



# دليل مشتريات الأمم المتحدة

إدارة الدعم العملياتي  
مكتب إدارة سلسلة الإمداد  
شعبة المشتريات

الرقم المرجعي: DOS/2020.9  
30 حزيران/يونيه 2020

## تمهيد

يفصّل دليل المشتريات إجراءات وعمليات الشراء في الأمانة العامة للأمم المتحدة، ويقدم مزيداً من التوجيه للاضطلاع بأنشطة الشراء للأمم المتحدة بفعالية وكفاءة امتثالاً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، والإصدارات الإدارية الأخرى المعمول بها، مثل الأمر الإداري للجنة استعراض العقود (ST/AI/2011/8).

وهذه الوثيقة متاحة على الإنترنت على الرابط <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/procurement-manual>. وقد نُشرت في شكل إلكتروني للحد من استخدام الورق والحبر والنقل.

وسوف تقوم شعبة المشتريات في مكتب إدارة سلسلة الإمداد التابع لإدارة الدعم العمليّاتي بتحديث هذا الدليل من وقت لآخر.

	<b>1 تمهيد</b>	
<b>12</b> .....	<b>1 - مقدمة</b>	<b>12</b>
12 .....	1-1 الغرض والتطبيق والهيكل	12
12 .....	2-1 التحديث والصيانة	12
13 .....	3-1 إطار الشراء	13
13 .....	4-1 مبادئ الشراء وإيلاء الأهمية المحورية للعملاء	13
13 .....	1-4-1 أعلى جودة بأفضل سعر	13
14 .....	2-4-1 الإنصاف والنزاهة والشفافية	14
15 .....	3-4-1 المنافسة الدولية الفعلية	15
15 .....	4-4-1 مصلحة الأمم المتحدة الفضلى	15
15 .....	5-4-1 إيلاء الأهمية المحورية للعملاء	15
16 .....	5-1 المعايير الأخلاقية	16
16 .....	1-5-1 معايير السلوك	16
17 .....	2-5-1 تضارب المصالح	17
19 .....	3-5-1 السلوك الأخلاقي للبائعين	19
<b>20</b> .....	<b>2 - تنظيم الشراء</b>	<b>20</b>
20 .....	1-2 لمحة عامة عن عملية الشراء	20
20 .....	1-1-2 تعريف الشراء	20
20 .....	2-1-2 الخطوط العريضة لعملية الشراء	20
21 .....	3-1-2 إدارة الفئات	21
22 .....	2-2 مسؤوليات الوحدات التنظيمية والأدوار الرئيسية لعملية الشراء	22
24 .....	3-2 مسؤول المشتريات	24
25 .....	4-2 طالب الشراء	25
27 .....	5-2 سلطة الموافقة على الشراء	27
27 .....	6-2 سلطة الشراء	27
27 .....	1-6-2 تفويض السلطة	27
28 .....	2-6-2 ممارسة تفويض السلطة	28

28	وكيل المشتريات .....	3-6-2
28	سلطة الشراء المحلي.....	4-6-2
33	التفويض لإدخال التعديلات .....	7-2
33	زيادة الحد الأقصى الذي لا ينبغي تجاوزه بناء على توصيات لجنة الاستعراض (قاعدة الـ 20 في المائة) .....	1-7-2
		33
33	تمديد مدة العقد بناء على توصيات لجنة الاستعراض (قاعدة الـ 8 أشهر) .....	2-7-2
34	منح العقود.....	3-7-2
34	حساب المبالغ التراكمية لتقدير تفويض السلطة المطلوب.....	4-7-2
34	المساءلة .....	8-2
35	الفصل بين الواجبات .....	9-2
<b>37</b>	<b>3 - تسجيل وإدارة شؤون البائعين .....</b>	
37	تسجيل البائعين.....	1-3
37	التسجيل في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات .....	1-1-3
38	المزامنة مع نظام أوموجا .....	2-1-3
38	لمحة عامة عن مستويات التسجيل .....	3-1-3
39	معايير تسجيل البائعين .....	4-1-3
44	إدارة البائعين .....	2-3
44	تقييم طلبات تسجيل البائعين .....	1-2-3
44	تعهد تسجيل البائعين وتحديث وثائقهم .....	2-2-3
45	تحديث معلومات البائعين .....	3-2-3
45	لجنة استعراض الموردين .....	3-3
46	الاستعراض الذي تجريه لجنة استعراض الموردين .....	4-3
47	الجزاء المفروضة على البائعين.....	5-3
49	لجنة الموافقات الخاصة بالإلكترونية (e-SAC) .....	6-3
<b>52</b>	<b>4 - تخطيط الطلب وتخطيط الاقتناء واستراتيجية الشراء وتحديد الاحتياجات .....</b>	
52	تخطيط الطلب وتخطيط الاقتناء.....	1-4
53	استراتيجية الشراء .....	2-4
54	تخطيط المشتريات وخطة اختيار الموردين .....	3-4
56	تحديد المتطلبات.....	4-4

58	الغرض من تحديد المتطلبات	1-4-4
58	خصائص المتطلبات المحددة جيدا	2-4-4
60	المواصفات التقنية	3-4-4
60	المعايير المرجعية	4-4-4
61	بيان الأعمال	5-4-4
61	عربة التسوق	5-4
<b>62</b>	<b>5 - التوريد</b>	
62	اختيار البائعين	1-5
63	دراسة السوق	2-5
64	الإعلان عن فرص الأعمال	3-5
64	طلب المعلومات	4-5
65	طلب الإعراب عن الاهتمام	5-5
67	الانتقاء المسبق للبائعين	6-5
68	وضع قوائم المدعويين	7-5
68	الموافقة على قائمة المدعويين	8-5
69	تعديل قائمة المدعويين	9-5
<b>70</b>	<b>6 - طلب تقديم العروض</b>	
70	لمحة عامة	1-6
70	المنافسة	2-6
70	المنافسة الدولية الفعلية	1-2-6
71	اعتبارات خاصة بقائمة المدعويين	2-2-6
72	مخاطر التواطؤ	3-2-6
72	طرق طلب تقديم العروض	3-6
72	الطرق الرسمية والطرق غير الرسمية	1-3-6
73	الافتناء المنخفض القيمة	2-3-6
77	طلب عرض الأسعار	3-3-6
78	الدعوة لتقديم العطاءات	4-3-6
79	طلب تقديم العروض	5-3-6
83	طلبات تقديم العروض	4-6

83	لمحة عامة	1-4-6
84	رسالة الدعوة	2-4-6
87	المرفق ألف: رسالة الإقرار بالاستلام	3-4-6
88	المرفق باء: نطاق العمل/المتطلبات	4-4-6
88	المرفق جيم: التعليمات الخاصة ومعايير التقييم	5-4-6
94	معايير التقييم (أي جزء من المرفق جيم)	6-4-6
99	النماذج/الجداول الزمنية المطلوبة لمقدمي العطاءات	7-4-6
100	استمارات ومتطلبات العطاءات/السلف/ضمان الأداء	8-4-6
102	استمارة العقد والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة	9-4-6
103	دعوة البائعين	5-6
104	تعديل طلبات تقديم العروض	6-6
104	إلغاء عملية التماس العروض	7-6
105	التعاقد المباشر على أساس المورد الوحيد	8-6
106	التماس العروض استناداً إلى الاتفاقات الطويلة الأجل	9-6
107	الاتصال بالبائعين	10-6
107	الاستثناءات من الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات	11-6
108	عدم وجود سوق تنافسية	1-11-6
108	الأسعار أو المعدلات الثابتة	2-11-6
108	المنتج المحمي أو الخدمة المحمية بحق ملكية محفوظ	3-11-6
108	وجود قرار سابق بالتوحيد القياسي أو ضرورة هذا التوحيد	4-11-6
110	التعاون	5-11-6
110	الاحتياجات المتطابقة	6-11-6
111	لم تفض الطرق الرسمية السابقة في طلب تقديم العطاءات إلى نتائج مُرضية	7-11-6
111	العقارات	8-11-6
112	الحاجة الملحة	9-11-6
112	يتعذر تقييم الخدمات موضوعياً	10-11-6
113	الطرق الرسمية لن تفضي إلى نتائج مُرضية	11-11-6
113	أقل من الحد الأدنى للقيمة النقدية	12-11-6
114	إدارة العروض المقدّمة	7 -

114.....	لجنة فتح العطاءات.....	1-7
114.....	استلام العروض وصونها .....	2-7
115.....	استلام وصون العروض المقدّمة باليد أو بالبريد السريع أو البريد العادي .....	3-7
116.....	استلام العروض بالفاكس وصونها .....	4-7
116.....	استلام المناقصات الإلكترونية أو العروض المُرسلة بالبريد الإلكتروني وصونها .....	5-7
117.....	تعديل العروض المقدمة .....	6-7
117.....	سحب العروض .....	7-7
118.....	تعديل العروض أو سحبها بعد تاريخ الإغلاق .....	8-7
118.....	تقديم العروض في وقت متأخر .....	9-7
119.....	العروض غير الملتزمة.....	10-7
120.....	فتح العروض وتسجيلها .....	11-7
120.....	حضور فتح المناقصات .....	12-7
121.....	فتح العطاءات (الدعوات لتقديم العطاءات) .....	13-7
121.....	فتح العروض المقترحة (طلبات تقديم العروض) .....	14-7
122.....	رفض العروض.....	15-7
122.....	عقب فتح العطاءات .....	16-7
122.....	ما بعد فتح العروض .....	17-7
123.....	إجراءات أخرى عقب فتح العطاءات.....	18-7
<b>124.....</b>	<b>8 - تقييم العروض.....</b>	
124.....	لمحة عامة.....	1-8
124.....	لجنة التقييم .....	2-8
127.....	معايير التقييم.....	3-8
127.....	منهجيات التقييم .....	4-8
127.....	العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً.....	1-4-8
128.....	العطاء الأقل سعراً والمطابق للشروط إلى حد كبير .....	2-4-8
128.....	التحليل التراكمي/المرجح.....	3-4-8
129.....	الفحص الأولي.....	5-8
130.....	التقييم التقني .....	6-8
131.....	التقييم المالي .....	7-8

134.....	جوانب أخرى من التقييم .....	8-8
134.....	طلب التوضيحات من البائعين .....	1-8-8
136.....	حالات الخروج الجوهرية .....	2-8-8
136.....	الأخطاء الواضحة في السعر .....	3-8-8
136.....	وجود عروض منخفضة بشكل غير طبيعي .....	4-8-8
137.....	التقييم بالحصى .....	5-8-8
137.....	استعراض العروض الواردة في حالات التعاقد المباشر أو الشراء من مورّد وحيد.....	6-8-8
137.....	الشكاوى والاعتراضات .....	7-8-8
138.....	مؤشرات على ممارسات محظورة محتملة .....	8-8-8
140.....	أفضل عرض نهائي.....	9-8-8
142.....	المفاوضات .....	9-8
144.....	المفاوضات في حالة المصدر الوحيد.....	1-9-8
144.....	استراتيجية التفاوض.....	2-9-8
145.....	التقييم النهائي والتوصية بمنح العطاء .....	10-8
<b>147.....</b>	<b>9 - الاستعراض الذي تجريه لجان العقود .....</b>	
147.....	ولاية لجنة العقود .....	1-9
147.....	عتبات لجنة العقود في المقر.....	2-9
149.....	عتبات لجان العقود المحلية.....	3-9
151.....	تقديم العروض إلى لجان استعراض العقود.....	4-9
152.....	تيسير الاستعراض الذي تجريه لجنة العقود في المقر/لجنة العقود المحلية.....	5-9
153.....	عرض عمليات الشراء بعد إنجازها على أنظار لجان الاستعراض.....	6-9
<b>10 - ع - م - ا - ي - ا - ت</b>	<b>إرساء العطاء</b>	

155.....	إرساء العطاء ووضع الصيغة النهائية.....	1-10
156.....	عمليات معاينة النماذج الأولية.....	1-1-10
157.....	إخطار البائعين وتزويدهم بالمعلومات بعد إرساء العطاءات وتقديم الطعون .....	2-10
157.....	الإعلان عن العقود الممنوحة .....	1-2-10
157.....	إجراءات التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات .....	2-2-10
159.....	مجلس استعراض منح العقود.....	3-2-10



11- وضع الصيغة النهائية للعقود وإصدار الصكوك التعاقدية  
161

- 1-11 وضع الصيغة النهائية للعقود وإصدارها ..... 161
- 1-1-11 إعداد العقود ..... 161
- 2-1-11 مذكرة إعلان النوايا ..... 161
- 3-1-11 المناقشات مع البائعين بشأن الصيغة النهائية للعقود ..... 162
- 4-1-11 الدفعات المسبقة أو المرحلية ..... 162
- 2-11 ضمانات الأداء ..... 163
- 3-11 التوقيع والإصدار والتوثيق ..... 164
- 4-11 عناصر العقد النموذجي ..... 165
- 1-4-11 نص الاتفاق ..... 165
- 2-4-11 الشروط العامة للعقد (الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة) ..... 166
- 3-4-11 المواصفات التقنية والاختصاصات وبيان الأعمال ..... 167
- 5-11 أمر الشراء ..... 168
- 6-11 الاتفاق الطويل الأجل ..... 168
- 1-6-11 فوائد الاتفاقيات الطويلة الأجل ومخاطرها ..... 169
- 2-6-11 أنواع الاتفاقيات الطويلة الأجل ..... 169
- 3-6-11 إبرام اتفاق جديد طويل الأجل ..... 171
- 4-6-11 مدة الاتفاقيات الطويلة الأجل ..... 171
- 5-6-11 أوامر الشراء الإطارية مقابل الاتفاق الطويل الأجل ..... 172
- 7-11 عقد الشراء المفتوح ..... 172
- 8-11 أوامر الشراء الإطارية مقابل عقود الشراء المفتوح ..... 174

12- أ وجس ا ت ي نات  
175

- 1-12 الطيران ووسائل النقل الأخرى ..... 175
- 1-1-12 خدمات النقل الجوي ..... 175
- 2-1-12 تسجيل بائعي خدمات النقل الجوي ..... 175
- 3-1-12 الاستئجار القصير الأجل لخدمات النقل الجوي ..... 175
- 4-1-12 الاستئجار الطويل الأجل لخدمات النقل الجوي ..... 176

176.....	الطيران العسكري.....	5-1-12
177.....	شحن البضائع وتوفير اللوجستيات من جهات خارجية.....	2-12
178.....	التحركات الاستراتيجية: المعدات المملوكة للوحدات.....	3-12
178.....	التحركات الاستراتيجية: المعدات المملوكة للأمم المتحدة.....	4-12
179.....	القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز).....	5-12
179.....	التأمين العالمي للبضائع المنقولة.....	6-12
180.....	البضائع الواردة إلى مقر الأمم المتحدة.....	7-12

### 13- إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود

181

181.....	لمحة عامة.....	1-13
181.....	إدارة العقود.....	1-1-13
182.....	التنظيم الإداري للعقود.....	2-1-13
182.....	تقييم أداء البائعين.....	2-13
184.....	تسوية المنازعات.....	3-13
186.....	المدفوعات.....	4-13
187.....	المدفوعات لأطراف ثالثة.....	1-4-13
187.....	الضرائب.....	2-4-13
187.....	المدفوعات المسبقة.....	3-4-13
188.....	التعديلات والتمديدات والتجديد.....	5-13
188.....	استخدام المقاولين من الباطن.....	6-13
189.....	إنجاز العقود.....	7-13
189.....	التصرف في الممتلكات.....	8-13
189.....	مجالس حصر الممتلكات.....	1-8-13
190.....	التصرف في الممتلكات من خلال البيع - الإجراءات.....	2-8-13
191.....	التعامل مع العروض.....	3-8-13
191.....	الاستعراض الذي تجريه لجان العقود.....	4-8-13
191.....	الصفوك التعاقدية لبيع السلع.....	5-8-13
191.....	الاستثناءات من تقديم العروض.....	6-8-13
192.....	العربون.....	7-8-13

- 192.....إشعار فوترة منح العقود.....13-8-8
- 192.....أخذ الممتلكات.....13-8-9
- 192.....التصرف في الأصول في عمليات حفظ السلام.....13-8-10
- 193.....بيع الممتلكات الثابتة.....13-8-11
- 193.....مسك الملفات وحفظها.....13-9

## 14-ال

196

- 1-14 التعاون مع مؤسسات الأمم المتحدة.....196
- 1-1-14 تنفيذ إجراءات الشراء المشتركة مع مؤسسة (مؤسسات) أخرى تابعة لمنظومة الأمم المتحدة.....197
- 2-1-14 ارتباط الأمانة العامة للأمم المتحدة بعقد اعتمادا على قرار شراء صادر عن مؤسسة أخرى من مؤسسات الأمم المتحدة (باستخدام الاتفاقات الطويلة الأجل أو العقود التي تبرمها مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى و/أو باستخدام نتائج طلبات العروض التي تطرحها مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، أي طريقة الانضمام إلى العقود).....198
- 3-1-14 مؤسسة أخرى تابعة للأمم المتحدة تضطلع بأنشطة الشراء نيابة عن كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة  
199

- 2-14 التعاون مع الحكومات والمؤسسات غير التابعة لمنظومة الأمم المتحدة.....200
- 3-14 الصكوك التعاقدية الأخرى.....200
- 1-3-14 طلبات التوريد.....200

## 15-مواضيع عرضية.....201

- 1-15 الاتفاق العالمي للأمم المتحدة.....201
- 2-15 الاعترافات المتعلقة بالاستدامة.....202
- 3-15 إدارة المخاطر.....203
- 4-15 إجراءات الشراء في حالات الطوارئ.....206
- 1-4-15 فرقة العمل المعنية بحالات الطوارئ.....209
- 2-4-15 الأموال وإصدار التماسات العروض.....209
- 3-4-15 تقييم الاحتياجات وتحديد المتطلبات.....210
- 4-4-15 التوريد.....210
- 5-4-15 طريقة طلب العروض.....211
- 6-4-15 إرساء العطاء.....213
- 7-4-15 العقود.....214

214.....	التنظيم الإداري للعقود.....	8-4-15
رد	مس	16-ال
		215
رات	م خ تص	17-ال
		223
18-قائمة	المرفقات والمصادر المتاحة للجمهور	
		223
223.....	المرفقات.....	1-18
224.....	الموارد المتاحة للجمهور.....	2-18

## 1-1 الغرض والتطبيق والهيكل

يمثل دليل المشتريات توجيهاً تشغيلياً للموظفين كافة المشاركين في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء من خلال وصف عمليات وإجراءات الشراء (وما يتصل بها). ومن المتوقع أن يطبق دليل المشتريات هذا بحصافة وخبرة مهنيين ممارسو عمليات الشراء والمكاتب الأخرى المشاركة في عملية الاقتناء والشراء وفقاً للأنظمة والقواعد والسياسات المعمول بها في المنظمة. وترد أنظمة المنظمة وقواعدها وسياساتها المنطبقة على عملية الشراء في نشرات الأمين العام المتنوعة (على سبيل المثال، إن النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة ونشرة الأمين العام بشأن تفويض السلطة في إدارة النظام المالي والقواعد المالية، بما في ذلك صك تفويض السلطة المطبق، يحدد سلطة الموظفين الذين يُمنحون تفويض سلطة الشراء. فضلاً عن ذلك، تحدد مختلف الأوامر الإدارية التعليمات والإجراءات لتطبيق النظام المالي والقواعد المالية، والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين، ونشرات الأمين العام المطبقة على عمليات الشراء. وتوخياً للوضوح، ليس في هذا الدليل ما يُلزم الأمم المتحدة بأي عملية أو نتيجة أو مسار عمل معينين في ما يتعلق بأي عملية شراء معينة إلخ.

وينقسم دليل المشتريات إلى خمسة عشر (15) فصلاً ويتبع هيكل جدول المحتويات الموحد لأدلة المشتريات في الأمم المتحدة - مع تغييرات طفيفة - كما أقرته شبكة المشتريات التابعة للجنة الإدارية الرفيعة المستوى بهدف تنسيق ممارسات الشراء وزيادة التعاون بين كيانات الأمم المتحدة.

وهناك ثلاثة فروع عامة:

أ - الفصول من 1 إلى 3 تغطي على التوالي: المقدمة، وتنظيم عملية الشراء، وتسجيل البائعين وإدارتهم.

ب - الفصول من 4 إلى 13: تغطي خطوات عملية الاقتناء.

ج - يغطي الفصل 14 مواضيع التعاون، ويتناول الفصل 15 مواضيع شاملة، مثل اتفاق الأمم المتحدة العالمي، وإجراءات الشراء في حالات الطوارئ، وإدارة المخاطر.

وينتهي كل فصل بقسم للموارد يشير إلى السياسات والمواد التوجيهية والنماذج ذات الصلة.

## 2-1 التحديث والصيانة

سيتم تحديث دليل المشتريات من وقت لآخر للتأكد من مدى صلته بعمليات الأمم المتحدة وتحديثه بأفضل الممارسات في مجال المشتريات العامة.

وثُوجّه التعليقات أو الاقتراحات من أجل التحسين إلى شعبة المشتريات (شعبة المشتريات، مكتب إدارة سلسلة الإمداد (OSCM)) في المقر الرئيسي للأمم المتحدة عبر البريد الإلكتروني على العنوان التالي:

[.dos-pd@un.org](mailto:dos-pd@un.org)

### 3-1 إطار الشراء

يُلزم الموظفون بالامتثال لميثاق الأمم المتحدة ولنظامي الموظفين الأساسي والإداري، والنظام المالي والقواعد الماليّة، والإصدارات الإداريّة الأخرى ذات الصلة كافةً. وتحال طلبات استيضاح أيّ من أحكام دليل المشتريات إلى مدير شعبة المشتريات. ويحل دليل المشتريات هذا محل جميع الإصدارات السابقة من دليل المشتريات ويُلغىها بالكامل.

### 4-1 مبادئ الشراء وإيلاء الأهميّة المحوريّة للعملاء

بصفتها مشرفة على الأموال التي ائتمنتها عليها الدول الأعضاء، يتعيّن على الأمم المتحدة أن تحقّق أعلى جودة بأفضل سعر في شرائها السلع وفي الخدمات والأعمال، وفقاً للولايات التي أوكلتها إليها الجمعية العامة. ويجب عليها أن تفعل ذلك وأن يُنظر إليها على أنّها تفعل ذلك بإنصاف ونزاهة وشفافيّة. وتشكّل هذه المبادئ الأساس بالنسبة إلى عمليّات الشراء التي تقوم بها الأمم المتحدة. ويُتوقع من الموظفين أن يمتثلوا لمبادئ الشراء هذه في أداء عملهم بمستوى عالٍ من الرعاية والاحتراف.

ويقتضي البند 5-12 من النظام المالي مراعاة المبادئ العامة التالية على النحو الواجب:

أ - أعلى جودة بأفضل سعر

ب - الإنصاف والنزاهة والشفافيّة

ج - المنافسة الدوليّة الفعليّة

د - مصلحة الأمم المتحدة

وبالإضافة إلى المبادئ الواردة في البند 5-12 من النظام المالي، يتعيّن على مسؤولي المشتريات أيضاً التأكّد من أنّ إجراءات الشراء التي يضطلعون بها تتمّ بطريقة تتمحور دائماً حول تلبية احتياجات العملاء بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعاليّة. وبناء على ذلك، فإنّ توجيه العملاء واعتماد مقاربة لخدمة العملاء يصبّان في المبادئ الأساسيّة التي ينبغي أن يسترشد بها مسؤولو المشتريات في أداء عملهم وتنظيمه يوميّاً (انظر الفرع 1-4-5).

وتقدّم الفصول التالية موجزاً لكل مبدأ والتوقّعات ذات الصلة تجاه المشاركين في عمليّة الشراء ومبادئها.

#### 1-4-1 أعلى جودة بأفضل سعر

يُفهم مبدأ "أعلى جودة بأفضل سعر" على أنّه تحسين التكلفة الإجماليّة للملكيّة والجودة اللازمة لتلبية متطلّبات المستخدم، مع مراعاة عوامل الخطر المحتملة والموارد المتاحة. وإنّ حل أعلى جودة بأفضل سعر قد لا يوفّر بالضرورة التكلفة الأدنى.

ومن أجل الحصول على أعلى جودة بأفضل سعر، يتعين على طالبي الشراء ومسؤولي المشتريات القيام بما يلي:

- أ - التخطيط للطلب في الوقت المناسب وتحديد استراتيجية اقتناء استناداً على تحليل سوق العرض والطلب؛
- ب - السعي إلى تحقيق أقصى قدر من المنافسة؛
- ج - إجراء عملية الشراء بعد التخطيط بشكل جيد ووفقاً لمواصفات واضحة؛
- د - وضع معايير التقييم بعناية قبل إصدار طلبات تقديم العروض (من أجل اختيار العرض لتلبية الاحتياجات وفقاً لمعايير التقييم المنصوص عليها في طلبات تقديم العروض)؛
- هـ - التأكد من أن يتم النظر في التكاليف كافة ضمن التكلفة الإجمالية للملكية، بما في ذلك تكاليف النقل والتكيب والتشغيل والصيانة وتكاليف التخلص إلخ؛
- و - ضمان تحقيق درجة مثلى من الفوائد وتقليل المخاطر المالية والتشغيلية وأي آثار سلبية أخرى إلى أدنى حد؛
- ز - ضمان إجراء تقييم محايد وشامل للعروض في الوقت المناسب ووفقاً للمعايير المحددة مسبقاً؛
- ح - التأكد من أن البائع الذي يُنظر في عرضه قادر على تلبية المتطلبات.

#### 2-4-1 الإنصاف والنزاهة والشفافية

لتحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر، يتعين على عملية الشراء أن تحمي المنظمة من الممارسات المحظورة وأن تُجرى بالاستناد إلى أنظمة وقواعد وإجراءات واضحة ومناسبة تطبق بصورة متسقة على البائعين المحتملين كافة. وعلاوة على ذلك، يجب أن توفر الطريقة التي يُضطلع بها بعملية الشراء لجميع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين للمنظمة ضمانات أن العملية منصفة وشفافة، وأن النزاهة مصونة فيها.

وإن تطبيق مبدأ **الإنصاف**، من بين أمور أخرى، يعني أن الأمم المتحدة يجب أن توفر فرصاً متساوية لمقدمي العطاءات كافة عن طريق تبادل المعلومات نفسها معهم جميعاً في نفس الوقت وإبلاغ المحتوى نفسه حول عملية شراء محددة. وفي سياق المشتريات العامة، تتصف العملية المنصفة بأنها خالية من المحسوبية أو المصلحة الذاتية أو التفضيل في الحكم.

وتتطلب **النزاهة** من المنظمة أو الفرد إظهار الاستقامة في الأفعال. وتعني الاستقامة التمتع بمبادئ أخلاقية قوية وبالصدق واللياقة في التعامل مع الآخرين. وتنعكس النزاهة في الصدق الذي يتجلى في التعهدات المهنية والشخصية وفي الالتزام بمعايير السلوك والمعايير الأخلاقية المقبولة عموماً.

وتعني **الشفافية**، لأغراض هذا الدليل، أن تُحدّد بوضوح جميع المعلومات بشأن سياسات الشراء وإجراءاته وفرصه وعملياته، و/أو أن يُعلن عنها، و/أو أن تقدّم إلى الأطراف المهمة كافة في وقت واحد. ويتسم النظام الشفاف باليات واضحة لضمان الامتثال للقواعد السارية

(وجود مواصفات غير متحيّزة، ومعايير تقييم موضوعيّة، وطلبات تقديم العروض المعياريّة، وتقديم المعلومات نفسها إلى الأطراف كافّة، وسريّة العروض، إلخ). وتشمل تلك الآليّات سجلّات مفتوحة، حسب الاقتضاء، ليدقّق فيها مراجعو الحسابات. وبالنسبة إلى البائعين للعروض المؤهّلة الذين لم يتم اختيارهم، يمكن إطلاعهم بإيجاز على مواطن القوة ومواطن الضعف في عروضهم. ويُكشف عن منح العطاء علناً، على النحو الذي حدّدته الأمم المتحدة. وتضمن الشفافيّة الكشف في وقت مبكر من العمليّة عن أيّ انحرافات عن المعاملة المنصفة والمتساوية، ما يقلّل من احتمال حدوث مثل هذه الانحرافات، وبالتالي حماية نزاهة العمليّة ومصالح المنظّمة.

#### 3-4-1 المنافسة الدوليّة الفعليّة

تطبّق الأمم المتحدة، من خلال تعزيز المنافسة الدوليّة الفعليّة بين البائعين، مبادئ الإنصاف والنزاهة والشفافيّة لتحقيق أعلى جودة بأفضل سعر.

