联合国

A

大 会

Distr.
GENERAL

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

第五十届会议

第五委员会

议程项目114

审查联合国行政和财政业务效率

联合国秘书处实施采购改革的进展情况

秘书长的报告

摘 要

本报告是按照大会1994年12月23日第49/216 C号决议的规定提交的。秘书长赞赏地欢迎高级别采购专家组的报告，并接受该组提出的大部分建议。

秘书长全力推行联合国采购制度的改革，并决心建立一套有效和具有反应能力的采购过程，确保以迅速和成本低效益高的方式购取物品和劳务--即建立一套采购政策和程序，以确保采购过程是真正具有竞争性的、公正的和透明的。

迫切需要改革和加强采购事务的管理工作，强调立即对总部的活动进行改革，然后对总部以外的采购活动进行改革。购置和交通事务处将改组为一个司，由一名主任领导，但须经大会本届会议核准。

本报告提供资料和详情说明在执行改革措施方面已经或计划采取的若干行动，包括培训采购员、下放采购权力、系统合同、更新和改善供应商名册、改组总部合同委员会、指定供应商公关官员、确定责任和精简程序、审查有关的财务条例和细则、宣传合同活动和决标以及开发通讯技术以支持采购活动。

95-34720 (c) 101195 101195 131195

一、导 言

1. 大会1994年12月23日第49/216 C号决议第3段请秘书长通过行政和预算问题咨询委员会向大会提出报告，其中建议如何改进秘书处的采购工作，这些建议除其他外应包括：

(a) 为解决利益冲突问题对《联合国财务条例和细则》和《联合国工作人员条例和细则》作出必要的修正；

(b) 加强合同委员会的作用，并增加其在准许特免适用竞标规则的审查业务方面的透明度，特别是在审查以紧急情况为由提出的此种特免要求时；

(c) 改进对合同履行情况的监测，并加强对不履行合同行为的处罚条款；

(d) 强化秘书处在采购方面的规划能力；

(e) 增强核定投标者名册的效力，并制订可能的供应商资格预审的标准和透明的准则和程序；

(f) 及时通告招标，并经常公布合同的签授。

2. 关于秘书处在采购领域内的职责，秘书长在其关于建立一套透明而有效的责任制度的报告(A/C.5/49/1)中通知大会将于1994年由一个独立高级别采购专家组(下称“专家组”)对总部、外地特派团和在外地的采购过程和有关管理问题进行审查。为确保各国政府对这一极重要且受高度注意领域的投入，参与该组的采购专家选自各会员国。专家组审查的目的是提出建议，作为更加合乎现实、前后一致的政策的基础。这项新的政策旨在建立一套有效并且合乎现实的采购过程，以确保迅速和合乎成本效益的方式购得物品和劳务，包括供外地特派团和在外地所需的物品和劳务。在此同时，这项政策将包括订正的程序，以提供真正具有竞争性的、公正的和透明的过程，包括制定明确的权力和责任关系和内含的控制机制。

3. 专家组的任务规定载于本报告附件一。专家组审查的主要领域和活动包括：关于采购程序和惯例的本组织《财务条例和细则》；申购、投标评审和供应商登

记程序；使用协助书；目前授予各外地特派团的采购权限的水平和范围；总部和外地在交易价值和数量方面的工作量分配；在这方面现有的控制机制。

4. 专家组由主管行政和管理事务的副秘书长和主管维持和平行动的副秘书长共同担任主席的指导委员会指导和协助。专家组的报告已于1994年12月底提交指导委员会。

5. 专家组提出的建议分为两个阶段。第一阶段包括那些可迅速取得成效或需要较长时间酝酿的建议；第二阶段包括为确保联合国秘书处设立一个后勤组织，向维持和平及其他外地行动提供有效和合乎成本效益的支助所须采取行动的建议。

6. 专家组详细分析了总部和外地现行采购惯例和程序。查明了与采购程序、过程、组织和文化有关的种种问题，特别是官僚制度权力过分集中、权力下放不足，甚少或完全没有授予工作人员权力，条例、规则和惯例不够灵活，以及管理不善和领导无方等问题。

7. 铭记着大会的关注并审议了专家组提出的建议以及包括审计委员会在内的各方发表的其它建议和提议，秘书长在1995年6月提出了一份关于联合国秘书处实施采购改革的进展的报告(A/C.5/49/67)，大会1995年7月20日第49/486号决定对此表示欢迎。

8. 本报告按照大会第49/216 C号决议的规定提交大会。

二、改进今后采购工作及后勤支援

9. 秘书长赞赏地欢迎专家组的报告，并接受了专家组提出的大多数建议。专家组三名成员的宝贵服务由其本国政府向联合国免费提供，进一步协助秘书处执行专家组的各项建议。秘书长已下令秘书处各有关干事在现有资源和能力的范围内迅速着手执行各项建议。

10. 秘书长下定决心改革联合国的采购制度。不过，应当指出的是，改革联合国现行的采购制度虽迫在眉睫，但不可能一蹴而就，特别是鉴于目前正在审议的联合国

现行条例和细则。

11. 迫切需要改组和加强联合国采购服务的管理。改革重点目前着重于总部的活动，以后将实施于其它联合国办事处、外地特派团和区域委员会。

12. 目前，采购是由会议和支助事务厅房舍和商业事务司内的购置和交通事务处执行的。这并不是一项令人满意的安排。考虑到总部购置和交通事务处的活动幅度之大--每年采购近5亿美元的物品和劳务--购置和交通事务处应改设为采购和交通司，由一名司长主持。因此，会议和支助事务厅1996-1997两年期方案概算[1]规定把购置和交通事务处改组为司，由一名D-2级司长主持，直接向主管会议和支助事务助理秘书长负责。设立一个D-2员额的建议涉及提高一个D-1级常设员额的职等。如大会核可该员额，秘书长打算任命一名在采购、后勤和订约事务方面具有丰富的经验和充分的知识，包括在这些领域内具有大量国际一级的管理经验以及确实具有战略规划的能力和业绩的司长。

