

Distr.
GENERAL

A/51/7/Add.3
4 December 1996
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الحادية والخمسون
البند ١١٢ من جدول الأعمال

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة

إصلاح نظام الشراء

التقرير الرابع للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

- ١ - نظرت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقرير الأمين العام عن إصلاح نظام الشراء (A/C.5/51/9)، المقدم عملاً بمقرر الجمعية العامة ٤٧٩/٥٠ المؤرخ ١١ نيسان/أبريل ١٩٩٦. والتقت اللجنة، أثناء نظرها في التقرير، بممثلي الأمين العام، الذين زودوها بمعلومات إضافية.
- ٢ - وكانت الجمعية العامة قد طلبت إلى الأمين العام، في مقررها ٤٧٩/٥٠، أن يقدم إليها في دورتها الحادية والخمسين تقريراً شاملاً عن تنفيذ إصلاح نظام الشراء في الأمانة العامة للأمم المتحدة على النحو المبين في الفقرة ٥ من تقرير اللجنة الاستشارية. وقد طلبت اللجنة أن يغطي التقرير جميع أنشطة الشراء التي تضطلع بها الأمانة العامة في مقرها، وفي جميع البعثات والعمليات خارج المقر، وأن يتضمن التقدم المحرز بشأن التدابير التي اقترحها الأمين العام في تقريره المؤرخ ٢٢ حزيران/يونيه ١٩٩٥ (A/C.5/49/67) وتقريره المؤرخ ٩ شباط/فبراير ١٩٩٦ (A/C.5/50/13/Rev.1).
- ٣ - وتناقش في تقرير الأمين العام (A/C.5/51/9) الإجراءات المتخذة فعلاً أو الجاري اتخاذها بصدد تنفيذ تدابير الإصلاح. وهي تدابير تشمل تنظيم وتشكيل شعبة المشتريات والنقل؛ والتدريب؛ وتفويض سلطة الشراء؛ واستعمال العقود الشاملة؛ واستيفاء قائمة الموردين (بما فيه المعايير الرئيسية لتقييم الموردين)؛ وتعزيز لجنة العقود بالمقر واللجان المحلية للعقود؛ وتبسيط الإجراءات، وتطوير تكنولوجيا المعلومات لدعم أنشطة الشراء.
- ٤ - وترحب اللجنة الاستشارية بالتدابير المرحلة. ولأنه لم يجر الأخذ بهذه التدابير إلا في تموز/يوليه ١٩٩٦، ففعل الوقت لم يحن بعد لتقييم النتائج.

٥ - وقد أوصت اللجنة الاستشارية في الفقرتين ٤ و ١٣ من تقريرها (A/50/7/Add.13)، بأن يستعرض الأمين العام الحالة في المقر بغرض دمج أنشطة الشراء التي تضطلع بها الأمانة العامة وتنسيقها، إلى أقصى حد ممكن، مع أنشطة مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع وكيانات أخرى، مثل مكتب خدمات المشتريات المشتركة بين الوكالات. وتلاحظ اللجنة مما جاء بالفقرة ٣ من تقرير الأمين العام أن نتيجة الاستعراض لم ترد بعد. وتوصي اللجنة الاستشارية توصية شديدة باتخاذ خطوات عاجلة، في إطار زمني محدد، لإتمام الاستعراض وإبلاغ النتائج إلى الجمعية العامة.

٦ - وتلاحظ اللجنة، مما جاء بالفقرات من ٤ إلى ٦ والمرفقين الثاني والثالث لتقرير الأمين العام، الهيكل والتنظيم الجديدين لشعبة المشتريات والنقل وأبلغت اللجنة الاستشارية أنه من غير المرتأى إدخال أي تغييرات أخرى في المستقبل القريب وأن الهيكل مرن بما يكفي لدمج وظيفة الشراء التي تضطلع بها إدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية إذا اتضح من الاستعراض أن هذه العملية ستكون مفيدة.

٧ - وترحب اللجنة الاستشارية بجهود الشعبة فيما يتعلق بالتدريب، بما فيه تدريب موظفي الشراء أثناء الخدمة، على النحو المبين في الفرع الثالث من التقرير. واللجنة على ثقة من أن هذه الممارسة ستكون سمة دائمة، تشمل بمرور الزمن جميع الموظفين المشاركين في أنشطة الشراء.

٨ - وفيما يتعلق بتفويض السلطة، تلاحظ اللجنة الاستشارية، على النحو المبين في الفرع الرابع من التقرير، أنه اعتباراً من ١٥ آب/أغسطس ١٩٩٦ (المرفق الرابع بالتقرير) أصبحت للجان المحلية للعقود سلطة النظر في الطلبات التي تتراوح قيمتها بين ٥٠ ٠٠٠ و ٢٠٠ ٠٠٠ دولار بينما تنظر لجنة العقود بالمقر في الطلبات التي تفوق قيمتها ٢٠٠ ٠٠٠ دولار.

٩ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية، مما جاء بالفقرة ١١ من التقرير، أن تفويض سلطة الشراء المنقح الخاضع لأحكام القاعدة المالية ١١٠-١٦ قد نفذ اعتباراً من تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٦؛ وأن سلطة الاضطلاع بأنشطة الشراء ومستويات التوقيع فيما يتعلق بالالتزامات تمنح الآن بشكل محدد لفرادى موظفي الشراء. وعند الاستفسار في هذا الصدد، أعلم ممثلو الأمين العام للجنة بأنهم لا يعرفون ما إذا كانت الصناديق والبرامج والمنظمات الأخرى الداخلة في منظومة الأمم المتحدة تتبع هذه الممارسة وأن الأمانة العامة لم تجر مشاورات مع تلك الكيانات. وتوصي اللجنة الاستشارية بأن ترصد هذه المسألة بدقة وتستعرض بعد فترة تتراوح بين ٦ و ٨ أشهر لتقييم أوجه التحسن في العملية نتيجة لمنح سلطة التوقيع لفرادى موظفي الشراء.

