

Distr.
GENERAL

A/C.5/50/13
10 November 1995
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الخمسون

اللجنة الخامسة

البند ١١٤ من جدول الأعمال

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة

تنفيذ إصلاح نظام المشتريات في الأمانة العامة
للأمم المتحدة

تقرير الأمين العام

موجز

هذا التقرير مقدم الى الجمعية العامة عملاً بقرارها ٢١٦/٤٩ جيم المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤ وقد رحب الأمين العام، مع التقدير، بتقرير فريق الخبراء الرفيع المستوى المعني بالمشتريات، ووافق على معظم التوصيات التي قدمها الفريق.

والأمين العام ملتزم تماماً بإصلاح نظام المشتريات بالأمم المتحدة، وهو عاقد العزم على إرساء عملية مشتريات فعالة مستجيبة تكفل أن يكون الحصول على السلع والخدمات بأسلوب سريع فعال التكلفة - أي سياسة وإجراءات مشتريات تكفل تنفيذ عملية تنافسية عادلة شفافة بحق.

وهناك حاجة ماسة الى إعادة تشكيل وتعزيز إدارة خدمات المشتريات، مع تركيز الاهتمام الفوري بالإصلاح على أنشطة المقر، وهو اهتمام سينطبق فيما بعد على أنشطة المشتريات بعيداً عن المقر. وسوف يعاد تشكيل دائرة المشتريات والنقل لتصبح شعبة يرأسها مدير، وذلك رهناً بموافقة الجمعية العامة في دورتها الحالية.

ويقدم هذا التقرير معلومات وتفاصيل عن عدد من الإجراءات اتخذت فعلاً، أو يزمع اتخاذها، فيما يتعلق بتنفيذ تدابير الإصلاح، بما في ذلك تدريب مسؤولي المشتريات، وتفويض سلطة المشتريات، والعقود الشاملة، واستكمال قائمة الموردين وزيادتها، وتحسين أوضاع لجنة العقود بالمقر، وتعيين مسؤول للعلاقات مع الموردين، وتحديد المسؤوليات وتبسيط الإجراءات، ومراجعة الأنظمة والقواعد المالية، والإعلان عن أنشطة التعاقد وعن إرساء العقود، واستحداث تكنولوجيا معلومات دعماً لأنشطة المشتريات.

131195 111195 101195 95-34719



أولا - مقدمة

١ - طلبت الجمعية العامة الى الأمين العام، في الفقرة ٣ من قرارها ٢١٦/٤٩ جيم، المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤، أن يقدم اليها تقريراً، عن طريق اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، يتضمن مقترحات لتحسين أنشطة المشتريات في الأمانة العامة، مشتملاً، في جملة أمور، على ما يلي:

(أ) أبة تعديلات تدعو الضرورة الى إدخالها على الأنظمة والقواعد المالية للأمم المتحدة وعلى النظامين الأساسيين والإداري لموظفي الأمم المتحدة من أجل معالجة مسائل تضارب المصالح؛

(ب) تمييز دور لجنة العقود وزيادة الشفافية في عملياتها فيما يتعلق بمنح استثناءات من قاعدة المناقصات، ولا سيما في الحالات التي تذكر فيها الحاجة الماسة كسبب لطلب مثل هذه الاستثناءات؛

(ج) تحسين رصد الامتثال للعقود وتشديد الشروط الجزائية لعدم الامتثال؛

(د) تمييز قدرة الأمانة العامة على التخطيط في ميدان المشتريات؛

(هـ) زيادة فعالية القائمة المعتمدة لمقدمي العطاءات ووضع مبادئ توجيهية وإجراءات موحدة شفافة لضمان توفر الشروط مسبقاً في الموردين المحتملين؛

(و) إعلان في الوقت المناسب عن تنظيم المناقصات وطلب تقديم العطاءات والنشر بانتظام عن ترسو عليهم المناقصات.

٢ - وفيما يتعلق بمسؤوليات الأمانة العامة في مجال المشتريات، أبلغ الأمين العام الجمعية العامة في تقريره بشأن إنشاء نظام للمساءلة والمسؤولية يتسم بالشفافية والفعالية (A/C.5/49/1) أن فريقاً مستقلاً رفيع المستوى من خبراء المشتريات (ويشار اليهم فيما يلي باسم "فريق الخبراء") سيقوم في عام ١٩٩٤ باستعراض عملياً المشتريات والمسائل الإدارية ذات الصلة في المقر وبالنسبة للبعثات الميدانية وفي الميدان. ولكفالة مساهمة الحكومات في هذا المجال الشديد الأهمية، الذي يخضع لتمحيص دقيق، تم اختيار خبراء المشتريات المشاركين من الدول الأعضاء. وكان الهدف من الفريق هو تقديم توصيات توفر الأساس لسياسة أكثر استجابة وتماسكاً الهدف منها تحديد المسؤولية عن عملية مشتريات كفؤ سريعة الاستجابة تكفل الحصول على السلع والخدمات على وجه السرعة بطريقة فعالة التكلفة. وعلاوة على ذلك، ستشمل هذه السياسة إجراءات منقحة بحيث تجعل العملية تنافسية نزيهة وشفافة فعلاً، بما في ذلك تحديد خطوط واضحة لسلطة والمساءلة، فضلاً عن آليات مراقبة أصيلة.

٣ - وترد اختصاصات فريق الخبراء في المرفق الأول بهذا التقرير. وقد شملت المجالات والأنشطة الرئيسية التي تناولها الاستعراض الذي أجراه فريق الخبراء الأنظمة والقواعد المالية للمنظمة التي تغطي إجراءات وممارسات المشتريات؛ وعمليات الطلبات وتقييم العطاءات وتسجيل الموردين؛ واستعمال خطابات التوريد؛ والمستويات الحالية لسلطة الشراء المفوضة للبعثات الميدانية ونطاقها؛ وتوزيع عبء العمل بين المقر والميدان من حيث قيمة الصفقات وعددها؛ وآليات المراقبة القائمة.

٤ - وتلقى فريق الخبراء التوجيه والمساعدة من لجنة توجيهية اشترك في رئاستها وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم ووكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام. وقدم فريق الخبراء تقريره إلى اللجنة التوجيهية في نهاية كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤.

٥ - وقد قسم فريق الخبراء توصياته إلى مرحلتين، تشمل أولاهما التوصيات التي يمكن تحقيق منافع سريعة منها أو التي تكون مهلة تنفيذها طويلة نسبياً. أما المرحلة الثانية فتشمل التوصيات المتعلقة بالإجراءات اللازمة لضمان قيام الأمانة العامة للأمم المتحدة بإنشاء جهاز للسوقيات يوفر الدعم الكفؤ الفعال للتكلفة لعمليات حفظ السلام والعمليات الميدانية الأخرى.

٦ - وقد أجرى فريق الخبراء تحليلاً تفصيلياً لممارسات وإجراءات المشتريات الحالية في المقر وفي الميدان على حد سواء. وكانت المشاكل التي تم تحديدها تتصل بمجمل نطاق الإجراءات والعمليات، وبالتنظيم والثقافة، كما تتصل على وجه الخصوص بالبيروقراطية الزائدة، وانعدام تفويض السلطة، وعدم تمكين الموظفين أو قلة تمكينهم، وجمود القواعد والأنظمة والممارسات، وضعف الإدارة والقيادة.

٧ - وإذ أخذ الأمين العام في اعتباره شواغل الجمعية العامة، وبعد أن درس توصيات فريق الخبراء، فضلاً عن التوصيات والاقتراحات الأخرى، بما في ذلك توصيات واقتراحات مجلس مراجعي الحسابات، فقد قدم في حزيران/يونيه ١٩٩٥ تقريراً مرحلياً عن تنفيذ إصلاح نظام المشتريات في الأمانة العامة للأمم المتحدة (A.C.5/49/67)، وهو التقرير الذي رحبت به الجمعية العامة في مقرها ٤٨٦/٤٩ المؤرخ ٢٠ تموز/يوليه ١٩٩٥.

٨ - ويقدم هذا التقرير إلى الجمعية العامة عملاً بقرارها ٢١٦/٤٩ جيم.

ثانياً - تحسين نظام المشتريات والدعم السوقي مستقبلاً

٩ - رحب الأمين العام مع التقدير بتقرير فريق الخبراء وقبل معظم التوصيات التي قدمها الفريق. وقد وفرت ثلاث حكومات ثلاثة من أعضاء فريق الخبراء لتقديم خدماتهم الثمينة، دون أن تتحمل الأمم المتحدة أي تكلفة، وذلك لمساعدة الأمانة العامة في مواصلة تنفيذ توصيات الفريق. وأصدر الأمين العام توجيهاته

الى موظفي الأمانة العامة المعنيين بالمضي على جناح السرعة في تنفيذ التوصيات. في حدود الموارد والقدرات القائمة.

١٠ - والأمين العام ملتزم التزاما تاما بإصلاح نظام المشتريات في الأمم المتحدة، غير أنه تجدر ملاحظة أن إصلاح النظام لحالي للمشتريات في الأمم المتحدة، على الرغم مما قد يتسم به من إلحاح، لا يمكن أن يتحقق بين عشية وضحاها، وبخاصة بالنظر الى الأنظمة الأساسية والإدارية للأمم المتحدة، التي تخضع للاستعراض في الوقت الراهن.

١١ - وثمة حاجة ملحة لإعادة تشكيل إدارة خدمات المشتريات في الأمم المتحدة وتعزيزها. وحاليا، يتركز التأكيد على الإصلاح على أنشطة المقر، وسيجري تطبيقه بعد ذلك على سائر مكاتب الأمم المتحدة وبعثاتها الميدانية ولجانها الإقليمية.

