Ainsi, dans un contrat-cadre mondial établi par la Division portant sur des logiciels serveurs, le regroupement des besoins du Siège de l'ONU, des bureaux hors Siège, des commissions régionales et des tribunaux a permis d'obtenir des rabais sur volume plus importants, qui sont passés de 31 % à 51 % sur les licences logicielles et de 15 % à 20 % sur les services de maintien en condition. En outre, le regroupement des livraisons est également susceptible d'entraîner des réductions de coûts.

24. Le Comité consultatif a également été informé que selon les procédures établies par le Bureau de l'informatique et des communications, tout projet ou initiative ayant trait aux technologies de l'information et des communications entraînant des coûts supérieurs à 200 000 dollars sur une période de quatre ans devra faire l'objet d'un examen par le Comité d'examen des projets avant qu'une

opération d'achat ne puisse être réalisée (voir par. 40 ci-dessous), assurant ainsi le respect du dispositif de gouvernance et des normes techniques établies dans le cadre de la stratégie informatique et communications. Ces procédures d'approbation facilitent la coordination des politiques et des orientations concernant toute question portant sur les technologies de l'information et des communications et permettent d'assurer l'efficacité et d'éviter la redondance des achats. En outre, l'application de normes relatives au matériel et aux logiciels réduit le nombre des produits informatiques utilisés et permet d'optimiser les coûts afférents. **Le Comité consultatif ne doute pas que les procédures susmentionnées sont rigoureusement appliquées à l'échelle du Secrétariat, y compris pour les activités de maintien de la paix. Le Comité reviendra sur la question du respect, à l'échelle du Secrétariat, des politiques et des normes en matière de technologies de l'information et des communications dans le cadre des achats de biens et services informatiques lorsqu'il prendra connaissance du prochain rapport du Secrétaire général sur la mise en œuvre de la stratégie informatique et communications.**

D. Prospection de fournisseurs sur les marchés mondiaux

Achats auprès des pays en développement et des pays en transition et séminaires à l'intention des entreprises

25. Dans son rapport, le Secrétaire général indique que l'Organisation continue de considérer comme une priorité d'ouvrir ses marchés aux fournisseurs issus de pays en développement et de pays en transition (A/71/681, par. 54 à 56) et que le nombre de fournisseurs issus de pays non industrialisés qui soumissionnent à l'occasion des appels d'offres lancés par la Division des achats ne cesse d'augmenter. On peut voir à la figure II dudit rapport que ce nombre est passé de 550 en 2011 à 952 en 2013 et 1 495 en 2015. D'après le Secrétaire général, l'augmentation observée depuis 2013 s'explique principalement par l'institution d'un système d'agrément de premier niveau et par l'ouverture du Bureau régional d'achat, qui aide les fournisseurs à s'inscrire sur place, ainsi que par la tenue de séances d'inscription en direct lors des séminaires organisés à l'intention des entreprises (A/71/681, par. 55). Le Secrétaire général indique également que, comme le montre la figure III de son rapport, l'augmentation du nombre de soumissionnaires issus de pays non industrialisés a entraîné une hausse du nombre de marchés attribués à des fournisseurs issus de pays en développement et de pays en transition. Après avoir demandé un complément d'information, le Comité consultatif s'est vu remettre le tableau suivant, qui présente l'évolution du volume des achats entre 2009 et 2015 et inclut les chiffres provisoires pour 2016.

Évolution du volume des achats, 2009-2016

Année	Pays en développement			Pays en transition			Pays industrialisés			Valeur totale	Nombre total de pays
	Valeur (millions de dollars É.-U.)	Nombre de pays	Pourcentage de la valeur totale	Valeur (millions de dollars É.-U.)	Nombre de pays	Pourcentage de la valeur totale	Valeur (millions de dollars É.-U.)	Nombre de pays	Pourcentage de la valeur totale		
2009	936	96	25,18	539	12	14,50	2 242	30	60,32	3 717	138
2010	1 026	90	30,44	596	15	17,68	1 749	34	51,88	3 371	139
2011	1 303	104	37,57	561	12	16,18	1 604	34	46,25	3 469	150
2012	1 291	99	41,83	435	12	14,10	1 360	34	44,07	3 087	145
2013	1 405	107	43,44	370	11	11,44	1 460	35	45,12	3 235	153
2014	1 458	82	43,32	407	9	12,09	1 501	34	44,60	3 366	125
2015	1 733	94	51,70	290	11	8,65	1 329	31	39,65	3 352	136
2016	1 592	112	45,78	309	18	8,88	1 577	33	45,34	3 478	163

Note : Les chiffres pour 2016 sont provisoires.