13. 采购和运输司负责：采购用品、设备、订约承办事务以及外部印刷事务；合同的谈判、签发和执行；向总部合同委员会提交各个案例；编制和保存电脑化供应者名册并编写常用物品目录；加速进行购置；处理投标和采购单，以及管理和发展自动化采购系统。此外，这些活动也包括旅行和运输以及有关事务。

14. 以下是采购和运输司内两个采购事务处的职责：

(a) 总部和区域办事处采购和运输处负责为联合国总部和总部以外办事处，例如各特别委员会、新闻中心、专门机构、短期特派团和各种会议以及各区域委员会提供采购服务。这个处负责采购当地无法买到或地方代表当局无权购买的必需品。具体地说，该处负责：㈠ 采购外部印刷，其中包括联合国出版物的装订及有关事务，也包括销售和宣传印刷品；㈡ 提供通行证；为联合国工作人员、专门机构和出席大会各届会议代表的处理签证申请、报关及旅行安排事务；㈢ 为总部及专门机构工作人员安排家用物品和个人用品的运出和运入；㈣ 监测航运和报关；㈤ 存档和结清保险索赔；㈥ 为联合国总部和海外办事处提供消耗性用品仓库管制服务；以

及㈦为总部采购提供接收和检查服务；

(b) 外地工作团采购处负责为联合国维持和平行动及其他外地工作团提供采购服务，继续不断地支援当地受权当局无法获得的物品和服务。具体地说，该处负责：㈠ 为军队和货物的空运和海运签订合同；以及㈡ 建造、后勤和采购预制屋、储存单位、发电机、车辆、汽油、机油和润滑油、粮食、医疗设备、制服、衣服、电子数据处理以及其他通信设备和一般用品。

A. 采购训练

15. 1995年4月以来，秘书处一直在执行联合国项目事务处协同乔治·华盛顿大学政府合同方案提供的采购人员训练方案。因此，采购和运输司以及维持和平行动部(维和部)外地行政和后勤司的工作人员都参加训练方案。培训包括采购的专业办法以及涉及采购道德的模式。至1995年11月底，已受过这种训练的工作人员总数达42名。1996年内，这一训练将进一步扩展以包括管理训练，从而提高采购管理人员的专业精神、能力和技巧。

16. 同时也已在总部着手为维持和平特派团采购人员主办为期一个月的在职训练方案。此外，从联合国海地特派团(联海特派团)开始建立起一套总部与外地之间采购和运输司采购干事、定期轮调制度。轮调制度将扩大包括其他特派团。采购干事也已开始参观各种贸易展览会，从而大大增进其市场知识。此外，参观展览会也将改善个人的书面和口头交流技巧，并提高其对工作的自信心和积极性。尽管这些倡议无法立竿见影地解决问题--也不能用以替代正规培训--但却是致力于训练联合国工作人员的通盘战略的重要部分。采购和运输司的工作人员也已参加为供应者主办的各种研讨会和会议，这些研讨会和会议向参与者提供联合国采购政策和程序、以及联合国所需物品和服务等方面的资料。所有有关工作人员也将接受综合管理资料系统和采购软件配套方面的训练。

B. 授权

17. 已经授予世界各地的维持和平特派团以订正的采购权限，大幅度地增加了特派团的采购权。因此，关于各特派团只能在限定地理区域内进行采购的一切限制都已取消。授予维持和平特派团采购当局的权力要经常加以审查，这样才能确保授予适当的权力以利为各特派团进行有效的物品和服务采购。在每一级等上，个别的订约承包权将根据采购干事的经验、能力和资格来授予。每一个别的受权订约承包签署当局不久就会接受适当的职权范围，具体说明各自不同的职责、权力及责任。

18. 为了使新任务和维持现行任务能及时采购必要物品和服务，并为了使财务主任能行使财务细则110.6条(在目前和未来的财政期间的经费项下作出承付决定)所给予他的职权，1995年1月开始实行一些有关的标准、限制和新程序，以便在维持和平行动的某些关键领域的采购工作中可以提出行使这个权力的要求。

C. 系统合同

19. 在辨认并设立系统合同提供货物与服务方面，已有相当程度的进步。后勤司、采运司和法律厅都在不断努力，更清楚地说明系统合同(又称为必需物品合同)概念的界限与范围，同时确定适合利用这类合同的货物与服务。将尽全力解决这一重要事项。

D. 卖主名册

20. 目前采运司的卖主名册列有大多数会员国和观察员国家的4000多家公司。为了符合管理系统预订于1996年4月间发行的第3版的执行方针，采运司与发展支助和管理事务部一起，目前正在办理全部现有卖主的再登记手续。目前与采运司和发展支助和管理事务部有合同的全部现有业务卖主再登记的第一阶段进行已有很长时间，应可在1995年11月30日之前完成。名册内其他所有卖主再登记的第二阶段已经开始，预订在1995年12月月中以前完结。这一程序第三阶段预订在1995年11月

底以前开始，其目的是扩大卖主名册，以便确定更多的货物与服务卖主，而且扩大其地域分配范围。

21. 秘书处已同会员国和观察员国家举行协商，设法争取它们协助在各该国家内进行关于登记前程序的广告和宣传活动，以及鼓励卖主设法向联合国卖主名册从事登记。

22. 此外，目前正在审查一份总部采购卖主的“卖主名册维持政策”文件草稿。这份文件草稿设立了卖主名册的接纳和登记标准，除名程序以及维持现有业务卖主名册的方法。为了协助和加快再登记作业，已研订一个方案，以便目前存在采运司和合同采购处发展支助和管理事务部数据库内的全部卖主能够利用电脑进行再登记。由一名顾问审查卖主业绩标准，并提出关于与采购硬件应用投标模式共用的有效卖主甄选和业绩监测系统的建议。管理系统的卖主数据库内存有全部卖主的相关的财务和采购资料。

23. 改革的优先事项仍是最新的对使用者友好的卖主名册，并将不遗余力地保证在1996年3月以前完成这个项目。

24. 采运司的全体工作人员都已得到授权同卖主联系，答复可能就再登记提出的适当问题和关于联合国采购政策和程序的其他问题。全体工作人员又收到指令，要确保与卖主保持公开的、透明的关系，以期促进设立有效率和反应灵敏的采购系统。