١٢ - وتتم المشتريات في الوقت الحالي عن طريق دائرة المشتريات والنقل، التابعة لشعبة خدمات المباني والخدمات التجارية، التابعة بدورها لمكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم. وليس ذلك بالترتيب المرضي، وإنما ينبغي، مراعاة لحجم ما تقوم به دائرة المشتريات والنقل من أنشطة بالمقر - حيث تقوم سنويا بشراء سلع وخدمات تصل قيمتها الى حوالي ٥٠٠ مليون دولار - تحويلها الى شعبة للمشتريات والنقل برئاسة موظف برتبة مدير. وبناء عليه، فإن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧ لمكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم^(أ) تتضمن إعادة تشكيل دائرة المشتريات والنقل لتصبح شعبة يرأسها مدير من الرتبة مد - ٢، مسؤول مباشرة أمام الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم. والاقتراح المتعلق بوظيفة الرتبة مد - ٢ يتضمن رفع مستوى وظيفة موجودة فعلا من الرتبة مد - ١. وفي حالة موافقة الجمعية العامة على تلك الوظيفة، يعتزم الأمين العام تعيين مدير لديه خبرة واسعة ومعرفة مستفيضة بالمشتريات والسوقيات والتعاقدات، بما في ذلك توفر خبرة إدارية كبيرة في هذه المجالات على الصعيد الدولي، وكذلك توفر مقدرة مؤكدة على التخطيط الاستراتيجي وخبرة فيه.

١٣ - وشعبة المشتريات والنقل مسؤولة عما يلي: شراء اللوازم والمعدات والخدمات التعاقدية وخدمات الطباعة الخارجية؛ والتفاوض بشأن العقود ومنحها وإدارتها؛ وعرض الحالات على لجنة العقود في المقر؛ ووضع قوائم محوسبة بالموردين وإعداد قوائم بالأصناف الشائعة الاستخدام، والاحتفاظ بهذه القوائم؛ والتعجيل بعمليات الاقتناء؛ وتجهيز العطاءات وأوامر الشراء؛ وإدارة وتطوير نظام المشتريات الآلي. وبالإضافة الى ذلك، تشمل هذه الأنشطة أيضا السفر والنقل والخدمات المتصلة بهما.

١٤ - وفيما يلي مسؤوليات دائرتي المشتريات التابعتين لشعبة المشتريات والنقل:

(أ) دائرة المشتريات والنقل للمقر والمكاتب الميدانية هي المسؤولة عن توفير خدمات المشتريات لمقر الأمم المتحدة والمكاتب الموجودة خارج المقر، مثل اللجان الخاصة، ومراكز الإعلام،

والوكالات المتخصصة، والبعثات القصيرة الأجل، والمؤتمرات، وكذلك اللجان الإقليمية. وتتولى الدائرة مسؤولية شراء الاحتياجات التي لا يمكن الحصول عليها في المناطق المحلية لكل من هذه الهيئات، أو التي تتجاوز السلطة المفوضة المحلية. وهي مسؤولة على وجه الخصوص عما يلي: '١' شراء خدمات الطباعة الخارجية؛ بما في ذلك، التجليد وما يتصل به من خدمات لمنشورات الأمم المتحدة، وتشمل المبيعات والمواد المطبوعة الترويجية؛ '٢' إصدار جوازات المرور؛ وتجهيز طلبات تأشيرات الدخول والتخليصات الجمركية وترتيبات السفر لموظفي الأمم المتحدة وممثلي الوكالات المتخصصة والمندوبين الذين يحضرون دورات الجمعية العامة؛ '٣' ترتيب الشحنات الداخلة والخارجة للأمتعة المنزلية والمتعلقات الشخصية للموظفين في المقر والوكالات المتخصصة؛ '٤' مراقبة الشحنات والتخليصات الجمركية؛ '٥' تقديم مطالبات التأمين وتسويتها؛ '٦' توفير خدمات مراقبة المخازن للوالم المستهلكة لمقر الأمم المتحدة والمكاتب فيما وراء البحار؛ '٧' تلقي وفحص الخدمات لمقتنيات المقر؛

(ب) دائرة المشتريات للبعثات الميدانية هي المسؤولة عن توفير خدمات المشتريات لعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية، مع مواصلة الدعم للسلع والخدمات التي تتجاوز سلطتها المفوضة المحلية. وهي مسؤولة بالتحديد عما يلي: '١' التعاقدات بالنسبة للتحركات الجوية والبحرية للقوات والشحنات؛ '٢' التشييد، والسوقيات، وشراء أماكن الإيواء السابقة التجهيز، ووحدات التخزين، والمولدات الكهربائية، والمركبات، والبنزين، والزيوت، ومواد التشحيم، والأغذية، والمعدات واللوالم الطبية، والبزات الرسمية، والملابس، ومعدات تجهيز البيانات الالكترونية وغيرها من معدات الاتصالات، واللوالم العامة.

ألف - التدريب على المشتريات

١٥ - تنفذ الأمانة العامة، منذ نيسان/أبريل ١٩٩٥، برنامجا للتدريب موجهها لموظفي المشتريات يقدمه مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالتعاون مع برنامج العقود الحكومية بجامعة جورج واشنطن. وبناء على ذلك، يشارك في برنامج التدريب موظفو شعبة المشتريات والنقل وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام. ويشمل التدريب الممارسة المهنية لشؤون المشتريات وكذلك نموذج يغطي الأخلاقيات في مجال المشتريات. وفي نهاية تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥، سيبلغ إجمالي عدد الموظفين الذين تلقوا هذا التدريب ٤٢ موظفا. وفي عام ١٩٩٦، سيتم توسيع نطاقه ليشمل التدريب الإداري لتحسين الحنكة المهنية لمديري المشتريات وقدراتهم ومهاراتهم.

١٦ - وجرى أيضا وضع برنامج للتدريب في المقر مدته شهر واحد لموظفي المشتريات في بعثات حفظ السلام. وعلاوة على ذلك، ومع أخذ بعثة الأمم المتحدة في هايتي كبدائية، جرى وضع نظام للتناوب لموظفي المشتريات في شعبة المشتريات والنقل، على أساس منتظم، بين المقر والميدان. وسيجري توسيع نظام التناوب ليشمل جميع البعثات كذلك. وبدأ موظفو المشتريات أيضا بزيارة المعارض التجارية، ونهضوا بذلك بمعارفهم السوقية بصورة كبيرة. فضلا عن ذلك، فإن هذه الزيارات ستؤدي إلى تحسين مهارات الاتصال التحريرية والشفوية للأفراد وكذلك ثقتهم بأنفسهم وحافزهم تجاه الوظيفة. وفي حين أن هذه المبادرة

لا تقدم حلولاً سريعة - كما أنه لا يمكن اعتبارها بديلاً عن التدريب الرسمي - فإنها تعتبر عاملاً هاماً في الاستراتيجية الكلية للاستثمار في تدريب موظفي الأمم المتحدة. ويشترك أيضاً موظفو شعبة المشتريات والنقل في حلقات دراسية ومؤتمرات نظّمت للموردين، وجرى بالتالي تزويد المشتركين بالمعلومات عن سياسة المشتريات للأمم المتحدة وإجراءاتها، وأنواع السلع والخدمات التي تحتاج إليها الأمم المتحدة. وسيتلقى جميع الموظفين المعنيين تدريباً على نظام المعلومات الإدارية المتكامل وعلى مجموعة برامج الحاسوب للمشتريات.

باء - تفويض السلطة

١٧ - مُنح تفويض منقح لسلطة الشراء في جميع أنحاء العالم لبعثات حفظ السلام، مما زاد من سلطة البعثات في الشراء إلى حد كبير. وبالتالي، رفعت جميع القيود المفروضة على البعثات للشراء داخل منطقة جغرافية محددة النقط. وتخضع سلطة تفويض المشتريات لبعثات حفظ السلام للاستعراض المستمر بغية ضمان تفويض المستوى المناسب من السلطة من أجل المشتريات الفعال للسلع والخدمات للبعثات. وفي إطار كل مستوى، سيقوم التفويض التعاقدي الفردي على أساس خبرة موظف المشتريات واختصاصه ومؤهلاته. وستحصل كل ساطة تفويض فردية بتوقيع العقود قريباً على اختصاصات، تحدد بوضوح مسؤوليتها الفردية وسلطانها وكيفية مساءلتها.

١٨ - ولكي يتسنى في الوقت المناسب شراء ما يلزم للبعثات الجديدة ولاستمرار البعثات الحالية من سلع وخدمات أساسية، ولكي يمارس المراقب المالي السلطة الممنوحة بموجب القاعدة المالية ١١٠-٦ (الالتزامات مقابل اعتمادات الفترات المالية الجارية والمقبلة)، أدخلت خلال كانون الثاني/يناير ١٩٩٥ معايير وقيود وكذلك إجراءات جديدة في هذا الشأن لتسهيل طلبات استخدام هذه السلطة في مجالات رئيسية معينة من المشتريات من أجل عمليات حفظ السلام.

جيم - العقود الشاملة

١٩ - أحرز بعض التقدم في مجال تعريف وإبرام العقود الشاملة لتوفير السلع والخدمات. وتواصل شعبة الإدارة الميدانية ولسوقيات وشعبة المشتريات والنقل ومكتب الشؤون القانونية وتحديد معالم ونطاق مفهوم العقود الشاملة بطريقة أوضح (والمعروفة كذلك بأنها عقود الاحتياجات)، وتحدد في نفس الوقت السلع والخدمات التي قد تكون ملائمة لهذه العقود. وسيبذل أقصى ما يمكن من جهد لمعالجة هذه المسألة الهامة.