وتتعلّق المنافسة الدوليّة الفعليّة بـ "الوقت المناسب والجودة المناسبة والسعر المناسب"، وهذا يعني ما يلي:

أ - وجوب توجيه إخطار مناسب إلى أوساط البائعين الأوسع جغرافياً قدر الإمكان لضمان وقت كافٍ للمشاركة في عمليّات الشراء؛

ب - وجوب عدم وجود تقييد للمنافسة من خلال الإفراط في المواصفات (مثل إدراج متطلّبات غير مبرّرة أو غير واقعيّة في المواصفات و/أو المعايير المرجعيّة أو بيان الأعمال) أو نقص المواصفات (مثل إغفال المعلومات الأساسيّة المتعلّقة بالمواصفات و/أو المعايير المرجعيّة/بيان الأعمال)؛

ج - إمكانيّة تحقيق وفورات الحجم (أي الخصومات على الكميّة/الحجم، واستثمار موارد أقل، والتكاليف الإداريّة المخفّضة) عندما تدمج أحجام المشتريات للاحتياجات المتطابقة أو المماثلة في طلب واحد للعروض.

لمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على الفرع 6-2-1.

#### 4-4-1 مصلحة الأمم المتحدة الفضلى

تُنفَّذ أنشطة المشتريات كافّة وفقاً للإطار التشريعي المعمول به. وفي هذا الصدد، يقتضي **النظام المالي والقواعد الماليّة** (البند 5-12 من النظام المالي) إيلاء الاعتبار الواجب، في جملة أمور، لمصلحة الأمم المتحدة عند ممارسة مهام المشتريات في الأمم المتحدة. وتحدّد المصلحة الفضلى للأمم المتحدة بالحكم المهني للمسؤول المختص الذي يتمتّع بصلاحيّة اتخاذ مثل هذا القرار.

#### 5-4-1 إيلاء الأهميّة المحوريّة للعملاء

تهدف أنشطة المشتريات كافّة في جوهرها إلى تلبية احتياجات الأمم المتحدة الحاليّة والمستقبليّة. وبناء على ذلك، يتعيّن على مسؤولي المشتريات التأكّد من أنّهم دائماً ما يتبنّون مقاربة قائمة على خدمة العملاء ويحافظون على التوجّيه المناسب للعملاء طوال عمليّة الشراء. ومع التسليم بإجراءات الفصل السليم بين الواجبات والحاجة إلى الحفاظ على سريّة المعلومات،



يتعين على مسؤولي المشتريات التأكد من إبلاغ العملاء بجميع القرارات الرئيسية ونتائجها، وإشراكهم فيها عند الاقتضاء. وفي المقابل، يجب على مسؤولي المشتريات التأكد من أنهم على دراية كاملة باحتياجات العملاء وأهدافهم، وأنهم دائماً ما يعززون علاقات التعاون الوثيق. ونتيجة لذلك، فإن مسؤولي المشتريات يمكنهم سلسلة الإمداد في الأمم المتحدة من تقديم ما يحتاجه العملاء، حيثما يحتاجون إليه بأفضل سعر ممكن.

## 5-1 المعايير الأخلاقية

يجب أن تُجرى معاملات المشتريات كافةً بطريقة مهنية ووفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية. وعند حدوث ممارسات الغش والفساد، فإن الضرر يتجاوز بكثير الخسائر المالية، ويشكل تهديدات خطيرة لمصداقية المنظمة وقدرتها على تحقيق أهدافها التشغيلية والبرنامجية.

### 1-5-1 معايير السلوك

يتعين على الموظفين إظهار أعلى معايير الكفاءة والمقدرة والنزاهة. ويشمل مفهوم النزاهة، على سبيل المثال لا الحصر، الاستقامة والحياد والإنصاف والأمانة والصدق في جميع الأمور التي تمس عملهم ووضعهم. ووفقاً لميثاق الأمم المتحدة والنظامين الإداري والأساسي للموظفين ومعايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية، يتعين على الموظفين الامتناع عن أي عمل قد ينعكس سلباً على وضعهم كموظفين مدنيين دوليين مسؤولين أمام المنظمة حصراً أو عمّا يتطلبه ذلك الوضع من نزاهة واستقلالية وحياد.

ويجب على كل موظف من موظفي الأمم المتحدة أن يؤدي القسم التالي للمنظمة: "أعلن وأعد رسمياً أن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير المهام الموكلة [ ... ] بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في الأمم المتحدة، وأن أؤدي هذه المهام وأنظم سلوكي واضعاً نصب عيني مصالح الأمم المتحدة وحدها، وألا ألتمس أو أقبل أي تعليمات في ما يتعلق بأداء واجباتي من أي حكومة أو مصدر آخر خارج عن المنظمة". وعلاوة على ذلك، يقسم الموظفون بما يلي: "وكذلك أعلن وأعد رسمياً بأن أحترم الالتزامات [...] كما هي مبيّنة في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين".

ويتعين على الموظفين كافةً مراعاة أعلى المعايير الأخلاقية طوال عملية الشراء. ويجب أن تسمح العملية لمقدمي العطاءات كافةً بالتنافس على أساس المساواة والشفافية. ويُعتبر جميع الموظفين المرتبطين بعملية الشراء مسؤولون عن حماية نزاهة وإنصاف العملية.

ويتعين على مسؤولي المشتريات التخفيف من مخاطر الممارسات المتعلقة بتضارب المصالح والغش والفساد في مراحل عملية الشراء كافةً. وللقيام بذلك، يجب أن ينفذوا تدابير لتحديد ممارسات تضارب المصالح والغش والفساد، والقيام بالاستجابات المناسبة لمنع هذه المخالفات. ويُطلب من جميع الموظفين الذين تنطوي واجباتهم الرئيسية على شراء السلع والخدمات للمنظمة المشاركة في برنامج الأمم المتحدة لإقرارات الذمة المالية. وخلال مرحلة ما قبل طلبات تقديم العروض، يتعين على الموظفين المشاركين في عملية الاقتناء عدم السماح لمقدمي العطاءات بالحصول على معلومات محدّدة و متميّزة ذات طابع تقني أو مالي أو أي طابع آخر، قبل إتاحتها علناً لأوساط رجال الأعمال ككل. وينبغي ألا يستخدم الموظفون، لدى إعداد طلبات تقديم العروض

مثل بيان الأعمال أو المعايير المرجعية، مواصفات تقييمية قد تثبط المنافسة. ولا يجوز للموظفين الإفصاح، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، عن أيّ معلومات مشمولة بحق الملكية أو عن اختيار مصدر التوريد لأيّ فرد غير مخوّل بتلقي هذه المعلومات في أيّ وقت سابق لعملية الاختيار والتعاقد أو بعدها.

ويجب تطبيق معايير السلوك المناسبة أثناء حالات الطوارئ، حيث قد يؤدي الضغط لتحقيق نتائج سريعة إلى زيادة مخاطر تضارب المصالح أو الغش أو الفساد الفعليين أو المحتملين. ويمكن الحصول على مزيد من التوجيهات حول الالتزامات الأخلاقية والمهنية لموظفي الأمم المتحدة من المصادر التالية:

أ - النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة (ST/SGB/2018/1)؛

ب - معايير السلوك؛

ج - وضع موظفي الأمم المتحدة وحقوقهم وواجباتهم الأساسية (ST/SGB/2016/9)؛

## 2-5-1 تضارب المصالح

يحدّد البنذان 2-1 (م) و 2-1 (ن) من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 2-1 (ف) من النظام الإداري للموظفين واجبات الموظفين في ما يتعلّق بإدارة تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل. ولتجنب تضارب المصالح، يُحظر على الموظفين ممّن لهم مصلحة مالية مع أحد مقدّمي العطاءات المشاركة في أيّ عملية شراء يشارك فيها مقدّم العطاء هذا. وتشمل المصالح المالية، على سبيل المثال لا الحصر، المصلحة في مشروع تجاري يتكوّن من أيّ أسهم أو خيارات للاكتتاب في الأسهم أو مصلحة مماثلة في الملكية، ولكنها تستثني أيّ مصلحة محصورة بالاستثمار في عمل تجاري من خلال صندوق استثمار مؤسسي مشترك أو تقاعدي أو أي صندوق استثمار مؤسسي ليس للموظف سيطرة عليه. وتشمل المصالح المالية أيضاً استلام أيّ دخل، أو الحق في الحصول على دخل أو توقع ذلك، في واحد أو أكثر من الأشكال التالية: رسوم الاستشارات، أو الأتعاب أو المكافآت، أو الرواتب، أو البدلات، أو الإمهال، أو الإعفاء من الديون، أو المصلحة في الممتلكات العقارية أو الشخصية، أو الأرباح، أو رسوم الامتياز المستمدة من ترخيص التكنولوجيا أو غيرها من العمليات أو المنتجات، أو الإيجارات، أو الأرباح الرأسمالية، أو عروض العمل لأفراد الأسرة، الخ. وينبغي على الموظف الذي يشارك بصفته الرسمية في أيّ مسألة تتصل بمؤسسة تجارية أو غيرها من المؤسسات التي تدر الربح ويكون له فيها مصلحة مالية، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يفصح عن تلك المصلحة لرئيس المكتب وأن يحسم مسألة تضارب المصالح بما يحقّق المصالح الفضلى للمنظمة.

ويتعيّن على الموظف إمّا التخلّص من تلك المصلحة المالية أو النأي بنفسه رسمياً عن مسألة الشراء التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح، وفقاً للبند 2-1 (م) من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 2-1 (ف) من النظام الإداري للموظفين.

ويحظر أيضاً على الموظفين ممّن لهم مصلحة شخصية أو مهنية مع أحد مقدّمي العطاءات أيّ مشاركة في عملية الشراء. وتشمل المصالح الشخصية أو المهنية، على سبيل المثال لا الحصر،

الانتساب إلى أي منظمة أو مؤسسة يكون فيها حصّة مُسيطرَة للموظف، بمفرده أو إلى جانب أحد أفراد أسرته المباشرين (أي زوج أو عشير الموظف، وأطفاله المعالون). وقد تشمل هذه المصالح أيضا أي شركة أو شراكة أو ملكية فردية أو مؤسسة تجارية أو امتياز أو جمعية أو منظمة أو شركة قابضة أو شركة مساهمة أو حراسة قضائية أو ائتمان تجاري أو عقاري أو أي كيان قانوني غير حكومي آخر منظم لأغراض ربحية أو غير ربحية أو خيرية. وقد تنطوي هذه المصالح أيضا على أي منصب تنفيذي أو عضوية في مجلس إدارة مقدّم العطاء بغض النظر عن التعويض، أو أي منصب يتضمّن مسؤوليات عن جزء كبير من عمليات مقدّم العطاء أو إدارة أعماله.

وينبغي للموظفين المشاركين في عملية الشراء أن يخطروا رئيس المكتب فورا بأي حالة قد ينشأ عنها تضارب مصالح. ويجوز لهم أيضا التماس المشورة بشكل سرّي من مكتب الأخلاقيات. ويجب على رئيس المكتب أن يستعرض الوقائع وأن يقرّر ما إذا كان يجوز للموظف أن يؤدي أي مهام تتصل بعملية طلب العروض. وعند الشك، يُنصح رؤساء المكاتب بالتشاور مع مكتب الأخلاقيات بشأن أي حالة قد ينشأ عنها تضارب مصالح. ولمنع تضارب المصالح، يحظر على البائعين والمتعاقدين والخبراء الاستشاريين تقديم عطاءات لعقود الشراء في حال قدموا، أو قدمت الشركات التابعة لهم، خدمات استشارية لإعداد وتنفيذ مشروع ما.

ويتعيّن على الموظفين ألا يكونوا مرتبطين بشكلٍ فعالٍ بإدارة أي مؤسسة تجارية أو غيرها من المؤسسات التي تدرّ الربح، أو أن تكون لهم مصلحة مالية فيها، إذا كان من الممكن للموظف أو المؤسسة التجارية أو غيرها من المؤسسات التي تدرّ الربح الاستفادة من ذلك الارتباط أو تلك المصلحة المالية بحكم مركز الموظف لدى الأمم المتحدة.

ووفقاً للقاعدتين 1-2 (ي) و 1-2 (ك) من النظام الإداري للموظفين وللأمر الإداري [ST/AI/2010/1](#) المتعلّق بالإبلاغ عن التكريمات أو الأوسمة أو الجوائز أو الهدايا أو المكافآت التي تقدّمها مصادر حكومية وغير حكومية والاحتفاظ بها والتصرّف فيها، يجب على الموظفين عدم قبول أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية من أي حكومة. وإذا كان رفض أي من التكريمات أو الأوسمة أو الجوائز أو الهدايا غير المنتظرة من حكومة من الحكومات يسبّب إحراجاً للمنظمة، يجوز للموظف أن يتسلّمها بالنيابة عن المنظمة ومن ثم يبلّغ الأمين العام بها ويعهد بها إليه. ويقوم الأمين العام بالاحتفاظ بها للمنظمة أو بترتيب أمر التصرف بها لغرض خيري أو لتعود بالفائدة على المنظمة.

ويتعيّن على موظفي الأمم المتحدة الذين يؤدّون أي وظيفة في عملية الشراء عدم قبول أي شكل من أشكال الضيافة؛ أو الهدايا؛ أو الإغراءات، بما في ذلك الرشاوى؛ أو الحوافز، مثل السلع المجانية أو ذات الأسعار المخفضة والخدمات الخاصة. وتطبّق الأمم المتحدة سياسة عدم التسامح إطلاقاً في هذا الصدد.

ويتعيّن على الموظفين أن يستجيبوا بشكلٍ كاملٍ لطلبات الحصول على المعلومات الواردة من المنظمة، بما في ذلك من الموظفين وغيرهم من مسؤولي المنظمة المخوّلين التحقيق في احتمال وجود إساءة استخدام الأموال أو تبيد أو سوء استخدام.

وقد يؤثر على موظفي الأمم المتحدة التواطؤ بين موظفي الأمم المتحدة أو بين موظفي الأمم المتحدة والبائعين بهدف تقييد قائمة البائعين أو التلاعب بعملية الشراء من أجل الحصول على مكافآت مالية غير قانونية، بما في ذلك العمولات غير المشروعة أو الرشاوى. وللتخفيف من هذه المخاطر، يتعين على موظفي الأمم المتحدة عدم اتخاذ خطوات حاسمة في عملية الشراء وحدهم، بما في ذلك التفاوض مع البائعين، أو حضور اجتماعات مقدمي العطاءات، أو تقييم المعايير التقنية.

وعندما يعمل عدد من البائعين المختلفين لصالح نفس المالكين أو يكونون مرتبطين بهم، قد لا تكون المنافسة معقولة أو عادلة. فمنح مركز 'البائع الوحيد' بشكل غير سليم قد يقلل من فرص المنافسة. ولتعزيز المنافسة الحقيقية، من المهم ضمان وجود مجموعة كبيرة من البائعين التنافسيين والتقليل إلى أدنى حد الاستثناءات من متطلبات العطاءات التنافسية أو حالات التنازل، وبشكل خاص على أساس 'المورد الوحيد'. وفي العديد من أسواق الإمداد، قد تكون هناك مصادر محدودة، مما يشكل خطراً على المنافسة. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي على الموظفين إجراء تحليل شامل وموثق بعناية لسوق الإمداد.

### 3-5-1 السلوك الأخلاقي للبائعين

#### 1-3-5-1 السلوك الأخلاقي للبائعين ومدونة قواعد سلوك الموردين

تتوقع الأمم المتحدة من جميع البائعين الذين يرغبون في القيام بأعمال تجارية مع المنظمة الامتثال لمدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة، التي تعكس القيم الأساسية المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة. ولذا، فإن الإقرار بمدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة هو شرط للتسجيل بصفة بائع في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات. وتتضمن مدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة مبادئ الاتفاق العالمي للأمم المتحدة بشأن العمل وحقوق الإنسان والبيئة والسلوك الأخلاقي (انظر الفصل 1-15 من الاتفاق العالمي للأمم المتحدة)، وتحدد الحد الأدنى من المتطلبات التي يتوقعها البائعين عبر سلسلة الإمداد الخاصة بهم.

ويتوجب على البائعين الالتزام بالامتثال للشروط العامة لعقود الأمم المتحدة التي تحتوي على حظر محدد على الألغام وعمل الأطفال والاستغلال الجنسي والحقوق الأساسية للعمال. وتشكل الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة جزءاً لا يتجزأ من كل عقد بين الأمم المتحدة والبائعين.

#### 2-3-5-1 الممارسات المحظورة على البائعين والعقوبات المفروضة عليهم

تسعى الأمم المتحدة جاهدة لتعزيز الصالح العام في مجالي السلام والأمن. وتهدف الأمم المتحدة، من خلال إنفاق الأموال العامة، إلى الوفاء بأعلى معايير النزاهة والكفاءة، وتتطلب ما لا يقل عن ذلك من أولئك الذين يرغبون في العمل مع الأمم المتحدة.

وتفرض الأمم المتحدة جزاءات على البائعين الذين انخرطوا أو حاولوا الانخراط في ممارسات محظورة، على النحو المبين في الفصل 3-5 من دليل المشتريات.

## 3-3-5-1 تضارب المصالح لدى البائعين

لتجنب تشويه المنافسة وضمان عمليّة عادلة وشفافة، تطلب الأمم المتحدة عدم وجود تضارب في المصالح لدى البائعين المشاركين في عمليّة الشراء.

ويجب على البائعين الكشف عن أيّ تضارب فعلي أو محتمل في المصالح في عروض العطاءات التي يقدّمونها، مما يجعلهم غير مؤهلين لعمليّة الشراء هذه ما لم يتم حل تضارب المصالح بطريقة مقبولة بالنسبة إلى الأمم المتحدة. وقد يؤدي عدم الكشف عن أيّ تضارب فعلي أو محتمل في المصالح إلى فرض جزاءات على البائع.

### 2 - تنظيم الشراء

#### 1-2 لمحة عامة عن عمليّة الشراء

##### 1-1-2 تعريف الشراء

يُعرّف الشراء في البند 5-12 من النظام المالي على أنه يشمل جميع الأعمال اللازمة لحيازة الممتلكات، بما فيها المنتجات والأموال العقارية، عن طريق الشراء أو الاستئجار، وللحصول على الخدمات، بما فيها الأشغال.

ولأغراض دليل المشتريات هذا، وما لم يُذكر ذلك على وجه التحديد، يقتصر معنى مصطلح 'الشراء' على اقتناء السلع أو الخدمات أو الأشغال أو الممتلكات العقارية عن طريق العطاءات التنافسية أو من خلال الاستثناءات المحددة في القاعدتين المائيتين 105-16 و 105-17، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المصدر الوحيد، أو التوحيد القياسي، أو التعاون (بما في ذلك طلبات التوريد)، أو استخدام خدمات الدعم الإداري للمشاريع أو البرامج من جانب كيانات الأمم المتحدة من خارج الأمانة العامة للأمم المتحدة، والطرق غير الرسمية لطلب تقديم العروض. ويغطي دليل المشتريات هذا أيضا العقود المدرة للدخل مع الدخل الناتج عن بيع الأصول أو الترتيبات التجارية الأخرى مثل متجر الجنود وعقود التوريد بالأطعمة.

#### 2-1-2 الخطوط العريضة لعمليّة الشراء

ينبغي للممارسين أن يلاحظوا أنّ عمليّة الشراء هي جزء من عمليّة الاقتناء الشاملة، التي تشكّل بدورها عنصرا رئيساً في إدارة سلسلة الإمداد من البداية إلى النهاية. وتشير عمليّة الاقتناء إلى الخطوات اللازمة للحصول على السلع والخدمات، ضمن أمور أخرى، من خلال تحديد المتطلبات وتطويرها، والتخطيط، والميزانية، وإصدار طلبات العروض، والحصول على الموافقات، والدخول في مفاوضات بشأن العقود، والاضطلاع بتنفيذ بالعقود.

وتستلزم عمليّة الاقتناء من بين عناصر أخرى:

- أ - جمع بيانات الطلب الأوليّة وتحليلها؛
- ب - تخطيط عمليّة الاقتناء؛
- ج - تصميم المواصفات؛
- د - إجراءات عمليّة الشراء؛

ه - عمليات التسليم/الشحن؛

و - الاستلام والفحص؛

ز - الدفع؛

ح - إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود.

وقد صُممت هذه الوثيقة لتوفير التوجيه والدعم العمليين بشأن جميع الجوانب المتعلقة بعملية الاقتناء. ويشكّل هذا الدليل إرشادات رسمية بشأن وظائف عملية الشراء وعناصرها، ويعرض بإيجاز الخطوات المرتبطة بها التي تشكّل جزءاً من عملية الاقتناء الأوسع نطاقاً. وقد تُتاح أدلة ووثائق سياساتية أخرى، بما في ذلك كجزء من التوجيه التشغيلي لسلسلة الإمداد. وبالنسبة إلى تلك المجالات خارج عملية الشراء الفعلية، تسود مثل هذه الوثائق التوجيهية الأخرى على التوجيهات الواردة في دليل المشتريات هذا.

وسيتّم النظر في الأحكام الواردة في دليل المشتريات هذا وتطبيقها من قِبَل ممارسي عمليات الشراء ممن يتمتّعون بالخبرة المهنية والحصافة. كما يقدم دليل المشتريات التوجيه لطالبي الشراء وأعضاء لجنة فتح العطاءات وأعضاء لجنة استعراض الموردين/ لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية، وأي أصحاب مصلحة معيّنين آخرين.

## 3-1-2 إدارة الفئات

تُعتبر إدارة الفئات مفهوم يتمّ بموجبه تقسيم مجموعة السلع والخدمات التي يحصل عليها الكيان إلى مجموعات من المنتجات المماثلة أو ذات الصلة تسمى الفئات. وهي تحدّد مقاربة منهجية لإدارة تلك السلع والخدمات مع فهم أفضل بكثير لاحتياجات العملاء وأسواق الإمداد المحددة. ويُعدّ تنفيذ إدارة الفئات ركيزة أساسية لاستراتيجية إدارة سلسلة الإمداد المتكاملة الجديدة للأمانة العامة للأمم المتحدة، وسيضيف قيمة طويلة الأجل إلى المنظمة من خلال جعل اقتناء السلع والخدمات وتسليمها أكثر فعالية ومرونة وفعالة من حيث التكلفة، ومن خلال تقديم حلول مبتكرة للعملاء (مثل إدراج الإعادة).

وتتكوّن إدارة الفئات من ثلاثة عناصر جوهرية:

أ - تقسيم عمليات إدارة سلسلة الإمداد إلى فئات منفصلة من السلع والخدمات (مثل الطيران والخدمات الطبية والنقل البري وما إلى ذلك)؛

ب - عملية وضع وتنفيذ استراتيجيات فردية مصمّمة خصيصاً لفئة محدّدة (ليس هناك من مقاربة واحدة تناسب الجميع)؛

ج - إنشاء فرق متعدّدة الوظائف معنيّة بالفئات للاستفادة من أفضل معرفة بالسوق والخبرات التقنية والخبرات في مجال المشتريات.

وتتضمّن استراتيجيات الفئات عادة عملية اقتناء مصمّمة خصيصاً وتدرج التكنولوجيا والابتكار أو اعتبارات تقليل النفقات (مثل تحسين التعبئة والتغليف والإنتاج، ومخطّطات الإعادة)، بالإضافة إلى طرق التسليم الأكثر فعالية من حيث التكلفة مع الحلول التي تقدّم أعلى جودة بأفضل سعر الآن وفي المستقبل. وإدارة الفئات هي عملية جارية تنطوي على تحديثات مستمرة وإعادة

تقييم سوق الإمداد واحتياجات المنظمة. ولكي يؤدي مديرو الفئات عملهم بنجاح، يتوجب عليهم القيام بما يلي:

- أ - تكوين رؤية واضحة بشأن فئات الإنفاق وأحجامه؛
  - ب - الانخراط في إجراء تحليل منتظم لاحتياجات المستخدمين وأسواق الإمداد؛
  - ج - الحفاظ على تركيزهم على إضفاء القيمة لتحسين التكلفة الإجمالية للملكية، مع أخذ الجودة والابتكار وسلامة الإمداد وإدارة المخاطر في الاعتبار؛
  - د - اعتماد موقف استباقي في وضع استراتيجيات الفئات؛
  - هـ - تعيين مسؤوليات وعمليات واضحة لوضع استراتيجية الفئات، وتنفيذ مثل هذه الاستراتيجيات، وإشراك أصحاب المصلحة، وإدارة البائعين.
- وسيتحمل مديرو الفئات مسؤولية تحديد الاستراتيجيات ذات الصلة بفئاتهم، وستنفذ إما مركزياً أو محلياً، حسب الفئة. وتستند الإدارة الفعالة للفئات إلى الأفرقة المعنية المتعددة الوظائف ذات الصلة تتعاون عبر المنظمة فضلاً عن كيانات الأمم المتحدة الأخرى.

## المصادر

### SCOG\_EN3: إدارة الفئات

## 2-2 مسؤوليات الوحدات التنظيمية والأدوار الرئيسية لعملية الشراء

في ما يلي الوحدات التنظيمية والأدوار الرئيسية المتصلة بوظيفة المشتريات التي تضطلع بها الأمانة العامة للأمم المتحدة:

- أ - وكيل الأمين العام، إدارة الدعم العمليتي؛
- ب - الأمين العام المساعد لمكتب إدارة سلسلة الإمداد؛
- ج - مدير شعبة المشتريات؛
- د - شعبة المشتريات: تحت سلطة مديرها تتولى الشعبة مسؤولية ما يلي:
  - 1' الإدارة الاستراتيجية الشاملة لأنشطة مشتريات الأمم المتحدة؛
  - 2' صياغة الاستراتيجية التشغيلية، وصياغة التوجيهات، واقتراح حلول مبتكرة للمشتريات، بما في ذلك وضع استراتيجيات إدارة الفئات وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة، بالاشتراك مع الخبراء الفنيين مثل شعبة اللوجستيات، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، إلخ؛
  - 3' إدارة المشتريات بطريقة شفافة وخاضعة للمساءلة وفعالة من أجل تنفيذ استراتيجية إدارة سلسلة الإمداد للمنظمة ودعم ولاياتها؛
  - 4' إنشاء التعليمات والإجراءات والعمليات وآليات الرقابة والحفاظ عليها ودعم التوجيه المتعلق بأنشطة الشراء؛

5' إتاحة الدليل والعمليات والأدوات في ما يتعلّق بعملية الشراء لمسؤولي المشتريات في مقر الأمم المتحدة الرئيس وفي الكيانات الأخرى، وتحليل الحالات التي تمّ فيها تجاهل هذه التوجيهات والعمليات أو لم يتمّ تنفيذها على النحو الواجب، وتقديم المشورة بشأن أيّ تغييرات مطلوبة؛

6' توفير التوجيه اللازم لكي يعمل الخبراء الفنيون ومديرو الفئات وطالبو الشراء وأصحاب المصلحة الآخرون في عملية الشراء بما يتسق مع إطار الشراء المبين في الفصل 1-3؛

7' تمكين الأمم المتحدة من مباشرة أنشطة الشراء الخاصة بها والإشراف الإداري عليها من خلال النظم والتقارير المناسبة؛

8' دعم تحديد الفرص وتطويرها لتوفير خدمات الشراء للعملاء ولمنظمات الأمم المتحدة الأخرى، وضمان الطرائق المناسبة لتقديم الخدمات؛

9' تعزيز المعارف والمهارات والتطوير الوظيفي لممارسي عمليات الشراء، بما في ذلك تحديد التدريبات الإلزامية ووضع المعايير لإصدار الشهادات الداخلية والخارجية؛

10' توفير التصاريح للموظفين في مقر الأمم المتحدة الرئيس ولموظفي الشراء كافة في كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة الأخرى قبل التعيين من أجل تسهيل التوظيف وإنشاء قائمة بملفات تعريفية للمشتريات؛

11' إنشاء نقاط الدخول والآليات المناسبة لمعالجة الشكاوى المقدّمة من البائعين أو ضدهم، والحفاظ عليها.

ه - مسؤول المشتريات: انظر الوصف المفصّل للمسؤوليات في إطار الفصل 2-3 أدناه، مسؤول المشتريات ؛

و - طالب الشراء: انظر الوصف المفصّل للمسؤوليات في إطار الفصل 2-4 أدناه، طالب الشراء.

وبالإضافة إلى ما سبق، فإنّ الوظائف والأدوار التالية مهمّة في إجراء و/أو استعراض و/أو تقييم سير عمليات الاقتناء والشراء بشكل سليم:

**لجان استعراض العقود:** عملاً بالقاعدة الماليّة 105-13 (ب)، أنشأ وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإداريّة ومسائل الامتثال لجان استعراض في المقر وفي مواقع أخرى لتقديم المشورة الخطيّة بشأن إجراءات الشراء المؤدّية إلى منح عقود الشراء أو تعديلها، بما في ذلك الاتفاقات أو الصكوك الخطيّة الأخرى التي تنطوي على إيرادات للأمم المتحدة. ويحدّد في الوثيقة ST/AI/2011/8<sup>(1)</sup> تشكيل لجان الاستعراض

(1) من المقرر أن يُستعاض عن الأمر الإداري ST/AI/2011/8 بوثيقة ST/AI جديدة قريباً. وسيتم تحديث الرابط بمجرد إصدارها.



هذه واختصاصاتها. ويرجى الرجوع إلى **الفصل 9** للحصول على المزيد من التفاصيل، بما في ذلك نطاق الاستعراض والاعتبات النقدية.