26. En ce qui concerne la diminution du nombre de séminaires proposés aux entreprises par le Secrétariat (57 en 2014 contre 54 en 2015) dont il est fait état dans le rapport du Secrétaire général (voir A/71/681, par. 52), le Comité consultatif a été informé, comme suite à ses questions, que le nombre de séminaires proposés variait largement en fonction des organisateurs, généralement des États Membres, et que, durant la période considérée, le personnel préposé aux achats avait dû s'attacher en priorité à appuyer la mise en service d'Umoja.

27. Le Comité consultatif prend note des efforts déployés pour favoriser l'accès aux marchés des fournisseurs issus de pays en développement et de pays en transition ainsi que de l'augmentation du nombre de fournisseurs issus de ces pays qui participent aux appels d'offres lancés par la Division des achats. Il recommande à l'Assemblée générale de prier le Secrétaire général de continuer à chercher des moyens novateurs de favoriser l'attribution de marchés du Siège et des bureaux extérieurs à des fournisseurs issus de pays en développement et de pays en transition et de lui rendre compte des mesures concrètes prises à cet effet.

Formules d'attribution des marchés de services de transport aérien à long terme

28. Au paragraphe 9 de sa résolution 69/273, l'Assemblée générale s'est félicitée de l'aboutissement du projet pilote relatif aux invitations à soumissionner et a dit attendre avec intérêt de recevoir, dans le prochain rapport du Secrétaire général, des informations sur les avantages et les inconvénients respectifs des appels d'offres et des invitations à soumissionner pour la passation de marchés de services de transport aérien. On trouve dans les paragraphes 63 à 65 du rapport du Secrétaire général certains éléments d'information sur les avantages et les inconvénients des différentes formules d'attribution des marchés de services de transport aérien. À sa demande de précisions, il a été répondu au Comité consultatif que, compte tenu du peu de données disponibles, le Secrétariat pouvait seulement fournir une comparaison provisoire des avantages et des inconvénients des invitations à soumissionner par rapport aux appels d'offres. Il lui a également été indiqué qu'une

seule procédure d'invitation à soumissionner avait été menée à terme jusque-là, laquelle concernait l'exploitation de vols affrétés pour le compte de la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo (MONUSCO) et s'était conclue par le fractionnement du marché, qui avait été attribué à deux soumissionnaires. La Division des achats avait lancé deux autres invitations à soumissionner, qui étaient toujours en cours, et le Département de l'appui aux missions était en train d'élaborer huit cahiers des charges supplémentaires. En outre, le Comité a été informé que le retard initial enregistré dans le passage à la nouvelle formule était dû au fait que le Département de l'appui aux missions rencontrait des difficultés pour établir des cahiers des charges exhaustifs fondés sur les besoins logistiques et fixer des critères d'évaluation technique.

29. Le Comité consultatif a reçu des précisions sur le déroulement, le coût et les aspects commerciaux de la procédure d'invitation à soumissionner menée pour le compte de la MONUSCO ainsi que sur la qualité des services proposés (voir annexe III ci-dessous). En substance, le Secrétariat a indiqué que la procédure d'invitation à soumissionner demandait plus de temps que la procédure d'appel d'offres utilisée auparavant mais qu'elle était plus susceptible de donner lieu à des offres de service de meilleure qualité, qu'elle était plus sûre, qu'elle faisait davantage jouer la concurrence au niveau international et que, tout considéré, elle était moins onéreuse pour le Secrétariat. Il a ajouté qu'il prévoyait de procéder à une comparaison plus solide des deux procédures en 2018 et en 2019, une fois que l'Organisation aurait acquis une meilleure expérience de l'utilisation de la nouvelle formule et aurait rassemblé suffisamment de données contractuelles pour effectuer des analyses et établir des niveaux de référence. **Le Comité consultatif prend note du caractère provisoire des informations transmises concernant les avantages et les inconvénients des invitations à soumissionner pour la passation de marchés de services de transport aérien à long terme. Il compte que le Secrétaire général communiquera des informations complémentaires à l'Assemblée générale lorsque celle-ci examinera le présent rapport.**