E. 总部合同委员会

25. 1994年内，总部合同委员会共审查1185件合同，总价值为1 378 861 841美元。1995年1月至9月期间，该委员会共审查877件合同，总价值为957 682 329美元（详细情况见本报告附件三和四）。按照大会第49/216c号决议第3(b)段，已出了很大的力加强合同委员会的作用和增加其根据《财务细则》第110.19条准许竞争性招标特免处理的行动的透明度，特别是在以紧急情况为由提出此种特免要求时。比较附件三和四的资料，应注意到1995年前9个月期间核准例外处理的次数(208次)已大为

减少，总值206 531 779美元。1994年，给予例外处理344次，总值469 646 291美元。

26. 总部合同委员会不能再由各部厅已有其他全职工作的工作人员兼任。因此，设立一个总部合同委员会专任主席职位，从采运司转调一个P-5职等员额填补，从1995年6月1日生效。委员会主席直接向主管会议和支助事务的助理秘书长报告，如果需要，可直接同主管行政和管理事务的副秘书长接触。

27. 专任主席和委员会两者的职权范围正在最后确定中，重点放在委员会承担决定和建议的责任以及赞成采取主动。比较具体来说，它把责任放在主席身上，要求主席设法确保所提出的案件在全体成员会议之前是完整的、正确的、符合规定的。它又要求委员会审查按价值排列的前20%左右的合同，重点要放在决策的质量上，而不是在数量上。此外，职权范围内规定委员会的业绩指标，以确保审查过程没有不当的延迟，以及在订约进程中采取比较有效率的办法。

F. 划定责任/精简程序

28. 行政和管理事务部(行管部)、维持和平行动部(维和部)与法律厅之间的工作关系已有长足进展，较前密切。行管部、维和部和法律厅各自所负的采购方面的责任正在精确划分之中，以期消除瓶颈现象，确保一套既有效率又有成效的采购系统，各部各处都知道本身职责起讫所在。目前又在研拟编写全面管理资料统计数字，经常提供所有级别的管理资料，以便采运司内部能够衡量工作量和业绩和规划工作人员资源。本报告附件五至八载有部分统计数字的例子，未来的几个月内将进一步加以完善。自1995年2月起，关于主要维持和平行动的所有采购都编制了详细的每周状况报告，由采购运司散发给秘书长执行办公室、维和部、法律厅和行管部，这不仅是为了散发资料的目的，而且也为了解决所遭遇的困难。管理资料统计数字的研制也有利于编制详述采运司活动的年度报告。叙述1995年活动的报告计划在1996年第一季度内编就印出。

G. 供应商关系干事

29. 一名供应商关系干事--以前称为申诉问题调查员--将于1996年1月指定，以接受各供应商的查询和问题。目前正在作出努力以确定有那一个现有的员额可以为此目的加以调动。目前也正在审查该员额的整个职权范围。

H. 财务条例和细则及标准业务程序

30. 全面和详细审查有关财务条例和细则的工作已开始进行，最初阶段是集中于编制一套采购的政策准则。本文件将制定各种要素，而无论那一个地方的受权工作人员将根据该些要素行事。这项工作是集中于提出一个较为灵活、有响应力和有效的权力和政策准则，以授权工作人员从事该项工作，但却保留适当的监督机制。符合这些权力和准则的程序将详述在该政策要素范围内的工作惯例，而在这方面可能有需要使不同的工作地点具有地方性的分歧程度。迄今大约已草拟了50%的政策准则。

I. 宣传合同活动和得标

31. 由总部合同委员会建议而得标的所有合同的资料，目前每月公布于设在哥本哈根的机构间采购事务处出版的并分发给所有常驻代表团和观察团的《最新采购消息》。

32. 目前又正在努力尽最大限度利用电子布告板或类似媒介。

J. 人力资源

33. 尽管目前行动都朝着采购改革的方向；但是，必须强调指出，该行动必须与总部和外地特派团的工作量以及外地的当地采购工作量平衡。采运司目前只有29名专业职等工作人员和50名其他职等(一般事务人员职类)工作人员处理采购事务，采

购量大约为5亿美元,1990年则为5 400万美元。应当考虑到的是,一般事务职类人员是履行基本的职务以协助采购干事处理采购的所有方面的工作。为支助日益增加的工作量,其他事务处的员额一有空缺便借调给采运司以补助其一般事务人员。由于职位的裁撤,1996年1月开始便无法再使用这些安排,而这将导致在1996年年底裁减采运司内的14名一般事务人员。

34. 由于一些拨给采运司并由维持和平支助帐户供资的人力资源在等待大会批准为临时员额之前,他们的经费由一般临时助理人员项下提供,所以这些人力资源仅属短期性质。这样造成了较早时在招聘优秀资格的专业采购人员方面遇到了困难。现在这个问题在很大程度上已经解决。在大会1995年7月20日第49/250号决议第12段所载的决定作出后,目前采运司总共获得了38个由支助帐户供资的临时员额,其中包括19个专业人员以上职类员额和19个一般事务人员员额。与此同时,鉴于根据大会批准的目前的供资公式,预期1996年的支助帐户收入额会大大减少,1996年拨给采运司(和其他有关的秘书处单位)的由支助帐户供资的临时员额将要减少,从而影响到该司的能力。

35. 目前采运司有四名借调来的人员加强该处的能力,以满足维持和平和其他外地特派团的采购需要。但是,根据联合国目前的财务条例和细则,不能授予这些采购干事签订合同的权力。

36. 尽管有上述的困难,但还是将尽一切努力在以后的十二个月内执行改革工作,即除所要求的主任员额以外,将利用目前的人力资源。因此,各成员国应当在完成改革并随后加以审查以前不得减少工作人员,因为这些工作人员已不能再少了。采运司的人事费相当于花在物品和事务上的钱的约1%。如果支出为5亿美元,因此一旦完成改革时,想要在所花费的钱上有10%的节省并不是不合理的。因此,在执行期间作点工作以保持或甚至增加工作人员将是一个明智的决定。但是,如果完成改革时对人员数额便应当作批判性的评价和调整以符合有效进行该工作所需要的实际要求。