١٠ - وأبلغت اللجنة الاستشارية، اللجنة عند نظرها في تقرير الأمين العام عن تمويل بعثة الأمم المتحدة في هايتي (A/50/363/Add.1)، ببعض الفوائد التي يمكن جنيها من ترتيب "للعقود الشاملة": إذ سيكون باستطاعة الأمم المتحدة التنبؤ بالاحتياجات لفترة زمنية طويلة، والالتزام بحد أدنى من المشتريات لا غير، وإجراء مناقصات تنافسية وعدم الشراء بموجب العقد إلا عند الحاجة. ومن شأن هذا الترتيب أن يمكن الأمم المتحدة من تجميع كل الاحتياجات من الأصناف المشابهة أو المتطابقة في إطار واحد، مع الاستفادة

من إمكانية الخصم للكمية وإنشاء آلية لتلبية الاحتياجات دون إعادة المناقصة لكل طلب شراء. وفي هذا الصدد، تلاحظ اللجنة الاستشارية، وتؤيد، ما ذكره الأمين العام في الفقرة ١٢ من تقريره، من أنه "على الرغم من أن هذه العقود تعفي موظفي المشتريات من عمليات العطاءات الروتينية المتكررة، فقد تتطلب قدرا أكبر بكثير من اليقظة في مراقبة أداء البائعين والاضطلاع بإدارة العقود على نحو يتسم بالكفاءة".

١١ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية، مما جاء بالفقرة ١٨ من تقرير الأمين العام، أنه تم تدقيق واستيفاء قائمة الموردين الموجودة لدى الشعبة، التي كانت تتضمن من قبل ٤ ٠٠٠ شركة. وأبلغت اللجنة أن إجمالي عدد الموردين المسجلين في القائمة كان ١ ٦٢٣ موردا في نهاية تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٦. وتلاحظ اللجنة المعلومات الإضافية فيما يتعلق بقائمة الموردين، بما فيها المعايير الرئيسية لتقييم الموردين (الفقرات ١٨-٢٣)، وتطلب اللجنة الاستشارية إلى الأمين العام أن يصقل معايير تقييم الموردين ليتسنى توسيع القاعدة.

١٢ - وتذكر اللجنة الاستشارية بأن تقرير مكتب المراقبة الداخلية (A/50/945، المرفق)، قد أبرز نقاط الضعف في ضوابط الشراء وإجراءاته بإدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية. ومن أوجه القصور المشار إليها استخدام السماسرة بدلا من البائعين/الموردين. وحسب قول المكتب، يمكن أن تنطوي عمليات الشراء عن طريق مثل هؤلاء الوكلاء على مخاطر شديدة وتكاليف أعلى تتحملها المنظمة. وبالاستفسار عن ذلك، أبلغت اللجنة بأن الإدارة تعتقد بوجود بعض المزايا في الاستعانة بالوكلاء/السماسرة في بعض الحالات حيث لا تكون السلع والخدمات متاحة بسهولة أو تكون لها مواصفات مختلفة ومتنوعة، بشرط فحص مؤهلات السماسرة فحفا شاملا وعدم انطوائها على أي مخاطر تتعرض لها المنظمة. وتعتقد اللجنة الاستشارية أن من المنتظر أن تؤدي الجهود المتواصلة لمراجعة وتوسيع قاعدة بيانات البائعين إلى تجنب الحاجة إلى الاستعانة بمثل هؤلاء السماسرة إلا في ظروف استثنائية جدا، على أن تسجل الأسباب الداعية إلى ذلك في كل حالة.

١٣ - وعلى النحو المبين في الفقرة ٩ من تقرير الأمين العام، لا يستطيع الموظفون، بالنظر إلى قيود الميزانية، السفر إلى خارج المقر وتوضع بالتالي ترتيبات تتلقى بموجبها "مجموعات من ممثلي الشركات والصناعة معلومات موجزة عن كيفية التعامل تجاريا مع الأمم المتحدة". وهذه الترتيبات تتخذها في مدينة نيويورك مختلف البعثات الدائمة وبعثات المراقبة لدى الأمم المتحدة، والقنصليات والبعثات التجارية القائمة في تلك المدينة. واللجنة الاستشارية تدرك مزية هذه الترتيبات، ولكنها تعتقد أنه يتعين إتاحة ما يكفي من الموارد لسفر الموظفين إلى أماكن أخرى بغرض توسيع قاعدة الموردين لتعكس التوزيع الجغرافي العادل بما يتمشى مع الكفاءة القصوى.

١٤ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية تعليقات مجلس مراجعي الحسابات، الواردة في الفقرتين ٩٣ و ٩٤ من تقريره^(١)، فيما يتعلق بالقاعدة الجغرافية لقائمة الموردين. وحسبما أشار المجلس، فإن البائعين المعاد تسجيلهم حينذاك، البالغ عددهم ١ ٢٣٧ بائعا، كان من بينهم ١ ٠٦١ بائعا (٨٦ في المائة) موجودين في

أوروبا الغربية وأمريكا الشمالية. وينتمي ٤٨ في المائة من الموردين إلى دولة عضو واحدة، وينتمي ١٣ في المائة آخرون إلى دولة عضو ثانية.