**دائرة الرصد والتقييم في شعبة التحول المؤسسي والمساءلة التابعة لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال:** تتولى المسؤولية عن إدارة تفويض السلطة إلى رؤساء الكيانات، ورصد ممارسة السلطات المفوضة بموجب النظام الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية، وإعداد التقارير بشأن الأداء التنظيمي، ووضع أدوات التقييم الذاتي لاستخدامها على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة. وتقوم دائرة الرصد والتقييم بصياغة أو استعراض المقترحات الرامية إلى تحسين السياسات لتلبية الاحتياجات التنظيمية وتقديم المشورة إلى رؤساء الكيانات من أجل دعمهم في الاضطلاع بسلطاتهم المفوضة لهم على النحو الصحيح. وتعمل الدائرة بالتعاون الوثيق مع أصحاب المصلحة المعنيين لضمان مواءمة السياسات مع الجوانب التشغيلية ودعم التنفيذ في مجال المشتريات.

**دائرة التمكين والتواصل في مكتب إدارة سلسلة الإمداد التابع لإدارة الدعم العمليتي:** تضم هذه الدائرة وظائف عدة تُعتبر حاسمة لدعم عملية إدارة سلسلة الإمداد من البداية إلى النهاية، بما يشمل عناصر عملية الشراء، مثل تسجيل البائعين والتواصل وإعداد التقارير التشغيلية وإدارة الأداء ووظيفة فتح العطاءات.

لجنة استعراض الموردين (انظر **الفصل 3-3**).

مجلس استعراض منح العقود (انظر **الفصل 10-2-3**).

## 3-2 مسؤول المشتريات

يضطلع مسؤولو المشتريات حصرياً بأنشطة الشراء، بوصفهم الموظّفين المسؤولين عن عملية الشراء. ويضطلع بعملية الشراء المكّسة للسلع والخدمات موظّون فنيّون يتمتّعون بالتدريب والمعارف والخبرات المناسبة، أو موظّون إداريّون يتمتّعون بالخبرات والتدريب والمؤهلات المناسبة في مجال الشراء إذا وافق على ذلك الأمين العام المساعد لمكتب إدارة سلسلة الإمداد. وينبغي أن تُستخدم حصرياً توصيفات الوظائف المصنّفة ذات الصلة لتعيين مسؤولي المشتريات، ما لم يوافق الأمين العام المساعد لمكتب إدارة سلسلة الإمداد على خلاف ذلك مسبقاً.

ويتولّى مسؤول المشتريات أيضاً، بالاشتراك مع طالب الشراء، مسؤولية ضمان تنفيذ عملية إدارة الفئات بطريقة تُحقّق وفورات الحجم، واتباع مقاربة مبتكرة لتلبية احتياجات العملاء من منظور سوق الإمداد، وتوحيد المتطلبات حيثما أمكن ذلك، والفصل بين الواجبات (انظر **الفصل 9-2**).

وتتمثّل مسؤوليات مسؤول المشتريات في عملية الشراء في ما يلي:

- أ - تحديد استراتيجيات طلب تقديم العروض بالتعاون مع طالب الشراء، بعد استعراض خطة الاقتناء وبما يتماشى مع استراتيجية إدارة الفئات ذات الصلة؛
- ب - استعراض المتطلبات ومعايير التقييم وضمان ملاءمتها من منظور الشراء؛

- ج - قيادة عملية التوريد وإجراء تحليل لسوق الإمداد، بما في ذلك إصدار طلبات الإعراب عن الاهتمام؛
- د - وضع هياكل تسعير ونماذج تقييم تجاري تسمح بشفافية التكاليف والمنافسة الفعلية؛
- ه - إعداد طلبات تقديم العروض، فضلاً عن تيسير عملية طلب العروض وإدارتها؛
- و - استعراض التقييم التقني للتأكد من إجرائه وفقاً لمعايير التقييم التقني المحددة سلفاً ومن مطابقة سرد التقرير للمصفوفة وللدرجات/الترتيب؛
- ز - إجراء التقييم التجاري للعطاءات وفقاً لمعايير التقييم المحددة مسبقاً؛
- ح - إعداد توصية بمنح العقد وعرض الحالة على لجنة العقود، عند الاقتضاء؛
- ط - إعداد العقود وأوامر الشراء وإصدارها؛
- ي - طلب أي ضمانات أداء وإعادتها وضمان حفظها، حسب الاقتضاء؛
- ك - أداء مهام إدارة العقود بالتنسيق مع طالب الشراء والموظفين المسؤولين عن إدارة العقود، حسب الاقتضاء، لدعم طالب الشراء؛
- ل - تنفيذ أنشطة إغلاق العقود.

ولكي يُعتبر مسؤول المشتريات "مؤهلاً" في سياق صك التفويض هذا، يلزم إتمام التدريب ذي الصلة في مجال الشراء (<https://procurementcampus.dfs.un.org/login/index.php>)، بالإضافة إلى تلبية المتطلبات الواردة في توصيفات الوظائف المصنفة ذات الصلة. واعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021، يتعين على مسؤولي المشتريات كافةً (باستثناء مدير/رئيس دعم/إدارة البعثة أو ما يعادل ذلك المنصب) أن يكونوا معتمدين مهنيًا، على المستوى المطلوب، من هيئة تأهيل في مجال المشتريات معترف بها دوليًا (كأن يكونوا حاصلين على شهادة المستوى الرابع من المعهد المعتمد للمشتريات والإمداد (CIPS Level 4) أو ما يعادلها)، على النحو الذي يأذن به وكيل الأمين العام للدعم التشغيلي.

## 4-2 طالب الشراء

يُعتبر طالب الشراء الفرد الذي يبدأ طلب شراء/تسوق في نظام أو موحداً، وهو نظام التخطيط المركزي للموارد التابع للأمم المتحدة/نظام تخطيط الموارد في المنظمة، أي طلباً للسلع و/أو الخدمات. ويتحمل طالب الشراء المسؤولية الرئيسية عن جمع بيانات الطلب وتوحيد الاحتياجات من المستخدمين النهائيين وأصحاب المصلحة وتحديد مواصفات عامة وواضحة وإدارة الموارد.

وضمن إطار إدارة الفئات، يجوز لطالب الشراء أن يشغل دور مدير الفئات. يرجى الرجوع إلى الفصل 2-1-3.

وتتضمن مسؤوليات طالب الشراء في عملية الشراء (يمكن تفويض بعض هذه إلى موظفين آخرين) ما يلي:

- أ - إعداد خطة الطلب، وضمان توافق النفقات المقترحة مع ولاية الكيان ذي الصلة وضمان توافر الوقت الكافي للاضطلاع بعملية الشراء؛
  - ب - صياغة المتطلبات في شكل مواصفات أو كراسات شروط أو معايير مرجعية، بالإضافة إلى نموذج التقييم التقني المرتبط بها؛
  - ج - تقديم طلبات التسوق في نظام أوموجا والموافقة عليها، ما لم تكن وظيفة إدارة الاقتناء تضطلع بتلك المسؤولية في بعض الكيانات؛
  - د - ضمان توافر الأموال الكافية لتلبية الاحتياجات. ويتولى طالب الشراء مسؤولية تأمين تمويل محدد يُخصَّص فقط للشراء المنطبق، سواء عند منح العقد أو طوال فترة سريانه؛
  - هـ - إجراء تقييمات تقنية للعروض المقدَّمة الواردة إذا تم تعيينه في لجنة التقييم التقني؛
  - و - قبول السلع و/أو الخدمات التي يسلمها البائعون وإنشاء تقارير الاستلام والتفتيش في أوموجا؛
  - ز - قيادة مهام إدارة العقود، بما في ذلك تقييم أداء الباعين، عند الاقتضاء، بالتنسيق مع المستخدم النهائي، عند الاقتضاء.
- ويتعين على طالبي الشراء كافةً إتمام الدورات التدريبية الإلزامية في نظام أوموجا المصممة لهذا الدور، ويُشجَّعون بقوة على إتمام الدورات التالية في مجمع الأمم المتحدة للتدريب في مجال المشتريات قبل تولي المسؤوليات في إطار عملية الشراء (متاحة على الرابط [:https://procurementcampus.dfs.un.org/login/index.php](https://procurementcampus.dfs.un.org/login/index.php))

- أ - أسس الشراء
- ب - أعلى جودة بأفضل سعر
- ج - الأخلاقيات والنزاهة في عملية الشراء
- د - تخطيط الاقتناء وإدارة العقود

## 5-2 سلطة الموافقة على الشراء

يُشار إلى مسؤول المشتريات الذي يصدر له رسمياً تفويض سلطة الشراء باسم السلطة المعتمدة لإصدار الموافقة في ما يتعلّق بالمشتريات، وذلك حتى عتبة سلطة الشراء المفوّضة المنطبقة على رتبته أو مستواه أو منصبه. ويجب على السلطات المعتمدة في ما يتعلّق بالمشتريات ممارسة واجباتها ومسؤوليّاتها بموجب تفويض السلطة المخصّص لها بأقصى قدر من العناية والكفاءة والحياد والنزاهة. وهذه السلطات مسؤولة عمّا يلي:

أ - الموافقة على أنشطة الشراء ضمن المستوى المحدّد من تفويض السلطة (مع الإشارة إلى أنّ السلطة المعتمدة في أوموجا قد تكون غير محدودة بالنسبة إلى بعض كبار موظّفي المشتريات على النحو المنصوص عليه في "مصفوفة تجهيز الوثائق والموافقة عليها" المدرجة في صك التفويض)؛

ب - ضمان امتثال نشاط الشراء امتثالاً صارماً لوثائق إطار الأمم المتحدة للشراء، قبل الدخول في أيّ التزام، على النحو المبين في الفصل 1-3؛

ج - تقديم التقارير وفقاً لتفويض السلطة الخاص بهذه السلطات وعلى النحو المنصوص عليه في دليل المشتريات هذا.

### ملاحظة هامة

لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف تقسيم الاحتياجات (أو تقليص شروط العقد) للتحويل على عملية الشراء أو الاستعراض. وإذا تجاوز مبلغ الاحتياجات الإجمالية السلطات المفوّضة، تُقدّم الاحتياجات لإجراء عملية الشراء من خلال الإجراءات المعمول بها

## 6-2 سلطة الشراء

### 1-6-2 تفويض السلطة

يوفّر إطار التفويض اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٩ مستوى معزّزاً من المرونة لدعم ولايات العملاء. وأصدر الأمين العام تفويضات مباشرة لرؤساء الكيانات، بناءً على توجيهات من إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، بالتشاور مع إدارة الدعم العمليّاتي. ووفّض الأمين العام رؤساء الكيانات وغيرهم من المسؤولين المناسبين سلطة الشراء التي تسمح لهم بأداء مهام الشراء (المشار إليهم باسم الموظّفين المفوّضين). وتشمل مسؤوليّات الموظّف المفوّض في عملية الشراء، على سبيل المثال لا الحصر، الموافقة على توصيات لجنة الاستعراض أو رفضها، حيثما ينطبق ذلك، ووضع تدابير لتحديد الممارسات الاحتياالية والفاصلة والاستعانة بالاستجابات المناسبة لمنع هذه المخالفات.

## 2-6-2 ممارسة تفويض السلطة

إنّ التفويض المتعلّق بالسلع والخدمات غير الاستراتيجية غير محدود بالنسبة إلى الطرق الرسمية لطلب تقديم العروض بموجب القاعدة الماليّة 105-15. ولكنّه يتوقّف على قدرة الكيان على الشراء.

ويجب على مدير شعبة المشتريات إعطاء الموافقة من الناحية التقنيّة لموظّفي المشتريات قبل الاختيار.

### المصادر

المرفق 1 - مصفوفة تجهيز الوثائق والموافقة عليها (المرفق باء)

## 3-6-2 وكيل المشتريات

في حال لم يتوفّر لدى الكيان قدرات وهيكل كافية في مجال المشتريات، على النحو المفصّل أعلاه، يجوز أن يكلف وكيل الأمين العام للدعم العمليّاتي، بالتشاور مع وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإداريّة ومسائل الامتثال ورئيس الكيان، كياناً آخر تابعاً للأمانة العامة للأمم المتحدة بالاستطلاع بعمليات الشراء نيابة عن الكيان.

وفي هذه الحالة، لا يلزم إعطاء تفويض فرعي بسلطة الشراء إلى الكيان المكلف (وكيل المشتريات). ويضطلع وكيل المشتريات بأنشطة الشراء، وتقدّم محاضر لجنة الاستعراض الناتجة عن ذلك إلى المسؤول المعتمد لدى وكيل المشتريات لاستعراضها/الموافقة عليها.

## 4-6-2 سلطة الشراء المحلي

صُنّفت بعض السلع و/أو الخدمات على أنّها استراتيجية بموجب الإطار الجديد لتفويض السلطة (مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية). وتندرج السلع والخدمات الاستراتيجية في إحدى الفئتين التاليتين:

1 - السلع و/أو الخدمات التي تقع، لأسباب تتعلّق مثلاً بالسلامة والأمن، في نطاق مقاربة بقيادة المركز (مثل الطيران، أو الذخيرة، أو الرادارات المضادة للصواريخ والمدفعية، أو نُظُم المعلومات والمراقبة والاستطلاع، أو حصص الإعاشة الغذائيّة، أو السترات الواقية، إلخ) والتي من أجلها تحتفظ إدارة الدعم العمليّاتي بسلطة إجراء عمليّات الشراء بغض النظر عن حجم المتطلّبات (أعلى من عتبة عمليّات الاقتناء المنخفضة القيمة).

2 - السلع و/أو الخدمات التي تحتاجها مجموعة واسعة من العملاء لتلبية الاحتياجات الروتينيّة وذات الحجم الكبير، والتي تصلح لعمليّات الشراء ذات القيادة المركزيّة لأسباب تتعلّق بوفورات الحجم أو التوحيد القياسي أو لأسباب أخرى، والتي عادةً ما تكون متاحة بموجب اتفاقات طويلة الأجل. ويمكن لأي كيان من كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة شراء هذه السلع و/أو الخدمات في حدود العتبة المنصوص عليها في مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية. ويُنصح بتطبيق الاعتبارات الاقتصادية المتعلقة بالمنج

وبالعملية عند الشراء خارج إطار هذه الاتفاقات الطويلة الأجل، وهو قرار يخضع لتقدير كل كيان بمفرده، للحصول على أعلى جودة للمنظمة. وللتوصل إلى مقارنة شفافة تماما للتكاليف، ينبغي مراعاة عوامل منها سعر السلعة أو الخدمة، وتكاليف التركيب والصيانة والشحن، وكذلك التكاليف الإدارية الداخلية المرتبطة بعملية الشراء، بدءاً من تحديد الاحتياجات ووصولاً إلى إدارة العقود. وعندما يتعلّق الأمر بتجاوز العتبة المنصوص عليها في مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية، تحتفظ إدارة الدعم العمليّاتي بسلطة الاضطلاع بشراء هذا النوع من السلع و/أو الخدمات.

وتوفّر مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية أيضاً توجيهات بشأن السلع و/أو الخدمات ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المدرجة في تلك المصفوفة التي تتطلب إجازة تقيّة من مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قبل أن يبدأ كيان تابع للأمانة العامة للأمم المتحدة بأي إجراء للشراء.

ويمكن تنقيح مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية من وقت لآخر.

إنّ الكيانات كافة لها الحرية في شراء السلع و/أو الخدمات التي إما تقل عن عتبات السلع و/أو الخدمات المدرجة في مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية، أو أيّ سلع و/أو خدمات غير مدرجة في مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية. وإنّ سلطة الشراء المحلي مطلوبة فقط في الحالات التي ترغب فيها الكيانات في شراء سلع و/أو خدمات محلية مصنّفة على أنها استراتيجية وفقاً لل فقرات أعلاه.

وإنّ العامل الوحيد الأكثر أهمية في إلغاء طلبات سلطة الشراء المحلي المخصّصة هو المشاركة النشطة لكل من الكيانات في التخطيط على نطاق المنظمة. ويتوجّب على عملية التخطيط أن تكون عملية تعاونية عميقة تسفر عن خطة مشتركة للتوريد متفق عليها، مما يلغي الحاجة إلى سلطة الشراء المحلي بمجرد تحديد خيار التوريد على أنه شراء محلي طوال فترة دورة التخطيط/الميزانية. ويجب أن تسعى الكيانات إلى تحديد احتياجاتها في الوقت المناسب وإدراجها في الخطة السنوية لسلسلة الإمداد الخاصة بها من أجل التقليل إلى أدنى حد ممكن لطلبات سلطة الشراء المحلي المخصّصة. وإنّ خطة الاقتناء السنوية لسلسلة الإمداد العالمية على النحو الذي يأذن به الأمين العام المساعد لمكتب إدارة سلسلة الإمداد صالحة لدورة التخطيط السنوية ذات الصلة.

ويمكن أيضاً طلب سلطة الشراء المحلي عندما تنشأ متطلبات مخصّصة على النحو المبين أدناه.

الإجراءات التي يتعيّن على الكيان مقدّم الطلب اتخاذها: يُعتبر الكيان مقدّم الطلب مسؤولاً عن التصديق الذاتي على مبررات الطلب وعن تقديم وثائق المعلومات الأساسية اللازمة. ويجب أن تضمن الكيانات دقة المعلومات الواردة في التصديق الذاتي. وإنّ التصديق الذاتي للجهة التي قدّمت الطلب يجب أن يُقدّم إلكترونياً في بوابة الخدمة الذاتية (Unite Self-Service) باستخدام بند الفهرس "طلب سلطة الشراء المحلي - الطلبات المخصّصة" (Request for Local Procurement Authority (LPA) - Ad-hoc Request) المتاح تحت بند مركز خدمة

العملاء (Client Service Centre)، عملية التوريد المتكاملة (Source to Acquire)، الشراء (Procurement)، وتضمنه على الأقل ما يلي:

أ - الأساس المنطقي لطلب سلطة الشراء المحلي (شرح الاحتياجات/الظروف التي بسببها تصبح السلعة أو الخدمة الاستراتيجية غير مناسبة - إذا كانت متوفرة في المخزون المحلي الموجود و/أو من خلال العقود التجارية القائمة و/أو من خلال العقود غير التجارية-غير المناسبة)؛

ب - التكلفة الإجمالية المقدّرة لمنح العقد المحتمل (بدولارات الولايات المتحدة)؛

ج - المدة المتوقّعة للعقد، إذا انطبق ذلك؛

د - تأكيد توافر الأموال؛

هـ - تعريف مفصّل للاحتياجات (بيان الاحتياجات/بيان الأعمال، والاحتياجات التقنيّة، ونموذج التقييم التقني، ورسومات التصاميم، إلخ) المتوافقة مع معايير وسياسات الأمم المتحدة (التقنيّة) المعمول بها وذات الصلة؛

و - تأكيد القدرة التقنيّة ذات الصلة بالفئة الاستراتيجية داخل المكتب مقدّم الطلب للاضطلاع بعملية الشراء؛

ز - تأكيد توافر (أو إمكانية الوصول إلى) القدرة والهياكل الأساسية في مجال الشراء، بما في ذلك ما يلي: تلقّي العطاءات وحفظها؛ لجنة فتح العطاءات؛ لجنة العقود المحليّة؛ ما لا يقل عن اثنين من مسؤولي المشتريات في الأمم المتحدة المكرّسين والمدربين والمؤهلين بشكلٍ كاملٍ، على أن يكون أحدهما موظف مشتريات أو موظفاً من موظفي الأمم المتحدة مخوّلاً لأداء مهام الشراء على المستوى المناسب بالنسبة إلى منح العقود المحتملة؛

ح - تحديد القاعدة الماليّة المتوخاة لمنح العقد الناتج عن هذه العملية. وفي حال وجود استثناءات لاستخدام الطرائق الرسميّة لطلب تقديم العروض، إعطاء مبرّر لهذا الاستثناء؛

ط - تأكيد عدم تلقي الكيان تقارير مراجعي الحسابات بتصنيف "غير مرض" في السنوات الثلاث الماضية.

ويتوجّب على الكيان مقدم الطلب إرفاق المستندات التالية بطلبه للحصول على سلطة الشراء المحلي في بوابة الخدمة الذاتية في Unite:

أ - المرفق ألف - نطاق الاحتياجات (بيان الاحتياجات/بيان الأعمال)، ونموذج التقييم التقني، ورسومات التصاميم، إلخ، مع الامتثال للمعايير والسياسات التقنيّة المعمول بها؛

ب - المرفق باء - تفصيل التكاليف.

### الإجراءات التي يتعيّن على مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة اتخاذها:

عند استلام الطلب المخصّص لسلطة الشراء المحلي، سيجري مركز الخدمات العالمي استعراضاً أولياً للطلب. وسيشمل هذا الاستعراض ما يلي:

أ - التأكيد من أنّ سلطة الشراء المحلي مطلوبة. وفي حال لم يستدعي الاحتياج سلطة الشراء المحلي، يتم إبلاغ الكيان المستفيد وفقاً لذلك ويُغلق طلب الخدمة وأوامر العمل المرتبطة به، مع الإشارة إلى سبب الإغلاق وذلك خلال يوم عمل واحد. ويبلغ مركز الخدمات العالمي شعبة المشتريات إلكترونياً؛

ب - التأكيد من اكتمال الطلب المُقدّم، بما في ذلك المعلومات الداعمة المصدّق عليها ذاتياً المذكورة أعلاه. وإذا لم يكن الطلب المقدم مكتملاً، يتم إبلاغ الكيان مقدم الطلب وفقاً لذلك ويُغلق طلب الخدمة وأوامر العمل المرتبطة به، مع الإشارة إلى سبب الإغلاق وذلك خلال يوم عمل واحد. ويبلغ مركز الخدمات العالمي شعبة المشتريات إلكترونياً؛

ج - التحقق من أنّ خيارات التوريد البديلة لتلبية الاحتياجات قد تم استكشافها بالكامل، بما في ذلك الفائض العالمي واحتياطي المخزونات، حيثما كان ذلك ممكناً، للوفاء بالاحتياجات.

وبناء على هذا التحقق:

'1' في حال تقرر عدم إمكانية تلبية الاحتياج من الفائض العالمي واحتياطي المخزونات، يقوم مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة بإبلاغ مدير شعبة المشتريات إلكترونياً عن طريق إغلاق أمر العمل المسند إليه في غضون يوم عمل واحد.

'2' في حال تقرر إمكانية تلبية الاحتياج (الاحتياجات) من الفائض العالمي واحتياطي المخزونات، يبلغ مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة إلكترونياً في غضون يوم عمل واحد الكيان مقدّم الطلب بالخيارات المتاحة. ويقوم الكيان العميل بالرد في غضون ثلاثة أيام عمل.

• في حال قبول الحل المعروض، يقوم مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة بإبلاغ المكاتب التقنيّة وشعبة المشتريات والكيان العميل بنتيجة الاستعراض وإغلاق طلب الخدمة وأوامر العمل المرتبطة به. ويقوم الكيان العميل بتحديث الخطة السنوية لسلسلة الإمداد الخاصة به؛

• في حال تأكيد الكيان مقدّم الطلب أنّ سلطة الشراء المحلي لا تزال خياره المفضل، يقوم مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة بإكمال الاستعراض ويقدم توصيته (بالموافقة أو عدم الموافقة) إلى شعبة المشتريات إلكترونياً عن طريق إغلاق أمر العمل المسند إليه مشفوعة بشرح موجز في غضون يوم عمل واحد من تلقي رد الكيان؛

• في حال عدم تلقي رد من الكيان مقدّم الطلب، يُغلق طلب الخدمة وأوامر العمل المرتبطة به، مع الإشارة إلى سبب الإغلاق.



وبالإضافة إلى ذلك، يقدّم مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة المساعدة للكيان مقدّم الطلب، حتى في حال عدم الموافقة، ويراقب تنفيذ سلطة الشراء المحلي في سياق التخطيط المتكامل للأعمال.

**الإجراءات التي يتعيّن على شعبة المشتريات اتخاذها:** عند استلام موافقة مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة على طلب سلطة الشراء المحلي، تقوم شعبة المشتريات بما يلي:

أ - تحليل ما إذا كان من الممكن تلبية الاحتياج من خلال أي خيارات أخرى للتوريد (بالإضافة إلى خيارات التوريد التي يحلها المركز)، بما في ذلك سبل تلبية الاحتياج المحتملة من خلال مقارنة إدارة الفئات والتعاون في ما بين كيانات منظومة الأمم المتحدة، إلى جانب قدرات التوريد الأخرى المتاحة في الأمانة العامة؛

ب - قياس معقولة تكلفة المبلغ المطلوب للسلع والخدمات المراد شراؤها؛

ج - إجراء تقييم للمخاطر، إذا كان هناك تبرير/إشارة إلى ذلك، بما يشمل مجالات مثل تقديرات مراجعي الحسابات وملاحظاتهم وأساس الطلب وكذلك أساس الاستثناء للمنافسة، والقدرة من حيث عدد طلبات تقديم العروض الرسمية التي يتعهدها موظف الحالة المفترض، ومدخلات إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، إلخ.

وعند الانتهاء من الاستعراض، وخلال أجل أقصاه يومين من تلقي موافقة مركز الخدمات العالمي للأمم المتحدة، يقوم مدير شعبة المشتريات (أو مسؤول مشتريات آخر أجاز له مدير شعبة المشتريات أداء هذه المهمة) بإبلاغ الأطراف كافة بقراره إما بالموافقة على طلب سلطة الشراء المحلي أو رفضه. وفي حال منح سلطة الشراء المحلي، فإنّ صلاحيتها لشراء احتياجات أخرى من نفس النوع تمتد حتى نهاية دورة التخطيط. أما في حال عدم الموافقة على طلب سلطة الشراء المحلي، فإنّ الكيان العميل وشعبة المشتريات سيتعاونان معاً للتوصل إلى أفضل طريقة لتلبية الاحتياج.

**الإجراءات التي يتعيّن على المكتب التقني الخبير اتخاذها:** عند الموافقة على سلطة الشراء المحلي، ستقدّم المكاتب التقنية الخبيرة المشورة التقنية الأولية للكيان العميل في غضون يومي (2) عمل من إصدار سلطة الشراء المحلي. وفي حال الاحتياجات الشديدة التعقيد، يجوز للمكاتب التقنية أن تطلب مدة أطول لتقديم المشورة التقنية. ويمكن للمكاتب التقنية الخبيرة هذه التواجد في المقر الرئيس أو بعيداً عنه، وفقاً لاستراتيجية إدارة الفئات المقابلة. وتبلغ المكاتب التقنية الكيان العميل مسبقاً بعدد الأيام المطلوبة بالضبط وبالغرض من ذلك.

وبالنسبة إلى الحالات الواردة في إطار القاعدة المالية 105-16 (أ) '7'، "الحاجة الملحة" (على النحو المحدد في مقرر الجمعية العامة 468/54، وهي كل "حاجة استثنائية قاهرة ناشئة، لا تنجم عن سوء التخطيط أو الإدارة أو عن الشواغل المتعلقة بتوافر الأموال، والتي من شأنها أن تؤدي إلى أضرار جسيمة أو خسائر أو إصابة الممتلكات أو الأشخاص في حال لم تعالج فوراً")، فإنّ سلطة الشراء المحلي غير مطلوبة بالنسبة إلى السلع والخدمات الاستراتيجية.

وتتمتع الكيانات بسلطة غير محدودة لإصدار أوامر الشراء الإطارية استناداً إلى العقود الإطارية التي وضعتها الأمانة العامة للأمم المتحدة بغض النظر عن طبيعة الاحتياج. وتحفظ إدارة الدعم العملياتي بسلطة إقامة تعاون مع حكومة أو منظمة غير حكومية أو غيرها من المنظمات الدولية العامة غير التابعة للأمم المتحدة لتوفير السلع والخدمات بموجب القاعدة المالية 105-17 (ب).

#### المصادر

المرفق 2 - مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية

المرفق 3 - المعيار SR4 من التوجيهات التشغيلية لسلسلة الإمداد المتعلق بعملية منح سلطة الشراء المحلي

#### 7-2 التفويض لإدخال التعديلات

1-7-2 زيادة الحد الأقصى الذي لا ينبغي تجاوزه بناء على توصيات لجنة الاستعراض (قاعدة الـ 20 في المائة)

ينص صك تفويض الشراء على أنّ الموظفين المفوضين المعيّنين (انظر مصفوفة تجهيز الوثائق والموافقة عليها) (المرفق باء) لتفويض السلطة في إدارة النظام المالي والقواعد المالية) يتمتعون بسلطة زيادة المبلغ الذي لا ينبغي تجاوزه للعقود التي سبق للجنة الاستعراض أن استعرضتها بنسبة 20 في المائة أو بمبلغ 500 000 دولارًا أميركيًا، أيهما أقل. وتهدف قاعدة الـ 20 في المائة إلى إتاحة بعض المرونة في معالجة التغيرات في الاحتياجات، أو التأخيرات غير المتوقعة أثناء عملية المناقصة، أو الطوارئ التشغيلية التي لا تنجم عن سوء التخطيط. يُرجى الرجوع إلى الفصل 9 - الاستعراض الذي تجريه لجان العقود.