Prise en compte du service après-vente dans les contrats d'achat de véhicules

30. Dans son rapport, le Secrétaire général indique que les contrats d'achat de véhicules comprennent désormais la fourniture de services après-vente pour toute la durée de vie de ces biens, ce qui a pour effet de rationaliser la chaîne d'approvisionnement. Dorénavant, les missions, les bureaux et les autres entités peuvent tous consulter les listes de tarifs centralisées dans Umoja et demander des pièces détachées, des outils d'entretien, des documents techniques, des formations ou une aide technique directement aux fournisseurs. Il est précisé dans le rapport que ce système centralisé permettra de raccourcir la procédure de commande de 90 % (de 20-30 jours à 2-3 jours). **Le Comité consultatif compte que, dans son prochain rapport, le Secrétaire général fera le point de la situation concernant la prestation des services après-vente pour les véhicules et donnera des précisions sur les gains d'efficience réalisés.**

E. Incidences de l'évolution des pratiques et d'autres éléments nouveaux sur les achats du Secrétariat

Bilan des initiatives tendant à réduire à zéro l'impact des installations et des activités des organismes des Nations Unies sur l'environnement

31. Des informations sur les initiatives prises pour faire en sorte que les installations et activités des organismes des Nations Unies n'aient pas d'impact sur l'environnement figurent aux paragraphes 78 à 80 du rapport du Secrétaire général (A/71/681). **Le Comité consultatif note que le 25 septembre 2015, par sa résolution 70/1, l'Assemblée générale a adopté le Programme de développement durable à l'horizon 2030, y compris la cible 12.7 (Promouvoir des pratiques durables dans le cadre de la passation des marchés publics, conformément aux politiques et priorités nationales).** L'Organisation des Nations Unies continue d'acheter les biens et le matériel nécessaires à l'exécution des mandats en cherchant à améliorer la gestion de l'environnement et sans perdre de vue les principes énoncés dans l'article 5.12 du Règlement financier : rapport qualité/prix optimal; équité, intégrité et transparence; mise en concurrence internationale effective; intérêt de l'Organisation.

32. **Le Comité consultatif note que l'Assemblée générale n'a pas examiné dans l'optique de son adoption le principe d'une politique d'achats écologiquement rationnelle et durable et qu'elle a prié le Secrétaire général de lui présenter un rapport détaillé sur ce que recouvre cette notion et sur les principes qui la sous-tendent, précisant notamment quel pourrait en être l'effet sur la diversité géographique des fournisseurs et la concurrence internationale (voir résolution 62/269 de l'Assemblée).** À cet égard, **le Comité est d'avis que, pour permettre à l'Assemblée générale d'examiner cette question, le Secrétaire général doit poursuivre la réflexion et affiner la compréhension de la notion de pratiques respectueuses de l'environnement et responsables en matière d'achats et de la manière dont elles pourraient être appliquées concrètement à l'ONU (voir A/69/809, par. 39).**

F. Questions diverses

Mission des Nations Unies pour l'action d'urgence contre l'Ebola

33. Dans son rapport, le Secrétaire général indique que la Division des achats a concouru au déploiement de plusieurs missions, dont la Mission des Nations Unies pour l'action d'urgence contre l'Ebola. À ce sujet, le Comité consultatif rappelle qu'il a demandé au Comité des commissaires aux comptes de procéder à un examen détaillé des dépenses, des effectifs et des activités de recrutement et d'achat de la Mission et de faire figurer les résultats de cet examen dans son rapport sur les états financiers de l'Organisation des Nations Unies pour 2016 (voir A/71/810, par. 37). Le Comité consultatif reviendra sur cette question dans le cadre de l'examen du rapport du Comité des commissaires aux comptes attendu prochainement.

34. Comme suite à ses questions, le Comité consultatif a été informé que les grandes décisions prises au cours de la planification d'une mission avaient des répercussions sur la livraison des biens et des services et sur le coût total de la mission, de son lancement à sa liquidation. De plus, les achats devant être effectués conformément au Règlement et aux règles de gestion financière de l'Organisation,

le fait d'associer plus étroitement la Division des achats aux premières étapes de la planification permettait de répondre aux besoins des missions de manière satisfaisante tout en s'assurant que les principes relatifs aux achats soient respectés, même dans les situations d'urgence. **Le Comité consultatif recommande à l'Assemblée générale de prier le Secrétaire général de mettre en place les procédures nécessaires pour que la Division des achats participe au lancement et à la planification de toutes les nouvelles missions dès les premières étapes, l'objectif étant de faire en sorte que la procédure d'achat soit la plus efficace possible et d'optimiser l'utilisation des ressources.**