١٥ - وتلاحظ اللجنة البيان الوارد في الفقرة ٢٥ من تقرير الأمين العام فيما يتعلق بالاستعانة بالموردين الذين يوصي بهم مقدمو طلبات الشراء. وفي هذا الصدد، تؤكد اللجنة الاستشارية من جديد توصيتها المقدمة في الفقرة ٢٢ من تقريرها (A/50/7/Add.13)، القائلة بأن هذه الممارسة تقوض مبدأ الفصل من حيث المسؤوليات بين الوحدات الطالبة ووحدات الشراء، وأنه يتعين التوقف عنها. وتعتقد اللجنة الاستشارية أنه عندما تكون قائمة الموردين كاملة وشاملة، لن يحتاج مقدمو طلبات الشراء إلى التوصية بموردين.

١٦ - وترحب اللجنة الاستشارية بالفرع الثامن من تقرير الأمين العام، الذي يورد مجملًا للتغيرات في لجنة العقود بالمقر. وقد زودت اللجنة الاستشارية بمعلومات إضافية عن المبادئ التوجيهية للسياسة العامة لإعداد فئات الطلبات التي يتعين تقديمها إلى لجنة العقود بالمقر، وتكوين اللجنة، ووظائفها العامة، وجلساتها، وكذلك طلبات الموافقة التي تقدم إليها بأثر رجعي (انظر مرفق هذا التقرير). وإذ تلاحظ اللجنة الاستشارية هذه المبادئ التوجيهية، فإنها تنتظر مقترحات الأمين العام، إن وجدت بشأن التعديلات التي يلزم إدخالها على النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة وعلى النظامين الأساسي والإداري للموظفين لأجل معالجة أي تضارب في المصالح، وذلك عملاً بقرار الجمعية العامة ٢١٦/٤٩ جيم.

١٧ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية، مما جاء بالفقرة ٢٢ من تقرير الأمين العام، أنه عملاً بالفقرة ٣ (ب) من قرار الجمعية العامة ٢١٦/٤٩ جيم، بذل المزيد من الجهود لتعزيز دور لجنة العقود بالمقر ولتوفير مزيد من الشفافية في عملياتها المتعلقة بمنح الاستثناءات من المناقصة بموجب القاعدة المالية ١١٠-١٩، ولا سيما عند ذكر الحاجة الماسة كسبب لطلب هذه الاستثناءات. وزيادة على ذلك، تبذل جهود لكفالة عدم الاستناد إلى "الحاجة الماسة" كسبب لإخفاء حالات التأخير في عملية الشراء وفي تقديم الطلبات إلى لجنة العقود. وتؤكد اللجنة الاستشارية ضرورة تقديم تعريف أدق "للحاجة الماسة"، حسبما دعا قرار الجمعية العامة ٢١٦/٤٩ جيم.

١٨ - وتذكر اللجنة الاستشارية بتعليقات مجلس مراجعي الحسابات الواردة في تقريره^(٩) بصدد حالات الأثر الرجعي. وفي هذا الصدد، تلاحظ اللجنة الاستشارية المعلومات المقدمة في الفقرات ٣٦ إلى ٤١ من تقرير الأمين العام والمعلومات الإضافية المقدمة في مرفق هذا التقرير، التي تبين التدابير الواجب اتخاذها للحد من اللجوء إلى تقديم الطلبات إلى لجنة العقود بالمقر بأثر رجعي. وتدرك اللجنة الاستشارية أن بعض الطلبات قد قدمت بعد مضي سنتين أو ثلاثة سنوات على عملية الشراء إلى لجنة العقود بالمقر للموافقة عليها بأثر رجعي. وتعتقد اللجنة الاستشارية أنه يتعين منح اللجان المحلية للعقود السلطة، عند الاقتضاء، للموافقة على الطلبات، بينما يكون دور لجنة العقود بالمقر في مثل هذه الحالات تقييم مدى ملاءمة ذلك العمل.

١٩ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية المعلومات الواردة في الفقرات ٤٦ إلى ٤٩ من تقرير الأمين العام فيما يتعلق بتخطيط وتنسيق الشراء مسبقاً. وبالرغم من تحسين التنسيق، مثلما دعت اللجنة الاستشارية من قبل، لا يتضح من الوثيقة كيفية تعزيز تخطيط الشراء. وفيما يتعلق بجرد الموجودات (الفقرة ٥٣)، تذكر اللجنة الاستشارية بتعليقاتها الواردة في الفقرة ٢٠ من تقريرها (A/50/7/Add.13) وتلاحظ المعلومات المقدمة في تقرير الأمين العام.

٢٠ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية المعلومات المتصلة بالموارد من الموظفين وعبء العمل، الواردة في الفقرتين ٥٤ و ٥٥ من تقرير الأمين العام. وبلاستفسار عن ذلك، أبلغت اللجنة الاستشارية أن من بين ٣٢ وظيفة بالفئة الفنية هناك ٦ وظائف، منها ٣ وظائف ممولة من الميزانية العادية، كانت لا تزال شاغرة وقت تقديم التقرير. وحسبما أشير في الفقرة ٥٥ من التقرير، هناك أربعة موظفين معارين من حكوماتهم دون تكلفة المنظمة شيئاً. وبالرغم من أنه ليس لهؤلاء الموظفين سلطة التوقيع للشراء، أبلغت اللجنة الاستشارية أنهم قد أسهموا في مجالات من قبيل أنشطة الشراء والأنشطة التنفيذية. وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن مثل هذه الحالة تنطوي على قدر خطير من احتمالات تضارب في المصالح. لا سيما وأن هؤلاء الموظفين ليسوا من موظفي الأمم المتحدة ولا يمكن بالتالي مساءلتهم بموجب النظام الأساسي والمالي للمنظمة. وستبدي اللجنة الاستشارية، في سياق دراستها لتقرير الأمين العام عن هذا الموضوع (A/51/688)، ملاحظاتها وتعليقاتها المفصلة بخصوص الموظفين المعارين بدون مقابل من الحكومات والكيانات الأخرى.