#### 2-7-2 تمديد مدة العقد بناء على توصيات لجنة الاستعراض (قاعدة الـ 8 أشهر)

ينص صك تفويض الشراء على أنّ الموظفين المفوضين المعيّنين (انظر مصفوفة تجهيز الوثائق والموافقة عليها) (المرفق باء) لتفويض السلطة في إدارة النظام المالي والقواعد المالية) يتمتعون بسلطة تمديد العقود التي سبق أن استعرضتها لجنة استعراض لمدة تصل إلى 8 أشهر، رهنًا بالقيود المنصوص عليها في الفصل 9 - الاستعراض الذي تجريه لجان العقود.

ويمكن استخدام قاعدتي الـ 8 أشهر والـ 20 في المائة بشكل منفصل أو مجتمعين، كما هو موضح أعلاه وفي الجدول أدناه. ويمكن تطبيق كلتي القاعدتين على العقود المكتوبة كافة، بما في ذلك طلبات التوريد.

التعديل	يتطلب لجنة استعراض؟
التمديد لمدة تصل إلى 8 أشهر	لا

لا	زيادة المبلغ الذي لا ينبغي تجاوزه بنسبة 20 في المائة أو 500 000,00 دولارًا أميركيًا (أيهما أقل)
لا	التمديد لمدة تصل إلى 8 أشهر مقرونا بزيادة المبلغ الذي لا ينبغي تجاوزه بنسبة 20 في المائة أو 500 000,00 دولارًا أميركيًا (أيهما أقل)
نعم	التمديد لمدة تتجاوز 8 أشهر
نعم	زيادة المبلغ الذي لا ينبغي تجاوزه بنسبة تفوق الـ 20 في المائة أو تفوق الـ 500 000,00 دولارًا أميركيًا (أيهما أقل)

### الجدول 1 - متطلبات لجنة الاستعراض

#### 3-7-2 منح العقود

يُعتبر منح العقد الإذن الذي يُعطيه المسؤول المفوض (بناءً على توصية لجنة الاستعراض إذا لزم الأمر) أو السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات، حسب الاقتضاء، لإبرام التزام تعاقدي نيابةً عن الأمم المتحدة. ويشمل إصدار العقود والاتفاقات الطويلة الأجل وطلبات التوريد وأوامر الشراء، أو إدخال التعديلات عليها.

#### 4-7-2 حساب المبالغ التراكمية لتقدير تفويض السلطة المطلوب

في ما يتعلّق بمنح عقد واحد أو سلسلة من العقود، بما في ذلك التعديلات المدخلة عليها، لنفس البائع لشراء نفس الاحتياج أو سلسلة من الاحتياجات أو الأغراض ذات الصلة، يجب النظر في المبلغ التراكمي لكامل فترة العقد المقترحة عند تحديد مستوى تفويض السلطة المطلوب موافقة عليه.

وإنّ "نفس الاحتياج" يعني منح عقد أو سلسلة من العقود، بما في ذلك التعديلات المدخلة عليها، لنفس البائع في سياق عملية واحدة لطلب تقديم العروض أو نتيجةً لها. وعليه، يتعيّن تجميع مبلغ العقود كافةً أو أوامر الشراء أو التعديلات الناتجة عن نفس عملية طلب العروض ولنفس الغرض بغية تحديد السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات ذات الصلة.

#### 8-2 المساءلة

يخضع جميع موظفي الأمم المتحدة المعيّنين بعملية الشراء لمساءلة الأمين العام عن الإجراءات التي يتخذونها أثناء أدائهم واجباتهم الرسمية. وكل موظف من موظفي الأمم المتحدة يتخذ إجراء يتنافى مع النظام المالي والقواعد المالية، أو مع الصكوك التشريعية أو السياسات والإجراءات الأخرى ذات الصلة، يتحمّل شخصياً مسؤولية الآثار المترتبة عن ذلك الإجراء ويتحمّل تبعاته المالية.

وبما أنّ الأمم المتحدة تستخدم الأموال العامة في عمليات الشراء، يجب استخدام هذه الأموال للغرض المخصّص لها فقط. وينبغي على الأفراد الحائزين على تفويض سلطة أن يحرصوا

بشكل خاص على ضمان امتثال أعمالهم، أو أعمال الأشخاص الخاضعين لإشرافهم، للنظام المالي والقواعد المالية وغيرها من الصكوك التشريعية ذات الصلة.

## 9-2 الفصل بين الواجبات

إنّ الفصل بين الواجبات هو آلية رقابة داخلية تُستخدم لضمان عدم إسناد المسؤولية إلى أي فرد أو وحدة تنظيمية عن أكثر من وظيفة واحدة ذات صلة ضمن إطار عملية واحدة.

وهناك مجالان يُطبّق فيهما الفصل بين الواجبات في عملية الاقتناء كجزء من الضوابط الداخلية: فالمجال الأول يشير إلى صلاحيات الوظائف المختلفة لعملية الاقتناء في نظام أو موجا:

أ - سلطة الميزنة - المسؤولية عن إدارة الموارد التي يتم إنفاقها، والتي يضطلع بها عادة طالب الشراء أو المستخدم النهائي؛

ب - السلطة المقدّمة طلب الشراء - المسؤولية عن تقديم طلب الشراء (عربة التسوق) ونقل هذا الطلب إلى الجهة المسؤولة عن وظيفة الشراء؛

ج - السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات - الموافقة على أوامر الشراء بعد أن يقوم مسؤول المشتريات بإنشائها؛

د - سلطة الصرف - الموافقة على دفع الفواتير.

ويمنح الموظفون ملفات تعريف في نظام أو موجا بما يتفق مع أدوارهم، وينفّذ النظام تدابير

الفصل بين الواجبات التالية:

أ - لا يمكن للموظفين الذين يقومون بإنشاء أوامر الشراء الموافقة عليها؛

ب - لا يمكن للموظفين الذين يقومون بإنشاء طلبات الشراء/ عربات التسوق الموافقة عليها؛

ج - لا يمكن للموظفين الذين يوافقون على طلبات الشراء/ عربات التسوق والموظفين الذين يوافقون على أوامر الشراء الموافقة على المدفوعات؛

د - لا يمكن لمسؤول المشتريات أن يضطلع بمهمة استلام السلع والخدمات عملاً بأوامر الشراء أو العقود؛

ه - لا يمكن للموظفين الذين يقومون بإنشاء سجلات البائعين أو تعديلها الموافقة عليها. وتُفصل سلطة الموافقة على البائعين الجدد في النظام عن وظيفة الشراء، ويقوم بتنفيذها كل من الجهة المسؤولة عن تسجيل البائعين في دائرة التمكين والتواصل التابعة لمكتب إدارة سلسلة الإمداد وفريق إدارة البيانات الرئيسية في مركز الخدمات العالمي في برينديزي؛

و - يجب أن يوثق كل خلط ميزر في الأدوار وأن يوافق عليه الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد.

ويشير المجال الثاني إلى الخطوات المتخذة في عملية الشراء خارج نظام أو موجا. وإنّ

الفصل التالي بين الواجبات ينطبق على:

أ - سلطة "تحديد الاحتياجات" - مسؤولية تحديد الاحتياج في شكل بيان احتياجات ونقل هذه الاحتياجات إلى الجهة المسؤولة عن وظيفة الشراء؛ وهي عملية يقوم بها طالب الشراء أو مدير فئة الخبراء التقنيين؛

ب - يجب أن يتولى فتح العروض المقدمة لطلبات تقديم العروض الرسمية موظف واحد على الأقل لا يشارك في المراحل اللاحقة لعملية الشراء؛

ج - تُشكّل لجنة تقييم لهذا الغرض (وفقاً للفصل 8-2)؛

د - لا يجوز للسلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات أن تمنح عقوداً أو أوامر شراء أو أن توافق على التعديلات المدخلة عليها في الحالات التي تكون فيها هذه السلطة قد أجرت عملية الشراء بشكل مباشر وشخصي. وفي مثل هذه الحالات، يجب إحالة جميع وثائق العقد وأوامر الشراء إلى جهة تفويض السلطة من المستوى الأعلى التالي.

وعلى الرغم مما سبق، يجوز لمسؤولي المشتريات ممارسة الأنشطة المتبقية في إطار الصلاحيات المخولة لهم (مثل الموافقة على قائمة المدعويين، والتوقيع على طلبات تقديم العروض) في الحالات التي يضطرون فيها بالمسؤولية عن عملية الشراء.

### 3 - تسجيل وإدارة شؤون البائعين

تحتفظ الأمانة العامة للأمم المتحدة بقاعدتي بيانات للبائعين: بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات ([www.ungm.org](http://www.ungm.org))، التي تضمّ البائعين المهتمين بالتعامل مع الأمم المتحدة، وقاعدة بيانات أوموجا، التي تشمل البائعين الذين تمّ تسجيلهم كشركاء تجاريين.

ومن أجل تحقيق أقصى قدر من الاقتصاد والكفاءة، يتعيّن على مسؤولي المشتريات والموظفين في دائرة التمكين والتواصل بمكتب إدارة سلسلة الإمداد السعي باستمرار إلى تحديد بائعين جدد سليمين من الناحية التقنيّة والماليّة. وعلى وجه الخصوص، تعمل الأمم المتحدة بنشاط على زيادة مصادر توريدها من البلدان النامية ومن البلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقاليّة.

### 1-3 تسجيل البائعين

تعمل بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات كنافذة وحيدة يمكن من خلالها للبائعين المحتملين التسجيل لدى كيانات منظومة الأمم المتحدة، بما فيها الأمانة العامة للأمم المتحدة. ويضطلع الموظف المكلف بتسجيل البائعين في دائرة التمكين والتواصل بالمسؤوليّة عن أيّ جوانب تتعلّق بتسجيل البائعين وإنشاء ملفات البائعين وحفظها، وتقديم المساعدة للبائعين ومسؤولي المشتريات في المسائل ذات الصلة. ويتولّى فريق إدارة البيانات الرئيسة في مركز الخدمات العالمي مسؤوليّة مزامنة بيانات تسجيل البائعين من بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات في أوموجا كشركاء تجاريين. ويمكن أيضا لموظف تسجيل البائعين/دائرة التمكين والتواصل الاضطلاع بمهمة مزامنة بيانات تسجيل البائعين من بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات في أوموجا كشركاء تجاريين.

### 1-1-3 التسجيل في بوابة الأمم المتحدة العالميّة للمشتريات

يتعيّن على البائعين الراغبين في المشاركة في عمليّات طلب العروض التي تجريها الأمانة العامة للأمم المتحدة أن يكونوا قد أكملوا عمليّة التسجيل الذاتي على المستوى الأساسي في بوابة الأمم المتحدة العالميّة للمشتريات، ويشمل ذلك تأكيد الإقرار بمدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة. وما لم يُنص على خلاف ذلك في التعليمات الواردة في طلب الإعراب عن الاهتمام أو طلب العروض، فإنّ التسجيل المكتمل على المستوى الأساسي يكفي للمشاركة في عمليّات طلب العروض التي تجريها الأمانة العامة للأمم المتحدة.

وإنّ البائعين غير المسجلين في المستوى الأساسي في بوابة المشتريات، أو الذين غلق نشاطهم (حتى وإن كانوا في طور إعادة أهليّتهم)، لا تتمّ دعوتهم إلى المشاركة في عمليّات طلب العروض ويُعتبرون غير مؤهلين لتقديم عطاء أو حتى تلقي مواد طلب تقديم العروض.

وعلاوة على ذلك، يتعيّن على البائعين أن يكونوا قد تسجّلوا على المستوى المناسب قبل مرحلة منح العقد. وتُمنح العقود فقط للبائعين المؤهلين المسجلين في بوابة الأمم المتحدة العالميّة للمشتريات، ما لم تنطبق استثناءات محدّدة (يرجى الرجوع إلى الفصل 3-1-4).

وتقيّم الأمم المتحدة طلبات البائعين لتحديد ما إذا كان الطلب يمثل لمتطلبات الأمم المتحدة المعمول بها على النحو المبين أدناه وما إذا كان البائعون مؤهلين بالتالي للتسجيل. ثم يسجّل حسب الأصول المتقدمون الناجحون والمؤهّلون كبائعين لدى الأمانة العامة للأمم المتحدة.

وفي ظل ظروف استثنائية (مثل عدم تمكّن البائع من الوصول إلى بوابة المشتريات أو عدم معرفته الكافية أي من اللغات التي تدعمها البوابة) أو بناء على طلب مدير شعبة المشتريات أو رئيس دائرة التمكين والتواصل، يجوز للأمم المتحدة أن تساعد البائع على إكمال عملية التسجيل على بوابة المشتريات. وفي مثل هذه الحالات، يُقبل من البائع نموذج تسجيل البائعين الموقع، بما في ذلك نموذج الأهلية وإقرار بأن البائع يقبل بشروط قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة وشروط الدفع الخاصة بالأمم المتحدة.

### 2-1-3 المزامنة مع نظام أومجا

تُستنسخ المعلومات المتعلقة بالبائعين والمتاحة في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، على النحو الذي يتعهد البائع، في نظام أومجا عند الاقتضاء. ويشرع الموظفون المأذون لهم في عملية الاستنساخ يدويًا، ثم تُستنسخ المعلومات تلقائيًا من بوابة المشتريات إلى أومجا. ويُتخذ هذا الإجراء عادة عندما يقرر مسؤولو المشتريات إضافة البائعين الذين لم تُستنسخ بياناتهم بعد في أومجا إلى قائمة المدعوين.

### 3-1-3 لمحة عامة عن مستويات التسجيل

يتكوّن سجل البائعين في الأمم المتحدة من ثلاثة (3) مستويات، لكل منها موجز للمخاطر ومتطلبات تسجيل متميّزة، وهي: المستوى الأساسي والمستوى 1 والمستوى 2.

مستوى البائعين	تسجيل	قيمة العقد الممنوح
المستوى الأساسي		أقل من ١٥٠,٠٠٠ دولاراً من دولارات الولايات المتحدة
المستوى 1		أكثر من ١٥٠,٠٠٠ أو ما يعادله إلى أقل من ٥٠٠,٠٠٠ دولاراً أميركياً أو ما يعادله
المستوى 2		أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ دولاراً أميركياً فأكثر

#### الجدول 2 - مستويات تسجيل البائعين المتعاملين مع الأمم المتحدة

يتمّ التسجيل في المستوى الأساسي بطريقة آلية بالكامل في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات ويمكن للبائع إكمالها على الإنترنت. وهذا يسمح بدعوة البائع للمشاركة في طلبات تقديم العروض. ولكي تتم مزامنة بيانات البائع في أومجا، في المستوى الأساسي، تستعرض الأمم المتحدة أمثاله للشروط المسبقة للأهلية.

ولا يلزم تسجيل البائع قيد النظر في مستويي التسجيل 1 أو 2 إلا في وقت منح العقد، بالنسبة إلى العقود التي تزيد قيمتها عن 150 000 دولاراً أميركياً. ومع ذلك، لا يجوز لأي بائع

أن يشارك في أيّ عملية طلب للعروض ما لم يكن مسجلاً تسجيلاً كاملاً في المستوى الأساسي، كحد أدنى، وقت إصدار الطلب. وإذا قام أحد البائعين، في غضون فترة زمنية تلي إصدار طلب تقديم العروض، بالتسجيل في المستوى الأساسي، جاز لمسؤول المشتريات، وفقاً لتقديره الخاص، أن يُدرج البائع في قائمة المدعوين. وفي ما يتعلق بالمشاريع المشتركة، يرجى الرجوع إلى **الفصل 1-4-1-3**.

ويبدأ البائع عملية التسجيل في المستويين 1 و 2 ولكنها تتطلب تقييماً من الأمم المتحدة قبل أن تدخل حيز التنفيذ.

ويخضع التسجيل بصفة بائع لما يلي:

أ - يجب أن تكون جميع المعلومات المقدمة إلى الأمم المتحدة مصدقة على أنها حقيقية وصحيحة. ويجوز للأمم المتحدة أن تسعى من جانب واحد وفي أيّ وقت إلى طلب توضيحات و/أو إجراء مزيد من البحوث بشأن أيّ شواغل قد تكون لديها في ما يتعلق بأهلية البائع واتخاذ الإجراء الذي قد تراه مناسباً في ظل تلك الظروف.

ب - يشير تسجيل بائع في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات إلى أنّ البائع مؤهل للمشاركة في أنشطة المناقصات التي تجريها الأمانة العامة للأمم المتحدة (رهناً بتقييم معايير الأهلية). وإنّ التسجيل لا يضمن الدعوة إلى المشاركة في عملية طلب عروض أو منح عقود.

#### 4-1-3 معايير تسجيل البائعين

#### 1-4-1-3 الشروط المسبقة للأهلية

لكي يصبح مقدّم الطلب بائعاً مسجلاً يمكنه المشاركة في عمليات طلب العروض التي تجريها الأمم المتحدة وتلقي مواد طلب العروض، يتعيّن عليه أن يصرح:

أ - بأنه ليس شركة، أو مرتبطاً بشركة أو فرد، يخضعون لحظر الشراء من قبل الأمم المتحدة، بما في ذلك دون حصر الحظر المستمد من **خلاصة قوائم الجزاءات التي يفرضها مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة**؛

ب - بأنه لم يتعرّض في الوقت الراهن للإزالة من قائمة البائعين المسجلين أو لتعليق نشاطه كبائع مسجّل لدى الأمم المتحدة أو أي كيان آخر تابع لمنظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك البنك الدولي؛

ج - بأنه ليس قيد تحقيق رسمي، ولم تفرض عليه أيّ سلطة وطنية لدولة عضو في الأمم المتحدة خلال السنوات الثلاث (3) السابقة أيّ جزاءات بسبب انخراطه في ممارسات محظورة، بما في ذلك دون حصر: الفساد أو الاحتيال أو الإكراه أو التواطؤ أو العرقلة، أو أي ممارسة أخرى غير أخلاقية؛



د - بأنه لم يعلن إفلاسه، ولم يشارك في إجراءات إعلان الإفلاس أو الحراسة القضائية، ولا يوجد أي حكم أو إجراء قانوني معلق ضده يمكن أن يُضعف أنشطته في المستقبل المنظور؛

ه - بأنه لا يوظف، أو لا يتوقع توظيف أي شخص (أشخاص) يعمل حالياً في الأمم المتحدة أو كان موظفاً فيها خلال السنة الماضية (12 شهراً)، إذا كان موظف الأمم المتحدة المذكور قد تعامل أو كانت لديه تعاملات مهنية سابقة مع البائع بصفته موظف في الأمم المتحدة خلال السنوات الثلاث الأخيرة (36 شهراً) من خدمته في الأمم المتحدة (وفقاً لقيود الأمم المتحدة المتعلقة بفترة ما بعد انتهاء الخدمة الواردة في الوثيقة (ST/SGB/2006/15)؛

و - بأنه يتعهد بعدم الانخراط في ممارسات محظورة (بما في ذلك دون حصر: الفساد أو الاحتيال أو الإكراه أو التواطؤ أو العرقلة، أو أي ممارسة أخرى غير أخلاقية) في ما يتعلق بالأمم المتحدة أو أي طرف آخر، والقيام بأعمال تجارية بطريقة تنقادي أي مخاطر مالية أو تشغيلية أو مسيئة للسمعة أو مخاطر أخرى لا مبرر لها التي يمكن أن يسببها للأمم المتحدة.

وعندما يقدم اتحاد شركات أو مشروع مشترك مقترحاً مشتركاً بصفته مقدم عطاء واحد نيابة عن أعضائه كافة، يجب أن يستوفي جميع أعضاء اتحاد الشركات/المشروع المشترك متطلبات المعايير الموضحة في هذا الفصل. وإذا رأى مسؤول المشتريات أن إعادة النظر في منح العقد مأخوذة في الاعتبار، فإنه يقدم طلباً للحصول على موافقة خاصة على المشروع المشترك إلى لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية. وبالإضافة إلى ذلك، في حال منح العقد لاتحاد شركات/مشروع مشترك، يتوجب إدراج تدابير تخفيف المخاطر في شكل أحكام المسؤولية و/أو الكفالات و/أو غيرها من الضمانات في العقد حسب الاقتضاء، بالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية. ويفضل ويوصى بشدة توقيع العقود مع بائع رئيس. ويمكن أن ينشأ مخاطر قانونية عن عمل أي شركاء كمتعاقدين من الباطن في مشاريع مشتركة. وإذا تم أخذ مشروع مشترك في الاعتبار لمنحه العقد، فمن الضروري أن يقدم مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات، اللذين قد يتشاورا مع مكتب الشؤون القانونية، المشورة قبل اتخاذ قرار.

وفي حال تغيير وضع البائع في ما يتعلق بأي من التصريحات المدرجة في الفقرات 1-4-1 (أ) إلى (و)، يبلغ البائع على الفور الأمانة العامة للأمم المتحدة (بواسطة البريد الإلكتروني [register@un.org](mailto:register@un.org)).

### 2-4-1-3 مستويات التسجيل

للتسجيل في مستوى معين، يتعين على البائعين تقديم المعلومات والوثائق التالية:

#### التسجيل في المستوى الأساسي:

أ - معلومات البائع مثل اسم الشركة المسجلة رسمياً والمالكين والعنوان ومعلومات الاتصال والهاتف والبريد الإلكتروني، إلخ؛

- ب - إعلان استيفاء الشروط المسبقة للأهلية؛
- ج - القبول بمدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة؛
- د - اختيار رموز السلع الأساسية للسلع والخدمات المقدمة في مدونة الأمم المتحدة الموحدة للمنتجات والخدمات.

## التسجيل في المستوى 1

- أ - استيفاء معايير التسجيل في المستوى الأساسي؛
- ب - إثبات أن البائع كان يعمل في مجال الأعمال التجارية لمدة لا تقل عن 3 سنوات(2)؛
- ج - شهادة التأسيس الحالية أو ما يعادلها من الوثائق التي تثبت الوضع القانوني؛
- د - تحديد ما لا يقل عن ثلاثة (3) عملاء/شركات مستقلة غير تابعين للبائع كان هذا الأخير قد قام بأعمال تجارية معهم على مدار الأشهر الـ 12 السابقة، بما في ذلك تفاصيل المشاريع (اسم العميل وتفاصيل الاتصال به، ووصف المشروع/العمل المنجز، وتاريخي البدء والإنجاز، وإذا أمكن، قيمة عقد المشروع)؛
- هـ - اسم المالك (المالكين) والمديرين (بما في ذلك الشركة الأم والشركات الفرعية/التابعة والرئيس التنفيذي/المدير الإداري والجهات التي لديها حصّة مسيطرة، إن أمكن، بما في ذلك تحت أي أسماء سابقة للشركة)؛
- و - أسماء الوسطاء والوكلاء و/أو الاستشاريين (إن وجدوا) العاملين في ما يتعلق بعقود الأمم المتحدة أو عطاءاتها/مقترحاتها.

## التسجيل في المستوى 2

- أ - استيفاء معايير التسجيل في المستوى الأساسي والمستوى 1؛
- ب - البيانات المالية المراجعة/المعتمدة للدورات المالية الثلاث السابقة والتي تتكون من تقرير مراجعة الحسابات/تقرير الاستعراض (بيان الرأي) أجرته شركة مراجعة حسابات/محاسبة مستقلة ومعتمدة، وبيان الدخل، والميزانية العمومية. وبالنسبة إلى الشركات التي يملكها القطاع الخاص التي ليس لديها بيانات مالية مراجعة، سيطلب موظف تسجيل البائعين بيانات مالية معتمدة (تتكون من بيان الدخل والميزانية العمومية، مصحوبة بتقرير استعراض أجرته شركة محاسبة مستقلة/معتمدة) مع بيان رأي أو تقرير تجميعي سيؤخذ في الاعتبار في ظروف استثنائية لتستعرضه لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية؛

---

(2) يجب على البائعين الذين أسسوا شركاتهم لمدة تقل عن ثلاث سنوات، ولكنهم كانوا مسجلين ككيان مختلف (على سبيل المثال تحت اسم مختلف) قبل تاريخ تأسيس الشركة الحالية، تقديم أدلة كافية على ذلك. ويجوز لموظف تسجيل البائعين قبول هذا الطلب، شريطة أن تستوفي كل من الشركة الحالية والسابقة الشروط المسبقة للأهلية والمتطلبات الأخرى للتسجيل في مستوى معين.

ج - ثلاث رسائل مرجعية من العملاء/الشركات غير التابعة التي أجرى البائع معها أعمالاً تجارية خلال العام الماضي (12 شهراً). ويجب أن تُكتب هذه الرسائل على ورق الشركة المرجعية وأن تحمل ترويضتها وأن يوقعها مسؤول مفوض لتلك الشركة.

### 3-4-1-3 اعتبارات ومتطلبات خاصة لأنواع محددة من البائعين

#### 1-3-4-1-3 شركات الطيران

لا تمنح الأمم المتحدة عقوداً لاحتياجات استئجار الطائرات طويلة الأجل وتحركات الركاب قصيرة الأجل إلا لشركات الطيران الحاصلة على شهادة المشغل الجوي التي تخولها العمل في المنطقة موضع اهتمام الأمم المتحدة، والتي تمتلك جميع أنواع الطائرات التي تحتاجها الأمم المتحدة. ويُطلب من المتعاقدين المحتملين لخدمات استئجار الطائرات هذه أن يثبتوا قدرتهم على الامتثال لمتطلبات الأمم المتحدة وأن تكون لديهم الموارد التقنية والمالية الكافية لإجراء عمليات آمنة.

وتتكون عملية الحصول على صفة شركة طيران مسجلة لدى الأمانة العامة للأمم المتحدة، تقدم الخدمات الموضحة أعلاه، من خطوتين: تقديم طلبين، أحدهما تقني والآخر إداري/تجاري. ويلزم إجراء تقييم تقني لكل بائع لتحديد قدرات المتعاقد المحتمل على أداء الخدمات، وعادة ما يجريه مكتب إدارة سلسلة الإمداد. وكما هو الحال بالنسبة لجميع البائعين، يقدم الطلب الإداري/التجاري ويجري على الإنترنت من خلال بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات بحيث يتعين على شركات الطيران التسجيل في المستوى 2. وسيجري استعراض الطلبات الإدارية/التجارية للبائعين الذين يعتبر طلبهم التقني ممتثلاً للشروط.

ويجب على شركات النقل الجوي المهمة بالمشاركة في عمليات طلب العروض، والتي تم اختيارها لتقديم عطاءات بشأن عقود الأمم المتحدة، الامتثال لمتطلبات تسجيل شركات الطيران ذات الصلة (<https://www.un.org/Depts/ptd/aviation>).

ويحتفظ الفريق التقني المعني بتسجيل بائعي خدمات الطيران بالحق في فرض تدابير إضافية لتخفيف مخاطر سلامة الطيران على شركات الطيران التي تقدم بطلب للتسجيل ضمن بائعي خدمات الطيران لدى الأمم المتحدة، وعلى بائعي خدمات الطيران الذين تمت إجازتهم تقنياً. ويهدف ذلك إلى تعزيز سلامة الطيران في خدمات النقل الجوي المقدمة للأمم المتحدة والحد من تعرض المنظمة للتبعات القانونية والمالية والمسيئة للسمعة وغيرها من التبعات المحتملة.

ويجب أن يحافظ بائعو خدمات الطيران المسجلون على امتثالهم التام للمتطلبات التقنية والإدارية/التجارية للتسجيل كشركات طيران لدى الأمانة العامة للأمم المتحدة. ويجوز لدائرة التمكين والتواصل/موظف تسجيل البائعين، عندما يقرر أنّ البائع لم يمتثل امتثالاً تاماً للمعايير التقنية و/أو الإدارية/التجارية، أن يوافق على شطبها من قائمة شركات الطيران المسجلة لدى الأمم المتحدة المؤهلة مسبقاً للمشاركة في طلبات العروض التي تجريها الأمم المتحدة، وأن ينفذ هذا الإجراء، ثم يعكس ذلك في السجلات المقابلة على نظام أوموجا وبوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات؛ ثم تقوم دائرة التمكين والتواصل/موظف تسجيل البائعين بإخطار البائع وفقاً لذلك. وبذلك تُصبح شركة الطيران غير مؤهلة للمشاركة في عمليات طلب العروض ومنح العقود

المستقبلية أو دعوتها إليها إلى أن يحين الوقت الذي يبذل فيه هذا البائع جهوداً كاملة لإعادة التسجيل بما يتماشى مع متطلبات الامتثال ذات الصلة وتؤيد مكاتب الأمم المتحدة المعنية إعادة تسجيله.

### 3-4-1-3-2 الملكيات الفردية

نظراً إلى تعرّض الملاك الوحيدين للشركات للمسؤولية الشخصية، لا تدخل الأمم المتحدة عادة في علاقة تعاقدية مع هذا النوع من الكيانات القانونية.

وفي الحالات التي تتطلبها الممارسات التجارية المحلية و/أو طبيعة المتطلبات ذات الصلة، يوافق رئيس موظفي تسجيل البائعين على شركات الملكية الفردية التي تتقدم بطلب للتسجيل في المستوى الأساسي بناء على تبرير خطي من مسؤول المشتريات، بالنظر إلى الممارسات التجارية المحلية وطبيعة السلع و/أو الخدمات المطلوبة.