دال - سجل الموردين

٢٠ - يتضمن حالياً سجل الموردين لدى شعبة المشتريات والنقل أكثر من ٤ ٠٠٠ شركة من معظم الدول الأعضاء والدول السراقبة. وتمشيا مع تنفيذ البيان الثالث لنظام المعلومات الإدارية المتكامل المقرر أن يجري

في نيسان/أبريل ١٩٩٦، فإن شعبة المشتريات والنقل تعمل حالياً بالاشتراك مع إدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية في عملية إعادة تسجيل جميع الموردين الحاليين. وتجري حالياً المرحلة الأولى من إعادة تسجيل جميع الموردين النشطين، الذين يحملون في الوقت الحالي عقداً مع شعبة المشتريات والنقل وإدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية، ويتوقع استكمالها بحلول ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥. وبدأت بالفعل المرحلة الثانية، لإعادة تسجيل جميع الموردين الآخرين المدرجين بالسجل ومن المقرر استكمالها في منتصف كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٥. ويتمثل الهدف من المرحلة الثالثة للعملية التي من المقرر أن تبدأ قبل نهاية تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥ في توسيع نطاق سجل الموردين بغية تحديد موردين إضافيين للسلع والخدمات وتوفير قاعدة جغرافية أوسع.

٢١ - وقامت الأمانة العامة بالفعل، بالتشاور مع الدول الأعضاء والدول المراقبة، بالسعي لطلب مساعدتها في الإعلان عن إجراءات إعادة التسجيل ونشرها داخل بلدانها وتشجيع الموردين على طلب إعادة التسجيل في قائمة لموردين بالأمم المتحدة.

٢٢ - وفضلاً عن ذلك، يجري حالياً استعراض مسودة ورقة بشأن سياسة بشأن المحافظة على سجل الموردين من أجل موردي المشتريات في المقر. وترسي مسودة الورقة معايير القبول وإعادة التسجيل في سجل الموردين، وإجراءات الشطب وطرق المحافظة على سجل فعال للموردين. وبغية مساعدة عملية إعادة التسجيل والإسراع بها، جرى وضع برنامج للتمكين من إعادة التسجيل الإلكتروني لجميع الموردين المدرجين حالياً في قاعدتي بيانات شعبة المشتريات والنقل ودائرة العقود والمشتريات/إدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية. وسيستعرض خبير استشاري معايير أداء الموردين ويتقدم بتوصيات من أجل الاختيار الفعال للموردين واستخدام نظام مراقبة الأداء مع وحدة نموذجية للمناقصات لتطبيق البرامج الحاسوبية للشراء. وستتألف قاعدة بيانات الموردين في نظام المعلومات الإدارية المتكامل من جميع الموردين، سواء ذوي الصلة بالتمويل أو بالمشتريات.

٢٣ - ولا يزال سجل الموردين المستكمل السهل الاستعمال يعتبر إحدى أولويات الإصلاح، ولن يدخر أي جهد لضمان استكمال هذا المشروع بحلول آذار/مارس ١٩٩٦.

٢٤ - وأُذن لجميع موظفي شعبة المشتريات والنقل بالاتصال بالموردين، والرد على الأسئلة الملائمة التي قد يثيرونها فيما يتعلق بإعادة التسجيل والمسائل الأخرى المتصلة بسياسة وإجراءات الأمم المتحدة في مجال المشتريات. وجرى أيضاً توجيه جميع الموظفين إلى إقامة علاقة مفتوحة وشفافة مع الموردين، وبالتالي تعزيز هدف إقامة نظام للمشتريات يتسم بالكفاءة والتجاوب.

هـ - لجنة العقود بالمقر

٢٥ - بالنسبة لعام ١٩٩٤، استعرضت لجنة العقود بالمقر ما مجموعه ١ ١٨٥ حالة مجموع قيمتها ٨٤١ ٨٦١ ٣٧٨ دولارا. وخلال الفترة من كانون الثاني/يناير إلى أيلول/سبتمبر ١٩٩٥، استعرضت اللجنة ما مجموعه ٨٧٧ حالة قيمتها ٣٢٩ ٦٨٢ ٩٥٧ دولارا. وللإطلاع على التفاصيل انظر المرفقين الثالث والرابع من هذا التقرير. «عملا بالفقرة ٣ (ب) من قرار الجمعية العامة ٢١٦/٤٩ جيم، بذل جهد كبير لتعزيز دور اللجنة ولتوفير مزيد من الشفافية في عملياتها فيما يتعلق بمنح الاستثناءات من المناقصات، في إطار القاعدة المالية ١٠ - ١٩، ولا سيما حيثما تذكر الحاجة الماسة كسبب لطلب مثل هذه الاستثناءات وفي مقارنة المعلومات المقدمة في المرفقين الثالث والرابع، ينبغي ملاحظة أنه قد حدث هبوط كبير في عدد حالات الاستثناءات (٢٠٨) المصرح بها خلال الشهور التسعة الأولى من عام ١٩٩٥، بقيمة مجموعها ٧٧٩ ٥٣١ ٢٠٦ دولارا. ففي عام ١٩٩٤، منحت استثناءات في ٣٤٤ حالة، مجموع قيمتها ٢٩١ ٦٤٦ ٤٦٩ دولارا.

٢٦ - ولم يعد بالإمكان أن يقوم بإدارة لجنة العقود بالمقر على أساس غير متفرغ موظفون يعملون متفرغين في وظائف في إدارات ومكاتب أخرى. وعليه، تم إنشاء منصب لرئيس متفرغ للجنة اعتبارا من ١ حزيران/يونيه ١٩٩٥، من خلال نقل وظيفة بالرتبة ف - ٥ من شعبة المشتريات والنقل. وسيكون رئيس اللجنة مسؤولا مباشرة أمام الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، مع وجود إمكانية اتصاله مباشرة، عند اللزوم، بوكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم.

٢٧ - ويجري حاليا وضع مجموعة من الاختصاصات لكل من الرئيس المتفرغ واللجنة في صيغتها النهائية، مع التأكيد على مسؤولية اللجنة عن قراراتها وتوصياتها وعلى ضرورة استباقها للأمور. وبصورة أكثر تحديدا، فهي تلقي المسؤولية على عاتق الرئيس لكي يسعى لضمان أن تكون الحالات المقدمة كاملة وصحيحة وملتزمة بالقواعد قبل عقد الاجتماع بكامل هيئته. ومن المعتزم أيضا أن تستعرض اللجنة الـ ٢٠ في المائة تقريبا من العقود التي تأتي على القمة من حيث القيمة، مع التأكيد على نوعية اتخاذ القرارات وليس على الكمية وفضلا عن ذلك، فإن الاختصاصات تحدد أهدافا للأداء بالنسبة للجنة بغية كفالة عدم حدوث تأخير بلا داع في عملية الاستعراض، وتوفير نهج أكثر كفاءة في عملية التعاقد.

واو - تحديد المسؤوليات/تبسيط الإجراءات

٢٨ - تحقق تقدم ملموس في توثيق علاقة العمل بين إدارة شؤون الإدارة والتنظيم وإدارة عمليات حفظ السلام ومكتب الشؤون القانونية. ويجري حاليا على نحو أكثر دقة تحديد مسؤوليات كل منها في مجال المشتريات، عملا على إزالة الاختناقات وكفالة الكفاءة والفعالية في نظام المشتريات، بحيث تعرف كل إدارة وكل مكتب أين تبدأ مسؤولياته وأين تنتهي. كما يجري حاليا إعداد إحصاءات شاملة في إطار المعلومات الإدارية، بهدف توفير المعلومات الإدارية بجميع مستوياتها على أساس منتظم، بحيث يمكن

إجراء قياسات عبء العمل والأداء وتخطيط الموارد من الموظفين داخل شعبة المشتريات والنقل. وترد في المرفقات من الخامس الى الثامن بهذا التقرير أمثلة لبعض الإحصاءات، التي ستستمر عملية صقلها على مدى الأشهر المقبلة ومنذ شباط/فبراير ١٩٩٥، تقوم شعبة المشتريات والنقل بإعداد تقرير أسبوعي تفصيلي عن حالة جميع المشتريات المتعلقة بعمليات حفظ السلام الرئيسية، وتعممه على المكتب التنفيذي للأمين العام وإدارة عمليات حفظ السلام ومكتب الشؤون القانونية وإدارة شؤون الإدارة والتنظيم، لا لفرض نشر المعلومات فحسب، بل أيضا لحل ما يصادف من صعوبات. كما أن تطوير إحصاءات المعلومات الإدارية سيسهل إعداد تقرير سنوي يتضمن تفصيلا لأنشطة شعبة المشتريات والنقل. ومن المعتمد إصدار تقرير من هذا القبيل يغطي عام ١٩٩٥ في وقت ما خلال الربع الأول من عام ١٩٩٦.

زاي - مسؤول العلاقات مع الموردين

٢٩ - سيجري بحول كانون الثاني/يناير ١٩٩٦ تعيين مسؤول للعلاقات مع الموردين، في هذا المنصب الذي كان يسمى سابقا أمين مظالم البائعين، وهو الجهة التي يمكن لجميع الموردين أن يتقدموا إليها بما لديهم من استفسارات و/أو شواغل. ويسعى حاليا الى تدبير وظيفة من الوظائف القائمة لإعادة وزعها لهذا الغرض؛ كما يجري استعراض مجموعة شاملة من الاختصاصات لهذا المنصب.