Mesures administratives permanentes

35. Au paragraphe 71 de son rapport, le Secrétaire général indique que des mesures administratives permanentes pour le démarrage des missions et les situations d'urgence ont été arrêtées en mars 2016; ces mesures seront appliquées pendant six mois lors du lancement d'une opération de paix ou de la confirmation d'une crise ou d'une situation d'urgence sur le terrain et pourront être reconduites. La Division des achats a fait savoir qu'elle avait participé aux réunions d'un groupe de travail au cours desquelles des formules d'organisation modulables, comme la délégation de pouvoirs d'urgence, la coopération avec d'autres entités des Nations Unies et le relèvement des plafonds relatifs aux achats, avaient été examinées. **Le Comité consultatif recommande à l'Assemblée générale de prier le Secrétaire général de faire figurer dans son prochain rapport des renseignements supplémentaires sur les mesures administratives permanentes qui auront été arrêtées concernant les achats, en précisant dans quelles circonstances elles doivent être appliquées et de quelle façon il convient d'en rendre compte.**

Fraude

36. Le Comité consultatif a demandé des renseignements sur la politique du Secrétariat et les contrôles internes appliqués pour prévenir la fraude et la corruption et a été informé que le 15 septembre 2016, le Secrétariat avait publié une circulaire exhaustive intitulée « Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies » (ST/IC/2016/25). Il lui a été indiqué que le dispositif décrivait de manière détaillée les rôles et responsabilités assignés à tout membre du personnel ainsi que les sanctions applicables, tels que définis dans les dispositions du Statut et du Règlement, les textes administratifs, les politiques et les procédures de l'Organisation gouvernant la matière. En outre, le dispositif visait les tierces parties (dont les fournisseurs) tenues de toutes les obligations relatives aux actes frauduleux résultant des accords qu'elles avaient souscrits avec le Secrétariat.

Observations et recommandations du Comité des commissaires aux comptes

37. Dans le volume I de son rapport sur les états financiers de l'ONU pour 2015 [A/71/5 (Vol. I), chap. II, par. 217 à 251], le Comité des commissaires aux comptes formule un certain nombre d'observations et de recommandations concernant la gestion des achats et des marchés. Il y relève notamment les problèmes suivants : a) un certain nombre de cas dans lesquels on a eu recours à une dérogation à l'exigence de mise en concurrence sans que cela semble justifié (voir par. 39 et 40 ci-dessous); b) de multiples prorogations de contrats, y compris de contrats de longue durée; c) des cas de prestations de services non satisfaisantes, notamment un

cas concernant la conception d'un site Web, dans lequel il semblerait que le prestataire de services ait soumis une offre extrêmement compétitive juste pour obtenir le contrat, sans jamais terminer le travail, bien qu'il ait demandé ensuite à plusieurs reprises que le coût du projet soit revu à la hausse; d) des cas dans lesquels la planification et le suivi des achats n'ont pas été satisfaisants, notamment concernant 71 contrats dont le taux d'utilisation enregistré était inférieur à 50 % à moins d'un an de leur date d'expiration; e) des carences dans les fonctions d'établissement de rapports d'Umoja.

38. Le Comité a recommandé que : a) la Division des achats examine les accords à long terme passés il y a plus de cinq ans pour déterminer s'il convient de lancer un nouvel appel d'offres ou de conclure de nouveaux accords avec d'autres grands fournisseurs à des prix compétitifs; b) dans les cas où des offres exceptionnellement compétitives sont acceptées, des clauses de garantie de bonne exécution et des indicateurs de résultat concernant le fournisseur soient automatiquement incorporés aux contrats pour protéger les intérêts de l'Organisation des Nations Unies et que le versement de paiements au titre de ces contrats fasse aussi l'objet d'une surveillance accrue afin de s'assurer que les produits livrés soient d'une valeur équivalente à ces paiements; c) les départements demandeurs, en consultation avec la Division des achats, prennent des mesures pour améliorer le contrôle de l'exécution des contrats et veiller à ce que les contrats attribués soient entièrement exécutés avant leur date d'expiration; et d) la Division des achats, en consultation avec l'équipe chargée du projet Umoja, mène un examen d'ensemble afin de garantir l'intégrité des données et de renforcer les contrôles de la saisie des données dans Umoja et étudie les moyens de renforcer les outils de mesure des résultats d'Umoja-Extension 2 concernant les fournisseurs, les coûts des processus de bout en bout et la qualité et la performance du personnel.