٢١ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية، مع القلق، القيود المفروضة على شعبة المشتريات والنقل بسبب قيود الميزانية عموماً. وبالنظر إلى أهمية هذه الوظيفة وتأثيرها على إنفاق المنظمة، توصي اللجنة الاستشارية بأن تملأ في أقرب وقت ممكن الوظائف الشاغرة المتعلقة بالشراء.

٢٢ - وعلى النحو المبين في تقريرها عن التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة (A/51/533)، تعتقد اللجنة أنه ينبغي إعطاء أولوية عليا لإصلاح الشراء في الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها. وترى اللجنة الاستشارية أن تقرير الأمين العام هذا يشكل خطوة إلى الأمام في ذلك الاتجاه. إذ تأخذ اللجنة الاستشارية هذا الأمر في اعتبارها، تطلب أن يركز مجلس مراجعي الحسابات في تقريره القادم على تقييم كفاية التدابير التي تتخذها الأمانة العامة تمثيلاً مع توصيات المجلس ذاته وتوصيات اللجنة الاستشارية والجمعية العامة.

الحواشي

(١) الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الحادية والخمسون، الملحق رقم ٥ (A/51/5)، المجلد

الأول.

(٢) المرجع السابق، الفقرات ٩٦ و ٩٧؛ والمرجع السابق، المجلد الثاني، الفقرتان ١١٩ و ١٢٢.

المرفق

شعبة المشتريات والنقل

المبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسة العامة

لجنة العقود بالمقر

القاعدة المالية ١١٠ - ١٧

فئات الحالات التي تقدم إلى لجنة العقود بالمقر

١ - عندما تنطبق أي حالة من فئة الحالات التالية على أمر شراء أو عقد شراء ("عقد")، ينبغي قبل الدخول في أي التزام تعاقدى الحصول على مشورة لجنة العقود بالمقر (يشار إليها فيما يلي باسم "اللجنة"):

أ - أي عقد يتم إبرامه مع متعهد واحد بشأن طلب واحد أو مجموعة من الطلبات المتصلة في سنة تقويمية واحدة، تبلغ قيمته الكلية ٢٠٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر؛ أو كما يعدل هذا المبلغ من حين لآخر وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم؛

ب - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقد استعرضته اللجنة من قبل، يؤدي فيه التعديل أو مجموعة التعديلات التي تدخل على العقد إلى زيادة قيمته الإجمالية بنسبة تزيد عن ٢٠ في المائة، أو بمبلغ ٢٠٠ ٠٠٠ دولار، أيهما أقل؛

ج - أي تعديل أو تغيير في عقد استعرضته اللجنة من قبل، يرى موظف الشراء أن أهميته بالنسبة للمعايير التي مَنح العقد الأصلي على أساسها، ستؤثر تأثيرا كبيرا على عملية الشراء؛

د - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقد لم يقدم إلى اللجنة من قبل، وتتجاوز قيمته الإجمالية في الوقت الراهن ٢٠٠ ٠٠٠ دولار؛

هـ - أي عقد يتصل بالتوحيد القياسي للوازم أو المعدات بما يجعل المنافسة غير متيسرة عمليا؛

و - أي مسألة أخرى تتصل بعقد يحيله إلى اللجنة وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم، أو الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، أو أي موظف آخر مأذون له بذلك حسب الأصول بموجب القاعدة المالية ١١٠ - ١٦.

٢ - عندما تنطبق أي حالة من فئة الحالات التالية على عقد يدر إيرادا على المنظمة، ينبغي قبل الدخول في أي التزام تعاقدي الحصول على رأي اللجنة:

أ - أي عقد أو مجموعة من العقود المتصلة تدر على المنظمة إيرادا يبلغ ٤٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر، وأي عقد يتصل بالأنشطة التي يبلغ إيرادها السنوي المقدر، عند إجماله مع الإيراد السنوي المقدر من أي عقد آخر سبق إبرامه مع نفس المشتري في نفس السنة، ٤٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر؛ على ألا يدرج ضمن ذلك الإيراد الناشئ عن توصيات مجالس حصر الممتلكات؛

ب - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقد يدر إيرادا على المنظمة تكون اللجنة قد استعرضته من قبل، يؤدي فيه التعديل أو مجموعة التعديلات التي تدخل على العقد إلى زيادة قيمته الإجمالية بنسبة تزيد على ٢٠ في المائة، أو بمبلغ ٤٠ ٠٠٠ دولار، أيهما أقل؛

ج - أي تعديل أو تغيير في عقد يدر إيرادا على المنظمة تكون اللجنة قد استعرضته من قبل، يرى موظف الشراء أن أهميته بالنسبة للمعايير التي منح العقد الأصلي على أساسها، ستؤثر تأثيرا كبيرا على عملية البيع؛

د - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقد يدر إيرادا على المنظمة ولم يقدم إلى اللجنة من قبل، وتتجاوز قيمته الإجمالية في الوقت الراهن ٤٠ ٠٠٠ دولار؛

هـ - أي مسألة أخرى تتصل بعقد يدر إيرادا على المنظمة يحيله إلى اللجنة وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم، أو الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، أو أي موظف آخر مأذون له بذلك حسب الأصول بموجب القاعدة المالية ١١٠ - ١٦.

تكوين اللجنة

٣ - يرأس اللجنة رئيس يعينه وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم، الذي يجوز أن يتشاور مع المراقب المالي والمستشار القانوني في الظروف المناسبة. وفيما يتعلق بالمسائل المنصوص عليها في الفقرتين ١ و ٢ أعلاه، تكون اللجنة مسؤولة عن إسداء المشورة إلى الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم أو أي موظف آخر مأذون له بذلك حسب الأصول بموجب القاعدة ١١٠ - ١٦.