حاء - الأنظمة والقواعد المالية وإجراءات التشغيل الموحدة

٣٠ - بدأ إجراء استعراض شامل تفصيلي للأنظمة والقواعد المالية ذات الصلة، يركز في مرحلته الأولى على إعداد مجموعة من المبادئ التوجيهية للسياسة العامة، لتطبيقها في مجال المشتريات. وستعين هذه الوثيقة المحددات التي سيعمل في إطارها الموظفون المفوضون بصرف النظر عن مواقع وجودهم. وتركز هذه العملية على الخروج بمجموعة من السلطات والمبادئ التوجيهية للسياسة العامة تتسم بمزيد من المرونة وسرعة الاستجابة والكفاءة بحيث تمكن الموظفين من أداء عملهم، ولكنها تحافظ مع ذلك على القدر الكافي من آليات المراقبة. وستكون هناك إجراءات متسقة مع هذه السلطات والمبادئ التوجيهية، تُفصّل ممارسات العمل في إطار محددات السياسة العامة، وهذا هو المجال الذي قد يلزم فيه وجود تباينات محلية بين مراكز العمل المختلفة. وقد تم حتى الآن صياغة حوالي ٥٠ في المائة من المبادئ التوجيهية للسياسة العامة.

طاء - الإعلان عن أنشطة العقود وإرسائها

٣١ - تُنشر حاليا بصفة شهرية المعلومات المتعلقة بجميع عمليات إرساء العقود الناجمة عن توصيات لجنة العقود بالمقر، وذلك في نشرة المشتريات التي يصدرها مكتب خدمات المشتريات المشتركة بين الوكالات، في كوبنهاغن، ويتم تعميمها على جميع البعثات الدائمة وبعثات المراقبين.

٣٢ - كما تبذل الجهود حاليا لتحقيق الاستخدام الأمثل للوحدات النشرات الالكترونية أو الوسائل المماثلة.

ياء - الموارد من الموظفين

٣٣ - على الرغم من أنه تتخذ حاليا إجراءات من أجل إصلاح أنشطة المشتريات، فلا بد من التأكيد على ضرورة موازنة هذا مع عبء العمل المتعلق بالمشتريات في المقر وللبعثات الميدانية، فضلا عن المشتريات المحلية في الميدان؛ فلا يوجد في شعبة المشتريات والنقل حاليا إلا ٢٩ موظفا من الفئة الفنية، و ٥٠ موظفا من رتب أخرى (فئة الخدمات العامة) للنهوض بعمليات للمشتريات تقارب قيمتها حاليا ٥٠٠ مليون دولار. مقابل ٥٤ مليون دولار في عام ١٩٩٠. وينبغي أن يوضع في الاعتبار أن الموظفين في فئة الخدمات العامة يؤدون وظائف ضرورية في مساعدة موظفي المشتريات في جميع جوانب عملية الشراء. وقد أعيرت إلى شعبة المشتريات والنقل بعض الوظائف من دوائر أخرى لدى شغور هذه الوظائف، لتكملة موظفي الشعبة من فئة الخدمات العامة للنهوض بعبء العمل الزائد. ونتيجة لإلغاء بعض الوظائف، لن يصبح هذا الترتيب ممكنا ابتداء من كانون الثاني/يناير ١٩٩٦، وسينتج عن هذا إنقاص ١٤ موظفا من موظفي فئة الخدمات العامة في شعبة المشتريات والنقل بحلول نهاية السنة.

٣٤ - وقد جرى إلى حد ما التغلب على المصاعب التي ووجهت في وقت مبكر في اجتذاب موظفي مشتريات من الفئة الفنية مؤهلين تأهيلا جيدا، وذلك لأن بعض موارد تدبير الموظفين المخصصة لشعبة المشتريات والنقل والممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام لم تتوافر إلا لأجل قصير نتيجة لتمويلها تحت بند المساعدة المؤقتة العامة انتظارا لموافقة الجمعية العامة على انشائها كوظائف مؤقتة. وفقا لما قرره الجمعية العامة في الفقرة ١٢ من قرارها ٢٥٠/٤٩ المؤرخ ٢٠ تموز/يوليه ١٩٩٥، يتوافر حاليا لشعبة المشتريات والنقل ما مجموعه ٢٨ وظيفة مؤقتة ممولة من حساب الدعم، تتألف من ١٩ وظيفة من الفئة الفنية وما فوقها و ١٩ وظيفة من فئة الخدمات العامة. وفي نفس الوقت، يلاحظ أنه في ضوء التخفيض الكبير في مستوى إيرادات حساب الدعم المتوقع لعام ١٩٩٦ على أساس صيغة التمويل التي وافقت عليها الجمعية العامة، من المرجح أن عدد الوظائف المؤقتة الممولة من حساب الدعم المخصصة لشعبة المشتريات والنقل (وغيرها من وحدات الأمانة العامة المعنية) سيتعين تخفيضه في عام ١٩٩٦، مما سيؤثر على قدرة الشعبة.

٣٥ - ويتوافر حاليا أربعة موظفين معارين لشعبة المشتريات والنقل من أجل تعزيز قدرتها على تلبية احتياجات بعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية من المشتريات. بيد أن موظفي المشتريات هؤلاء لا يمكنهم بموجب الأنظمة والقواعد المالية الحالية للأمم المتحدة تفويضهم سلطة التوقيع التعاقدية.

٣٦ - وعلى الرغم من الصعوبات المتناولة أعلاه، سييذل كل ما في الوسع لتنفيذ الإصلاحات في غضون الـ ١٢ شهرا التالية، باستخدام المستوى الحالي من الموارد من الموظفين، بالإضافة إلى منصب المدير المطلوب. وبالتالي يرجى من الدول الأعضاء ألا تخفض الموارد الموجودة من الموظفين، التي تستغل حاليا

إلى أقصى حدود من الطاقة، إلى أن تتم الإصلاحات ويجري استعراضها بعد ذلك. ولا تمثل تكاليف الموظفين في إطار شعبة المشتريات والنقل إلا حوالي ١ في المائة من الأموال التي تنفق على السلع والخدمات. ومن المتوقع بلا مغالاة تحقيق وفر نسبته ١٠ في المائة من الإنفاق البالغ ٥٠٠ مليون دولار، بمجرد أن يتم إجراء إصلاحات. لذا فإن استثمار مبلغ صغير في الحفاظ على مستويات الموظفين طوال فترة التنفيذ أو حتى زيادتها سيمثل قراراً حكيماً. أما عندما تتم الإصلاحات، فينبغي إعادة تقييم مستويات الملاك تقييماً انتقادياً وتعديلها بحيث توافق الاحتياجات الفعلية اللازمة لأداء العمل على الوجه الفعال.

٣٧ - وقد أعيد تنظيم مكتب الشؤون القانونية لتحديد فريق من الموظفين القانونيين ذوي الخبرة في الشؤون التعاقدية للعناية بعقود الشراء. فقد أنشأت الشعبة القانونية العامة بمكتب الشؤون القانونية أربع مجموعات سميت إحداها على وجه التحديد مجموعة العقود/المشتريات الكبيرة. وبالإضافة إلى ذلك، سميت مجموعة أخرى من المجموعات الأربع مجموعة دعم عمليات حفظ السلام، وهي تتمتع بما يلزم من الخبرة للاضطلاع بمهمة المسعدة في هذه الشؤون التعاقدية من حيث اتصالها بعمليات حفظ السلام، التي تستلزم قدراً كبيراً من المشتريات. كما أن شعبة المشتريات والنقل وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات ومكتب الشؤون القانونية اتفقت من حيث المبدأ على استحضار محامين إضافيين بعقود قصيرة الأجل حسب اللزوم وحسب الاقتضاء لمعالجة هذه الشؤون تحت إشراف مكتب الشؤون القانونية. وتعكف شعبة المشتريات والنقل ومكتب الشؤون القانونية حالياً على مراجعة جميع النماذج والعقود المستخدمة حالياً التماساً لمزيد من التوحيد والتبسيط ولتقليل الازدواج والأعمال التي لا لزوم لها، عملاً على كفالة توافر الوضوح والاتساق بقدر أكبر.

٣٨ - وتجري حالياً معالجة مجال آخر من مجالات موارد الموظفين هو دور مديري العقود. إذ يجري العمل حالياً في إطار الأمانة العامة من أجل تعيين مديرين للعقود لكفالة التنفيذ الفعال للالتزامات التعاقدية، وبخاصة حيثما يتعلق الأمر بعقود رئيسية. ومن المجالات الأخرى التي يجري تناولها تحسين رصد الامتثال للعقود وتشديد الشروط الجزائية لعدم الامتثال. ويولى النظر أيضاً لدور نشاط إدارة العقد مستقبلاً في مجال المشتريات بوصفه إحدى مسؤوليات موظف المشتريات الذي يوقع العقد. ومن المهم أن تظل مهام إرساء العقود ومراقبة العقود وإدارة العقود داخل مجال واحد من الناحية الوظيفية. وبالإضافة إلى ذلك، فإن هذا سيكفل جعل العملية بأسرها تدرج في إطار مسؤولية واحدة فيوضح المساءلة.

كاف - تكنولوجيا المعلومات

٣٩ - فيما يتعلق بتطوير تكنولوجيا المعلومات دعماً لأنشطة المشتريات، يجري حالياً إدماج مجموعة برامج حاسوب مستقلة للمشتريات مستخدمة بالفعل في الأمانة العامة مع نظام المعلومات الإدارية المتكامل. والموعد المقرر حالياً لتنفيذ الإصدار الثالث لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، الذي يشمل كجزء منه العناصر الوظيفية الخاصة بالمشتريات، هو الربع الأول من عام ١٩٩٦. وسيكفل إدماج عناصر المشتريات

مع نظام المعلومات الإدارية المتكامل زيادة الرقابة المالية، إذ ستكون جميع الطلبات مصدقا عليها مسبقا وستكون أوامر المشتريات معتمدة ضمانا لتوافر الأموال اللازمة لها.