39. S'agissant des dérogations, le Comité des commissaires aux comptes déclare avoir constaté que, dans certains cas, la dérogation à l'appel à concurrence ne s'accompagnait pas de pièces justificatives, ou encore qu'aucune clause n'avait été prévue en cas de retards dans l'exécution de sorte que l'Organisation n'avait guère les moyens de recouvrer les pertes encourues. Il s'est notamment interrogé sur le recours à une dérogation à l'exigence de mise en concurrence pour l'acquisition, par le Bureau de l'informatique et des communications, d'une solution de pointe pour assurer la sécurité des points d'accès [A/71/5 (Vol. I), chap. II, par. 221 à 226].

40. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a été informé que les dérogations à l'exigence de mise en concurrence internationale sont accordées dans des circonstances exceptionnelles, et uniquement après un examen approfondi. S'agissant des achats de matériel et services informatiques, c'est généralement dans le souci d'uniformiser le matériel qu'une dérogation peut être appliquée. Le Comité a en outre appris que l'architecture intégrée et les normes et politiques connexes visant à garantir qu'elle soit conforme à la stratégie globale de l'Organisation étaient examinées, formulées et recommandées par le Comité d'étude de l'architecture, organe consultatif travaillant sous la direction de la Sous-Secrétaire générale et Directrice générale de l'informatique et des communications. Il arrive parfois que seul un fabricant ou concepteur de logiciel soit à même de respecter les normes établies par le Comité d'étude de l'architecture. Les normes recommandées sont approuvées par le Conseil de l'informatique et des communications, qui est chargé de veiller à une utilisation cohérente et coordonnée des technologies de l'information et des communications dans les différents départements et lieux

d'affectation. Le Comité d'examen des projets applique uniformément les normes définies par le Conseil à tous les projets informatiques de l'Organisation, examine tous ceux dont le coût s'élève à plus de 200 000 dollars et, sur cette base, formule des recommandations sur l'opportunité de mener ou non tel ou tel projet.

41. Le Comité consultatif compte que le Secrétaire général réglera rapidement les problèmes constatés par le Comité des commissaires aux comptes, et prendra en outre des mesures énergiques pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la Division des achats.

Harmonisation des pratiques d'achat

42. Aux paragraphes 67 à 69 de son rapport, le Secrétaire général fournit des informations sur le Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion, qui concourt à harmoniser les procédures d'achat au sein du système des Nations Unies. Il précise que le Réseau a notamment examiné, lors de sa dix-neuvième session, en avril 2016, les activités menées par le Groupe de travail sur la gestion stratégique des fournisseurs, créé en 2014 pour arrêter un plan d'action concernant la gestion des fournisseurs, commun aux différents services d'achat du système des Nations Unies. Il explique également que le Groupe de travail est en train de créer sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies un espace virtuel de conférence, où les fournisseurs pourront trouver toutes les informations généralement données dans le cadre des séminaires organisés à l'intention des entreprises. **Le Comité consultatif juge qu'il s'agit là d'une initiative positive et continue d'insister sur la nécessité d'intensifier la collaboration et la coordination en matière d'achats à l'échelle du système. Il recommande à l'Assemblée générale de demander au Secrétaire général de faire le point sur les progrès accomplis dans ce domaine dans son prochain rapport (voir également par. 16 ci-dessus).**

III. Conclusion et recommandation

43. Les mesures que l'Assemblée générale est invitée à prendre sont énoncées au paragraphe 83 du rapport du Secrétaire général, dont l'Assemblée est priée de prendre note.

44. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a été informé que le rapport du Secrétaire général n'incluait pas de propositions devant être approuvées par l'Assemblée générale et qui seraient implicitement approuvées si l'Assemblée décidait de prendre note du rapport du Secrétaire général.

45. Le Comité consultatif recommande à l'Assemblée générale de prendre note du rapport du Secrétaire général, en tenant compte des observations et recommandations qu'il a formulées dans les paragraphes précédents.