37. 对法律厅已进行了改组,以便成立一组对合同事务有专门知识的法律干事来处理各项采购合同。因此,法律厅的一般法律事务司便设立了四个组。其中一组是特别指定的实际合同/采购。此外,另一个组是指定的维持和平业务支助,这一组具有专门知识和任务以协助这些与维持和平业务--涉及大量采购的领域--有关的合同事务。最后,采运司、后勤司和法律厅原则上同意于必要时酌情多雇用短期合同的律师,使他们在法律厅的监督下处理这些事务。采运司和法律厅已在共同审查目前所使用的所有表格和合同,以便试图进一步加以标准化和简化,并减少不必要的工作和重复,从而确保使其更为明确和一致。

38. 目前正在处理的另一个人力资源的领域是合同行政人员的任务。目前正在秘书处范围内设法安置合同管理员,以确保有效履行合同、特别是涉及大的合同的义务。目前正在处理的另一个领域是改进对合同遵守情况的监测和加强不遵守合同的处罚条款。同时,目前也正在考虑合同行政当局今后在采购领域范围内作为负责签订合同的采购干事的作用。重要的是,合同发包、合同监测和合同管理在职务上仍是属于同一个领域。此外,这将确保整个过程置于一个责任之下,从而澄清责任制度。

K. 资讯技术

39. 关于发展支助采购活动的资讯技术,正在将秘书处业已采用的一套独立采购软件并入综合管理资料系统内。采购功能为组成部分的综合管理资料系统的第三版,现定于1996年头一季实施。采购功能与综合管理资料系统一体化将确保更大的财务监督:所有请购单将事先保留、订购单将承付,以确保有可用经费。

40. 综合管理资料系统提出了一个包括经常请购项目的标准化规格的“目录”。通过明确确定所需的项目并使标准项目的请购对部/厅和采购办事处更方便,该目录将促进采购办法。

三、结论

41. 已就专家组以及其他人、包括审计委员会在大会期间作出的一些建议在采取行动。遗憾的是，由于采购和运输司工作量繁重，限制了一些建议实施的应有速度。然而有新的决心和承诺实行必要的改革。会员国借调的三名专家继续与会议和支助事务助理秘书长及采购和运输司的工作人员直接合作，以便尽快实现联合国采购系统的改革。虽然附件二所载的采购行动计划仍然是指标日期，但预计将较早实施某些影响较大、收益较多的建议。

42. 已开始细致的工作，以便提供一个稳固基础，通过改进规格说明，建立一个全面的供应商数据基和审查所有现有文件，可进行进一步改革，以求实现更大程度的标准化和简化。必须在1996年初处理目前职能分散于各部门的问题。机构问题仍是最棘手的问题，只有通过全面、综合的办法才能取得最大的利益。

43. 应当认识到，已有一段时期没有适当地处理采购和运输司工作人员资源--包括工作人员人数和采购方面的专门知识--问题。应当提供适当的工作人员资源，以确保采购政策和程序的改革得到充分执行。为此，应当提供所需资金，以保证该司内配置有适当数目有采购方面专门知识的具有高度资格的工作人员。因此，采购和运输司司长员额的设置对于改革是否能够获得成功至关重要。

44. 在进行采购改革--包括拟订准则和程序时，将同各监督机构，包括内部监督事务厅，充分协商和合作。

45. 秘书长重申他充分承诺和决心确定一项有效、反应灵敏的采购办法，确保快捷、经济合算地取得货物和劳务、包括为外地特派团和外地取得货物和劳务。同时，新的采购政策将包括订正的程序，以确定一项真正竞标的、公平和明晰的办法，包括建立明确的职责、权力和经管责任制以及内在的监督机制。

46. 最后，秘书长希望衷心感谢专家组的所有成员，他们对联合国采购系统的改革作出热诚和非常可贵的贡献，并感谢他们本国政府向本组织提供他们的服务。

注

[1] 参看《大会正式记录，第五十届会议，补编第6号》(A/50/6/Rev.1)，第二卷，第26D节。

附件一

本组织、外地特派团和
外地采购办法高级别专家审查的职权范围

目标

1. 对采购办法的高级别专家审查是为了产生具体建议，导致建立高效率、反应灵敏的采购办法，包括为外地特派团采购和在外地采购。采购办法应确保能迅速、及时和经济合算地取得货物和劳务。同时，采购办法还必须透明、责任分明和有内在监督机制，并尽可能采用竞标方式。

行动计划

2. 具体说，专家组应进行下列任务：

(a) 在为本组织特别是为外地特派团供应货物和劳务、包括有关的订约程序方面，对战略需要进行分析，确定所需采购行动的特殊性质，特别是为了支持迅速部署新的维和行动和大规模扩大现有的维和行动；

(b) 对下列各项进行系统的深入审查：

㈠ 联合国总部和某些外地特派团现行的采购办法，包括申购、评价投标和卖主登记办法；

㈡ 关于采购的财务条例和细则，以及既定惯例，包括为外地特派团进行的采购；

㈢ 现有的监督机制；

㈣ 使用协助书作为一种采购机制；

㈤ 目前授予外地特派团的采购权限的水平和范围；

㈥ 联合国总部与外地特派团在交易价值和数量两方面的工作量分配；

(七) 其他可能影响采购办法效率的内在和外在因素；

(c) 根据审查结果，专家组将详细记录现行采购办法的一切现有障碍、限制和约束，着重指出造成这些作用的限制性因素；

(d) 根据需求分析，并考虑到在现行办法和程序中找出的缺点及其原因，建议具体的、实干的步骤以改进采购政策和订约程序。

附件二

采购研究报告建议及其执行方案

第1阶段

应当在切实可行范围内尽快实施的建议，因为这些建议有立即的效益或能减轻现有的问题，或是因为其酝酿期长而其完成能补足第二阶段的建议。

	建　　议	预定完成日期	是否已开始行动
1	执行专业训练方案，从买主一级开始。	1995年12月	是
2	在管理人员和监督人员两级培训一般管理和商务能力，以及联合国具体系统。	1996年3月	是
3(a)	将所有采购的职能责任交给行管部。	a	a
3(b)	采购的业务责任仍然交给维和部。	a	是a
4	所有总采购干事有权就专业事项同采购和交通事务处处长直接联系。	a	a
5	所有要求总部采取行动的申购应直接提交采购和交通事务司而不经由外地行政和后勤司，最好以电子方式提送。	a	a
6	取消当地的合同委员会。	1996年6月	否
7	发出个人授权书，明确规定甚么可做、甚么不可做。	1996年1月	是