وفي الحالات التي تتطلبها الممارسات التجارية المحلية و/أو طبيعة المتطلبات ذات الصلة، تحال طلبات شركات الملكية الفردية التي تتقدم للتسجيل فوق المستوى الأساسي إلى لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية للنظر بشكل خاص في الموافقة. ويحتاج الملاك الوحيدين للشركات إلى التسجيل بصفقتهم شركاء تجاريين في أوموجا.

ولا يمكن التعاقد مع شركات الملكية الفردية لتقديم الخدمات الاستشارية.

### 3-4-1-3-3 البائعون في إطار عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة

لا يشترط على البائعين في إطار عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة لتلبية الاحتياجات التي تصل إلى 10 000 دولارًا أميركيًا أن يكونوا مسجلين في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، ومع ذلك يتم التحقق منهم في ضوء قائمة البائعين الخاضعين لجزاءات الأمم المتحدة ويطلب منهم التسجيل بصفقتهم شركاء تجاريين في أوموجا.

### 3-4-1-3-4 الفئات التجارية الخاصة

عندما لا يكون ذلك ممكناً، لا يطلب من الفنادق/مراكز المؤتمرات وشركات المرافق العامة التسجيل في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، ولكن يتوجب إجراء عمليات تحقق أخرى مناسبة حذرة من الناحية التجارية، ويتوجب أيضاً التحقق منها في ضوء قائمة البائعين الخاضعين لجزاءات الأمم المتحدة قبل تسجيلها بصفة شركاء تجاريين في أوموجا.

ولا يشترط على الملاك العقاريين الأفراد أن يكونوا مسجلين في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، ولكن يتعين إجراء عمليات تحقق أخرى مناسبة حذرة من الناحية التجارية، ويتعين أيضاً التحقق منهم في ضوء قائمة البائعين الخاضعين لجزاءات الأمم المتحدة قبل تسجيلهم بصفة شركاء تجاريين في أوموجا.

## 2-3 إدارة البائعين

يعين رئيس دائرة التمكين والتواصل موظفي تسجيل البائعين المسؤولين عن تقييم طلبات تسجيل البائعين، وإنشاء سجلات البائعين وحفظها، وتقديم خدمة الدعم إلى الأمانة العامة للأمم المتحدة في المسائل المتعلقة بتسجيل البائعين.

### 1-2-3 تقييم طلبات تسجيل البائعين

يجري موظف تسجيل البائعين تقييماً لطلبات تسجيل البائعين استناداً إلى المعايير المنصوص عليها في هذا الفصل. وإنّ هذا الموظف إمّا يوافق على طلب التسجيل أو يطلب معلومات/وثائق إضافية بحسب ما يراه ضرورياً لإكمال عملية الاستعراض أو يرفض الطلب.

ويطلب التسجيل في المستوى 2 استعراضاً شاملاً للوضع المالي لمقدم الطلب (أي الإيرادات والربحية والسيولة). وأثناء الاستعراض، يحلّل موظف تسجيل البائعين المعلومات المستمدة من الوثائق التي قدّمها البائع (أي البيانات المالية)، والمعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال الخدمات المتعلقة بمعلومات الأعمال وغيرها من المصادر حسب الاقتضاء. ويستخدم الموظف منهجية الاستعراض المالي الموحدة على النحو الذي يحدده رئيس دائرة التمكين والتواصل.

ويقوم موظف تسجيل البائعين، عبر استخدام معايير التقييم المالي المعمول بها، بتقييم ما إذا كان البائع المسجّل في المستوى 2 في حالة مالية سليمة. ويؤدي عدم تقديم البيانات المالية المطلوبة إلى استبعاد البائع من التسجيل في المستوى 2.

وبصفة استثنائية، يجوز تسجيل مقدم الطلب كبائع يتعامل مع الأمانة العامة للأمم المتحدة على الرغم من عدم استيفائه لجميع معايير التسجيل. وفي مثل هذه الحالات، يجوز لمسؤول المشتريات أن يقدم طلباً إلى موظف تسجيل البائعين للحصول على "موافقة خاصة" إذا كان هذا الطلب له ما يبرره في تقدير مسؤول المشتريات المهني. ويقدم موظف تسجيل البائعين الحالة إلى لجنة الموافقات الخاصة بالإلكترونية لاستعراضها (انظر الفصل 3-6 أدناه).

#### المصادر

المرفق 4 - نموذج طلب موافقة خاصة للتسجيل

### 2-2-3 تعهد تسجيل البائعين وتحديث وثائقهم

بعد تقييم وثائق البائعين وتحميلها على بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، يحتفظ موظف تسجيل البائعين بالوثائق في منصة إلكترونية تكون متاحة عندما يطلب مسؤولو المشتريات استعراضها. وينبغي لمسؤولي المشتريات أن يقدموا/يحولوا تقارير تقييم الأداء الواردة من طالب الشراء إلى موظفي تسجيل البائعين لحفظها في ملفات البائعين الخاصة بكل واحد منهم.

### 3-2-3 تحديث معلومات البائعين

يتعيّن على البائعين المسجّلين كافةً تحديث بوابة الأمم المتحدة العالميّة للمشتريات وإبلاغ الأمم المتحدة فوراً، خطئياً، بأيّ تغيير جوهري في المعلومات أو الوثائق المقدّمة إلى الأمم المتحدة، مع بيان جميع التفاصيل ذات الصلة. ويتعيّن على البائعين كافةً تحديث طلباتهم عبر الإنترنت على الفور في البوابة، وذلك بتحميل وثائق إضافية. وإن رسالة المتابعة أو الإخطار قد يكونان في شكل تحديث للطلب عبر الإنترنت أو كتاب أو رسالة فاكس أو بريد إلكتروني ويتضمّنان جميع الوثائق ذات الصلة.

وبناءً على طلب الأمم المتحدة، الذي قد يحدث في إطار عملية انتقاء مسبق أو طلب عروض، أو من خلال الإخطارات الدوريّة الآليّة لبوابة الأمم المتحدة العالميّة للمشتريات، يُطلب من البائعين المسجّلين تقديم بياناتهم الماليّة المحدّثة وغيرها من الوثائق ذات الصلة.

وفي حال غير أحد البائعين اسمه القانوني، يُطلب منه أن يُحمّل على بوابة المشتريات نُسخاً طبق الأصل مصدّقة لجميع الوثائق القانونيّة ذات الصلة بالمعاملات التي أدت إلى تغيير الاسم، بما في ذلك شهادة التأسيس الجديدة، أو الوثائق ذات الصلة بعملية الاندماج، أو الاستحواذ، إلخ.

وينبغي، دعماً لتسجيل البائعين، إجراء كل تبادل للمعلومات والوثائق عبر الإنترنت من خلال بوابة الأمم المتحدة العالميّة للمشتريات. وبالمثل، يبلغ البائع بوضع طلبه من خلال نظام الإخطار بالبريد الإلكتروني لبوابة المشتريات.

ويقوم موظف تسجيل البائعين بمراجعة الامتثال للشروط المسبقة للأهليّة والوثائق ذات الصلة بغية تقييم استمرار أهليّة البائعين في وقت التسجيل وبعد تسجيلهم لدى الأمانة العامة للأمم المتحدة.

### 3-3 لجنة استعراض الموردين

إنّ لجنة استعراض الموردين هي هيئة إداريّة داخلية مكلفة بتقديم توصيات إلى وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإداريّة ومسائل الامتثال في ما يتعلّق بالجزاءات المحتملة المفروضة على البائعين وإمكانية إعادة تسجيلهم بعد استعراض الحالات المتصلة بما يلي:

أ - البائعون الذين ربما انخرطوا أو حاولوا الانخراط في ممارسات محظورة (بما في ذلك، دون حصر، الفساد أو الاحتيال أو الإكراه أو التواطؤ أو العرقلة أو الاستغلال الجنسي أو أيّ ممارسة أخرى غير أخلاقيّة أو مخلة بالمنافسة)؛

ب - البائعون الذين لم يؤدّوا عملهم وفقاً لأحكام وشروط عقودهم المبرمة مع الأمم المتحدة إلى الحد الذي يبرّر تعليق نشاطهم؛

ج - قبل التسجيل، (أ) عدم استيفاء أيّ من "الشروط المسبقة للأهليّة" المعمول بها والمنصوص عليها في الفصل 3-1-4 أعلاه، أو (ب) عدم تقديم إعلان الأهليّة، أو (ج) عدم قبول مدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة؛

د - بعد التسجيل، عدم الامتثال لما يلي: (أ) أي من "الشروط المسبقة للأهلية" المعمول بها والمنصوص عليها في **الفصل 3-1-4** أعلاه، أو (ب) التصريحات الواردة في إعلان الأهلية، أو (ج) التعهدات الواردة في مدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة؛

ه - البائعون الذين طلبوا إعادة تسجيلهم وأكملوا عملية إعادة التسجيل بصورة مرضية.

وستوصي لجنة استعراض الموردين وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال إما بتوجيه اللوم أو التعليق أو الشطب أو القبول أو رفض التسجيل أو إعادة التسجيل للبائع الذي سبق وتم تعليق نشاطه أو شطب اسمه.

ويكتمل النصاب القانوني للجنة استعراض الموردين عند حضور ثلاثة أعضاء، بمن فيهم الرئيس. وتتألف عضوية اللجنة على النحو التالي:

أ - مدير شعبة التحوّل المؤسسي والمساءلة، إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، أو الموظف المكلف بالنيابة عنه، الذي يشغل منصب رئيس اللجنة؛

ب - ممثل عن مكتب تخطيط البرامج وشؤون المالية والميزانية، يقوم أيضا بدور الرئيس البديل في غياب الرئيس؛

ج - ممثل عن إدارة الدعم العمليّاتي؛

د - ممثل عن إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية.

ويجوز دعوة ممثلي مكتب المشتريات المسؤول عن إدارة العقد (أو العقود) ذي الصلة، أو المكتب طالب التوريد المسؤول عن إدارة العقد ذي الصلة، أو ممثل عن مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو مكتب الشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات، إلى حضور اجتماعات لجنة استعراض الموردين كل بحكم منصبه.

وستدعم اللجنة أمانة تتولّى مسؤوليّة إعداد الحالة وعرضها على أعضاء اللجنة، وتدوين محاضر الاجتماعات، وتعميم المحاضر والوثائق ذات الصلة ليصدّق عليها الأعضاء ويوقع عليها وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال. وهذه الأمانة هي بمثابة وظيفة داعمة للجنة استعراض الموردين، ولا تشارك في المناقشات الموضوعية التي تجريها اللجنة.

ولا تتواصل اللجنة مع الباعين أو تجتمع معهم مباشرة. ويبلغ رئيس دائرة التمكين والتواصل الباعين بقرار وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بمجرد اتخاذه.

#### 4-3 الاستعراض الذي تجريه لجنة استعراض الموردين

عندما تتلقى الأمم المتحدة أدلة على حدوث إحدى الحالات الموصوفة في **الفصل 3-3** (أ) من '1' إلى '5'، يُطلب إلى أمانة لجنة استعراض الموردين تقديم الحالة إلى اللجنة لاستعراضها. وعند تلقي عرض للحالة من الأمانة، تستعرض اللجنة المعلومات والوثائق، وقد تلتزم مشورة خبراء إضافيين من مكاتب الأمم المتحدة الفنية ذات الصلة، مثل مكتب الشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات. وتُسجّل مداورات اللجنة وقرار وكيل الأمين العام لإدارة

الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال كتابةً ويحتفظ بها في ملف البائع في شكل محاضر معتمدة.

ينبغي ألا يؤدي دليل إخفاق البائع في الأداء بموجب عقد مبرم مع الأمم المتحدة تلقائياً إلى تقديم توصية إلى لجنة استعراض الموردين بفرض جزاءات على هذا البائع. وينبغي معالجة حالات مسائل الأداء التي لا تؤثر، في رأي الأمم المتحدة، تأثيراً جوهرياً على امتثال البائع للعقد أو تبرّر بشكلٍ آخر تعليق نشاطه، وفقاً للفصل 13.

وعند الفحص، تقدّم لجنة استعراض الموردين توصية إلى وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بشأن ما إذا كان ينبغي فرض جزاءات على البائع أو إعادة تسجيله في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، أو التماس توضيحات وإجراء مشاورات، أو قبول تسجيله أو رفضه، أو عدم اتخاذ أي إجراء في حقه. وقد تحدّد اللجنة أيضاً شروطاً محدّدة يمكن بموجبها رفع تعليق نشاط البائع.

وإذا أوصت لجنة استعراض الموردين بفرض جزاءات على البائع، ينبغي التحديد بوضوح الفترة الزمنية وأي شروط مرتبطة بها وموصى بها لفرض هذه الجزاءات.

وتجتمع اللجنة شخصياً (ويشمل ذلك التداول بالفيديو) للتداول في الحالة المعروضة.

وتقدّم جميع توصيات اللجنة إلى وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال كتابةً. وتحتفظ أمانة اللجنة بسجل لمحاضر اللجنة والقرارات المكتوبة الصادرة عن وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال في ملف البائع مقدّم الطلب. وترسل أمانة اللجنة نسخة من هذه القرارات والمحاضر إلى رئيس دائرة التمكين والتواصل، ومدير شعبة المشتريات، وطالب الشراء ذي الصلة، ومكتب المشتريات المسؤول عن إدارة العقد (العقود) ذي الصلة، فور توقيعها.

### 5-3 الجزاءات المفروضة على البائعين

إنّ إطار السياسات النموذجي لجزاءات البائعين هو مجموعة من السياسات والمبادئ التوجيهية التي تتبعها منظمات الأمم المتحدة من أجل معاقبة البائعين المسجلين في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات الذين انخرطوا في ممارسات محظورة مثل الاحتيال والفساد والتواطؤ والإكراه والممارسات غير الأخلاقية والعرقلة. ويسمح هذا الإطار لوكالات الأمم المتحدة وكياناتها بوضع إجراءات للجزاءات تلبي احتياجاتها المحددة وتسمح في الوقت نفسه بتنسيق الجهود على نطاق منظومة الأمم المتحدة.

وترشّح كل منظمة من منظمات الأمم المتحدة موظفاً لدور مدير قائمة عدم الأهلية لإدارة قائمة البائعين غير المؤهلين وتعهدا وتحديثها. وبالنسبة إلى الأمانة العامة للأمم المتحدة، سيضطلع بهذا الدور أمين لجنة استعراض الموردين.

وعند تلقّي توصية اللجنة، يقرّر وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال ما إذا كان سيفرض جزاءات على البائع. ويقوم رئيس دائرة التمكين والتواصل بإخطار البائع كتابياً، حسب الاقتضاء.



ويجوز لوكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومساءلة الامتثال، بناء على توصية من لجنة استعراض الموردين، فرض أي من الجزاءات التالية أو مزيج منها:

أ - **توجيه اللوم:** وهو توبيخ يتعلّق بسلوك البائع. ولا يؤثر توجيه اللوم على أهلية البائع، ولكن وجوده سيكون عاملاً مشدداً لفرض جزاءات في أي إجراءات تتخذ في المستقبل.

ب - **تعليق النشاط:** وهو قرار يصبح البائع بموجبه، لفترة زمنية تحددها الأمم المتحدة، غير مؤهل لما يلي: أن يُمنح عقوداً من الأمم المتحدة؛ وأن يشارك في طلبات الشراء التي تجريها الأمم المتحدة؛ وأن يقوم بأعمال تجارية جديدة مع الأمم المتحدة كوكيل أو ممثل أو متعاقد من الباطن لبائعين آخرين؛ وأن يشارك في إجراء مفاوضات مباشرة مع الأمم المتحدة بشأن عقود جديدة. وفي نهاية الفترة الزمنية المحددة، ستستعرض لجنة استعراض الموردين وضع البائع، ثم تقدّم توصية إلى وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومساءلة الامتثال إما بإعادة تسجيل البائع (بشروط أو بدونها)، أو بتمديد فترة تعليق نشاطه، أو بشطب اسم البائع من سجل البائعين المتعاملين مع الأمم المتحدة.

ج - **الشطب:** هو قرار يقضي بشطب اسم البائع من السجل ويصبح بموجبه هذا الأخير غير مؤهل للمشاركة في أي جانب من جوانب عمليات الشراء التي تجريها الأمم المتحدة، بما في ذلك: أن يُمنح عقوداً من الأمم المتحدة؛ وأن يشارك في طلبات الشراء التي تجريها الأمم المتحدة؛ وأن يقوم بأعمال تجارية جديدة مع الأمم المتحدة كوكيل أو ممثل أو متعاقد من الباطن لبائعين آخرين؛ وأن يشارك في إجراء مفاوضات مباشرة مع الأمم المتحدة بشأن عقود جديدة. ويجوز للبائع الذي شُطب اسمه من السجل أن يطلب إعادة تسجيله إذا كانت الظروف التي أدت إلى شطبه قد تغيرت تغيراً جوهرياً. وتحتفظ الأمم المتحدة وحدها باختصاص تحديد صحة هذا الادعاء وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذه.

د - **فرض جزاءات أخرى:** تشمل الجزاءات الأخرى أي عقوبات أخرى تراها لجنة استعراض الموردين مناسبة في ظل ظروف الحالة، بما في ذلك، دون حصر، تقديم توصية من شأنها أن تخضع العقود الحالية أو المستقبلية لشروط خاصة، إلخ. ويجوز فرض هذه الجزاءات الأخرى إضافةً إلى توجيه اللوم أو تعليق النشاط أو الشطب أو عوضاً عنها.

ويُبلّغ البائع، بواسطة الإشعار بفرض جزاءات، بقرار الأمم المتحدة الذي يقضي في فرض جزاءات عليه، إما لفترة زمنية محددة أو عبر شطب اسمه من سجل البائعين المتعاملين مع الأمم المتحدة، ويحدد أسباب ذلك القرار. علاوةً على ذلك، يُبلّغ البائع بواسطة الإشعار بأنّ طلب مراجعة القرار تجوز له. وينبغي أن يدرج الإشعار أيضاً، إن أمكن، أي إجراء تصحيحي ذي صلة يتوجب على البائع اتخاذه لكي يُنظر في إعادة تسجيله.

وتُرسل الإشعارات عن طريق البريد، مع طلب إيصال مع إشعار بالاستلام، أو عن طريق البريد الإلكتروني، مع طلب تأكيد الإرسال. ويتم الاحتفاظ بنسخة من الإيصال مع إشعار بالاستلام

أو تأكيد الإرسال الإلكتروني في ملف البائع. وبحق للبائع الحصول على فترة أقصاها 30 يوماً بعد استلام إشعار الأمم المتحدة لطلب مراجعة قرار الأمم المتحدة الذي يفرض جزاءات عليه. وعند استلام طلب مراجعة القرار من البائع، تقدّم لجنة استعراض الموردين توصية إلى وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، الذي يحدّد ما إذا كان سيحافظ على القرار أو يعكسه أو يعدّله.

وفي الحالات التي توصي فيها لجنة استعراض الموردين بتعليق نشاط بائع تربطه علاقة تعاقدية مستمرة مع الأمم المتحدة، ستحدّد التوصية ما إذا كان ينبغي إنهاء عقد (عقود) قائم أو السماح باستمراره، لضمان أنّ مصالح الأمم المتحدة الفضلى، بما في ذلك دون حصر الاحتياجات التشغيلية وأمن موظفي الأمم المتحدة وممتلكاتها، محمية على النحو الواجب. وفي مثل هذه الحالات، يحيط وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال علماً بتوصية اللجنة في ما يتعلّق بالعقد (العقود) القائم، ويجوز له أن يقرّر إحالة التوصية بشأن تلك العقود إلى المسؤول المفوض المعني لاتخاذ قرار بشأنها.

ويُخطَر بهذه الحالات طالب الشراء، الذي يتشاور مع شعبة المشتريات بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها، مثل إنهاء العقد. وتكفل شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات، حسب الاقتضاء، وبالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية، حماية مصالح الأمم المتحدة على النحو الواجب في ما يتعلّق بأي إنهاء للعقود، مع مراعاة الاعتبارات التي تشمل دون حصر الاحتياجات التشغيلية وأمن موظفي الأمم المتحدة وممتلكاتها.

وفي حال طلب البائع إعادة تسجيله، سواء بعد فترة تعليق محدودة لنشاطه أو في حالات أخرى، تقوم لجنة استعراض الموردين بمراجعة الطلب. وتشمل هذه المراجعة، بما في ذلك دون حصر، تقييم ما إذا كانت أيّ شروط خاصة، إن وجدت، قد استوفيت وما إذا كانت قد قُدمت أدلة كافية لدعم طلب البائع. فضلاً عن ذلك، قد توصي اللجنة بشروط إضافية لكي ينظر في إعادة تسجيل البائع.

وعند تلقي توصية اللجنة، يقرّر أيضاً وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال ما إذا كان ينبغي إعادة تسجيل البائع الذي فرضت عليه جزاءات. وبيّغ رئيس دائرة التمكين والتواصل البائع خطياً بأيّ قرارات من هذا القبيل يتخذها وكيل الأمين العام.

#### المصادر

الإجراء التشغيلي الموحد المتعلّق بعملية الاستعراض التي تجريها لجنة استعراض الموردين

### 6-3 لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية (e-SAC)

تستعرض لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية الحالات المتعلقة بالبائعين الذين لا يستوفون معايير التسجيل المطلوبة لمستوى التسجيل ذي الصلة. وهذه اللجنة هي هيئة داخلية داخل مكتب إدارة سلسلة الإمداد، مكلفة بتقييم أهلية البائع للتسجيل وتحديد ما إذا كان يجب البقاء مسجلاً في مستوى التأهيل المطلوب.

ويوجّه استعراض اللجنة إلى الحصول على موافقة خاصة استثنائية على بائع في مستوى التأهيل المطلوب عندما لا يستوفي البائع جميع المعايير اللازمة لمستوى التسجيل المناسب. وسيتم توثيق أسباب هذه الموافقة الخاصة لاحقاً في ملف تسجيل البائع الذي تحتفظ به دائرة التمكين والتواصل.

**عملية استعراض لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية:** حالما تتضح التوصية بمنح العقد، وفي حال عدم تسجيل البائع في المستوى المناسب، يقوم مسؤول المشتريات، حسب الاقتضاء، بصياغة طلب للحصول على موافقة خاصة وتقديمه إلى موظف تسجيل البائعين، استناداً إلى النموذج المرفق في **الفصل 3-2-1**. وسيقوم موظف تسجيل البائعين باستعراض الطلب وطلب توضيح، إن وجد، من مسؤول المشتريات. وسيعرض موظف تسجيل البائعين، عن طريق البريد الإلكتروني، الحالة على نظر جميع أعضاء لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية للحصول على موافقة خاصة من اللجنة، مع توصية تتعلق بمستوى تسجيل البائع. وهذه اللجنة هي هيئة استعراض داخلية ولا تتواصل مع البائعين أو تجتمع معهم مباشرة. وتجري اللجنة مداولاتها إلكترونياً، ولا تدخل توصيتها (توصياتها) حيز النفاذ بالكامل إلا بموافقة رئيس دائرة التمكين والتواصل.

ويكتمل النصاب القانوني للجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية بحضور ثلاثة أعضاء لهم حق التصويت، بمن فيهم الرئيس. وتتألف عضوية اللجنة على النحو التالي:

أ - رئيس اللجنة (رئيس دائرة، شعبة المشتريات)؛

ب - ممثل عن شعبة المشتريات؛

ج - ممثل عن مكتب طالب التوريد.

وسيعمل ممثلو شعبة المشتريات ومكتب طالب التوريد بالتناوب، ولن تتم دعوتهم للمشاركة في اللجنة بالنسبة إلى الحالات التي يكون لهما أو لقسميهما علاقة بها.

ومن شأن عدم وفاء البائع بمعايير مستوى التسجيل ذي الصلة أو الاستمرار في استيفائها، استناداً إلى أدلة جوهرية وموثقة، أن يعطي سبباً للنظر في ما إذا كان ينبغي منح موافقة خاصة على أحد مستويات التسجيل وتعديل مستوى التسجيل ذي الصلة للبائع في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات.

وتستعرض اللجنة الحالة وتوصي إما بقبول مستوى تسجيل البائع أو رفضه أو بقبول مستوى تسجيل البائع لعقد (عقود) معين فقط، مع مراعاة المعايير المنشورة للتسجيل وعوامل أخرى، بما في ذلك المخاطر المالية المحتملة على المنظمة. وتتأكد اللجنة من أنّ المعايير توضع على مستويات معقولة لضمان عدم رفض مقدّمي الطلبات الصغار والمتوسطي الحجم من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية دون مبرر، في حين يجب اتخاذ جميع التدابير للتخفيف من المخاطر التي تتعرض لها المنظمة. وتتضمن أيّ موافقات خاصة على التسجيل لعقد معين تفاصيل بشأن ما إذا كان يشمل جميع التمديدات الاختيارية. وتقدّم أيّ تمديدات لاحقة تتجاوز تلك المقدّمة أصلاً إلى لجنة الموافقات الخاصة الإلكترونية لاستعراضها.

وعند استلام عرض حالة من موظف تسجيل البائعين لاستعراض مركز تسجيل البائع، تستعرض اللجنة جميع الأدلة ذات الصلة، مع مراعاة العوامل المذكورة أعلاه. ويجوز للجنة أن توصي بمنح موافقة خاصة للبائع على طلبات عروض متعدّدة أو فردية و/أو منح عقد (عقود). وبمجرد أن يتخذ رئيس دائرة التمكين والتواصل قراراً بمنح موافقة خاصة للبائع، سيتم إثراء البيانات ذات الصلة بالبائع في أوموجا لتعكس المستوى المعتمد. وسيبقى دون تغيير مستوى تسجيل البائع في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات.

#### المصادر

الإجراء التشغيلي الموحد بشأن الموافقة الخاصة على مستوى تسجيل البائعين

#### 4 - تخطيط الطلب وتخطيط الاقتناء واستراتيجية الشراء وتحديد الاحتياجات

##### 1-4 تخطيط الطلب وتخطيط الاقتناء

يُعدّ تخطيط الاقتناء مرحلة أساسية في عملية الاقتناء الشاملة وشرط مسبق ضروري لعملية الشراء. فهو يسعى إلى التنبؤ بفعالية ومنهجية باحتياجات المنظمة، استناداً إلى خطط الطلب التي يضعها المستخدم النهائي/طالب الشراء. ويدعم تخطيط الاقتناء تنفيذ الولايات في الوقت المناسب وبكفاءة.

ويشمل تخطيط الاقتناء بالضرورة توقُّع المشتريات الموجه نحو تسليم السلع والخدمات في الوقت المناسب. وهو يتطلّب إيلاء الاعتبار للوجستيات والشؤون المالية وإدارة الموارد. ويتولّى طالبو الشراء مسؤوليّة وضع خطط اقتناء بالتعاون مع مسؤولي المشتريات في الوقت المناسب. ومن الناحية المثالية، ينبغي وضع خطط للاقتناء قبل كل دورة من دورات الميزانية لإتاحة المهلة اللازمة لمكتب المشتريات المعني لوضع استراتيجياته المتعلقة بالمشتريات، بما في ذلك توحيد الاحتياجات لزيادة وفورات الحجم.

ويجوز لطالبي الشراء وضع خطط اقتناء قصيرة الأجل بالنسبة إلى الاحتياجات التي يتعيّن الوفاء بها في فترة الميزانية الجارية. ولكفالة حصول الأمم المتحدة على سلع و/أو خدمات عالية الجودة بأسعار تنافسية وفي الإطار الزمني المطلوب، يتعيّن على طالبي الشراء ضمان الاستخدام الأمثل للأموال طوال فترة الميزانية.

وفي حالات الطوارئ، مثل الكوارث الطبيعية أو غيرها من الحالات التي تنطوي على خطر الإصابة أو فقدان الأرواح، يجوز تعديل توقيت وتسلسل أنشطة الشراء من أجل التعامل مع حالة الطوارئ (انظر الفصل 15-4 إجراءات الشراء في حالات الطوارئ).

ويجتمع طالبو الشراء ومسؤولو المشتريات على الأقل سنوياً لاستعراض خطط الاقتناء لفترة أو فترات الميزانية المقبلة، وعادة ما يستكملون خطط الشراء على أساس ربع سنوي حسب الاقتضاء. وفي بعض كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة، يمكن إجراء هذا الاستعراض بين قسم إدارة المشتريات أو دائرة التخطيط لسلسلة التوريد في مقر الأمم المتحدة، إلى جانب طالب الشراء ومسؤول المشتريات من خلال اجتماعات منتظمة للتخطيط المتكامل للأعمال. ويسدي مكتب المشتريات المعني المشورة بشأن ما يمكن تحقيقه واقعيّاً خلال فترة خطة الاقتناء.

وتحتوي خطة الطلب على المعلومات التالية:

- أ - رقم الصنف (أي معرفه الرقمي)؛
- ب - نوع السلع أو الخدمات، باستخدام التسميات وفقاً لمُدونة الأمم المتحدة الموحدة للمنتجات والخدمات؛
- ج - الكمية المقدّرة (عدد الوحدات) أو المدّة (عدد الأشهر أو السنوات)؛
- د - القيمة المقدّرة بدولارات الولايات المتحدة، ومصدر التمويل ومرجع الميزانية؛
- هـ - تاريخ التسليم أو ربع السنة عندما يتوجّب تسليم السلع أو بدء الخدمات وإنجازها.