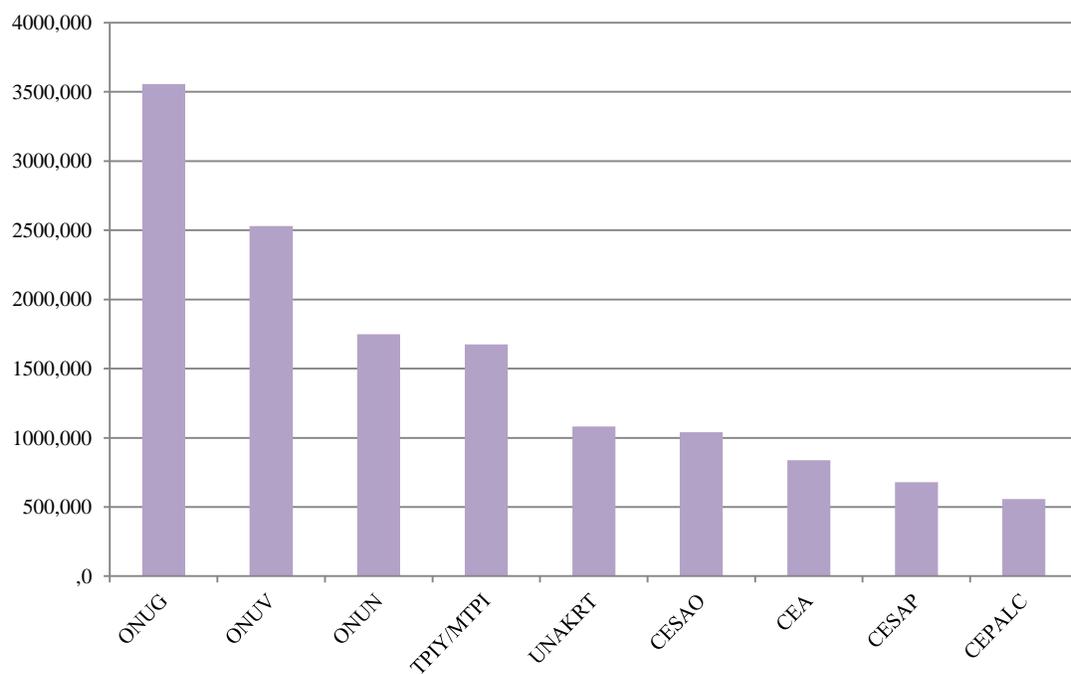
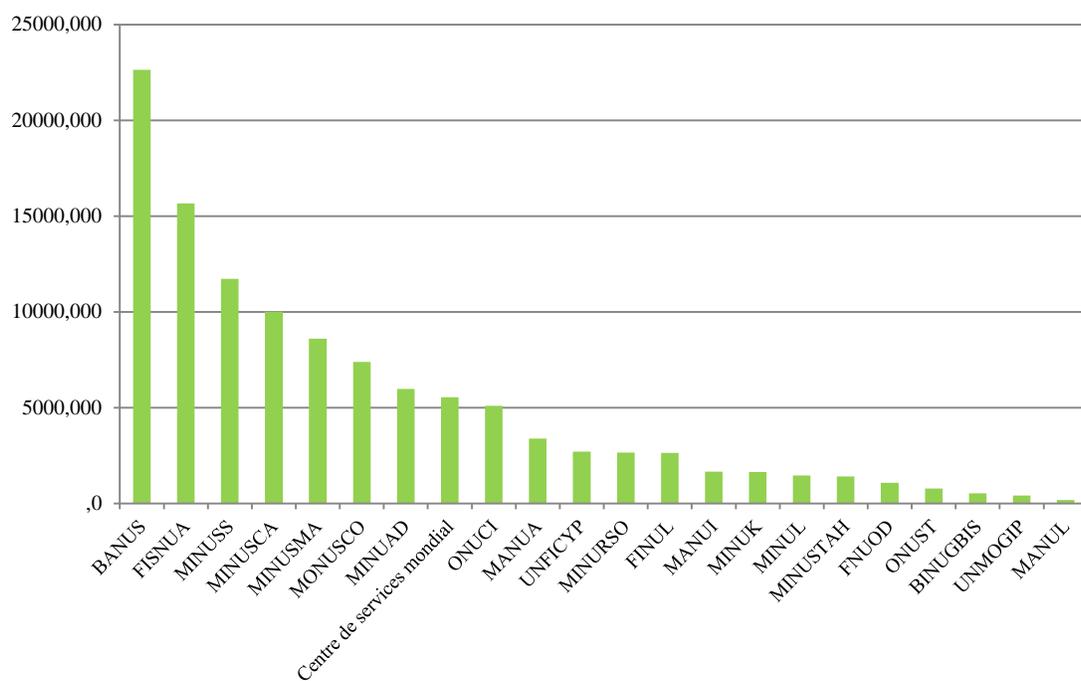
Annexe I

Achats effectués entre 2012 et 2015 ventilés par grandes catégories de biens et services