8	按照专家组报告附件D中详述的建议增加授予外地特派团的权限。	1995年12月	是
9	对外地特派团的各部门给予更多的定额备用金(约$5 000),供用于日常需要;将颁布其使用准则。	1996年1月	是
10	在等待预算核准时，将授权承付多达75%的概算(根据细则110.6)；将对特派团关键项目给予优先。	1995年9月	是
11	采购和交通事务司审查和执行更多的全球系统/总括合同。	1996年1月	是
12	必须全面清理卖主登记册，并要求会员国查明本国卖主登记详情。	1996年3月	是
13	应当编集通用商业规格，在无此规格时应由维和部制订联合国专用规格；必须将全部规格清单发给各外地特派团。	1996年1月	是
14	发布关于使用《立即业务需要》的明确指示。(专家组报告第10段中有订正定义)。	1996年1月	是
15	总部合同委员会只应预审系统合同，并对已经作出的决定进行质量审查。	1995年12月	a
16	应当停止公开开标。	1996年1月	a
17	应当消除采购和交通事务司在外地特派团采购科科长和手续科科长一级查明的瓶颈，办法是更好地界定较低各级的责任。	1995年7月	是

18	采购和交通事务司将开始一项记录制度以显示工作人员的资格、专长、经验和能力，以期做到适人适任。	1996年1月	是
19	应起草采购计划，包括12个月期间的所需经费估计数。	1996年2月	否
20	批判地审查现有的所有报告，如果没有使用则加以删除。	1995年12月	是
21	管理人员应指明综合管理资料系统的需要：申购价值；已花用/已承付的预算额；需求满足率；从订货到交货的间隔时间；设备性能和趋势分析；卖主的表现等等。	1996年4月	是
22	所有有关工作人员都应接受综合管理资料系统和(IMIS)REALITY 训练。	1996年4月	是
23	必须编写业务后报告和/或说明，指明问题、解决办法和对今后的建议。	1995年9月 进行中	是
24	向卖主提出的所有要求应给予30天时间答复，对传真答复至少给予14天时间。	1995年9月	是
25	应任命一名信息技术协调员，负责调查和记录正在使用的所有计算机硬件和软件，以期最充分地利用现有的能力和专长。	1996年4月	是
26	批判地审查管理人员是否胜任，如有必要则加以调动/训练。	1995年9月 进行中	是
27	任命一个独立的申诉署/供应商关系经理，以处理申诉。	1996年2月	是

a 考虑中。

第2阶段

需要详细的执行工作和能提供解决办法使联合国将来得到支助的建议。这些建议对联合国将来能提供有效的和合乎成本效益的支助基础设施很重要。

	建　　议	预定完成日期	是否已开始行动
1	实施一个后勤组织。	1996年7月	a
2	进行现有资产的全面清查，以查明有何资产、现在何处、状况如何。资产重新分配可成为开办装备包的基础。	1996年8月	否
3	编制一份采购政策文件。	1996年7月	是
4	编制一份采购程序文件。	1996年7月	是
5	编制一本标准业务手册。	1996年7月	是
6	培养协作概念。	1996年3月	是
7	发布一份特派团说明。	1996年7月	否
8	制作职责隶属关系图表。	1996年7月	是
9	以硬拷贝和电子媒介，如合同布告板，公布所有主要合同的活动和颁发情况，还应包括明文规定的合同标准条件和合同颁发准则。	1996年2月	是

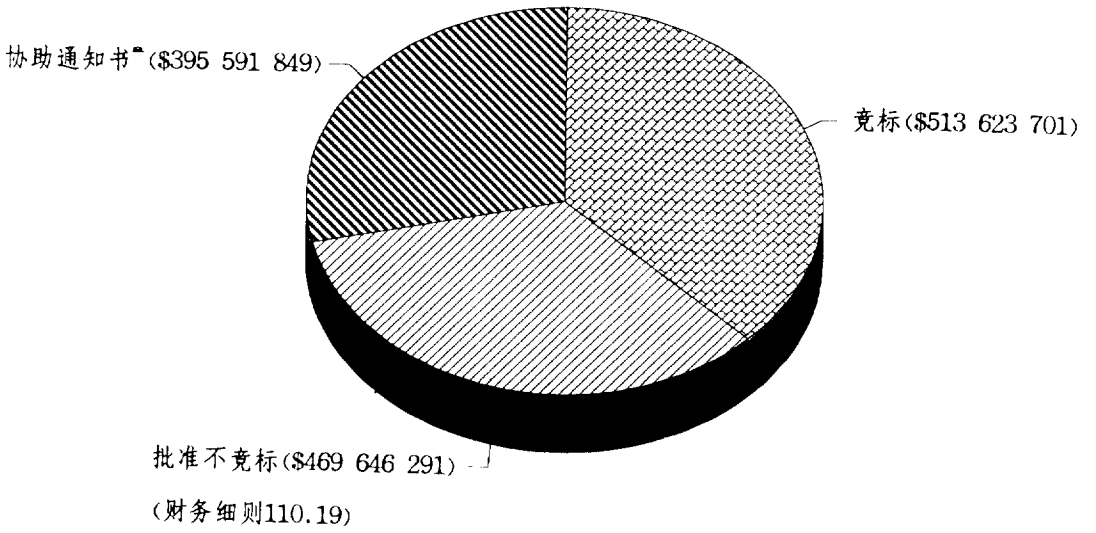
a　考虑中。

附件三

1994年总部合同委员会

建议批准的合同价值(按颁发基础分)