٤٠ - وقد أصدر نظام المعلومات الإدارية المتكامل "جدولا" يتألف من مواصفات قياسية موحدة للأصناف التي يكثر طلبها. وسييسر هذا الجدول عملية المشتريات عن طريق التعريف الواضح للأصناف المطلوبة وسيسهل طلب الأصناف القياسية، على كل من الإدارات/المكاتب المستعملة ومكاتب المشتريات.

ثالثا - الخلاصة

٤١ - يجري بالفعل اتخاذ إجراءات بشأن عدد من التوصيات التي قدمها فريق الخبراء وبشأن توصيات أخرى جرى تقديمها أثناء انعقاد الجمعية العامة، بما في ذلك توصيات مجلس مراجعي الحسابات. وللأسف فإن كثافة حجم عمل شعبة المشتريات والنقل يحد من السرعة التي كان يتعين أن تنفذ بها بعض التوصيات. إلا أن هناك عزمًا والتزامًا متجددين لتنفيذ الإصلاحات اللازمة. وما زال الخبراء الثلاثة الذين أعارتهم دول أعضاء يعملون بشكل مباشر مع مساعد الأمين العام لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم وموظفي شعبة المشتريات والنقل بهدف الاضطلاع بسرعة بإصلاح نظام المشتريات بالأمم المتحدة. وبالفعل وعلى الرغم من أن خطة العمل للمشتريات المستنسخة في المرفق الثاني تبين التواريخ المستهدفة، يتوقع أن ينفذ البعض من التوصيات ذات الأثر الكبير والمربحة جدا في وقت مبكر.

٤٢ - وبدأ العمل أيضا بشكل مفصل لتوفير أساس راسخ يمكن أن يستند إليه في تنفيذ أي تغييرات إضافية من خلال تحسين المواصفات وإنشاء قاعدة بيانات شاملة عن الموردين واستعراض كل الوثائق القائمة بغية الوصول إلى قدر أكبر من التوحيد والتبسيط. كما سيتعين معالجة التجزئة الحالية للوظائف بين شتى الإدارات والمكاتب في أوائل عام ١٩٩٦. وما زالت المسائل المؤسسية هي الأعسر حالا. ولن يمكن استخلاص أقصى قدر ممكن من الفوائد إلا باعتماد نهج شامل متكامل.

٤٣ - وينبغي الاعتراف بأن مسألة موارد الموظفين في شعبة المشتريات والنقل، من حيث عدد الموظفين وكذلك من حيث الدراية بشؤون المشتريات، لم تعالج على نحو ملائم طوال فترة من الزمن. ولكي يضمن التنفيذ التام لإصلاح سياسة وإجراءات المشتريات، ينبغي تأمين موارد ملائمة من الموظفين. وينبغي، وفقا لذلك، إتاحة الأموال اللازمة لضمان وجود مستوى ملائم من الموظفين المؤهلين تأهيلا عاليا ذوي الدراية بشؤون المشتريات في الشعبة. ولذلك يتصف إنشاء وظيفة مدير لشعبة المشتريات والنقل بأهمية حاسمة لنجاح الإصلاحات.

٤٤ - ولدى تنفيذ إصلاحات نظام المشتريات، وضمن ذلك وضع المبادئ التوجيهية والإجراءات، سيجري تشاور وتعاون تامان مع هيئات المراقبة، ومنها مكتب المراقبة الداخلية.

٤٥ - ويعلن الأمين العام مجددا التزامه التام بإنشاء عملية مشتريات فعالة سريعة الاستجابة، تضمن الحصول على السلع والخدمات، بما فيها تلك التي تلزم للبعثات الميدانية في الميدان، بسرعة وبصورة فعالة التكلفة، كما أنه يعلن تصميمه التام على ذلك. وفي الوقت ذاته، ستشمل سياسة المشتريات على إجراءات منقحة توجب أن تكون عملية المشتريات تنافسية ومنصفة وشفافة حقا، وتتضمن تحديد خطوط واضحة للمسؤولية والسلطة والمساءلة، مع ما يلزم ذلك من آليات المراقبة.

٤٦ - وأخيرا، يود أن يعرب عن صادق تقديره لأعضاء فريق الخبراء جميعهم على مساهمتهم المخلصة الجلية الشأن في صلاح نظام المشتريات في الأمم المتحدة، وكذلك لحكوماتهم على إتاحتها خدماتهم للمنظمة.

الحواشي

(١) انظر الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الخمسون، الملحق رقم ٦ (A/50/6/Rev.1)،

المجلد الثاني، الباب، ٢٦ دال.

المرفق الأول

اختصاصات استعراض الخبراء الرفيعي المستوى لعملية المشتريات التي تقوم بها المنظمة والبعثات الميدانية والتي تتم في الميدان

الهدف

١ - يهدف استعراض عملية المشتريات الذي يقوم به خبراء رفيعو المستوى الى الخروج بتوصيات محددة تفضي الى إقرار عملية مشتريات تتسم بالكفاءة والقدرة على الاستجابة، بما في ذلك المشتريات للبعثات الميدانية والمشتريات في الميدان. وينبغي أن تكفل عملية المشتريات الحصول على السلع والخدمات بطريقة سريعة وفي الوقت المطلوب وبطريقة فعالة التكلفة. كما يجب أن تكفل العملية في الوقت نفسه قدرا من الشفافية ومجالات واضحة للمسؤولية وآليات متأصلة للمراقبة وأن تتضمن عملية تنافسية بأكبر قدر ممكن.

خطة العمل

٢ - سيضطلع فريق الخبراء تحديدا، بالمهام التالية:

(أ) القيام بتحليل للاحتياجات الاستراتيجية في مجال توريد السلع والخدمات للمنظمة، وتحديد البعثات الميدانية بما في ذلك إجراءات التعاقد المتصلة بها، وتحديد الخصائص المميزة لعملية المشتريات المطلوبة، ولا سيما في دعم الوزع السريع للعمليات الجديدة والتوسع الكبير للعمليات القائمة؛

(ب) إجراء استعراض متعمق منهجي لما يلي:

١' عملية المشتريات الحالية في مقر الأمم المتحدة وبعثات ميدانية مختارة بما في ذلك عمليات تقديم طلبات الشراء، وتقييم العطاءات وتسجيل البائعين؛

٢' الأنظمة والقواعد المالية التي تحكم المشتريات، بالإضافة الى الممارسات المتبعة، بما في ذلك المشتريات للبعثات الميدانية؛

٣' آليات المراقبة الحالية؛

٤' استخدام خطابات التوريد كآلية شراء؛

٥' النطاق والمستويات الحالية لتفويض سلطة الشراء للبعثات الميدانية؛

٦٦ توزيع حجم العمل بين مقر الأمم المتحدة والبعثات الميدانية من حيث قيمة المعاملات وعندها؛

٦٧ العوامل الداخلية والخارجية الأخرى التي تؤثر على كفاءة عمليات المشتريات؛

(ج) وسيقوم الفريق، على أساس نتائج هذا الاستعراض، بتوثيق مفصل لجميع الاختناقات والقيود والمعوقات التي تواجه عملية المشتريات الحالية، مع التركيز على العوامل المقيدة التي تتسبب في هذه الآثار؛

(د) وفي ضوء تحليل الاحتياجات، وبعد أخذ نواحي القصور المكتشفة في العمليات والإجراءات الحالية، وأسبابها في الاعتبار يوصي باتخاذ خطوات محددة عملية المنحى لتعزيز سياسة المشتريات وإجراءات التعاقد.

المرفق الثاني

توصيات الدراسة المتعلقة بالمشتريات مع
عرض لبرنامج التنفيذ

المرحلة ١: التوصيات التي ينبغي تنفيذها ما أن يكون ذلك ممكنا عمليا، وذلك إما لأنها تحقق كسبا فوريا أو لأنها تخفف المشاكل الحالية، أو لأن فترة إعداد هذه التوصيات طويلة وتحقيقها مكمل للتوصيات الواردة في المرحلة ٢:

هل بدأ العمل؟	تاريخ الانجاز المستهدف	التوصية
نعم	كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٥	١ - تنفيذ برنامج تدريب فني يبدأ بمستوى الشاري.
نعم	آذار/مارس ١٩٩٦	٢ - تدريب العاملين في مستويي الإدارة والإشراف على الإدارة العامة والمهارات التجارية، أيضا على نظم محددة متبعة في الأمم المتحدة
(ب)	(ب)	٣ (أ) - إنفاذ المسؤولية الوظيفية عن كل المشتريات بإدارة شؤون الإدارة والتنظيم
نعم (ب)	(ب)	٣ (ب) - إبقاء المسؤولية التنفيذية عن المشتريات لدى إدارة عمليات حفظ السلم.
(ب)	(ب)	٤ - أن يكون اجميع كبار مسؤولي المشتريات الحق في الوصول المباشر إلى رئيس دائرة المشتريات والنقل فيما يتعلق بالأمور الفنية.
(ب)	(ب)	٥ - توجيه جمع الطلبات الخاصة بالاجراءات التي يقوم بها المقر، مباشرة إلى شعبة المشتريات والنقل وليس عن طريق شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات، ويفضل أن يتم ذلك، إلكترونيا.
لا	حزيران/يونيه ١٩٩٦	٦ - إلغاء اللجان المحلية للعقود.
نعم	كانون الثاني/ يناير ١٩٩٦	٧ - إصدار رسائل تفويض شخصية تبين بوضوح ما يمكن وما لا يمكن عمله.
نعم	كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٥	٨ - زيادة التفويضات للبعثات الميدانية بما ينسجم والاقتراحات المفصلة الواردة في المرفق دال. من تقرير فريق الخبراء الرفيع.
نعم	كانون الثاني/ يناير ١٩٩٦	٩ - إصدار سلة أكبر لمستوى القطاع في البعثات الميدانية (نحو ٥ ٠٠٠ دولار)، تستخدم للاحتياجات اليومية؛ وتستصدر مبادئ توجيهية حول كيفية استخدام هذه السلفة.
نعم	أيلول/سبتمبر ١٩٩٥	١٠ - انتظارا للموافقة على الميزانية، تعطى السلطة بالارتباط بما لا يتجاوز ٧٥ في المائة من الميزانية المقدرة (بموجب القاعدة ١١٠-٦)؛ على أن تعطى الأولوية للبنود التي تكون البعثة في أمس الحاجة إليها.