و - أيّ معلومات أخرى ذات صلة، بما في ذلك المواقع حيث تكون السلع أو الخدمات مطلوبة فيها إذا كانت مختلفة عن موقع طالب الشراء.

وتضطلع وظيفة التخطيط في الكيان بالمسؤولية عن توحيد خطة الاقتناء وإصدار ما يناسب من تعليمات لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وعلاوة على ذلك، ستبدأ وظيفة التخطيط في أنشطة تخطيط الاقتناء وتسييرها عن طريق وضع نموذج للتخطيط. وتستند خطة الاقتناء إلى تقديرات الاحتياجات التي سيتم شراؤها في الأشهر الاثني عشر المقبلة. ومن المفهوم أنّ بعض احتياجات الشراء لا يمكن توقعها، وفي بعض الأحيان قد لا تكون الخطط دقيقة تماماً. ومع ذلك، يُتوقع من الكيانات أن تقدّم أفضل تقديراتها استناداً إلى المعلومات المتاحة وقت إعداد تقاريرها.

وإنّ دائرة التخطيط لسلسلة الإمداد في شعبة اللوجستيات بمقر الأمم المتحدة الرئيس، إلى جانب الوظائف المماثلة لها في الكيانات الأخرى التابعة للأمم المتحدة، تتولّى مسؤوليّة ما يلي: '1' إعداد التوجيه التشغيلي الذي يدفع إلى صياغة خطط الطلب والتوريد والتسليم عن طريق تحديد أولويّات الموارد وحلول التوريد الملائمة للغرض المنشود منها؛ '2' تجميع وتحليل البيانات من أجل تأكيد مسارات العمل المثلى أو تحديدها؛ '3' تمكين مكاتب الشراء والمكاتب طالبة التوريد المعنيّة من استعراض هذه المعلومات، واتخاذ الإجراءات المناسبة، بما يتماشى مع استراتيجية إدارة الفئات للسلع والخدمات ذات الصلة. ولتنبيه مجتمع البائعين إلى احتياجات الشراء المقبلة والتمسك بمبادئ الشراء الأساسية، سيجري تحميل خطة الاقتناء السنويّة الموحدة على الموقع الشبكي لشعبة مشتريات الأمم المتحدة.

## 2-4 استراتيجية الشراء

يُعدّ وضع مقارنة استراتيجية للمشتريات عنصراً أساسياً للنجاح في اقتناء السلع والخدمات، وهو ضروري لتنفيذ المشاريع أو العمليّات في الوقت المناسب. وهذا يتطلب فهماً لطبيعة الاحتياجات، وقدرة المتعاقدين، ومدى تعقيد بيئة التشغيل، والمخاطر التي تنطوي عليها، والقدرات والموارد الداخليّة المتاحة للأمم المتحدة. وإنّ تمكين عمليّة شراء فعّالة يتطلّب تقديراً مهنيّاً بالإضافة إلى فهم العوامل المذكورة أعلاه.

ويُعدّ تخطيط الشراء عمليّة جدولة أنشطة الشراء وفقاً لاستراتيجيّات الشراء المحدّدة وبما يتماشى مع استراتيجية إدارة الفئات ذات الصلة. وعلى هذا النحو، فإنّ استراتيجية الشراء، وعمليّة وضع استراتيجية إدارة الفئات، وتخطيط الاقتناء، وتخطيط المشتريات، ترتبط مع بعضها البعض ارتباطاً وثيقاً.

### استراتيجية المشتريات وإدارة الفئات

ستركز إدارة الفئات على قدرات سوق الإمداد لتحسين إجمالي تكلفة الملكية. وتتضمّن المقاربة الاستراتيجية لكل فئة موارد المشتريات (والموارد التقنيّة) للتركيز على مجالات محددة من أسواق الإنفاق والإمداد.

### 3-4 تخطيط المشتريات وخطة اختيار الموردين

يتضمن تخطيط المشتريات لنشاط شراء فردي تحديد الجداول الزمنية اللازمة لتنفيذ كل خطوة من خطوات عملية الشراء وفقاً للطريقة المحددة لطلب تقديم العروض ونوع العقد وطريقة طلب تقديم العروض. وتشمل مزايا تخطيط المشتريات ما يلي:

- أ - تحسين عملية التوريد، وضمان توافر شروط الأهلية المطلوبة في البائعين ووجود عدد كاف منهم، مما يؤدي إلى زيادة المنافسة، وتوافر إمكانية ورود عروض أفضل بأسعار أقل؛
- ب - تقليل إهدار الموارد في إجراءات اللحظة الأخيرة؛
- ج - التحديد المبكر للمخاطر وإدارتها؛
- د - الحد من التأخير وتقليص آجال التسليم بسبب القدرة على أداء المهام بشكل استباقي؛
- هـ - تحسين تخطيط أنشطة الشراء ورصدها؛
- و - تحديد الفترات الزمنية التي يلزم فيها الاضطلاع بنسبة كبيرة من عمليات الشراء (وهو ما يمكن أن يكون مفيداً في تخطيط عبء العمل وتوزيعه)؛
- ز - النظر المبكر في الجوانب والعوامل اللوجستية المتعلقة بشراء السلع والمعدات. وينبغي أن ينعكس التخطيط لعملية شراء واحدة، سواء كانت رسمية أو غير رسمية، في خطة اختيار الموردين المناسبة. وتبين هذه الخطة المكونات الحاسمة لعملية تحديد الموردين وتوفر مبرراً للقرارات المتعلقة بالتوريد من أجل تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. وتوفر الخطة مقارنة موضوعية لتطبيق منهجية اختيار المورد الأفضل لتلبية الحاجة المقررة. (انظر نموذج خطة اختيار الموردين في المرفق 5).

وفي ما يتعلق بالاحتياجات المعقدة، ينبغي أن يبدأ تخطيط المشتريات قبل ستة أشهر على الأقل من احتياج السلع أو الخدمات. وبناء على ذلك، يتعين على طالبي الشراء وموظفي المشتريات التواصل مع بعضهم البعض في وقت مبكر من عملية التخطيط.

وإن خطة اختيار الموردين هي وثيقة داخلية وتعاونية، تحت قيادة مسؤول المشتريات، تصف العناصر الحاسمة لعملية الشراء وتوفر مبرراً للقرارات المتعلقة بتحديد الموردين والشراء من أجل تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. وتوثق الخطة الافتراضات والقرارات والمبررات وتوفر مقارنة موضوعية لتطبيق منهجية اختيار المورد الأفضل لتلبية الحاجة المقررة. ويتولى مسؤول المشتريات وطالب الشراء المسؤولية بشكل مشترك عن المساهمة في الحصول على أي موافقات مطلوبة لخطة اختيار الموردين وإعدادها وإكمالها قبل إصدار طلبات تقديم العروض. ويتعين على مسؤول المشتريات أن يضمن الموافقة على خطة اختيار الموردين قبل إصدار أي من طلبات تقديم العروض (باستثناء عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة). وينبغي على التعديلات أو التغييرات التي تطرأ على خطة اختيار الموردين بعد التوقيع أن تبرر على النحو الواجب وأن تودع في ملف عملية الشراء.

وتبعاً لتعقد عملية الشراء، يمكن تلخيص خطة اختيار الموردين في بضعة أسطر أو يمكن أن تتألف من أوصاف مفصلة ودقيقة لخطوات التقييم اللازمة لضمان تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. وقد تكون القيمة المقدرة للاحتياجات مؤشراً على تعقد عملية الشراء، الأمر الذي سيتطلب خطة أكثر تفصيلاً لاختيار الموردين؛ وقد يبرر التعقد التقني أو طبيعة الاحتياجات أيضاً

وضع خطة أكثر تفصيلاً لاختيار الموردين. وسيكون من المناسب إدراج في خطة اختيار الموردين العناصر التالية:

- أ - بيان المتطلبات (بما في ذلك الظروف التشغيلية والجدول الزمني وإلخ)؛
- ب - طريقة طلب تقديم العروض وتبويبها؛
- ج - طريقة تحديد البائعين (ينبغي إيلاء اهتمام خاص لاجتذاب البائعين من البلدان النامية ومن البلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية) وتفاصيلها المدرجة في مدونة الأمم المتحدة الموحدة للمنتجات والخدمات؛
- د - الصك التعاقدية المزمع استخدامه؛
- هـ - لجان التقييم المسؤولة عن التقييم التجاري والتقني؛
- و - معايير التقييم التجاري والتقني والحد المعقول من المعايير الدنيا، مثل الحد الأدنى من درجات التقييم والمتطلبات الإلزامية، وكذلك كيفية تقييم المتطلبات الاختيارية؛
- ز - الترجيح (أي الأهمية النسبية لكل معيار من معايير التقييم)، إن وجد؛
- ح - ظروف السوق؛
- ط - الجدول الزمني لأنشطة التخطيط والشراء؛
- ي - نظام التصنيف وتسجيل النقاط؛
- ك - المستوى المطلوب من الخبرة وقدرة طالب الشراء من حيث الموارد؛
- ل - عوامل المخاطر التي ينبغي قياسها أثناء التقييم ووسائل الانتصاف المحتملة؛
- م - أي معلومات ذات صلة في ما يتعلق بالقدرة والخبرة المرتقبة في مجال إدارة العقود، وتدريب الموظفين، وصيانة المعدات، وخدمة ما بعد البيع، والتصرف في الأصول، إلخ.

ولا يجوز أن تستبعد معايير التقييم الواردة في خطة اختيار الموردين البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية دون مبرر، وينبغي أن تستند إلى مبادئ العدل والإنصاف. ويتوجب على أي نظام تصنيف يُستخدم لتقييم العروض، التجارية والتقنية على السواء، أن يتضمن جميع التفاصيل ذات الصلة التي يعتبرها مسؤول المشتريات وطالب الشراء عروضاً مناسبة.

وكأساس لاستراتيجية الشراء، تتاح خطة اختيار الموردين للجنة العقود في المقر الرئيس و/أو لجنة العقود المحلية ذات الصلة في ما يتعلق بجميع الحالات المقدمة إلى اللجنين لاستعراضها. لذلك، من المهم للغاية أن يكتسب مسؤولو المشتريات خبرات في صياغة خطط اختيار الموردين وأن يشركوا طالب الشراء في المساهمة الكاملة في هذه العملية. يرجى الرجوع إلى المرفق 5 للاطلاع على نموذج لخطة اختيار الموردين.

وعندما يتم توحيد تخطيط المشتريات لأكثر من نشاط شراء واحد، يمكن اتخاذ مبادرات استراتيجية أخرى لتحقيق هدف وفورات الحجم وتخفيض تكاليف المعاملات، من قبيل:

- أ - دمج عدد من الاحتياجات في مناقصة واحدة؛
- ب - إنشاء طلبات شراء شاملة أو إبرام اتفاقات طويلة الأجل



ج - الاضطلاع بمبادرات شراء مشتركة مع منظمات الأمم المتحدة الأخرى عملاً بالقاعدة المالية 105-17 (أ).

## المصادر

### المرفق 5 - نموذج لخطة اختيار الموردين

#### 4-4 تحديد المتطلبات

يُعدّ تحديد المتطلبات مقارنة منظمة لتحديد متطلبات الشراء المدرجة في طلب الشراء و/أو عربة التسوق، وينبغي أن يتخذ شكل بيان أعمال، ومعايير مرجعية، مشفوعة بمواصفات تقنية تحدد احتياجات المنظمة.

فهو الخطوة الأولى في تنفيذ أنشطة الشراء ويشكل خطوة متكاملة في تخطيطه. ومع ذلك، غالباً ما يتم بالتوازي مع إجراء بحوث تتعلق باختيار الموردين وسوق الإمداد، وتشمل إجراء تقييم لظروف السوق والممارسات المعمول بها في القطاع لكي يتسنى الاستعانة بهذه المعلومات في تحديد المتطلبات. ويجب تبرير الانحرافات الكبيرة عن ممارسات القطاع وتوثيقها في ملف الحالات. وإنّ تحديد المتطلبات ودراسة السوق وتحليلها أيضاً معروفة بأنها أنشطة سابقة لطلب تقديم العروض.

ويتحمّل طالب الشراء وحده المسؤولية عن تحديد المتطلبات، بينما يتولّى مسؤول المشتريات مسؤولية عملية الشراء وتقييم الاحتياجات ومعايير التقييم للتأكد من

أنها عامة ومناسبة من منظور تنافسي، ما لم تكن هناك استثناءات (ينبغي عدم تضمين بيان المتطلبات أي وسم ترويجي دون مبرر، أو تحديداً مفراطاً للمواصفات، أو تواريخ تسليم غير واقعية، أو تقييداً للمنافسة). وعند الاقتضاء، يجب على مسؤول المشتريات أن يبلغ بوضوح طالب الشراء بوجوب توفير ما يكفي من المعلومات في بيان الأعمال والمعايير المرجعية من أجل السماح بإجراء عملية طلب تقديم العروض. عند الاقتضاء، يبلغ مسؤول المشتريات طالب الشراء بحلول أفضل ممكنة لتلبية الحاجة المعلنة من خلال مقارنة إدارة الفئات أو طرائق أخرى. وإدراج الاعتبارات البيئية عند الاقتضاء، يتشاور طالب الشراء مع المسؤول البيئي ذي الصلة داخل كيانهما، وكذلك مع وحدة الدعم البيئي التقني في مركز الخدمات العالمي، عند تحديد المواصفات التقنية المناسبة ومعايير الاختيار (انظر الفصل 15-2). ولتوفير بيئة حاضنة للأشخاص ذوي الإعاقة، يضمن طالب الشراء، في حدود المعقول، أن تؤخذ الاعتبارات المتعلقة بالتسهيلات الخاصة

#### أهمية التحديد الدقيق للمتطلبات

يكتسي التحديد الواضح للمتطلبات من جانب طالبي الشراء أهمية بالغة في كل نشاط من أنشطة الشراء. وتشكل المتطلبات أساس طلب تقديم العروض وتحدد أهداف إجراءات الشراء. كما أنه يعرف الباعين المحتملين بالمتطلبات المتعلقة بالمنتج اللازمة من أجل تلبية احتياجات الأمم المتحدة. ولتحديد المتطلبات أثر دائم وملمس في جميع مراحل عملية الشراء برمتها.

بذوي الإعاقة في الاعتبار عند تحديد المتطلبات وألا تؤدي عمليات الاقتناء الجديدة إلى نشوء عقبات جديدة.

فضلاً عن ذلك، إذا كانت عملية طلب تقديم العروض تهدف إلى إبرام اتفاق طويل الأجل أو إنشاء طلب شراء شامل، فينبغي شرح ذلك في بيان الأعمال أو المعايير المرجعية أو خطة اختيار الموردين أو في التعليمات الخاصة، حسب الاقتضاء.

وقد يتضمّن بيان الأعمال/المتطلبات ما يلي:

أ - مواصفات تقنية، وبيانات أعمال، ومعايير مرجعية. وتبعاً لطبيعة نشاط الشراء، ترد المتطلبات في شكل مواصفات تقنية، وبيانات أعمال، ومعايير مرجعية (للاطلاع على إرشادات بشأن صياغة المتطلبات، انظر الفصل 4-4-2: **خصائص المتطلبات المحددة بشكل جيد**).

ب - من أجل منع سوء الفهم ونشوب خلافات مع البائعين في وقت تنفيذ العقد، من المهم تحديد الأداء المتوقع من البائع بوضوح ووصفه، بما في ذلك أي مؤشرات أداء أساسية سيتم قياسها أثناء تنفيذ العقد. وقد يؤدي غموض متطلبات الأداء أيضاً إلى زيادة التكاليف، حيث قد يضطر مقدمو العطاءات إلى تضمين عطاءاتهم/مقترحاتهم تدبيراً احتياطياً يتعلّق بالطوارئ أو المخاطر.

ج - تاريخ مؤكّد لتسليم السلع أو تاريخ البدء/الانتهاء/تعبئة الموارد المتعلّق بتقديم الخدمات/تنفيذ الأشغال إذا كانت هناك متطلبات ثابتة أو كان الوقت عاملاً جوهرياً.

د - عند شراء السلع، تدرج واسطة (وسائط) النقل ووجهته (وجهاته). وفي ما يتعلّق بالخدمات والأشغال، يجب تحديد الوجهة/الموقع.

ه - عند شراء السلع، يجوز أن يرفق بطلبات تقديم العروض نسخة من تعليمات التعبئة والشحن ذات الصلة. وتعتبر تعليمات التعبئة والشحن مهمة للبائع عند تقديم العطاءات لأنها تشمل تعليمات بشأن التعبئة والتغليف ووضع العلامات على الشحنات وترقيمها، والإخطار بالشحن، والوثائق المطلوبة لأغراض التخليص الجمركي والسداد، وإصدار الفواتير. وإذا كان طلب تقديم العروض يتعلّق بسلع مختلفة الأحجام والأشكال، يطلب من البائع تحديد وزن جميع الأصناف التي لا تحتاج إلى تغليف وأبعادها وأحجامها. ويتوجّب الطلب من البائعين إدراج عدد الأصناف والوزن الإجمالي الذي سيتمّ تحميله في حاوية سعتها 20 قدماً. وفي ما يتعلّق بالأصناف المغلّفة، يتعيّن على البائع أن يذكر وزن الحزمة الخارجية وأبعادها وحجمها. ثم تدرج تفاصيل النقل بالحاويات والحجم والوزن في العقد للتقدير بسهولة الاحتياجات المتعلقة بالشحن؛

و - شروط التسليم: تُستخدم القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية لعام 2010 لتحديد المسؤوليات المتعلقة بتسليم البضائع التي تشتريها الأمم المتحدة (انظر **الفصل 12: اللوجستيات**).

#### 1-4-4 الغرض من تحديد المتطلبات

يجب أن تُذكر بوضوح في طلبات تقديم العروض جميع المتطلبات التي تشكل عوامل حاسمة في تقييم العروض.

ويجب ذكر جميع العوامل التقنية والمالية والتجارية والقانونية والتشغيلية المنطبقة في طلبات تقديم العروض ويجب أن تكون متوافقة مع خطة اختيار الموردين التي تم اعتمادها.

#### 2-4-4 خصائص المتطلبات المحددة بشكل جيد

من أجل تحديد المتطلبات، ينبغي أن يكون هناك تحليل للسلع والخدمات التي سيتم شراؤها، وللغرض منها، و/أو متطلبات الأداء المتعلقة بها، و/أو خصائصها، و/أو أهدافها، و/أو النواتج المتوقعة.

وينبغي أن تصف جميع تعريفات المتطلبات الاحتياجات دون إفراط في تحديد المواصفات. فقد يؤدي التحديد الزائد للمواصفات إلى زيادة الأسعار و/أو تقليل عدد العروض، لأنه يؤدي إلى عروض لمنتجات أكثر تطوراً من تلك المطلوبة. والعكس يصدق على التحديد الناقص للمواصفات، ومن ثم فمن الضروري لأغراض الاستخدام الفعال من حيث التكلفة للأموال أن تحدّد، في بيان المتطلبات، المتطلبات الدنيا التي تعتبر أساسية على نحو يوفّر قدرًا من اليقين لدى البائعين المحتملين مع عدم الإخلال في الوقت نفسه بزيادة المنافسة إلى أقصى حد.

ويجب أن تكون المتطلبات عامة ومحدّدة بهدف توليد المنافسة؛ ولا يمكن طلب أيّ علامات تجارية محدّدة أو غيرها من القيود غير الضرورية، إلا لأغراض التوحيد القياسي. لكن، إذا كانت الأسماء التجارية ضرورية لتحديد المتطلبات الوظيفية أو متطلبات الأداء و/أو الامتثال، فلا يجب استخدامها إلا من أجل تحديد معايير المنتجات التي يلزم الوفاء بها. وعلاوة على ذلك، يجب عدم استخدام الأسماء التجارية إطلاقاً دون تحديد الحد الأدنى من متطلبات العلامة التجارية. وأخيراً، يجب أن تدعو المواصفات بوضوح إلى تقديم عروض لمنتجات مكافئة، أي منتجات تلي معايير وظيفية و/أو أدائية و/أو تقنية مماثلة. وإذا تضمنت المتطلبات تحديداً لعلامة تجارية معينة بهدف التوحيد القياسي أو تتعلق بحاجة إلى توفير قطع غيار للمعدات الموجودة، ينبغي تعليل هذا الاحتياج بإيجاز في وثيقة طلب تقديم العروض من أجل تجنّب أيّ تصوّرات سلبية عن تحيّر مفترض من جانب الأمم المتحدة.

وحيثما أمكن، ينبغي أن تشمل المتطلبات مؤشرات الأداء الأساسية التي يتعيّن رصدها خلال مرحلة إدارة العقود (انظر الفصل 13: إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود). وتشكّل مؤشرات الأداء الأساسية و/أو اتفاقات مستوى الخدمة أدوات لا غنى عنها للتعبير عن الأداء وقياسه في ضوء أهداف متفق عليها، ويوصى بشكل خاص بإدراج هذه الأهداف في العقود المعقّدة للسلع والخدمات، بما في ذلك الاتفاقات الطويلة الأجل. ويتعيّن تحديدها في مرحلة تحديد المتطلبات، لكي تدرج في طلبات تقديم العروض ثم في العقد. ومن شأن ذلك أن يمكّن من رصد مؤشرات الأداء الأساسية في مرحلة إدارة العقود.

وفي ما يلي أمثلة عن مؤشرات الأداء الأساسية للسلع والخدمات:

## التسليم/الأداء

- أ - تسليم السلع/الخدمات في الوقت المحدد؛
- ب - تسليم السلع/الخدمات بالكامل؛

## الجودة

- أ - جودة السلع/الخدمات المقدّمة (وفقاً للمواصفات/المعايير المرجعية)؛
- ب - الكفاءة التقنيّة؛
- ج - الالتزام بأحكام الضمان؛

## التواصل

- أ - استجابة البائع (الطلبات والشكاوى إلخ)؛
- ب - التجهيز المناسب للمستندات وتقديمها في الوقت المناسب (التقارير والفواتير ومستندات الشحن وما إلى ذلك)؛
- ج - تقديم حلول مبتكرة؛
- د - وفورات التكاليف التي حقّقتها المتعاقد للأمم المتحدة؛

## الامتثال لمتطلبات العقد

- أ - المؤشرات البيئية (مثل الامتثال للمبادئ البيئية لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة في استخدام الموارد وتقليل المخاطر إلى أدنى حد، وتحويل النفايات بعيداً عن مدافن النفايات عن طريق تقليل حجم النفايات، وإجراء فحوصات دورية للمواد الكيميائية المستخدمة والاحتفاظ بالسجلات، والحد من التغليف وتجنّب العبوات البلاستيكية، ونسبة المحتوى المعاد تدويره/القابل لإعادة التدوير/إعادة الاستخدام، وإعادة استخدام المنتج أو استعادته، والنقل إلى أدنى حد من استخدام المواد الخطرة، وخفض الانبعاثات في الهواء، وما إلى ذلك)؛
- ب - مؤشرات العمالة (من قبيل الامتثال للحد الأدنى للأجور، وما إلى ذلك).

## ومن أفضل الممارسات في إعداد مؤشرات الأداء الأساسية ما يلي:

- أ - تحديد طالب الشراء مؤشرات الأداء الأساسية، بالتشاور مع مسؤول المشتريات، خلال مرحلة تحديد المتطلبات؛
- ب - عمل طالب الشراء، بالتشاور مع مسؤول المشتريات، على ضمان مؤشرات أداء أساسية محدّدة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة ومحدّدة زمنياً؛
- ج - ضمان مسؤول المشتريات، عند إصدار العقد، إدراج أهداف مؤشرات الأداء الأساسية، فضلاً عن أرصدة الأداء المرتبطة بمؤشرات الأداء الأساسية هذه (حيثما أمكن)؛

د - وجوب وضع مؤشرات أداء أساسية خاصة بطلب محدد لتقديم العطاءات ويجب أن يكون العقد متوافقاً مع الإطار العام لإدارة الأداء في سياق إدارة سلسلة الإمداد، بالصيغة التي وضعتها وتعهدتها دائرة التمكين والتواصل في مكتب إدارة سلسلة الإمداد.

#### 3-4-4 المواصفات التقنية

تُستخدم المواصفات التقنية أساساً لشراء السلع، ولكنها قد تنطبق أيضاً على الخدمات المباشرة والقابلة للقياس الكمي. وتعتبر المواصفات عادةً وصف للمتطلبات التقنية المتعلقة بمواد أو منتجات. وعادة ما تشير إلى متطلبات محددة تتعلق بالمواد أو المنتجات، ولكن في بعض الحالات، يمكن أن تتعلق أيضاً بمتطلبات خاصة بالخدمات. وتقدم المواصفات وصفاً لما تريد المنظمة شراؤه وما يطلب من البائع تقديمه. ويمكن أن تكون المواصفات بسيطة أو معقدة، حسب الحاجة.

وتتشكل المواصفات جزءاً من الدعوة إلى تقديم العطاءات أو طلب العروض أو طلب عرض الأسعار.

يمكن تضمين المواصفات ثلاثة أنواع من الاحتياجات المحددة لها (أو مزيجاً منها):

أ - المواصفات الوظيفية التي تحدد ما يتوجب أن تؤدّيه السلع/الخدمات؛

ب - مواصفات الأداء، التي تحدد نواتج السلع/الخدمات؛

ج - مواصفات المطابقة، وتحدد الخصائص المادية للسلع وأبعادها.

#### 4-4-4 المعايير المرجعية

تُعتبر المعايير المرجعية وصف لنطاق العمل اللازم لأداء الخدمات، ويشير عموماً إلى العمل الذي يتعين القيام به، ومستوى الجودة والجهد، والجدول الزمني، والمنجزات المستهدفة. وتستخدم المعايير المرجعية في الغالب لتحديد متطلبات الأداء في ما يتعلق بخدمات الخبراء والخدمات الاستشارية، التي لا يمكن تحديدها كمياً بسهولة، ومن أمثلتها تقديم حل بهدف تلبية أحد الاحتياجات.

و غالباً ما تكون المعايير المرجعية مدخل البائع الأول والرئيس للمتطلبات. ومن شأن المعايير المرجعية الواضحة وغير المتناقضة أن تحدّ من المخاطر التي يتعرض لها البائع وتمكّنه من إعداد مقترح واضح ومفصّل. ويفترض أن يؤدي ذلك إلى التنفيذ الناجح للمشاريع والحد من مخاطر نشوب النزاع أو إقامة دعاوى.

وتتضمن المعايير المرجعية عادةً المعلومات التالية:

أ - معلومات أساسية عن طلب الخدمة؛

ب - الهدف من الخدمة والأثر العام؛

ج - النواتج المتوقعة من الخدمة والمحددة بوضوح؛

د - الأنشطة اللازمة لتحقيق هذا الناتج؛

ه - المدخلات المطلوبة لأداء الأنشطة؛

و - المنجزات المستهدفة؛

ز - الجداول الزمنية.

#### 5-4-4 بيان الأعمال

إنّ بيان الأعمال هو مواصفات تتعلّق بمتطلبات مهام العمل وتبيّن الخدمات و/السلع المحدّدة التي يُتوقّع أن يقوم بها المتعاقد، مع الإشارة بشكل عام إلى نوع الخدمة ومستواها وجودتها، بالإضافة إلى الجدول الزمني. وعادة ما يتضمّن بيان الأعمال متطلبات مفصّلة تتعلّق بالسلع والخدمات التي سيتم تقديمها.

#### 5-4 عربية التسوق

إنّ عربية التسوق هي طلب شراء مكتوب أو محوسب يقمّ في نظام أو موحّد من مستخدم/عميل داخلي لتنفيذ أو شراء السلع و/أو الخدمات. ومن الضروري الشروع في جميع أنشطة الشراء باستخدام عربية تسوق ما لم يمنح مسؤول المشتريات المخول بتفويض السلطة إعفاءً خاصاً على أساس كل حالة على حدة من إصدار طلب تقديم العروض لسبب مبرر (ظروف طارئة، وما إلى ذلك).

ويجب أن تُدرج في طلب الشراء/عربية التسوق كحد أدنى العناصر التالية:

أ - وصف مفصّل للسلع أو الخدمات المراد شراؤها؛

ب - معرّف المنتج (وهذا أمر بالغ الأهميّة لضمان جودة البيانات والتقارير)؛

ج - تأكيد توافر الأموال اللازمة من أجل الشراء المطلوب؛

د - الكميّة المراد شراؤها؛

ه - تاريخ التسليم المطلوب أو تاريخ البدء/الانتهاء؛

و - موقع التسليم أو موقع الخدمات التي يتعيّن أداؤها؛

ز - السعر المقدر؛

ح - أيّ معلومات إضافية (مثل التوحيد القياسي، والطريقة المفضّلة للشحن).