٤ - بالإضافة إلى الرئيس، تتألف اللجنة من موظف واحد من كل من الإدارات/المكاتب التالية:

(أ) مكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم؛

(ب) مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛

(ج) مكتب الشؤون القانونية؛

(د) إدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية.

ولا تزيد مدة عضوية كل موظف من الموظفين السابقين في اللجنة عن ثلاث سنوات.

٥ - يقوم رئيس كل إدارة/مكتب من الإدارات/المكاتب المنصوص عليها في الفقرة ٤ أعلاه بتحديد موظف، وموظف مناوب أو أكثر، من الإدارة/المكتب، للعمل في اللجنة. ولا بد وأن يتمتع الأفراد المختارون بالخبرة أو المؤهلات التجارية أو المالية أو القانونية في مجال الشراء.

٦ - يجوز لأي إدارة/مكتب يشرع في عملية شراء يلزم أن تستعرضها اللجنة أن يكون له ممثل حاضر لا يتمتع بحق التصويت عند مناقشة عملية الشراء. ولا يشترك الممثل في الاجتماع ما لم يطلب منه رئيس اللجنة ذلك.

المهام العامة للجنة

٧ - تسدي اللجنة المشورة إلى الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم أو غيره من الموظفين المأذون لهم بذلك حسب الأصول بموجب القاعدة المالية ١١٠ - ١٦. والغرض الذي تنشده اللجنة هو فحص العقود المقترحة، بما فيها العقود التي تدر إيرادات على المنظمة، لتقرير ما إذا كانت تتفق مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، ومع الإجراءات والإصدارات والتعليمات الإدارية، وما إذا كانت التوصيات المتعلقة بها تقوم على الإنصاف والنزاهة والشفافية وإسداء المشورة بشأنها. كما تقوم بفحص الآثار المالية المترتبة على أي من هذه العقود المقترحة، ولتقرير ما إذا كانت تحقق مصالح الأمم المتحدة على أفضل نحو، وما إذا كان من الممكن إدارتها عمليا وإسداء المشورة بشأنها. وبالإضافة إلى ذلك، تقوم اللجنة على الفور بإخطار شعبة المشتريات والنقل بأي حالات ترفضها اللجنة، على أن تسجل خطيا الأسباب الكاملة والشاملة للرفض، بالإضافة إلى أي إجراءات تصحيحية تعتقد أنه ينبغي اتخاذها. وتقوم اللجنة بالمثل بإخطار شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية، فيما يتعلق بالحالات المقدمة منهما عملا بالفقرة ١٢ أدناه.

رئيس اللجنة

٨ - رئيس اللجنة مسؤول عن ما يلي:

- أ - إصدار جدول الأعمال لاجتماعات اللجنة؛
- ب - تعيين عضو، من بين أعضاء اللجنة أو أعضائها المناوبين، للعمل كرئيس بالنيابة عندما يكون الرئيس في إجازة أو غائبا أو غير قادر لأي سبب آخر على الاضطلاع بمهامه؛
- ج - استعراض العروض قبل اجتماعات اللجنة، والقيام عند الضرورة بطلب إيضاحات و/أو معلومات إضافية من رئيس شعبة المشتريات والنقل لعرضها على اللجنة؛
- د - إصدار المحضر المعتمد للاجتماع وإحالاته، موقعا من رئيس اللجنة وأمينها، إلى الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم في أسرع وقت ممكن عمليا، وبصفة عامة في غضون ٧٢ ساعة من اختتام اجتماع اللجنة؛
- هـ - تنسيق أنشطة اللجنة؛
- و - تقديم إحصاءات شهرية عن حجم عمل اللجنة ونشاطها إلى الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم.

أمين اللجنة

٩ - يعين الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم أمينا للجنة يتمتع بالخبرة أو المؤهلات في مجال الشراء. ويكون الأمين مسؤولا عن إعداد المحاضر وأي مراسلات. ويكون الأمين أيضا مسؤولا عن وضع الترتيبات النهائية اللازمة لاجتماعات اللجنة، ويقوم بتوزيع جميع الوثائق المتصلة بعرض ما على أعضاء اللجنة في نفس يوم ورود ذلك العرض من شعبة المشتريات والنقل، وقبل اجتماع اللجنة بيومي عمل على الأقل. ولا يكون الأمين عضوا في اللجنة، ولا يكون له حق التصويت.

١٠ - يحتفظ أمين اللجنة بسجل دائم لجميع محاضر اللجنة. ويوقع الأمين والرئيس المحضر المعتمد، ليحال على الفور، مشفوعا بتوصيات اللجنة، إلى الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم للنظر فيه.

دور شعبة المشتريات والنقل فيما يتعلق باللجنة

١١ - شعبة المشتريات والنقل مسؤولة عن ما يلي:

- أ - التأكد، مع المكتب الطالب ذي الصلة، من استيفاء العرض المقدم إلى اللجنة، بحيث يتضمن تبريرا خطيا لمنح العطاء المقترح، ووصفا موجزا للغرض من السلع والخدمات المقترح شراؤها أو لضرورتها؛

- ب - القيام، قبل الاجتماع، بتوفير الإيضاحات و/أو المعلومات الإضافية المتصلة بعرض ما، عندما يطلب الرئيس ذلك لعرضها على اللجنة؛
- ج - القيام، أثناء الاجتماع أو عقبه، بتوفير الإيضاحات و/أو المعلومات الإضافية المتصلة بعرض ما، عندما تطلبها اللجنة؛
- د - التأكد من إتمام عملية الشراء وفقا للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، ولممارسات وإجراءات الشراء القائمة، وللإصدارات والتعليمات الإدارية، ومن أنها تتفق ومقتضيات الاقتصاد والجداول الزمنية للتسليم والفعالية. وتتأكد الشعبة أيضا من توفر الإنصاف والنزاهة والشفافية في المنافسات وغيرها من الأساليب المسموح بها لإرساء العطاءات فيما يتصل بعملية الشراء.