	هل بدأ العمل؟	تاريخ الانجاز المستهدف	التوصية
١١ -	نعم	كانون الثاني/يناير ١٩٩٦	أن تقوم شعبة المشتريات والنقل باستعراض وتنفيذ أعداد متزايدة من العقود الشاملة/العقود الاجمالية.
١٢ -	نعم	آذار/مارس ١٩٩٦	ضرورة تنقيح قائمة البائعين تنقيحا كاملا وحث الدول الأعضاء على التماس تفاصيل تسجيل البائعين الوطنيين.
١٣ -	نعم	كانون الثاني/يناير ١٩٩٦	جمع مواصفات تجارية عامة، أما حيث لا يكون ذلك متاحا، فتضع إدارة عمليات حفظ السلام مواصفات خاصة للأمم المتحدة؛ على أن تزود البعثات الميدانية بقائمة كاملة بالمواصفات.
١٤ -	نعم	كانون الثاني/يناير ١٩٩٦	إصدار تعليقات واضحة بشأن استخدام شرط العمليات الفورية. (ويرد تعريف منقح في البقرة ١٠ من تقرير فريق الخبراء).
١٥ -	(b)	كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٥	لا تدقق لجنة العقود بالمقر مسبقا إلا في العقود الشاملة وأن تقوم بعملية استعراض دقيق لقرار جرى اتخاذه بالفعل.
١٦ -	(b)	كانون الثاني/يناير ١٩٩٦	ينبغي وقف فتح العطاءات العامة.
١٧ -	نعم	تموز/يوليه ١٩٩٥	تزال الاختناقات التي تم تحديدها في شعبة المشتريات والنقل على مستوى رئيس قسم مشتريات البعثات الميدانية ورئيس قسم التجهيز من خلال تحديد المسؤوليات على المستويات الأدنى تحديدا أفضل.
١٨ -	نعم	كانون الثاني/يناير ١٩٩٦	تبدأ شعبة المشتريات والنقل في وضع نظام سجلات يبين مؤهلات الموظفين ودرايتهم لغوية وخبراتهم وكفاءاتهم، بغية وضع الموظفين المناسبين في الوظائف المناسبة.
١٩ -	لا	شباط/فبراير ١٩٩٦	توضع خطة مشتريات تغطي الاحتياجات المقدرة لفترة الـ ١٢ شهرا التالية.
٢٠ -	نعم	كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٥	تستعرض جميع التقارير المتاحة حاليا استعراضا نقديا وتحذف في حالة عدم استعمالها.
٢١ -	نعم	نيسان/أبريل ١٩٩٦	يحدد المديرون احتياجاتهم من نظام المعلومات الادارية المتكامل؛ وقيمة الطلبات؛ وحجم الميزانية المنفقة/الموضوعة؛ ومعدل تلبية الطلبات؛ والمهل المعطاة لهم؛ وأداء المعدات وتحليل الاتجاهات؛ وأداء البائعين، وما إلى ذلك.
٢٢ -	نعم	نيسان/أبريل ١٩٩٦	يتلقى جميع الموظفين المعنيين تدريبا على كل من نظام المعلومات الادارية المتكامل وبرنامج REALITY.
٢٣ -	نعم	تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥ - جار	تعد تقارير و/أو جلسات تلقي معلومات عن فترة ما بعد العمليات لتحديد المشاكل والحلول والتوصيات للمستقبل.

	التوصية	تاريخ الانجاز المستهدف	هل بدأ العمل؟
٢٤ -	تسمح جميع الطلبات المقدمة إلى الباحثين بـ ٣٠ يوما للرد، مع حد أدنى مدته ١٤ يوما للرد بواسطة الفاكس.	أيلول/سبتمبر ١٩٩٥	نعم
٢٥ -	يُعين مَنسق لتكنولوجيا المعلومات للقيام بمسح وتسجيل جميع أجهزة وبرامج الحاسوب المستعملة بهدف استخدام جميع الطاقات والخبرات القائمة استخداما كاملا.	نيسان/أبريل ١٩٩٦	نعم
٢٦ -	القيام باستعراض نقدي لكفاءة المديرين ونقلهم أو تدريبهم، إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك.	أيلول/سبتمبر ١٩٩٥ - جار	نعم
٢٧ -	تعيين مكتب مستقل للشكاوى/مدير للعلاقات مع المورد لتلقي الشكاوى ومعالجتها.	كانون الثاني/ يناير ١٩٩٦	نعم

(أ) قيد النظر.

المرحلة ٢: التوصيات التي تتطلب عملا تنفيذيا منفصلا وتلك التي ستوفر الحل المرتقب لدعم الأمم المتحدة في المستقبل. وهي أساسية إذا كان لا بد للأمم المتحدة من أن توفر هيكل دعم أساسيا للمستقبل يتسم بالكفاءة وفالية التكلفة.

	التوصية	تاريخ الانجاز المستهدف	هل بدأ العمل؟
١ -	تنفيذ تنظيم للسوقيات.	تموز/يوليه ١٩٩٦	(b)
٢ -	إجراء جرد كامل للأصول القائمة لتحديد الموجودات ومكانها وحالتها؛ يمكن أن تشكل إعادة توزيع الأصول أساس إضارة بدء العمل.	آب/أغسطس ١٩٩٦	لا
٣ -	إصدار وثيقة لسياسة المشتريات.	تموز/يوليه ١٩٩٦	نعم
٤ -	إنتاج وثيقة إجراءات للمشتريات.	تموز/يوليه ١٩٩٦	نعم
٥ -	إعداد دليل تشغيلي موحد.	تموز/يوليه ١٩٩٦	نعم
٦ -	تعزيز مفهوم العمل كفريق.	آذار/مارس ١٩٩٦	نعم

هل بدأ العمل؟	تاريخ الانجاز المستهدف	التوصية	
لا	تموز/يوليه ١٩٩٦	- إصدار بيان بعثة.	٧
نعم	تموز/يوليه ١٩٩٦	- وضع خريطة مسؤولية خطية.	٨
نعم	شباط/فبراير ١٩٩٦	- الاعلان عن جميع أنشطة العقود وإرسائها وذلك بوسائل الاعلام المكتوبة والالكترونية، كنشرة للعقود، ينبغي أن تشمل أيضا شروطا موحدة للعقود ولمعايير إرساء العقود بشكل واضح.	٩

(أ) قيد النظر.

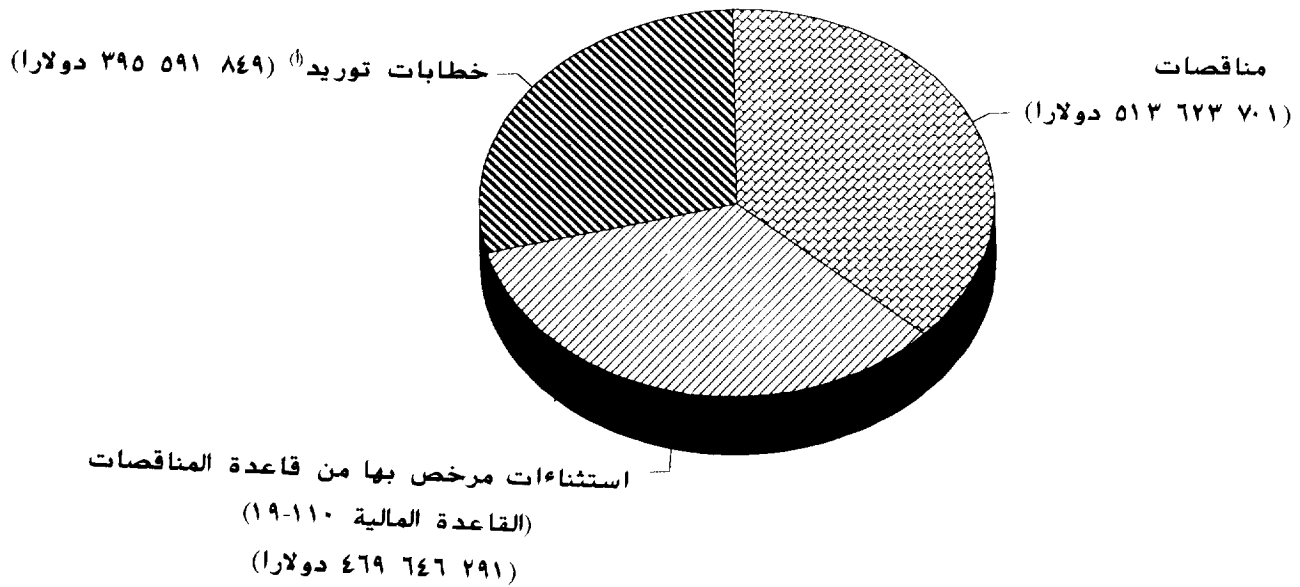
المرفق الثالث

لجنة العقود بالمقر

قيمة الحالات الموصى بالموافقة عليها

حسب أساس إرساء العقود، ١٩٩٤

(٨٤١ ٨٦١ ٢٧٨ ١ دولارا)