ويتحمّل طالب الشراء مسؤوليّة طلب معرّفات للمنتجات الجديدة في نظام أو موحّد. يرجى

النقر على هذا الرابط ([https://iseek-external.un.org/departmental\\_page/master-data-maintenance-0](https://iseek-external.un.org/departmental_page/master-data-maintenance-0)) للحصول على إرشادات إضافية حول كميّة إرسال طلبات للحصول على معرّفات للمنتجات الجديدة، وعندما يكون بيان فئات المنتجات كافي.

إنّ التوريد هو عملية تحديد الموردين المناسبين، بما في ذلك الباعون، الذين يمكنهم توفير السلع أو الخدمات المطلوبة. وتوفّر عملية التوريد أيضاً معلومات قيّمة عن المنتجات والمواصفات.

ويتمّ التوريد باستخدام عدد من المنهجيات الرئيسية، كما هو موضح أدناه.

أ - إجراء دراسات وتحليلات لسوق الإمداد، بما في ذلك من خلال المصادر الداخلية والخارجية؛

ب - الإعلان عن فرص الأعمال من خلال طرق توريد من قبيل طلب المعلومات، وطلب الإعراب عن الاهتمام، والانتقاء المسبق.

الباعون الذين يوصي بهم طالبو الشراء:

أ - كقاعدة عامة، لا يجوز لطالبي الشراء والمكاتب الفنية والخبراء الاستشاريين الذين يستعين بهم طالبو الشراء أو المكاتب الفنية أن يوصوا بإدراج بائعين معينين في قائمة المدعويين، فمثل تلك الممارسة قد ينظر إليها على أنّها تقوّض مبدأ الفصل بين المسؤوليات بين الكيانات المقدّمة لطلبات الشراء وكيانات الشراء. لكن، من الموصى به أن يشجّع الموظفون المشاركون في أنشطة الشراء الباعين على التسجيل لدى بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات؛

ب - عند تلقّي توصية بشأن بائع معيّن، يقوم مسؤولو المشتريات بإجراء تقييم دقيق لمدى استصواب وملاءمة إدراج البائع الموصى به في قائمة المدعويين. لكن في حال لم يكن مسؤول المشتريات مقتنعاً اقتناعاً تاماً بأنّ البائع الموصى به سيُجلب معارف أو خبرات خاصة مفيدة للشراء المقترح، يجب استبعاد البائع الموصى به ولكن يمكن تشجيعه على التسجيل في طلبات تقديم العروض التي ستطرح في المستقبل أو غيرها؛

ج - إذا كان مسؤول المشتريات يرى وجوب دعوة بائع إلى تقديم عطاءات، فيجب أولاً الحصول على موافقة مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات، وسيتعيّن على الشخص الذي أوصى بالبائع أن يضمن عدم وجود تضارب محتمل في المصالح بينه وبين البائع وأن يعلن ذلك؛

د - إنّ أيّ خبير استشاري يتمّ التعاقد معه لإعداد أو استعراض المواصفات التقنية أو المعايير المرجعية، أو بيان الأعمال و/أو المساعدة على تقييم العطاءات أو المقترحات المتعلقة بأحد المتطلبات لا يُسمح له بتقديم عطاء أو مقترح يتعلّق بالمتطلبات نفسها؛

هـ - إذا اتصل بائع بطالب الشراء لإدراجه في قائمة المدعويين، يوجّه طالب الشراء البائع إلى مسؤول المشتريات المعني.

تُعتبر دراسة السوق عملية جمع وتحليل المعلومات حول قدرات القطاع المعني والعرض الكلي للسوق. فهي تساعد على تحديد السلع والخدمات والبائعين، وإعداد المواصفات التقنيّة والمعايير المرجعيّة وبيانات الأعمال، وتسمح بجمع معلومات عن المنتج والتسعير في ما يتعلّق بالتكنولوجيا والحلول المتاحة، وما إلى ذلك. وإنّ دراسة السوق هي عملية أساسية يقوم بها مسؤول المشتريات سعياً إلى تلبية احتياجات المنظمة، وتؤدي دوراً فعالاً في أيّ عملية توريد ناجحة، لا سيما إذا لم يكن قد تمّ شراء السلع أو الخدمات من قبل. وعندما يتمّ إجراء دراسة السوق من خلال وسائل من قبيل الحلقات الدراسية أو المناسبات، يمكن أيضاً اعتبارها أحد أنشطة التواصل التي تساعد الأمم المتحدة على نشر معلومات عن احتياجاتها وتحديد مصادر جديدة للإمداد.

ويمكن إجراء دراسة السوق من خلال استخدام مصادر خارجيّة و/أو داخلية. وينبغي ألا تعتمد دراسة السوق على أيّ من المصادر الواردة أدناه فقط، حيث يمكن استخدام عدد منها بالتزامن قبل اتخاذ قرار بشأن مقارنة طلب تقديم العروض. وينبغي توثيق نتائج دراسة السوق، أي إعداد قائمة بالبائعين المناسبين، وأنواع المنتجات المتاحة، وما إلى ذلك، في ملف حالة الشراء وإرساله إلى طالب الشراء.

والمصادر الخارجيّة التالية هي مصادر قيمة للمعلومات تفيد في البحث عن البائعين المحتملين:

أ - بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات ([www.ungm.org](http://www.ungm.org))؛

ب - سائر منظمات الأمم المتحدة/وكالاتها الرائدة المتخصصة في شراء السلع أو الخدمات في ميدان معيّن إذا كان ذلك يشكّل مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر واستخداماً أكثر كفاءة للموارد (كما هو الحال في شراء مفوضيّة الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين لوزم اللاجئين، وشراء منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف) لقاحات، وشراء صندوق الأمم المتحدة للسكان وسائل منع الحمل، وشراء منظمة الصحة العالمية المستحضرات الصيدلانيّة والمعدّات الطبيّة، وشراء برنامج الأمم المتحدة للبيئة التكنولوجيات والخدمات البيئيّة)؛

ج - المجالات والدوريات التجاريّة/المتخصصة؛

د - غرف التجارة والوفود التجاريّة والسفارات؛

هـ - المستخدمون النهائيون والعملاء؛

و - الحلقات الدراسية في مجال الأعمال أو كتالوجات البائعين أو المجالات المهنيّة أو المنشورات التجاريّة أو الإنترنت.

ويمكن أن تكون المصادر الداخليّة التالية أيضاً نقطة انطلاق جيدة في البحث عن البائعين

المحتملين:

أ - الاتفاقات الطويلة الأجل القائمة أو طلب الشراء الشامل، وقوائم البائعين الذين تمّ اتقاؤهم مسبقاً، إذا كانت موجودة لتلبية حاجة معيّنّة؛



ب - البائعون الذين لديهم عقود سابقة مع الأمم المتحدة؛

ج - القوائم السابقة للمدعوين في نفس الميدان؛

د - المشاورات مع مسؤولي المشتريات الآخرين؛

ه - منصات التواصل المتاحة والقوائم البريدية الأخرى.

وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي الحرص على ضمان عدم استبعاد من دراسة السوق المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم، و/أو المؤسسات غير الربحية، و/أو الأعمال التجارية التي تملكها الأقليات والنساء، و/أو الجهات الموردة المراعية لمنظور الإعاقة. وينبغي إيلاء الاعتبار الواجب لقنوات التواصل باللغة (اللغات) المحلية للوصول إلى هذه الفئة المحددة من الموردين وضمان منافسة دولية فعلية.

ومن المهم إعادة تقييم السوق بشكل دوري، لا سيما بالنسبة إلى المنتجات والخدمات التي تتطور بسرعة في مناطق جغرافية وقطاعات معينة. وأثناء وضع استراتيجيات الفئات كجزء من إدارة الفئات، يتم إجراء أبحاث سوقية واسعة النطاق يمكن الاعتماد عليها لتقديم فرادى طلبات تقديم العروض عند الاقتضاء.

### 3-5 الإعلان عن فرص الأعمال

يمكن الإعلان عن فرص الأعمال بواسطة أي من الطرق التالية:

أ - طلب المعلومات - انظر الفصل 4-5: طلب المعلومات

ب - طلب الإعراب عن الاهتمام - انظر الفصل 5-5: طلب الإعراب عن الاهتمام، الذي قد ينطوي على الانتقاء المسبق للبائعين، إذا كان ذلك ممكناً ومناسباً (انظر الفصل 5-6: الانتقاء المسبق للبائعين)

ويجب الإعلان عن فرص الأعمال التي تزيد قيمتها عن 150 000 دولاراً أميركياً على الموقع الشبكي لبوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات والموقع الشبكي لشعبة المشتريات ما لم تمنح السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات المعنية إعفاء لأسباب تتعلق مثلاً بالحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمتطلبات الحساسة أو الشواغل الأمنية. وينبغي الإعلان عنها أو توزيعها حسب الاقتضاء، على نحو يؤدي إلى تلقي ردود تحقق أكبر فائدة وفقاً لطبيعة المنتج المطلوب والظروف المحيطة به، ومن أمثلة ذلك بث الإعلانات عبر الإذاعة المحلية أو الإقليمية، أو الإعلان على المواقع الشبكية للمنظمات الأخرى، أو في الصحف المحلية أو الإقليمية، أو في المجلات المتخصصة.

### 4-5 طلب المعلومات

يُعتبر طلب المعلومات أداة لإجراء مسح للسوق للحصول على معلومات يمكن استخدامها لتحديد المتاح والممكن من الحلول/الموردين لتلبية احتياجات محددة. وقد تتضمن طلبات المعلومات

معلومات عن التكلفة وأوقات التسليم ويتم تنفيذها بشكل عام قبل الانتهاء من إعداد بيان الأعمال أو المعايير المرجعية أو المواصفات التقنية.

ولا يتم استخدام المعلومات الواردة استجابة لطلب المعلومات لغرض انتقاء البائعين. وتساعد الأداة في المقام الأول على تحديد أوصاف عامة للبدائل المتاحة أو المحتملة للوفاء بمتطلبات أو نتائج محددة، وكذلك التكاليف المحتملة ووقت التسليم. ويركز طلب المعلومات على البحث عن بديل تقني أو خيار أو حل أو تقدير للتكلفة، بدلاً من السعي إلى الحصول على استجابة مباشرة في شكل عرض من السوق أو القطاع المعني.

ويمثل طلب المعلومات أداة فعالة وكفؤة للمساعدة على تحديد حل ممكن لتلبية حاجة معينة وقياس البيئة التجارية المحيطة بها. وتستخدم طلبات المعلومات أيضاً لتحديد البائعين المحتملين.

ويعلن عن طلب المعلومات على الموقع الشبكي للكيان، والموقع الشبكي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وبوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، وفي أي وسائط أخرى يراها مسؤول المشتريات مناسبة. وينبغي الإعلان عنه أو توزيعه بطريقة تؤدي إلى تلقي ردود تحقق أكبر فائدة، تبعاً لطبيعة المتطلبات ومدى تعقدها.

#### المصادر

المرفق 6 - طلب المعلومات - نموذج المقر

المرفق 7 - طلب المعلومات - نموذج البعثات

### 5-5 طلب الإعراب عن الاهتمام

إن طلب الإعراب عن الاهتمام هو إعلان يعده مسؤول المشتريات، بالتشاور مع طالب الشراء، لتحديد البائعين الذين يرغبون في المشاركة في طلب تقديم العروض. ويُطلب من البائعين أن يعربوا عن اهتمامهم، بحلول موعد نهائي محدد، بتقديم المعلومات التفصيلية المطلوبة في طلب الإعراب عن الاهتمام، لإثبات الخبرة والمؤهلات في مجال توفير السلع/الخدمات ذات الصلة، على سبيل المثال. وتقيم المعلومات المقدمة من البائعين المهتمين، ويُنظر في إدراج البائعين في قائمة المدعوين.

ويمثل طلب الإعراب عن الاهتمام طريقة فعالة من حيث التكلفة لتحديد البائعين المناسبين. ومع ذلك، فإنه يتطلب تخصيص وقت إضافي، حيث ينبغي إعطاء البائعين فترة زمنية كافية للرد على الطلب. وتبعاً لمدى تعقد وطبيعة السلع أو الخدمات التي يجري شراؤها، يوصى بمنح مهلة زمنية لا تقل عن عشرة أيام عمل لتلقي الردود. وإذا تمّ تحديد مواعيد نهائية أقصر، أو أصدرت السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات إعفاء من نشر طلب الإعراب عن الاهتمام بتقديم العروض والدعوات إلى تقديم العطاءات، يجب شرح الأسباب وتوثيقها بشكل صحيح في ملف الحالة.

ويجب أن يقوم طالب الشراء و/أو مسؤول المشتريات بإجراء تقييم للردود الواردة على طلبات الإعراب عن الاهتمام حسب الاقتضاء. بالإضافة إلى ذلك، يجوز لمسؤول المشتريات أن يبادر بالتواصل مع البائعين المحتملين الذين يتم تحديدهم من خلال تحليل سوق الإمداد أو المسجلين

في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات لالتماس اهتمامهم بالمشاركة في طلب تقديم العروض المقبل.

ويعلن عن طلبات الإعراب عن الاهتمام على الموقع الشبكي للكيان، والموقع الشبكي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وبوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، وفي أي وسائط أخرى يراها مسؤول المشتريات مناسبة. وينبغي الإعلان عنها أو توزيعها بطريقة تؤدي إلى تلقي ردود تحقق أكبر قدر من النفع، تبعاً لطبيعة الحاجة المراد تلبيةها ومدى تعقدتها.

#### المصادر

المرفق 8 - طلب الإعراب عن الاهتمام وردود البائعين - مقر الأمم المتحدة

المرفق 9 - طلب الإعراب عن الاهتمام وردود البائعين - البعثات

يُعرّف الانتقاء المسبق بأنه طريقة رسمية لتقييم البائعين في ضوء معايير محدّدة مسبقاً، ولا يدعى إلى تقديم عطاء إلا للبائعين الذين يستوفون المعايير المقرّرة (قائمة التصفية). لذلك، ينبغي ألا تطبّق عمليّات الانتقاء المسبق إلا في الحالات التي تكون فيها الحاجة إلى تقليص قائمة المدعويين قد حدّدت بوضوح وأذنت السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات بعملية الانتقاء المسبق. ويتمّ ذلك من خلال عملية طلب الإعراب عن الاهتمام. وينبغي الإشارة إلى استخدام عملية الانتقاء المسبق في خطة اختيار الموردين الخاصة بطلب تقديم العروض ذي الصلة، بما في ذلك الأساس المنطقي لاستخدام عملية الانتقاء المسبق.

### المنافسة الدولية

تهدف المنافسة الدولية، التي تشكل أحد المبادئ الأساسية للشراء، إلى التماس العروض من طائفة واسعة ومتنوعة من البائعين، وتوفّر فرصاً متساوية وعادلة للتنافس على عقود السلع أو الخدمات المطلوبة.

وتضمّن العملية عدم إصدار طلبات تقديم العروض إلا للبائعين ذوي القدرات والموارد الملائمة. ويجب إتاحة وقت كاف للبائعين المحتملين لإعداد طلبات مستوفية للمتطلبات. وإنّ الفترة الفاصلة بين الدعوة إلى الانتقاء المسبق والموعد النهائي لتقديم الرد هي عشرة أيام عمل على الأقل ما لم يرد تقرير كتابي يقدّمه مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات ويوافق عليه. ويُحفظ هذا التقرير المعتمد في ملف عملية الشراء. ويجب الإعلان عن الدعوات إلى الانتقاء المسبق على بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات والموقع الشبكي لشعبة المشتريات وأيّ وسائط أخرى ذات صلة. وإنّ الانتقاء المسبق هو عملية رسمية يتمّ فيها تقييم البائعين قبل إصدار طلبات تقديم العروض. وإذا تمّ الانتقاء المسبق في ما يتعلق بنشاط شراء محدّد، يُدعى إلى تقديم عطاءات جميع البائعين الذين يقدّمون الطلبات ويستوفون معايير الانتقاء المسبق. ولا يمهد الانتقاء المسبق لمنح العقد.

ويوصى بالانتقاء المسبق عند الحالات التالية:

- أ - تثبيط المنافسة التي قد تسفر عن التكاليف المرتفعة لإعداد عطاءات مفصّلة (مثل المعدات المصمّمة خصيصاً، أو مشاريع التصميم والبناء، أو الخدمات المتخصصة).
- ب - انطواء المتطلبات على عناصر تقنيّة معقّدة تقتضي من البائع امتلاك الحد الأدنى من القدرة التقنيّة والقدرة على إنجاز الأعمال وفقاً لمعايير الجودة المطلوبة، مثل أعمال البناء؛
- ج - حسب ما يعد ضرورياً لتحقيق أفضل النتائج لعملية الشراء لتلبية الاحتياجات الشديدة التعقيد أو غيرها من الاحتياجات الملائمة، رهناً بموافقة مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات. وتُحدّد معايير الانتقاء المسبق وتفاصيل العملية ويحدّد الموظفون المشاركون في تقييم الانتقاء المسبق قبل الإعلان عن طلب الإعراب عن الاهتمام.

وتُحدّد في وثيقة منفصلة يوقّعها طالب الشراء ويؤرّخها ويوافق عليها مسؤول المشتريات ويوقّعها.

## 7-5 وضع قوائم المدعويين

يمكن تحديد البائعين باستخدام الأدوات المحدّدة أعلاه من وضع قائمة بالبائعين المحتملين المؤهلين لتلقي طلبات تقديم العروض.

وعموماً، ينبغي أن يدعو مسؤول المشتريات جميع البائعين الذين أعربوا عن اهتمامهم من خلال طلب الإعراب عن الاهتمام، والذين كانوا مسجلين في المستوى الأساسي على الأقل في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات وقت إصدار طلب تقديم العروض. وإنّ الأمم المتحدة ليست ملزمة بدعوة جميع الشركات التي أعربت عن اهتمامها من خلال طلب الإعراب عن الاهتمام أو التي ردّت على طلب المعلومات؛ ويوثّق هذا القرار في خطة اختيار الموردين. كما لا يوجد التزام على الأمم المتحدة بقصر قائمة المدعويين على الشركات التي أعربت عن اهتمامها أو ردّت على طلب المعلومات. وعند إضافة شركات أخرى، ينبغي للجنة التقييم أن تقيّم نفس المعلومات لكل بائع على نحو ما هو مطلوب في طلب الإعراب عن الاهتمام أو طلب المعلومات.

وإذا لم يكن هناك سوى عدد محدود من البائعين في السوق (مثلما هو الحال في ظروف احتكار القلّة للسوق) و/أو لم يتمكّن مسؤول المشتريات من تحديد الحد الأدنى المطلوب من المدعويين المحدد أدناه على الرغم من إجراء دراسة كافية للسوق، ينبغي توثيق ذلك بوضوح وشرحه للسلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات على مستوى رئيس القسم في مكتب المشتريات على الأقل أو لكبير موظفي المشتريات عند طلب الموافقة على قائمة المدعويين.

وبخلاف ذلك، ينبغي أن تتضمن قائمة المدعويين باتباع الطرق الرسمية في طلب تقديم العروض عادة (حسب القطاع وطبيعة الاحتياجات) عدداً إلزامياً لا يقل عن عشرة (10) مدعويين لتقديم عطاءات تقل قيمتها عن 1 000 000 دولاراً أميركياً وخمسة عشر (15) مدعواً لتقديم عطاءات تقدر قيمتها بأكثر من 1 000 000 دولاراً أميركياً. وبالنسبة إلى طلب عرض الأسعار، يلزم وجود خمسة مدعويين على الأقل، ومع ذلك يجب على مسؤول المشتريات ضمان توافر عدد كاف من المدعويين للحصول على أكثر من خمسة عروض أسعار ولكن ما لا يقل عن ثلاثة عروض (انظر الفصل 3-3-6).

وفي حالة الشروع في مرحلة الانتقال المسبق، يجب عدم إدراج البائعين غير المؤهلين في قائمة المدعويين. وفي مثل هذه الحالات، لا ينطبق الحد الأدنى الموصى به من البائعين.

## 8-5 الموافقة على قائمة المدعويين

يجب أن تتضمن قائمة المدعويين جميع البائعين الذين ستتم دعوتهم لتقديم العطاءات. وإذا تعدّر تحقيق الحد الأدنى الموصى به لعدد البائعين، وفقاً للفصل 7-5، ينبغي تحليل ذلك كتابياً في ملف الشراء ويتعيّن على سلطة اعتماد المشتريات المختصة أن تصدّق على هذا التحليل استناداً إلى قيمة عملية الشراء، وذلك على مستوى يصل إلى مستوى مدير شعبة المشتريات أو كبير

موظفي المشتريات. ويجوز كتابة هذا التعليل في قائمة المدعويين أو إرفاقه بها. ولا يمكن إصدار طلب تقديم العروض إلا بعد تقديم هذا التعليل.

## 9-5 تعديل قائمة المدعويين

يمكن إجراء تعديلات على قائمة المدعويين عن طريق حذف البائعين الذين ستتم دعوتهم إلى تقديم العطاءات أو إضافتهم. ويجوز إضافة البائعين إلى قائمة المدعويين بعد موافقة السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات. ويستند القرار إلى التقدير المهني لمسؤول المشتريات على مستوى كبير موظفي المشتريات أو رئيس القسم بشأن ما إذا كان من المعقول أن يُتوقع من البائع تقديم عطاء تنافسي وما إذا كان مسجلاً حسب الأصول في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات. وفي حالة الإضافة بهدف تصحيح حالات سهو وأخطاء من جانب الأمم المتحدة، يمكن النظر في تمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

ويُنظر في الطلبات المقدّمة من البائعين المدعويين لتتقيح المعلومات المتعلقة بالكيان المدرج في قائمة المدعويين، لإدراج أمور من قبيل الهياكل الفرعية أو أنشطة المشاريع المشتركة، على أساس التقدير المهني لمسؤول المشتريات على مستوى كبير موظفي المشتريات أو رئيس القسم والموافقة اللاحقة من جانب السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات (انظر أيضا **الفصل 3-1-1-4 (ب)** بشأن المشاريع المشتركة). وفي هذه الحالات، يكفل مسؤول المشتريات تسجيل هذه الكيانات في المستوى الأساسي في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات وقت توجيه الدعوة.

## 6 - طلب تقديم العروض

### 1-6 لمحة عامة

بعد تحديد المتطلبات تحديداً واضحاً وكاملاً (انظر الفصل 4-4: تحديد المتطلبات) واختيار البائعين (انظر الفصل 5: التوريد)، فإن الخطوة التالية في عملية الشراء هي طلب تقديم العروض. وتشكل عملية طلب تقديم العروض الطريقة المستخدمة للإبلاغ عن أحد متطلبات الشراء وطلب عرض من البائعين المحتملين.

بالإضافة إلى معلومات السوق والبائعين المحددة في عملية التوريد، يتعين على مسؤولي المشتريات ضمان المواءمة المتسقة بين طلب تقديم العروض والاستراتيجية القائمة لإدارة الفئات. وما لم يكن هناك ما يبرر الاستثناء من اتباع الطرق الرسمية في طلب تقديم العروض، تُمنح عقود الشراء على أساس المنافسة، وتشمل:

أ - تخطيط الاقتناء لوضع استراتيجية ومنهجية شاملة للمشتريات، وتحليل البيانات المتعلقة بالطلب وسوق الإمداد، بما يتماشى مع استراتيجية قائمة لإدارة الفئات (إن كانت منطبقة)؛

ب - دراسة السوق لتحديد بائع محتمل؛

ج - الطرق الرسمية لطلب تقديم العروض أو الطرق غير الرسمية لطلب تقديم العروض

د - أخذ الممارسات التجارية الحسنة في الاعتبار.

### 2-6 المنافسة

#### 1-2-6 المنافسة الدولية الفعلية

إنّ ضمان المنافسة الفعلية هو مبدأ أساسي من مبادئ الشراء في الأمم المتحدة. وينبغي على المنافسة أن تكون قائمة على أساس دولي. وإنّ الغرض الرئيس من المنافسة الدولية هو توفير مجموعة واسعة ومتنوعة من البائعين المحتملين. ويجب على مسؤولي المشتريات الامتثال لمبدأ الأمم المتحدة المتمثل في تشجيع المنافسة الدولية، وينبغي أن يشجعوا، لدى قيامهم بذلك، على توفير فرص عادلة ومتكافئة لجميع البائعين المؤهلين على الصعيد العالمي للتنافس على عقود السلع أو الخدمات التي تيرمها الأمم المتحدة.

ويضي توافر الشروط التالية إلى تحقيق منافسة دولية فعلية:

أ - إجراء تحليل السوق والإعلان لتحديد مقدمي العطاءات المحتملين؛

ب - تحديد المتطلبات بصيغة عامة، مما يسمح بالتنافس بين مقدمي عطاءات عدة؛

ج - تحديد عدد كاف من المتعاقدين المحتملين ودعوتهم فعلياً للتنافس؛

د - يمثل المتعاقدون المحتملون توزيعاً جغرافياً واسع النطاق قدر المستطاع عملياً؛

ه - تصرّف البائعين المحتملين بشكل مستقل عن بعضهم البعض؛

و - تنافس البائعين المحتملين على نفس فرص الأعمال في ظل نفس الظروف.

وإنّ انخفاض عدد العروض الواردة من المتعاقدين المحتملين رداً على طلب تقديم العروض لا يشكّل بالضرورة مؤشراً على عدم وجود منافسة دولية فعلية، نظراً إلى أنّ القطاعات والأسواق الجغرافية والاحتياجات الفردية قد تتسم بخصوصيات تؤثر على عدد المنافسين القادرين الذين تتوفّر لديهم مقومات الاستمرار والقدرة على الوفاء بالمتطلبات.

وتنصّ القاعدة المالية 105-14 على أن تُمنح عقود الشراء التي تبرمها الأمم المتحدة على أساس المنافسة الفعلية ما لم يكن هناك ما يبرّر الاستثناءات من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العروض عملاً بالقاعدة المالية 105-16. وتحقيقاً لهذه الغاية، تتطلب العملية التنافسية ما يلي:

أ - تخطيط الاقتناء من أجل وضع استراتيجية عامة للمشتريات ومنهجيات الشراء؛

ب - إجراء دراسات للسوق لتحديد البائعين المحتملين؛

ج - أخذ الممارسات التجارية الحساسة في الاعتبار؛

د - اتباع الطرق الرسمية في طلب تقديم العروض، وذلك باستخدام دعوات تقديم العطاءات أو طلبات تقديم العروض عن طريق الإعلان أو تقديم الطلبات المباشرة إلى الموردين المدعّين؛ أو باستخدام الطرق غير الرسمية لطلب تقديم العروض، مثل طلبات عروض الأسعار.

## 2-2-6 اعتبارات خاصة بقائمة المدعّين

على الرغم من أنّ السعي إلى المنافسة الدولية من حيث المبدأ يجب أن يتواصل، إلا أنّ هناك ظروفاً معينة قد يكون من المناسب فيها الحد من مجموعة البائعين المحتملين. وقد ينطبق ذلك عندما تقتصر عملية طلب تقديم العروض على قائمة مصفاة من البائعين الذين يتم اختيارهم بطريقة غير تمييزية من القوائم (مثل قائمة البائعين المأذون لهم بإعادة البيع)، أو عمليات الانتقاء المسبق، أو دراسات السوق، أو غيرها من وسائل التوريد.

فعلى سبيل المثال، يمكن النظر في تقييد تقديم العطاءات في الظروف التالية:

أ - عندما يكون الشرط المطلوب استيفاءه في سياق وطني ولا يعقل أن يتمكّن البائعين الدوليين من الوفاء به (مثل الإعلان عن الخدمات في الصحف الوطنية، والتراخيص المحلية المطلوبة للعمل، وما إلى ذلك)؛

ب - لأسباب تتعلق بالسلامة والأمن؛

ج - عندما تكون القيمة المقدّرة للاحتياجات أقل من 150 000 دولارًا أميركيًا؛

د - أي سبب آخر مكافئ واستثنائي يمنع المنافسة الدولية.

وإذا كان مسؤول المشتريات، باستخدامه التقدير المهني، يعتقد أنّ تقييد مجموعة البائعين المحتملين ينبغي أن يطبق على عملية معينة من عمليات طلب تقديم العروض، فيجب عندئذ أن



توافق السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات على استخدام مجموعة محدودة على أن تصدر الموافقة على مستوى كبير موظفي المشتريات أو المستوى الأعلى منه (إذا لم يكن طلب تقديم العروض في مقر الأمم المتحدة الرئيس) أو على مستوى رئيس القسم (إذا كان في مقر الأمم المتحدة الرئيس). ويجب منح هذه الموافقة في وقت الموافقة على قائمة التصفية (عن طريق التوقيع على الحقل المناسب في قائمة المدعوين). وعلاوة على ذلك، يجب على السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات والمسؤولة عن الموافقة على طلب تقديم العروض أن تبرر كتابياً أساس قرار الحد من المنافسة الدوليّة ويجب أن يُسجل هذا القرار في ملف عملية الشراء ذي الصلة.

### 3-2-6 مخاطر التواطؤ

لضمان المنافسة الجيدة والعدالة في عملية طلب تقديم العروض، يتعين على مسؤولي المشتريات بذل قصارى جهدهم لتحديد أي ظروف قد تشير إلى احتمال تواطؤ البائعين المحتملين (أي اتحاد البائعين من أجل الربح المشترك وتقويض الغرض من المنافسة).