العروض المقدمة إلى اللجنة

١٢ - يقوم رئيس شعبة المشتريات والنقل، أو ممثل معين حسب الأصول في حالة غيابه، بتوقيع كل عرض وتقديمه إلى اللجنة، مع المرفقين ألف وباء، قبل اجتماع اللجنة بيومي عمل على الأقل. وبغض النظر عما تقدم، يجوز تقديم العروض إلى اللجنة مباشرة من مدير شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام، فيما يتعلق بخطابات التوريد المنطبقة على البعثات الميدانية، ومن رئيس دائرة العقود والمشتريات التابعة لإدارة خدمات الدعم والإدارة من أجل التنمية، فيما يتعلق بمشترياته الخاصة. وتنطبق هذه المبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسة العامة وإجراءات لجنة العقود بالمقر بصورة تامة على كل هذه العروض.

١٣ - العروض التي لا تقدم إلى اللجنة قبل اجتماعها بيومي عمل على الأقل، يجوز، مع موافقة الرئيس وفقا للمبادئ التوجيهية التي يضعها الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم من حين لآخر، أن تقدمها شعبة المشتريات والنقل إلى اللجنة باعتبارها عروضاً "مقدمة في آخر لحظة" أو "هاتفية". وكل الاختصاصات والمسؤوليات المنصوص عليها هنا تنطبق على هذه العروض بنفس الشكل الذي تنطبق به على العروض المدرجة في جدول أعمال اللجنة في الوقت المناسب. ولا بد وأن يتأكد رئيس شعبة المشتريات والنقل من أن الحاجة إلى تقديم عرض "مقدم في آخر لحظة" أو "هاتفية" هي حاجة مبررة تماما من جانب المكتب الطالب المعني، ومؤيدة من جانب شعبة المشتريات والنقل. فالعروض "المقدمة في آخر لحظة" و "الهاتفية" ينبغي أن تكون من قبيل الاستثناء.

اجتماعات اللجنة

١٤ - يقرر الرئيس مواعيد اجتماعات اللجنة وتواترها. ويتأكد الرئيس في هذا الصدد، عند تحديده لتواتر هذه الاجتماعات، من أن اللجنة لا تتسبب في أي تأخيرات لا ضرورة لها في عملية الشراء. ويكون

الحد الأدنى لتواتر هذه الاجتماعات اجتماعا واحدا في الأسبوع، إلا إذا لم يكن هناك عروض أو مسائل أخرى تنظر فيها اللجنة.

١٥ - في اجتماعات اللجنة، يعرض الرئيس جميع بنود جدول الأعمال كي تنظر فيها اللجنة وتتخذ قرارات بشأنها.

١٦ - توزع نسخة واحدة معتمدة حسب الأصول من محضر اجتماع اللجنة في أسرع وقت ممكن عمليا، وبصفة عامة في غضون ٧٢ ساعة من اختتام اجتماع اللجنة، على:

أ - الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم؛

ب - أعضاء اللجنة؛

ج - رئيس شعبة المشتريات والنقل؛

د - الإدارة/المكتب الطالب ذو الصلة بعملية الشراء.

١٧ - تجتمع اللجنة بصفة عامة في دورة مفتوحة. غير أنه يجوز لها أن تجتمع في دورة (تنفيذية) مغلقة، تقتصر على أعضاء اللجنة وأمينها عندما ترى اللجنة ضرورة لذلك.

١٨ - لا بد وأن تكون الحالات ذات الأثر الرجعي من قبيل الاستثناءات النادرة، ولا بد، في حال حدوثها، من تقديم تبرير كامل، وفقا للمرفق جيم، لأسباب تعذر تقديم العرض في الوقت المناسب. ولا يعني تقديم حالات ذات أثر رجعي إلى اللجنة والموافقة عليها بعد ذلك موافقة اللجنة أو الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم على الإجراءات التي اتخذها الموظف أو الموظفون الذين أدخلوا الأمم المتحدة في التزامات تعاقدية قبل الحصول على جميع الموافقات اللازمة، أو قبولهما للمسؤولية عن هذه الإجراءات. ويجوز للجنة أن تحيط علما بهذه الحالات، وأن تطلب، عند اللزوم أو حسب الاقتضاء، إيضاحات لها، وأن تبدي تعليقاتها بشأن سلامة الإجراءات الذي اتخذ بالفعل.

١٩ - تعمل كل لجنة محلية للعقود في إطار نفس المبادئ التوجيهية المنصوص عليها بالنسبة للجنة العقود بالمقر، شريطة التقيد بعبءات الشراء المنطبقة على هذه اللجنة المحلية. وتقوم اللجنة المحلية بتحضير العروض المقدمة إلى اللجنة تحضيراً تاماً واستعراضها. وتقوم بعد ذلك بإسداء مشورتها إلى الموظف المختص الذي يقوم، في حال موافقته على المشورة، بتقديم العرض إلى رئيس شعبة المشتريات والنقل لاستعراضه، و '١' استيضاحه أو إعادته إلى اللجنة المحلية لمعاودة النظر فيه وإعادة صياغته، أو '٢' تقديمه مباشرة إلى اللجنة، حسبما تكون الحالة.

١ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٦

المرفق جيم^(١)*

العروض ذات الأثر الرجعي

١ - نظرا للآثار المالية الخطيرة المترتبة على العدد الزائد وغير المسبوق من العروض ذات الأثر الرجعي المقدمة من البعثات الميدانية واللجان الاقتصادية الإقليمية والمحاکم الجنائية الدولية إلى لجانها المحلية للعقود، وعند اللزوم إلى لجنة العقود بالمقر (اللجنة)، ومن أجل تخفيف النتائج السلبية لهذه الممارسة غير السليمة، تنفذ الإجراءات التالية فوراً:

(أ) يتم إخطار الموظفين المختصين بأنهم سيعتبرون مسؤولين شخصياً عن الإذن بأي حالة ذات أثر رجعي يتعذر تبريرها على النحو السليم للأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم وموافقتة على استثنائها، على أساس الشرطين التاليين: (١) إذا كانت تقوض بصورة خطيرة قدرة البعثة الميدانية أو اللجنة الاقتصادية الإقليمية أو المحكمة الجنائية الدولية، على أداء عملها، أو تعرض للخطر حياة موظفي الأمم المتحدة أو الأفراد الآخرين؛ (٢) إذا كانت المسألة تخرج عن نطاق السيطرة المعقولة للبعثة الميدانية أو اللجنة الاقتصادية الإقليمية أو المحكمة الجنائية الدولية^(٢). ولا بد من تقديم وقائع مفصلة تثبت توافر هذين الشرطين، وأي عروض لا يتوفر فيها هذان الشرطان أو تحاول الالتفاف حولهما لن تكون مقبولة.

(ب) يتعين أيضاً على البعثات الميدانية واللجان الاقتصادية الإقليمية والمحاکم الجنائية الدولية، عند تقديم عروضها إلى الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم للموافقة عليها، أن تقدم معها ما يلي:

* المرفق جيم للقاعدة المالية ١١٠ - ١٧ أعلاه.

(١) المرفق جيم هذا هو تجميع، مع التصرف، لمذكرتي السيد سيفان المقدمتين إلى اللفتنانت جنرال ايزيل المؤرختين ١١ نيسان/أبريل ١٩٩٦ و ١١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٦، ومذكرته المقدمة إلى السيد روبرتسون المؤرخة ٢٥ تموز/يوليه ١٩٩٦، وجميعها تتعلق بالعروض ذات الأثر الرجعي المقدمة إلى اللجان المحلية للعقود و/أو اللجنة. وتنطبق أحكام المرفق جيم على البعثات الميدانية واللجان الاقتصادية الإقليمية والمحاکم الجنائية الدولية.

(٢) إن المزاем القايلة بأن البعثات الميدانية أو اللجان الاقتصادية الإقليمية أو المحاکم الجنائية الدولية مشغولة بأمر أكثر أهمية أو أنها تعاني من نقص الموظفين - وهما عذران من أكثر الأعذار شيوعاً - لن تكون مقبولة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن العروض التي تتأخر لأكثر من عام ستكون موضع تمحيص دقيق.

(١) إذن خطي من كبير الموظفين الإداريين أو رئيس الشؤون الإدارية/كبير موظفي المشتريات، أو من يكلفه بجميع الحالات ذات الأثر الرجعي، سواء كان يلزم تقديمها إلى اللجنة المحلية للعقود و/أو اللجنة، يؤكد فيه ضرورة إتمام عملية الشراء دون الحصول حسب الأصول على الموافقة المسبقة من جميع السلطات المختصة، ويسجل فيه الأسباب المفصلة لاتخاذ هذا القرار؛

(٢) نسخ من جميع الوثائق المتصلة بعملية الشراء المحددة، بما في ذلك، ضمن جملة أمور، الطلب؛ وقائمة المدعوين لدخول العطاء؛ ودعوات دخول العطاء؛ وطلبات تقديم العروض؛ وطلبات تقديم قوائم الأسعار؛ وكل ما يرد من عطاءات أو عروض أو جداول أسعار؛ ووثائق البيانات والتقييم المقارنة، والعقد/أمر الشراء الخطي أو أي اتفاق آخر، عند انطباقه؛ والعرض المقدم من اللجنة المحلية للعقود، مرفقا به المحاضر ذات الصلة؛

(٣) في حالة البعثات الميدانية فقط، بيان من شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات بالأسباب المفصلة وراء قرار البعثة الميدانية.

٢ - هناك نوعان من الحالات التي تعرض عادة على اللجنة المحلية للعقود و/أو اللجنة وتشكل مخالفات للقواعد المالية للأمم المتحدة، وهما (أ) الحالات ذات الأثر الرجعي الكامل، و (ب) الحالات ذات الأثر الرجعي الجزئي. ولأغراض هذه المبادئ التوجيهية، يكون للتعبيرين المعاني التالية:

(أ) يستخدم تعبير "الأثر الرجعي الكامل" للدلالة على عمليات الشراء التي يتم فيها بالفعل تسليم السلع أو أداء الخدمات بصورة كاملة قبل الحصول على مشورة اللجنة المحلية للعقود و/أو اللجنة و/أو موافقة جميع السلطات المختصة الأخرى؛

(ب) يستخدم تعبير "الأثر الرجعي الجزئي" للدلالة على عمليات الشراء التي يتم فيها تسليم السلع أو أداء الخدمات بصورة جزئية قبل الحصول على مشورة اللجنة و/أو موافقة جميع السلطات المختصة الأخرى^(٣).

ولأغراض هذه التعاريف وهذه المبادئ التوجيهية بوجه عام، يمكن، وإن لم يكن بالضرورة، أن تشمل "عملية الشراء" عقدا خطيا أو أمر شراء أو أي اتفاق آخر.