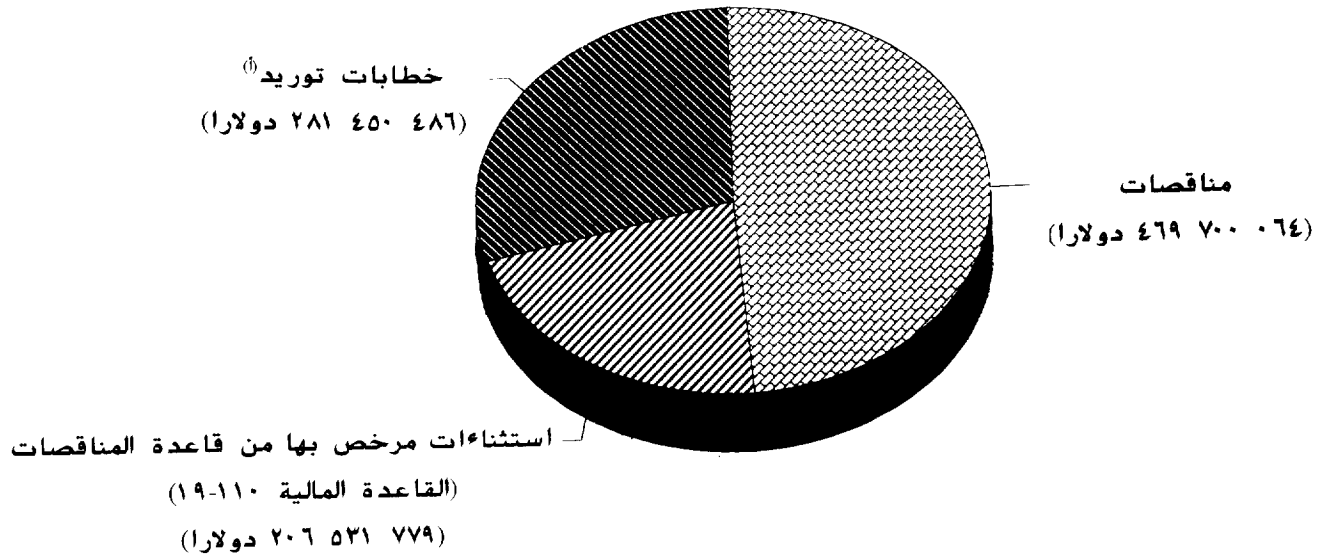


(أ) خاضعة لاستفسارات التسعير التنافسي.

المرفق الرابع

لجنة العقود بالمقر

قيمة الحالات الموصى بالموافقة عليها حسب أساس إرساء العقود.
الفترة من كانون الثاني/يناير إلى أيلول/سبتمبر ١٩٩٥
(٣٢٩ ٦٨٢ ٩٥٧ دولاراً)

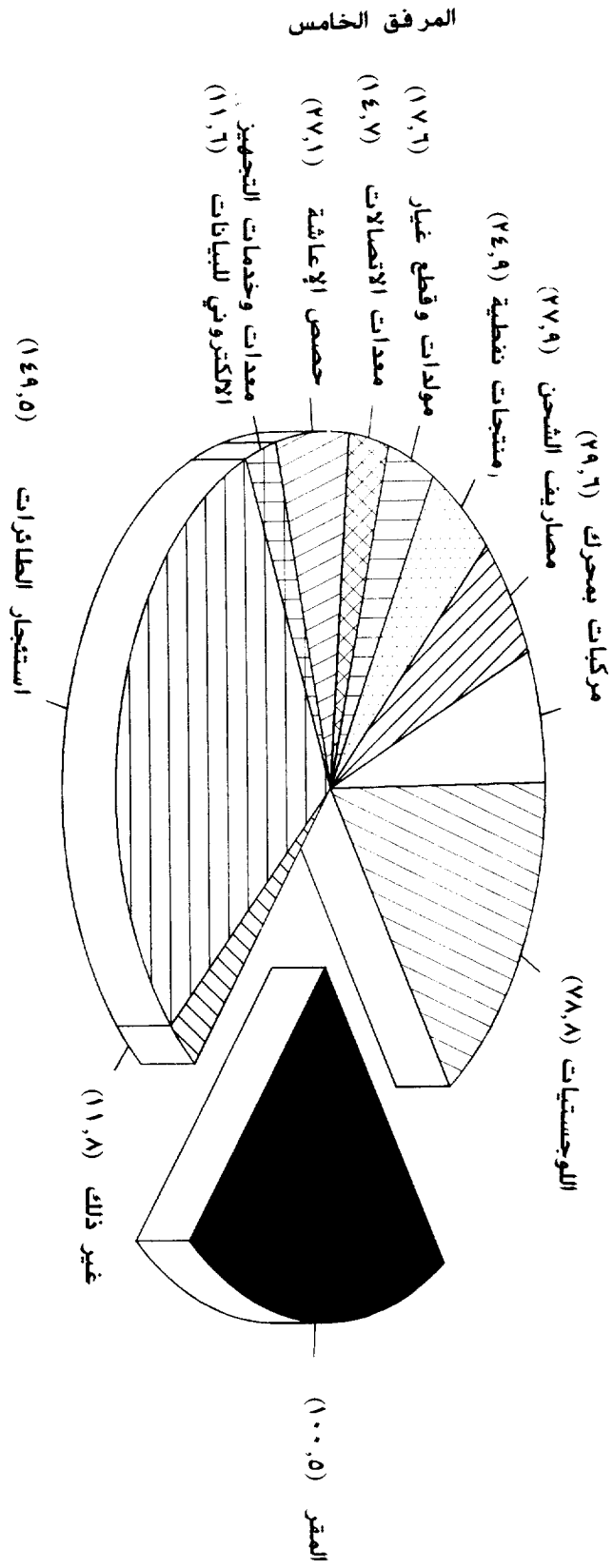


(١) خاضعة لاستفسارات التسعير التنافسي.

شعبة المشتريات والنقل

السلع والخدمات التي تم شراؤها في عام ١٩٩٤^(١)

(القيمة بملايين دولارات الولايات المتحدة)



(١) مجموع قيمة المشتريات - ٤٩٤ مليون دولار.