	2015		2014		2013		2012	
	<i>En dollars des É.-U.</i>	<i>Pourcentage du total</i>	<i>En dollars des É.-U.</i>	<i>Pourcentage du total</i>	<i>En dollars des É.-U.</i>	<i>Pourcentage du total</i>	<i>En dollars des É.-U.</i>	<i>Pourcentage du total</i>
Services de transport aérien	584 538 834,85	17	773 150 141,67	23	669 820 771,55	21	696 546 916,91	23
Produits chimiques et pétroliers	544 202 644,92	16	565 583 366,72	17	548 660 133,94	17	368 018 241,78	12
Rations alimentaires et services de restauration	446 215 640,88	13	377 341 003,31	11	251 642 496,48	8	252 967 913,05	8
Services dans les domaines de l'architecture, du génie et de la construction	153 852 752,49	5	175 149 046,34	5	239 358 906,29	7	212 653 294,90	7
Contrats de location simple et de location-financement	119 524 763,67	4	71 360 943,96	2	153 214 795,26	5	147 488 173,57	5
Services de gestion	35 137 181,76	1	43 467 667,62	1	127 226 198,35	4	74 772 354,24	2
Services d'entretien et de réparation	8 831 211,15	0	15 905 804,86	0	120 076 131,10	4	61 741 269,12	2
Services de transit et de livraison	192 073 371,38	6	170 929 108,32	5	106 153 694,19	3	187 277 314,21	6
Matériel et services de télécommunication	144 991 089,36	4	125 044 263,77	4	88 735 612,13	3	98 654 996,85	3
Matériel et services d'entretien pour le traitement électronique de l'information	75 878 428,34	2	58 793 149,93	2	86 801 267,56	3	76 942 824,36	2
Véhicules, pièces détachées et matériel de transport	86 058 784,44	3	98 231 985,03	3	66 402 929,62	2	63 185 010,85	2
Services informatiques	113 251 214,43	3	112 411 533,92	3	53 847 392,79	2	49 706 301,00	2
Voyages et services connexes	42 605 019,19	1	45 614 967,47	1	48 946 431,88	2	50 757 403,31	2
Bâtiments préfabriqués	100 316 021,25	3	90 692 230,53	3	44 564 047,43	1	25 739 119,79	1
Services de nettoyage et d'élimination des déchets	68 318 068,15	2	59 355 067,10	2	39 451 559,76	1	24 907 543,56	1
Autres (y compris tous les achats des bureaux hors Siège, des commissions régionales et des tribunaux pénaux)	635 606 639,17	19	583 547 599,91	17	589 958 976,06	18	695 533 723,52	23
Total	3 351 401 665,44		3 366 577 880,44		3 234 861 344,39		3 086 892 401,02	

Annexe II

Volume moyen des achats par fonctionnaire chargé des achats dans les différentes entités



(Voir notes page suivante)

(Notes de l'annexe II)

Abréviations : CEA : Commission économique pour l'Afrique; CEPALC : Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes; CESAP : Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique; CESA0 : Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale; TPIY/MTPI : Tribunal international chargé de juger les personnes accusées de violations graves du droit international humanitaire commises sur le territoire de l'ex-Yougoslavie depuis 1991/Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux; MINURSO : Mission des Nations Unies pour l'organisation d'un référendum au Sahara occidental; MINUSCA : Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine; MINUSMA : Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali; MINUSTAH : Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti; MONUSCO : Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo; UNAKRT : Assistance des Nations Unies aux procès des Khmers rouges; MANUA : Mission d'assistance des Nations Unies en Afghanistan; MANUI : Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq; MINUAD : Opération hybride Union africaine-Nations Unies au Darfour; FNUOD : Force des Nations Unies chargée d'observer le désengagement; UNFICYP : Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre; FINUL : Force intérimaire des Nations Unies au Liban; BINUGBIS : Bureau intégré des Nations Unies pour la consolidation de la paix en Guinée-Bissau; FISNUA : Force intérimaire de sécurité des Nations Unies pour Abyei; MINUK : Mission d'administration intérimaire des Nations Unies au Kosovo; MINUL : Mission des Nations Unies au Libéria; MINUSS : Mission des Nations Unies au Soudan du Sud; UNMOGIP : Groupe d'observateurs militaires des Nations Unies dans l'Inde et le Pakistan; ONUCI : Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire; ONUG : Office des Nations Unies à Genève; ONUN : Office des Nations Unies à Nairobi; ONUV : Office des Nations Unies à Vienne; MANUL : Mission d'appui des Nations Unies en Libye; BANUS : Bureau d'appui des Nations Unies en Somalie; ONUST : Organisme des Nations Unies chargé de la surveillance de la trêve.