$1 378 861 841



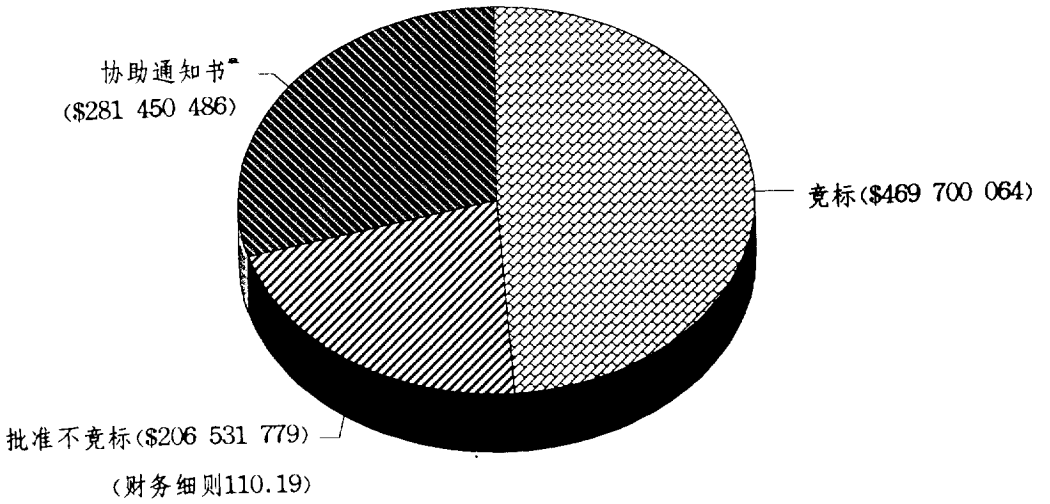
* 须经竞价查询

附件四

1995年1月至9月

总部合同委员会建议批准的合同价值(按颁发基础分)

($957 682 329)

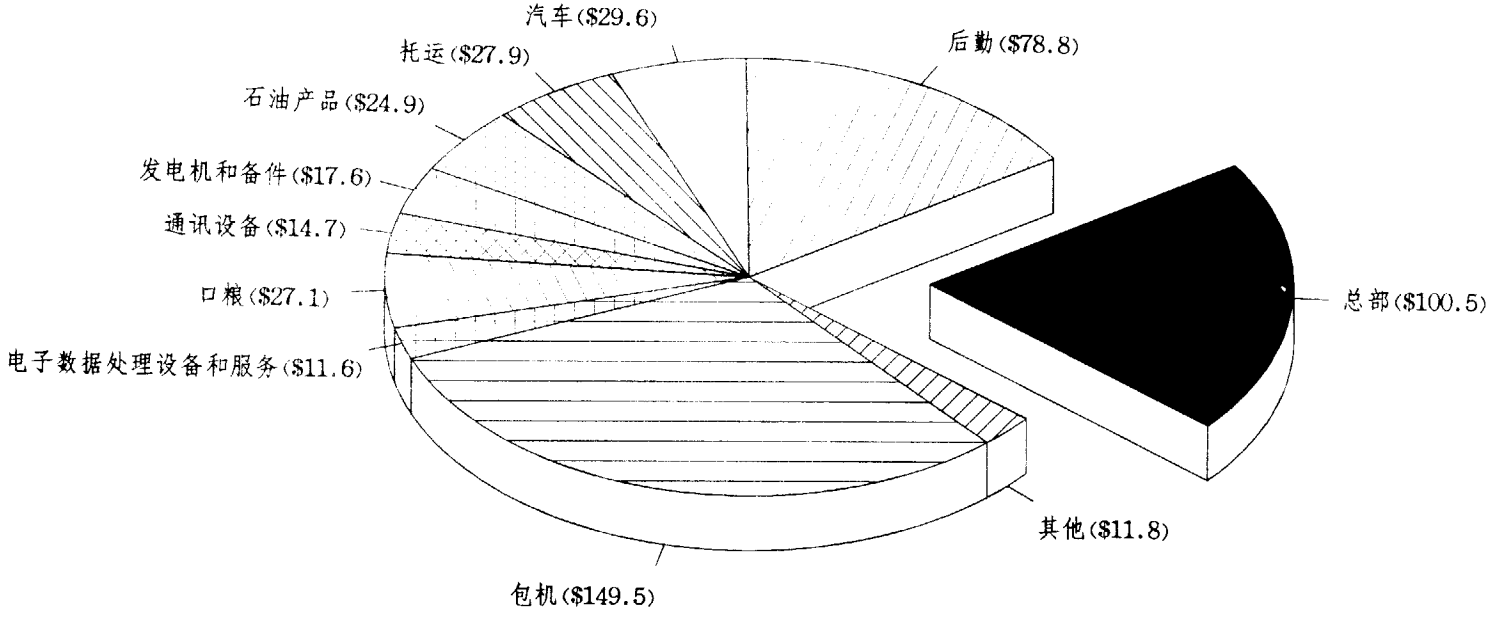


* 须经竞价查询

附件五

采购和交通事务司1994年采购的商品和服务

（价值以百万美元计）[a]