(٣) حسبما تنص القاعدة المالية ١١٠ - ١٩، يستخدم تعبير "الحاجة الملحة" للدلالة على عملية شراء "لا تحتمل التأخير المصاحب لإصدار الدعوات إلى تقديم العطاءات أو العروض"، بسبب حالة طارئة حقيقية ما. وهذا الاستثناء محدد ومحدود للغاية فيما يتعلق بنطاق انطباقه. والغرض منه ليس تخطي سلطات الموافقة المختصة، ولا ينبغي استغلاله فيما يتصل بتمديد العقود أو تجديدها.

٣ - إن القاعدة المالية ١١٠ - ١٧، بصيغتها المعدلة من حين لآخر من قبل مختلف وكلاء الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم، تنظم تقديم العروض إلى اللجنة المحلية للعقود و/أو اللجنة، أي كانت الحالة، على النحو التالي:

(أ) فيما يتعلق بعمليات الشراء التي تتم في المقر وعلى الصعيد المحلي ويلزم استعراضها والموافقة عليها من قبل شعبة المشتريات والنقل قبل تقديمها إلى اللجنة: أي عملية شراء مقترحة تتجاوز قيمتها ٢٠٠ ٠٠٠ دولار (أو الحد المالي المفوض به تحديدا للشراء، إذا ما كان أقل) لا بد من عرضها أولا على اللجنة للحصول على رأيها، والحصول، إذا ما كانت العملية مرضية، على موافقة الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، قبل الدخول في أي التزام فعلي؛

(ب) فيما يتعلق بعمليات الشراء التي تقوم بها البعثات الميدانية واللجان الاقتصادية الإقليمية والمحاکم الجنائية الدولية وتتجاوز قيمتها ٥٠ ٠٠٠ دولار، وإن كانت تقل عن ٢٠٠ ٠٠٠ دولار (أو الحد المالي المفوض به تحديدا للشراء، إذا ما كان أقل)، لا بد من عرض أي عملية شراء من هذا النوع أولا على اللجنة المحلية للعقود المختصة التماسا لمشورتها، والحصول، إذا ما كانت العملية مرضية، على موافقة كبير الموظفين الإداريين أو رئيس الشؤون الإدارية/كبير موظفي المشتريات أو أي رئيس مكتب آخر تنطبق عليه الشروط. وبعد ذلك، وبالإضافة إلى التقيد بالإجراءات المذكورة أعلاه، فإن أي عملية شراء محلية تتجاوز قيمتها ٢٠٠ ٠٠٠ دولار (أو الحد المالي المفوض به تحديدا للشراء، إذا ما كان أقل) لا بد من عرضها على شعبة المشتريات والنقل لاستعراضها وإجازتها وعرضها على اللجنة، والحصول على رأيها بعد ذلك، والحصول، إذا ما كانت العملية مرضية، على موافقة الأمين العام المساعد لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، قبل الدخول في أي التزام فعلي.

٤ - غير أنه نظرا لطبيعة البيئة المحلية للعمليات، ولا سيما خلال فترة البدء، يتخذ كبير الموظفين الإداريين أو رئيس الشؤون الإدارية/كبير موظفي المشتريات في بعض الأحيان قرارا بالمضي قدما في عملية شراء قبل الحصول على رأي اللجنة المحلية للعقود و/أو اللجنة أو كليهما و/أو موافقة جميع السلطات المختصة الأخرى. ورغم أن الحالات ذات الأثر الرجعي تتعارض بوضوح مع نص القواعد المالية، فإن هناك توافقا عاما في الآراء على أنه يجوز احتمالها في ظروف استثنائية، شريطة اتباع جميع ممارسات وإجراءات الشراء الأخرى في الأمم المتحدة (انظر، على سبيل المثال، الفقرتين ١ (أ) و (ب) أعلاه). غير أنه يجدر التشديد على ضرورة عدم استغلال الحالات ذات الأثر الرجعي إلا في الظروف المبررة والاستثنائية المنصوص عليها أعلاه. ونتيجة لتزايد ميل كبار الموظفين الإداريين أو رؤساء الشؤون الإدارية/كبار موظفي المشتريات للقيام بعمليات الشراء قبل الحصول على جميع الموافقات اللازمة بموجب القواعد المالية، فإن شعبة المشتريات والنقل كثيرا ما تجد نفسها على غير علم بأنشطة الشراء التي تمت بالفعل، إلى أن تقدم الحالات في نهاية المطاف إلى اللجنة، وذلك غالبا بعد شهور من إتمام الشراء، وأحيانا بعد سنوات منه.

٥ - وفي مثل هذه المرحلة، لا يمكن أن تؤثر شعبة المشتريات والنقل تأثيراً إيجابياً على عملية الشراء. وعلاوة على ذلك، وفي ظل هذه الظروف، لا يكون للجنة أيضاً سيطرة كبيرة، ولا يكون بمقدورها سوى أن تحيط علماً بهذه العروض لأغراض العلم بها فحسب، غير أنها لا تستطيع إبداء الرأي بشأنها، ولا تفعل ذلك. ومن المفارقات أن هذا العلم من جانب اللجنة يعامل بصفة عامة كما لو كان إذناً رجعي الأثر بالالتزام المذكور. وهذا خطأ، كما ورد أعلاه، وانحراف بدور اللجنة، ويمكن أن يؤدي إلى عواقب مالية خطيرة بالنسبة إلى المنظمة. وباختصار، فإن ذلك يتقوض نظام الضوابط والتوازنات المالية لعملية الشراء تلك.

٦ - ينبغي تعريف جميع الموظفين المعنيين بمسؤولياتهم وبمسؤوليتهم الشخصية عن هذه المسائل.