Note : Données tirées d'Umoja au 1^{er} février 2017. Les données sur le personnel découlent des fonctions « buyer » (acheteur) et « approver » (approbateur) assignées dans le module de gestion des achats (source to acquire) d'Umoja. Les données relatives au volume des achats ont été calculées à partir de la valeur des bons de commande émis en 2016 (chiffres provisoires susceptibles d'être modifiés).

Annexe III

Recours à la méthode des invitations à soumissionner pour l'acquisition de services de transport aérien à long terme (tels que prévus par le Secrétariat)

Sur la base des données limitées à sa disposition, le Secrétariat est en mesure de fournir des conclusions préliminaires sur les avantages et les inconvénients que présente la formule des invitations à soumissionner par rapport à l'ancienne méthode des appels d'offres. À ce jour, un seul processus d'invitation à soumissionner a été mené à bon terme et s'est conclu par la signature de deux contrats d'affrètement de vols pour la MONUSCO (fractionnement du marché). Le passage à la nouvelle formule a été retardé au Secrétariat en raison des difficultés rencontrées par le Département de l'appui aux missions pour établir des cahiers des charges exhaustifs fondés sur les besoins logistiques et fixer des critères d'évaluation technique. La situation s'est beaucoup améliorée ces derniers mois, ce qui a amené la Division des achats à lancer deux processus d'invitation à soumissionner, tandis que huit autres projets sont déjà en préparation au Département de l'appui aux missions.

La phase pilote de la formule des invitations à soumissionner a clairement montré qu'elle pouvait permettre de faire davantage jouer la concurrence internationale en ce qui concerne les services de transport aérien fournis aux Nations Unies (22 propositions reçues, contre en moyenne 5 devis déposés dans le cadre des appels d'offres). En conséquence, il a fallu plus de temps que d'habitude pour procéder à l'évaluation des offres (5 mois contre 2,5 mois en moyenne). On peut raisonnablement prévoir que la durée du processus diminuera à mesure que l'Organisation se familiarisera avec ces modalités et rationalisera les documents et les outils connexes dans un souci d'efficacité.

Du point de vue des coûts, il est apparu, après examen des services de transport aérien auxquels la MONUSCO a eu effectivement recours pendant sa première année d'opération, que l'Organisation a économisé environ 1,2 million de dollars par an (9,5 %) par rapport à ce que les mêmes services lui auraient coûté s'ils avaient été assurés par l'ancienne flotte.

En ce qui concerne la qualité, les deux transporteurs aériens ont fourni à la Mission des prestations satisfaisantes. Ils ont apporté des améliorations à leur solution de base du point de vue de la flexibilité opérationnelle et de l'utilité, notamment en positionnant des appareils de réserve dans la zone de la Mission, en construisant des logements pour les équipages sur une nouvelle base principale d'opérations, ou en déployant des moyens techniques spécialisés, par exemple pour pouvoir effectuer des vols d'urgence 24 heures sur 24 au moyen de lunettes de vision nocturne. Ils fournissent des services fiables, et le temps d'immobilisation des aéronefs a considérablement diminué par rapport aux précédents contrats qui avaient été conclus au terme d'appels d'offres. Du point de vue de la sécurité, le Département de l'appui aux missions a élaboré une fiche d'évaluation détaillée, qui constituera désormais un élément essentiel des évaluations techniques des invitations à soumissionner et encouragera et récompensera les opérateurs disposant de meilleurs systèmes internes de gestion de la sécurité.

D'un point de vue commercial, la méthode des invitations à soumissionner suppose de modifier les dispositions contractuelles et le modèle de calcul des coûts (en particulier pour prendre en compte le coût du carburant), ce qui permet d'aligner davantage les pratiques de l'ONU sur les normes et les meilleures pratiques suivies dans le secteur, et ainsi de les rendre plus intéressantes et compréhensibles pour les acteurs du marché. Cela permet également à la Division des achats de mettre davantage l'accent sur les études de marché et les évaluations comparatives.

En substance, un premier examen montre que la procédure d'invitation à soumissionner demande plus de temps que la procédure d'appel d'offres utilisée auparavant mais qu'elle est plus susceptible de donner lieu à des offres de services de meilleure qualité, qu'elle est plus sûre, qu'elle fait davantage jouer la concurrence au niveau international et que, tout considéré, elle est moins onéreuse pour le Secrétariat. Une comparaison plus solide pourra être effectuée en 2018 et 2019, une fois que l'Organisation aura acquis une meilleure expérience de l'utilisation de la nouvelle formule et aura rassemblé suffisamment de données contractuelles pour réaliser des analyses et établir des points de référence.