[a] 采购总值 - 4.94亿美元

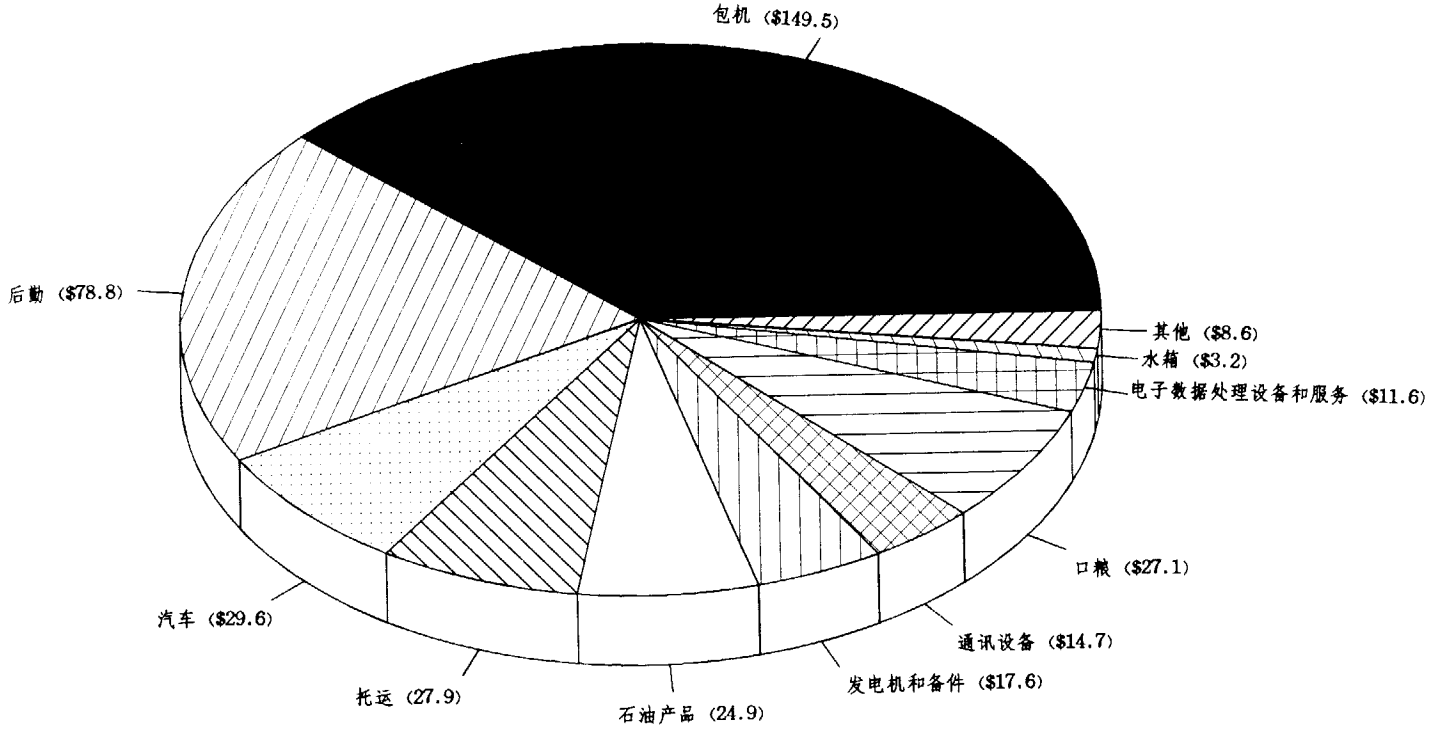
附件六

采 购 和 交 通 事 务 司

外 地 特 派 团 采 购 处

1994年采购的商品和服务[a]

(价值以百万美元计)

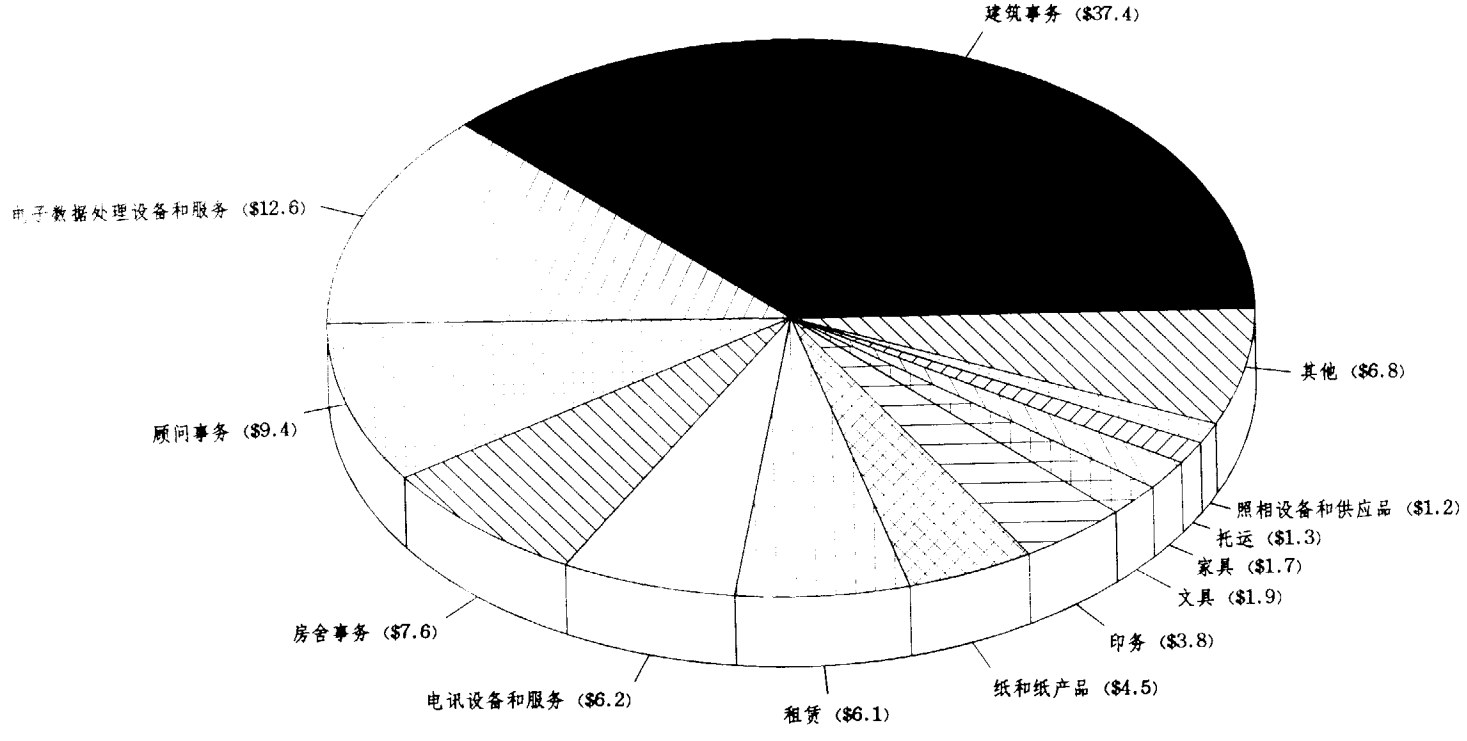


[a] 采购总值--3.935亿美元

附件七

采 购 和 交 通 事 务 司
总 部 和 区 域 办 事 处 采 购 和 交 通 事 务 处
1994 年 采 购 的 商 品 和 服 务*

(价值以百万美元计)