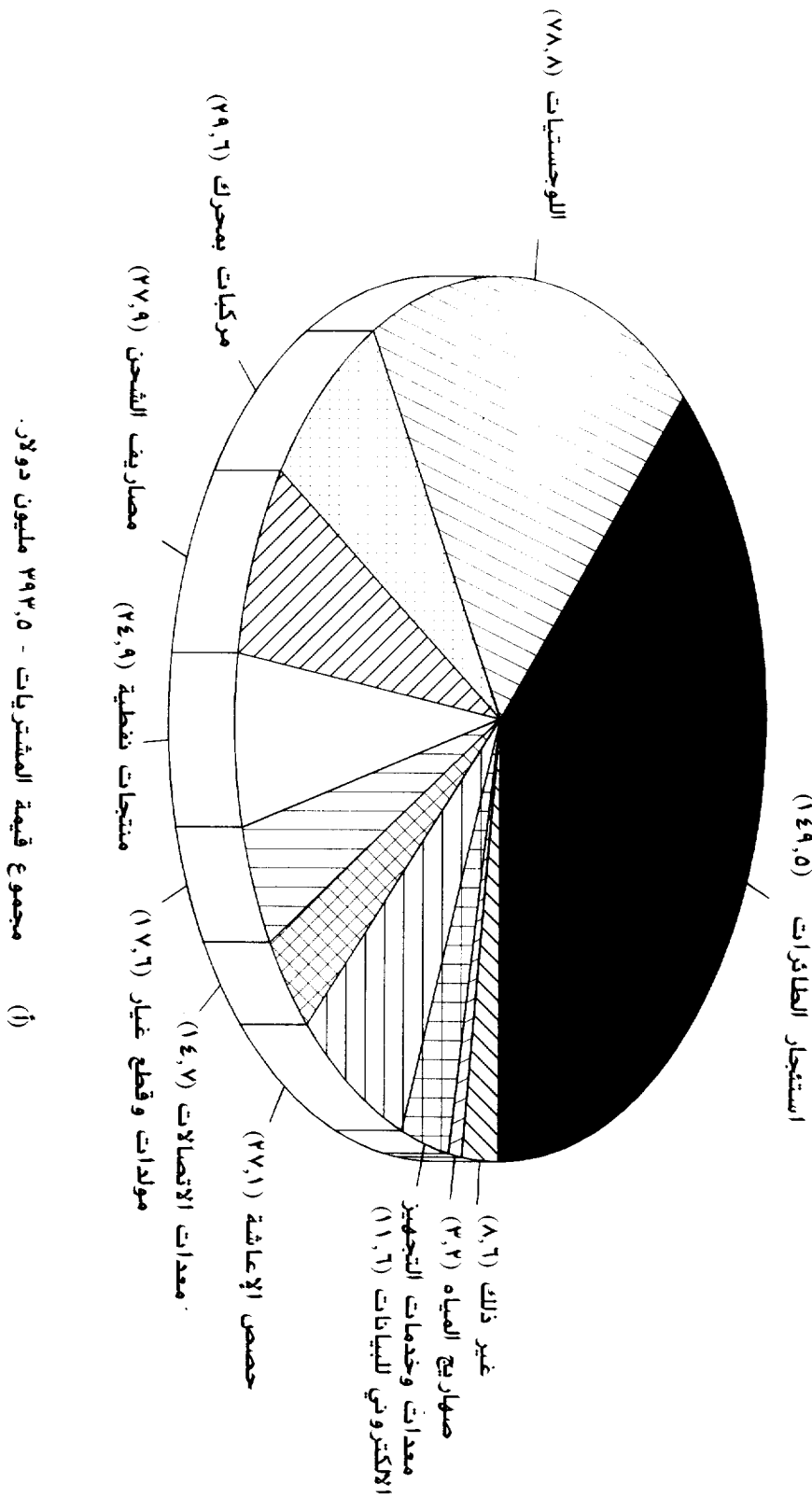
المرفق السادس

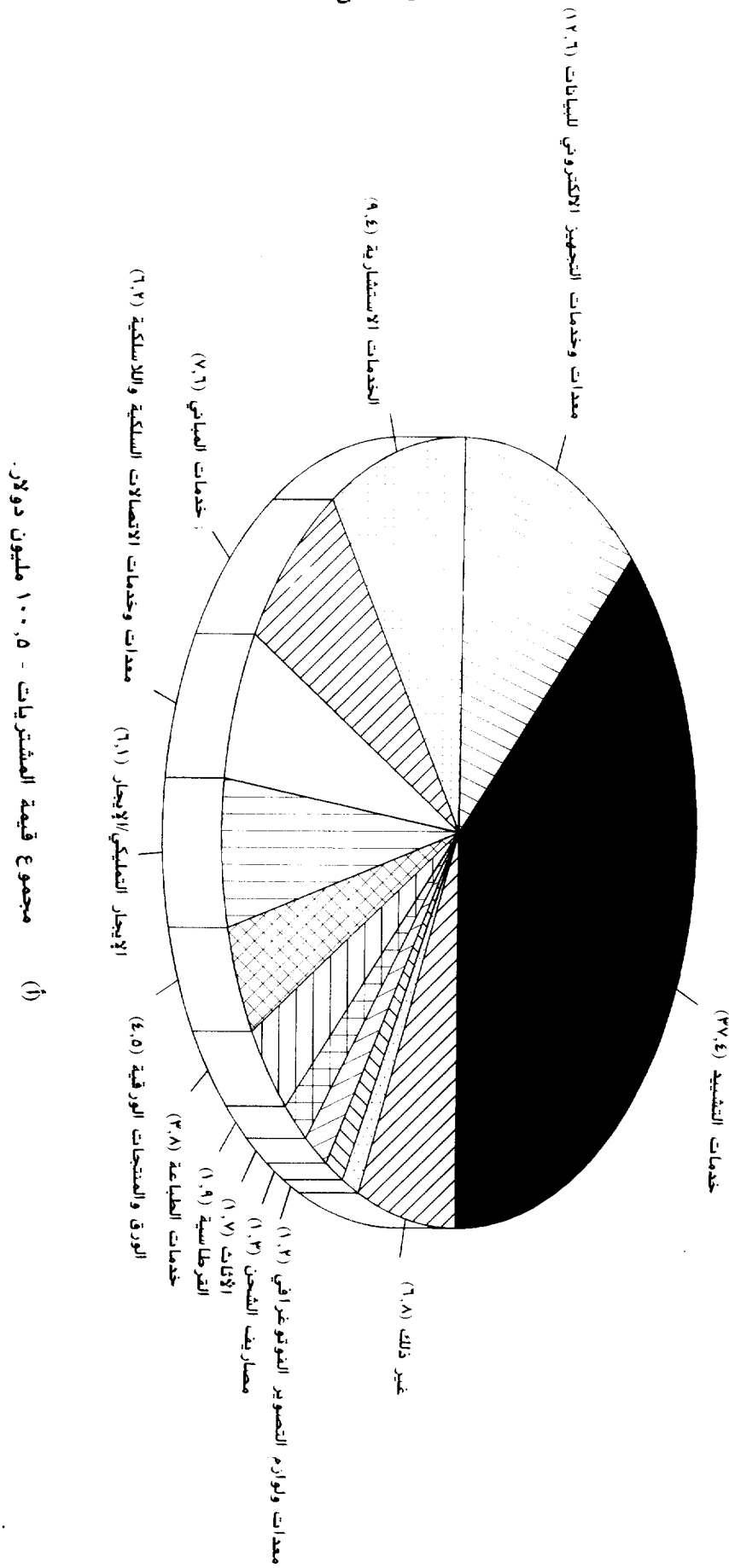
شعبة المشتريات والنقل

دائرة مشتريات البعثات الميدانية

السلع والخدمات التي تم شراؤها في عام ١٩٩٤^(١)

(القيمة بملايين دولارات الولايات المتحدة)

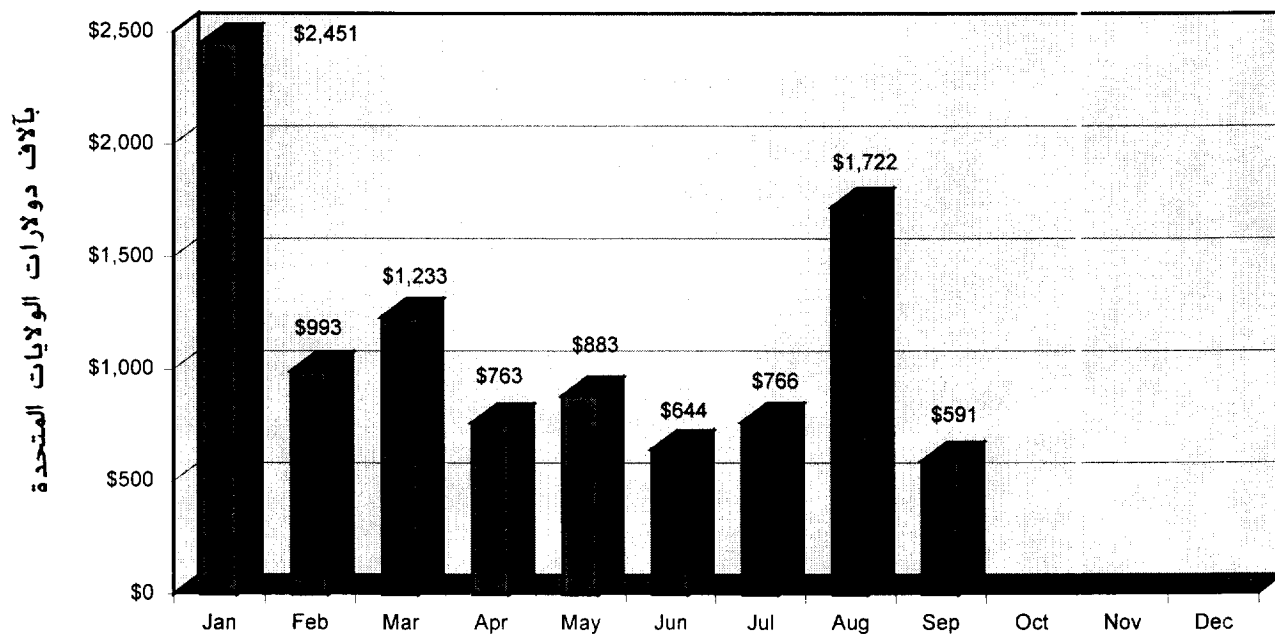




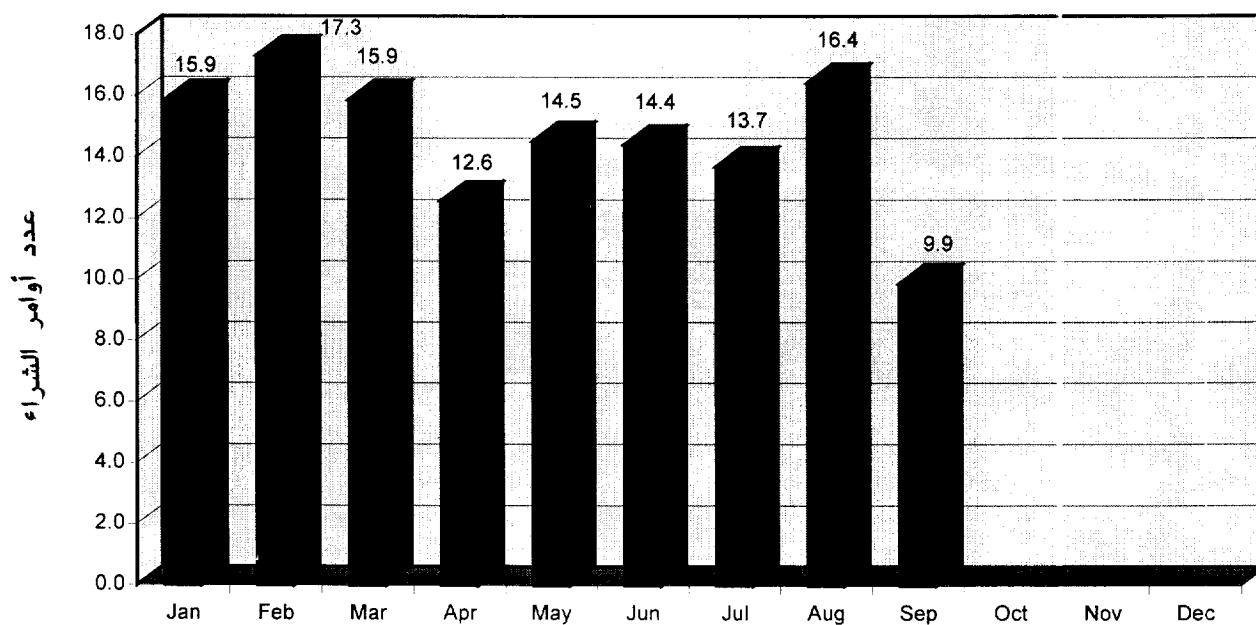
المرفق الثامن

شعبة المشتريات والنقل

كانون الثاني/يناير - أيلول/سبتمبر ١٩٩٥



متوسط القيمة الدولارية لكل مسؤول مشتريات



متوسط عدد أوامر الشراء لكل مسؤول مشتريات