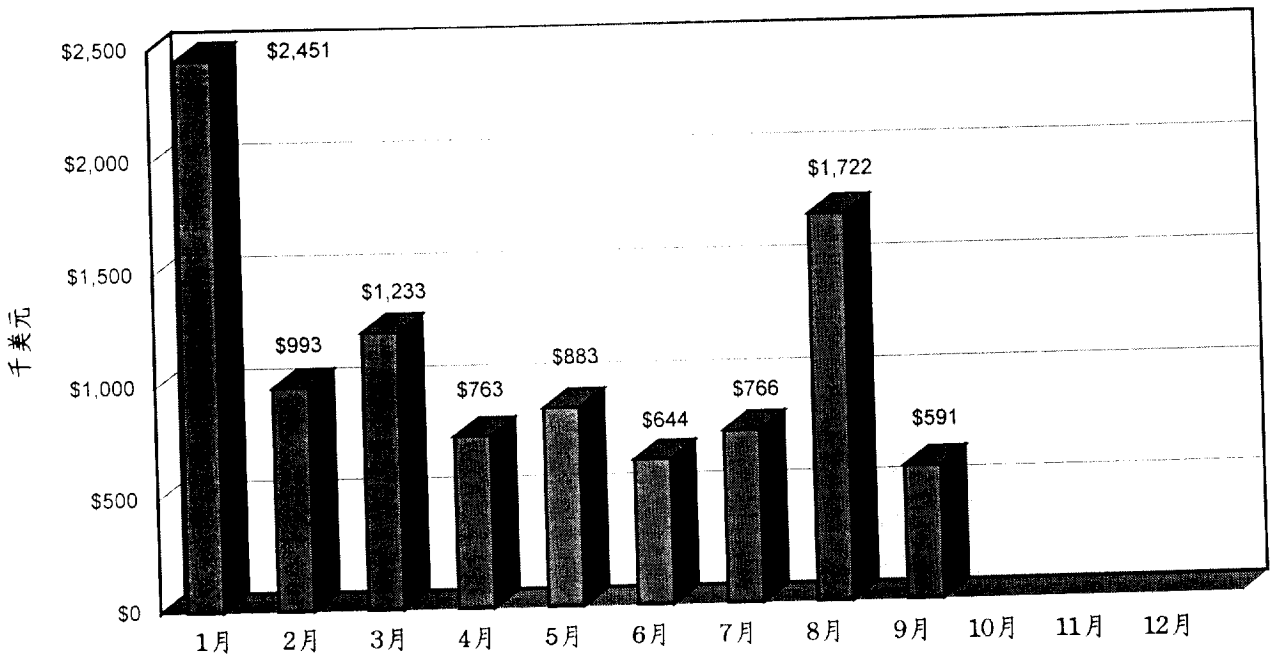


* 采购总值--1.005亿美元

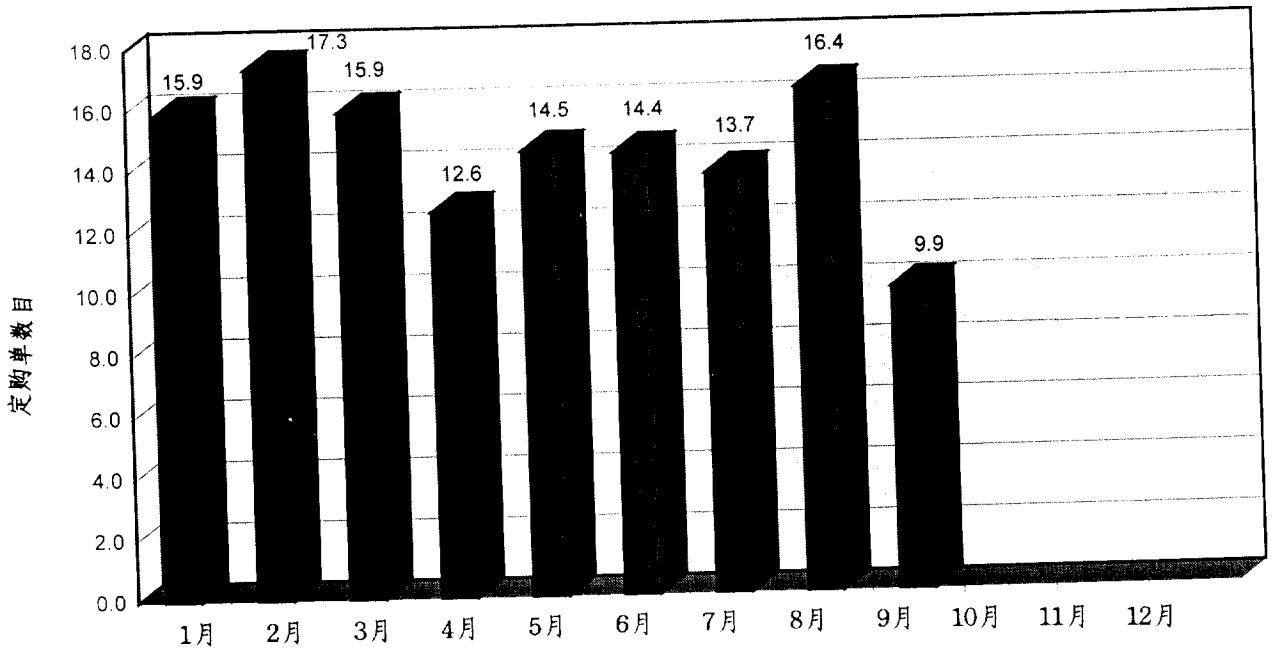
附件八

采 购 和 交 通 事 务 司

1995年1月至9月



每一采购干事负责的采购平均价值(以美元计)



每一采购干事负责的定购单平均数目