### 3-6 طرق طلب تقديم العروض

#### 1-3-6 الطرق الرسمية والطرق غير الرسمية

ما لم يكن هناك ما يبرر الاستثناءات من اتباع الطرق الرسمية لطلب تقديم العروض وفقاً للنظام المالي والقواعد الماليّة، يتعين استخدام هذه الطرق في طلب تقديم العروض. انظر القاعدة الماليّة 105-15 (الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات والعروض) والقاعدة الماليّة 105-16 (الاستثناءات من الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات والعروض).

ويلخص الجدول أدناه الطرق الأربع الرئيسية لطلب تقديم العروض. ويرد شرح أكثر تفصيلاً للطرق الأربع في الفصول التالية مباشرة.

طريقة طلب تقديم العروض	القيمة المقدرة	المتطلبات	طريقة التقييم	نظام الأظرف
عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة (طريقة غير رسمية)	أقل من 10 000 دولارًا أميركيًا أو ما يعادلها	سلع جاهزة، مواصفات قياسية، خدمات بسيطة	العرض الأقل سعرا، المقبول من الناحية التقنيّة	لا يشترط تقديم عروض مغلقة
طلب عرض الأسعار (طريقة رسمية)	أقل من 150 000 دولارًا أميركيًا أو ما يعادلها	سلع أو خدمات واضحة ومحددة	العرض الأقل سعرا، المقبول من الناحية التقنيّة	لا يشترط تقديم عروض مغلقة. في المناقصات الإلكترونية، سيتم تأمين العروض حتى الموعد النهائي لتقديم جميع العروض. وينبغي على مسؤولي المشتريات بذل قصارى جهدهم لضمان ورود 5 عروض أسعار أو أكثر. لكن، في حال

ورود أقل من 3 عروض أسعار، يجب على مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات أن يأذن بإصدار عروض الأسعار الواردة. وفي حال عدم وجود كبير موظفي المشتريات في أيّ كيان، يجب الحصول على موافقة المسؤول الذي يتمتع بأعلى سلطة شراء مفوضة.				
ظرف واحد	العطاء الأقل سعرا والمطابق للمواصفات إلى حد كبير	سلع أو خدمات محددة بوضوح وبصورة تامة	>150 000 دولارًا أميركيًا	دعوة لتقديم العطاءات (طريقة رسمية)
ظرفان	التحليل التراكمي/الترجيحي؛ منح العقود على أساس العرض الأوفى بالشروط	السلع أو الخدمات التي لا يمكن التعبير عنها كميا ونوعيا، أو المتطلبات المعقدة التي يمكن الوفاء بها بطرق متنوعة	>150 000 دولارًا أميركيًا	طلب العروض (طريقة رسمية)

تتمثل الطرق الرئيسية الأربع لطلب تقديم العروض في دعوات تقديم العطاءات (ITBs) أو طلبات تقديم العروض (RFPS) أو طلبات عرض الأسعار (RFQS) أو عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة (LVAS). وترد أدناه مناقشة مفصلة لهذه الطرق الأربع لطلب تقديم العروض، فضلا عن الاستثناءات الأخرى من الطرق الرسمية لطلب تقديم العروض.

وتشكل دعوات تقديم العطاءات وطلبات تقديم العروض طرقاً "رسمية" لطلب تقديم العروض وتنظمها القاعدة المالية 105-10. وتشكل عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة وطلبات عرض الأسعار استثناءات من اتباع الطرق الرسمية وتنظمها القاعدة المالية 105-16.

وتؤثر عوامل عدة مثل ظروف السوق وتعقد المتطلبات (أي السلع أو الخدمات أو الأشغال) وطبيعتها والقيمة النقدية المقدرة على اختيار طريقة طلب تقديم العروض. وقد يؤثر موقع الاحتياجات وطابعها الملح أيضاً على اختيار طريقة طلب تقديم العروض والإجراءات المتبعة.

## 2-3-6 الاقتناء المنخفض القيمة

يُعتبر الاقتناء المنخفض القيمة شكل مباشر من أشكال الشراء الذي تقوم به الجهة الطالبة للشراء أو مسؤول المشتريات ولا يتم عن طريق طلب رسمي لتقديم العروض. وتستخدم هذه الطريقة لشراء السلع أو الخدمات المتوفرة بسهولة أو الجاهزة أو ذات المواصفات القياسية التي تكون قيمتها أقل من 10 000 دولارًا أميركيًا أو مساوية لها، أو الأعمال أو الخدمات البسيطة التي تكون قيمتها أقل من 10 000 دولارًا أميركيًا أو مساوية لها.

تُمنح عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة على أساس العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً، ويوافق عليها مسؤول مشتريات أو موظف تصديق رهناً بالشروط الآتية:

أ - لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف تقسيم الاحتياجات إلى طلبات عدة لتقديم العروض أو دمجها بين طلبات عروض الأسعار وعمليات الاقتناء المنخفضة القيمة في إطار نفس الاحتياج أو ما يتصل به من احتياجات لتجنب اتباع طريقة رسمية في طلب تقديم العروض. وإذا تجاوزت القيمة المقدرة للاحتياجات 10 000 دولاراً أميركياً (أو ما يعادلها، وفقاً لأسعار الصرف المعمول بها في الأمم المتحدة في تاريخ عرض الأسعار)، يقدم بيان المتطلبات للاضطلاع بعملية الشراء من خلال الإجراءات المتبعة؛

ب - يجب أن يمثل الاقتناء المنخفض القيمة للمبادئ الأربعة المنصوص عليها في البند 5-12 من النظام المالي (أي مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر؛ والإنصاف والنزاهة والشفافية؛ والمنافسة الدولية الفعلية؛ ومصصلحة الأمم المتحدة)؛

ج - ينبغي عدم استخدام الاقتناء المنخفض القيمة لشراء سلع أو خدمات تمثل احتياجات متكررة في خط الشراء، ما لم يكن مطلوباً لتلبية احتياجات غير متوقعة أو إذا كانت مخزونات الأمم المتحدة غير متوفرة، أو إذا كان يستخدم للطلب في إطار طلب شراء شامل؛

د - في حال تبين للكيان أنّ عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة يستخدمها مراراً في غضون نفس السنة نفس المكتب أو مكاتب عدة تنتمي إلى هذا الكيان لشراء احتياجات مماثلة، ينبغي بذل الجهود لتجميع الاحتياجات وإجراء عملية تقديم عطاءات، بهدف الاستعاضة عن استخدام عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة بعقد أو طلب شراء شامل في أقرب وقت ممكن.

هـ - تتميز المواصفات المستخدمة لوصف الاحتياجات بأنها عامة بطبيعتها. وفي ما يتعلق بالسلع أو الخدمات المحصورة الملكية (مثل قطع الغيار)، أو السلع أو الخدمات التي لا يمكن وصفها بطريقة عامة بسبب الاحتياجات التشغيلية (مثل الأصناف المصممة بأحجام تتناسب مع هياكل قائمة)، يقدم طالب الشراء تبريراً كتابياً ويحصل على موافقة موظف التصديق قبل التماس عروض الأسعار. ويجب تحميل موافقة موظف التصديق على عدم استخدام مواصفات عامة في نظام أو موحداً؛

و - تتطلب عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة للبرامجيات/المعدات غير الخاضعة لمعايير موحدة مراجعة تقنية من جانب مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات<sup>(3)</sup>. ولا تتطلب عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة للبرامجيات/المعدات الخاضعة لمعايير موحدة مراجعة تقنية؛

(3) يمكن لجميع مكاتب الأمانة العامة للأمم المتحدة، باستثناء البعثات، الاتصال بالمكاتب التابعة لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات: <https://iseek-external.un.org/department/standards>.

ز - في ما يتعلّق بعمليات الاقتناء المنخفضة القيمة وأوامر شراء البرامجيات، يجب أن يشير صك عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة أو أمر الشراء بوضوح إلى أنّ **الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة** هي وحدها التي تسري وأنه لن يُقبل إدخال أيّ شروط أو تغييرات إضافية على الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة. ولن تُضمّن الصكوك المتعلقة بعمليات الاقتناء المنخفض القيمة أو أوامر الشراء أحكاماً قد تدرج في المواقع الشبكية الخاصة بالبائعين أو جداول المنتجات أو مستندات الطلب الأخرى، أو في الاتفاقات الإلكترونية بفتح المنتج أو الضغط على زر موافق، نظراً لأن هذه الأحكام قد تتعارض مع الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة. وفي هذا السياق، يتعين أن تكون عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة وأوامر شراء البرامجيات مشفوعة بالصياغة الواردة في المرفق طيه 10 (المبادئ التوجيهية لعمليات الاقتناء المنخفضة القيمة) عند إرسالها إلى البائعين. وفي حالة اعتراض أحد البائعين، لا يجوز التفاوض بشأن هذه الصياغة إلا بمساعدة مسؤول مشتريات؛

ح - لا يمكن استخدام عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة في حالة شراء الدم أو مشتقاته؛

ط - عدم وجود عقود قائمة: ينبغي عدم استخدام عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة لشراء السلع أو الخدمات المتاحة (التي تؤدي وظيفة مماثلة أو مكافئة، على سبيل المثال) في عقد إطاري عالمي أو محلي قائم أو إذا كانت قيد عملية توحيد قياسي تقوم بها الأمم المتحدة، ما لم يكن من الممكن إثبات أنّ هذا الشراء يجسّد مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. ويتعيّن أن يسجل مسؤول المشتريات أو طالب الشراء هذا التقييم في مذكرة مكتوبة تودع في نظام أوموجا، بما في ذلك أيّ مذكرة مراجعة تقنية مطلوبة وفقاً للفقرتين (هـ) و (ز) أعلاه. وإذا استُخدم الاقتناء المنخفض القيمة للشراء في إطار عقد إطاري قائم، ينبغي أن يتم ربط عملية الاقتناء المنخفضة القيمة بالعقد الإطاري ذي الصلة في نظام أوموجا وأن تكون متسقة مع أحكام وشروط العقد الإطاري؛

ي - يحصل مسؤول المشتريات أو طالب الشراء على ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من البائعين، عبر الهاتف، أو البريد الإلكتروني، أو الفاكس أو بالتواصل الشخصي أو عبر الإنترنت. وإذا لم يتمكن طالب الشراء أو مسؤول المشتريات من تقديم ثلاثة عروض أسعار على الأقل على الرغم من بذل قصارى جهده، فيجب تسجيل شرح مكتوب للأسباب في نظام أوموجا كي يوافق عليه موظف التصديق أو السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات. ويجب التماس عروض الأسعار من بائعين منافسين في ما يتعلّق بالاحتياجات المتماثلة كماً وكيفاً. ويجب عدم الحصول على عرض الأسعار عبر الهاتف أو بالتواصل الشخصي إلا حينما يتعدّر الحصول على عروض أسعار كتابية؛

ك - تشمل عروض الأسعار السعر والكمية والجودة (باستخدام المواصفات العامة، ما لم يأذن موظف التصديق بخلاف ذلك)، ومكان وموعد التسليم، والضمانات، ودعم ما بعد البيع، وأيّ متطلبات معقولة أخرى، حسب الاقتضاء. وفي الظروف كافة، ماعدا الظروف الاستثنائية للغاية، يتعين أن تقدّم عروض الأسعار الواردة من البائعين في

شكل كتابي. وإذا لم تكن عروض الأسعار مكتوبة، يعدّ طالب الشراء أو مسؤول المشتريات سجلاً كتابياً لهذه العروض؛

ل - ينبغي أن تسمح عروض الأسعار بإجراء مقارنة مماثلة لتحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر عن طريق اختيار أقل عرض للأسعار. وإذا قرّر طالب الشراء أو مسؤول المشتريات أن عرض الأسعار الذي يقدم أعلى جودة بأفضل سعر لا يشكل أقل تكلفة، يجب تسجيل تفسير كتابي في نظام أو موحّد كي يوافق عليه موظف التصديق أو السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات. ويجب تحميل عروض الأسعار في نظام أو موحّد.

م - ينبغي عدم الدفع مقدماً. وينبغي عدم قبول شروط الدفع مقدماً ما لم تقتض الممارسة التجارية العادية أو مصلحة الأمم المتحدة بذلك. ومن الضروري الحصول على موافقة الموظف المفوض وفقاً للقاعدة المالية 105-19؛

ن - ينبغي أن تكون عمليات الشراء بأثر رجعي استثناءات نادرة الحدوث؛ وعند وقوعها، يتعيّن تقديم تبرير كتابي يشرح الأسباب التي حالت دون تقديم ملف عملية الشراء في الوقت المناسب. وينبغي أن يحدّد هذا التبرير أسباب حالة الشراء بأثر رجعي وأن يقترح كيفية معالجة السبب الجذري من أجل تجنب تكراره.

ولا يجوز لطالبي الشراء أو مسؤولي المشتريات الدخول في أيّ التزامات تتعلّق بالاقتناء المنخفض القيمة مع البائعين ما لم يوافق من قبل موظف التصديق أو السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات على أمر الشراء الخاص بالاقتناء المنخفض القيمة.

ويتعيّن أن تتمّ كتابياً جميع المشتريات التي تجري باستخدام الاقتناء المنخفض القيمة (مع ذكر السعر والكمية والعلامة التجارية/الطراز ومكان/وقت التسليم والضمانات ودعم ما بعد البيع وما إلى ذلك، حسب الاقتضاء)، وأن يتم استلام الإيصالات. ويتبع الاستلام والفحص والدفع الإجراءات العادية المتبعة عند اقتناء السلع/الخدمات من خلال عملية شراء رسمية.

ويتعيّن على موظفي التصديق ومسؤولي المشتريات التأكّد من تسجيل عملية المراجعة في أو موحّد. وفي حال الشك، ينبغي على موظفي التصديق أو مسؤولي المشتريات التشاور مع شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات التابعين له.

#### المصادر

المرفق 10 - الصياغة التي ترافق عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة وأوامر شراء البرامجيات SCOG\_SR6: الاقتناء من خلال عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة

### 2-2-3-6 الاستثناءات من عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة

لا يمكن شراء الاحتياجات التالية عن طريق عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة، ويجب أن تُعالج عن طريق عملية الشراء، بغض النظر عن القيمة، وهي:

أ - الأسلحة النارية والذخائر؛

ب - الدم أو مشتقاته؛

ج - البرمجيات التي سيتم تشغيلها في مراكز البيانات.

تيسيراً للعمل المرجعي، انقر على الرابط "Business Partner Commercial Companies" لوضع قائمة البائعين المعيّنين بعمليات الاقتناء المنخفضة القيمة في نظام أوموجا على الموقع التالي: [https://iseek-newyork.un.org/departmental\\_page/master-0.data-maintenance-0](https://iseek-newyork.un.org/departmental_page/master-0.data-maintenance-0).

الامتثال للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام: يجب أن تُحدد على النحو المناسب في سلال المشتريات عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة للسلع التي تعتبر "أصولاً" كما يرد تعريفها في المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، بغية تيسير إجراء العملية المناسبة التي تتم في المراحل النهائية في ما يتعلّق برسمة التكلفة والمخزون وما إلى ذلك (انظر المادة التدريبية "SC318 - تقديم طلبات الشراء في أوموجا"، ودليل المستخدم المعنون "تقديم طلبات الشراء في أوموجا").

### 3-3-6 طلب عرض الأسعار

يُعتبر طلب عرض الأسعار طريقة غير رسمية لالتماس العروض. وهو يُستخدم في عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة (التي تساوي 150 000 دولار أو أقل) حيث تكون الاحتياجات من السلع أو الخدمات واضحة ومحدّدة، وتصل القيمة المقدّرة إلى 150 000 دولار. ويجب أن تمثل عملية طلب عرض الأسعار للمبادئ الأربعة المنصوص عليها في البند 5-12 من النظام المالي.

ويتم إرساء العطاءات في ما يتعلّق بطلبات عرض الأسعار على أساس العرض المقبول تقنياً والأقل سعراً. وتخضع طلبات عروض الأسعار للشروط التالية:

- أ - عدم تقسيم الاحتياجات تحت أيّ ظرف من الظروف إلى التماسات عدّة للعروض أو دمجها مع طلبات عرض الأسعار أو عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة الأخرى لنفس الغرض أو ما يتصل به، وذلك تجنباً لاتباع طريقة رسمية لالتماس العروض. ولا يمكن أن يقوم بعملية طلب تقديم العروض إلا مسؤول مشتريات مؤهّل تفوّض له هذه السلطة؛
- ب - تقدير مسؤول المشتريات القيمة الإجمالية للسلع و/أو الخدمات وتثبيت هذا التقدير بالأدلة في خطة اختيار المصدر قبل الشروع في طلب عرض الأسعار.
- ج - وجوب توفّر ما لا يقل عن خمسة مدعويين إلى تقديم طلب عرض الأسعار. ومع ذلك، يجب أن يكفل مسؤول المشتريات دعوة عدد كاف من المدعويين للحصول على أكثر من خمسة عروض للأسعار، ولكن ليس أقل من ثلاثة عروض للأسعار كحد أدنى. وإذا تعدّرت دعوة خمسة بائعين، يجب أن يسجّل السبب خطياً وأن يوقّعه مسؤول المشتريات؛
- د - وجوب بذل مسؤولي المشتريات قصارى جهدهم لضمان تلقّي خمسة عروض أسعار أو أكثر. وينبغي أن تسفر عملية طلب عرض الأسعار عمّا لا يقلّ عن ثلاثة عروض. وإذا تعدّرت على مسؤول المشتريات الحصول على أقلّه ثلاثة (3) عروض أسعار على الرغم من بذله قصارى جهده، يجب تسجيل تفسير خطّي للأسباب في النظام ذي الصلة لكي

يوافق مدير شعبة المشتريات أو كبير مسؤولي المشتريات على السماح بإرساء العطاء على أساس عدد أقل من العروض؛

ه - اعتبار استخدام نماذج طلب عرض الأسعار إلزامياً في الحالات كافة، إلا في حال وجود سبب يبرر عدم استخدامها (مثلاً عندما يتم إصدار طلب عرض الأسعار بلغة لا يوجد لها نموذج). ويجب أن يحدّد بوضوح موعد نهائي لتقديم طلبات عرض الأسعار، وأن يذكر في وثيقة طلب عرض الأسعار ويعمّم على جميع مقدمي العطاءات المحتملين. ويجب أن ترد عروض الأسعار استجابة لطلب عرض الأسعار خطياً إلى عنوان بريد إلكتروني مركزي ومخصّص على النحو الذي يحدّده كل مكتب للمشتريات وأن تُرسل في الوقت نفسه إلى مسؤول المشتريات. وسيتمّ تدريجياً توسيع نطاق عمليّة تقديم المناقصات الإلكترونية لتشمل الاحتياجات الواردة في طلب عرض الأسعار؛

و - وجوب تحميل عروض الأسعار في نظام أوموجا لغرضي الرصد والتدقيق. ويمكن أيضاً بدلاً من ذلك تقديم عروض الأسعار إلكترونياً، على سبيل المثال في تطبيق SharePoint، طالما سيتمّ استيفاء متطلّبي الرصد والتدقيق؛

ز - في حال إسفار عمليّة طلب عرض الأسعار عن عقد تتجاوز قيمته العتبة المحدّدة لاتباع الطرائق غير الرسميّة في التماس العروض، تنظر سلطة اعتماد المشتريات في ما إذا كان ينبغي إعادة إصدار التماس العروض بموجب الطريقة المناسبة للتماس العروض، وتقرّر ذلك على أساس كل حالة على حدة. وإذا تجاوزت قيمة العقد النهائي العتبة بمبلغ كبير، أو إذا كانت الحاجة لا تمس إلى إبرام العقد، يفضل إعادة طلب تقديم العطاءات في ما يتعلّق بالاحتياجات باستخدام الطريقة المناسبة للتماس العروض، ما لم تكن هناك أسباب تبرر عدم القيام بذلك؛

ح - إرساء العطاءات على أساس منهجيّة تقييم "العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً" واستناداً إلى القاعدة الماليّة 105-16 (أ) '10' (انظر الفصل 8 المعنون تقييم العروض المقدّمة).

#### 4-3-6 الدعوة لتقديم العطاءات

تُعتبر الدعوة لتقديم العطاءات طريقة رسميّة للتماس العروض حيث يدعى البائعون لتقديم عطاءات في ما يتعلّق بتوفير السلع أو الخدمات. وعادة ما تستخدم عندما تكون الاحتياجات من السلع/الخدمات '1' بسيطة وواضحة، '2' ويمكن تحديدها بشكل جيد من الناحيتين الكميّة والنوعيّة وقت التماس العروض، '3' ويمكن توفيرها بطريقة مباشرة. وفي ما يتعلّق بمشتريات الأمم المتحدة التي تزيد قيمتها عن 150 000 دولار، يجب استخدام إحدى الطريقتين الرسميتين للتماس العروض (أي الدعوة لتقديم عطاءات أو طلب تقديم عروض) ما لم يكن هناك استثناء يعني من اتباع العمليّة العاديّة، وفقاً للقاعدة الماليّة 105-16. ويمكن أيضاً استخدام الدعوة لتقديم العطاءات في عمليّات شراء أقل قيمة تساوي 150 000 دولار أو أقل، إذا قرّر مسؤول المشتريات أنّها مناسبة لخصائص الاحتياجات.

معايير الدعوة لتقديم العطاءات: يتمّ إرساء العطاء في ما يتعلّق بدعوات تقديم العطاءات على أساس العرض المقبول تقنياً والأقل سعراً. وتخضع دعوات تقديم العطاءات للشروط التالية:

- أ - يُعتبر استخدام نماذج الدعوة لتقديم العطاءات إلزامياً في الحالات كافة. ويجب أن يحدّد بوضوح موعد نهائي لتقديم دعوات تقديم العطاءات وأن يذكر في وثيقة الدعوة لتقديم العطاءات ويعمّم على مقدّمي العطاءات المحتملين كافةً. ويجب أن ترد خطياً العطاءات استجابةً للدعوة لتقديم العطاءات ؛
- ب - تستند الدعوات لتقديم العطاءات إلى نظام المظروف الواحد، أي أن المكوّنين المالي والتقني للعطاء يدمجان في وثيقة واحدة. وتخضع الدعوات لتقديم العطاءات لإجراءات استلام العطاءات وفتحها المحدّدة في **الفصل 7 المعنون إدارة العروض المقدّمة**؛
- ج - يمكن أن تحدّد الدعوة لتقديم العطاءات الحد الأدنى من المتطلّبات التي يتعين استيفاؤها، أو أن تبيّن مجموعة من المتطلّبات المقبولة. ويكون العطاء، أثناء التقييم، مستوفياً للشروط على أساس معياري النجاح/الفشل؛
- د - القاعدة الماليّة المنطبقة: تستند عمليّات إرساء العطاء إلى منهجيّة تقييم العطاءات الأقل سعراً والمطابقة إلى حد كبير، بما في ذلك في ما يتعلّق بشروط التسليم، وأي متطلّبات تقنيّة أخرى منصوص عليها في القاعدة الماليّة 105-15 (أ) بشأن الدعوة لتقديم العطاءات (انظر **الفصل 8 المعنون تقييم العروض المقدّمة**).

### 5-3-6 طلب تقديم العروض

يُعتبر طلب تقديم العروض طريقة رسميّة لالتماس العروض. وهو يُستخدم لشراء السلع والخدمات عندما يتعدّر تحديد الاحتياجات من حيث الكميّة والنوعيّة (مثل خدمات الاستشارة أو الخدمات المماثلة) وقت التماس العروض، أو لشراء سلع و/أو خدمات معقّدة يمكن تلبية الاحتياجات منها بطرق متنوّعة، وبناء على ذلك، من الأنسب إجراء تقييم بشأنها يقوم على التحليل التراكمي/المرجح. وفي هذه الحالة، تُعدّ الأمم المتحدة طلبات تقديم العروض، التي تصف الاحتياجات من السلع/الخدمات، وتطلب من البائعين تقديم عروض مع الحلول والتسعير المرتبط بها للسلع/الخدمات التي تطلبها الأمم المتحدة. وفي ما يتعلّق بمشتريات الأمم المتحدة التي تزيد قيمتها عن 150 000 دولار، يجب استخدام إحدى الطريقتين الرسميتين لالتماس العروض (أي الدعوة لتقديم العطاءات أو طلب تقديم العروض) (ما لم يكن هناك استثناء يعني من اتباع العمليّة العادية، وفقاً للقاعدة الماليّة 105-16). ولا يلزم استخدام طلب تقديم عروض إلا في حالة عمليّات الشراء التي تفوق قيمتها 150 000 دولار، إنّما يمكن استخدامه أيضاً في عمليّات شراء أقل قيمة (تعادل 150 000 دولار أو أقل) إذا كانت الاحتياجات معقّدة أو إذا قرّر مسؤول المشتريات بخلاف الحال أنّ ذلك مناسب.

معايير طلب تقديم العروض: تخضع طلبات تقديم العروض للشروط التالية:

- أ - يقتضي طلب تقديم العروض أن يقدّم مقدمو العطاء عرضاً تقنياً يوفّر حلاً لتلبية الاحتياجات المحدّدة في طلبات التماس العروض. ويتعيّن على مقدّمي العطاءات أيضاً أن يقدّموا عرضاً مالياً منفصلاً يشار فيه إلى جميع التكاليف التي سيتكبدها مقدّم العطاء في تنفيذ العرض التقني. واستجابة لطلب تقديم العروض، يجب على البائعين تقديم العرضين التقني والمالي في مظروفين منفصلين ومختومين (نظام المظروفين). ويهدف نظام المظروفين



إلى التأكد من أن يركّز التقييم التقني فقط على مضمون العروض التّقنيّة، دون تأثير للعروض الماليّة.

ب - تخضع طلبات تقديم العروض لإجراءات استلام العطاءات وفتحها المبينة في الفصل 7، بما في ذلك متطلّبات عقد جلسات منفصلة لفتح العطاءات المتعلّقة بالعروض التّقنيّة (جميع العروض التي جرى استلامها) والعروض الماليّة (فقط لأولئك الذين تعتبر عروضهم مستوفية للشروط التّقنيّة بعد التقييم).

ج - تُذكر معايير التقييم الخاصة بطلب تقديم العروض صراحة في خطة اختيار المصدر وفي طلبات تقديم العروض. ويرد وصف لكل من عاملي التقييم التقني والمالي (أي التجاري). ويجب أيضاً وصف معايير التقييم الإلزاميّة (إن وجدت).

د - يجب أيضاً الإشارة إلى وزن العوامل التّقنيّة مقابل العوامل الماليّة.

يتم تقييم العروض وترتيبها وإرساء العطاء عليها وفقاً لمنهجية تقييم 'التحليل التراكمي/المرجح'، التي تحدّد أفضل قيمة باعتبارها الفائدة الإجماليّة القصوى عند النظر في العاملين التقني والمالي. ويمنح العقد إلى البائع المؤهل الذي يعتبر عرضه أكثر اتفاقاً مع المتطلّبات المنصوص عليها في التماس العروض ويقدم أفضل قيمة (تقنيّة وماليّة) (القاعدة الماليّة 105-15 (ب)).

ولإعطاء مقدّم العطاءات فكرة عمّا تعتبره الأمم المتحدة مهمّاً في عمليّة التقييم، يُدرج المعياران التقني والتجاري في طلبات تقديم العروض في إطار طلب تقديم العروض بترتيب وزنهما حسب الأولويّة. لكن لا يجوز الكشف لمقدمي العطاءات عن الأوزان الدقيقة لكل معيار فرعي تقني ومالي في طلبات تقديم العروض أو غير ذلك.

يجوز لمسؤول المشتريات، بغية تقديم مزيد من المساعدة لمقدّم العطاءات على تحديد النوعيّة المناسبة للسلع أو الخدمات التي تلتمسها الأمم المتحدة، أن يختار إدراج التقديرات في ما يتعلّق بالموظفين وغير ذلك من المدخلات المطلوبة من أجل تحقيق النتائج المتوخاة. وفي الحالات الاستثنائية، يمكن أيضاً النظر في إدراج بيان بالميزانية المتاحة؛ بيد أن العيب المحتمل يكمن في أنّ المعلومات المتعلّقة بالميزانية المتاحة قد تدفع مقدّم العروض إلى مواءمة عروضهم الماليّة مع الميزانية المُفصح عنها. ولا يجوز القيام بهذا الإفصاح إلا بموافقة مدير شعبة المشتريات أو كبير مسؤولي المشتريات.

وينبغي النظر في أهميّة العرض التقني مقابل العرض المالي على النحو التالي:

أ - قبل إصدار طلب تقديم العروض يجب تحديد التوازن المنطوق بين معياري التقييم التقني والتجاري، والنص عليه صراحة في خطة اختيار المصدر وفي طلبات

### نصائح في ما يتعلّق بطلب تقديم العروض

يلزم النظر في الترتيب بين العرضين التقني والمالي على أساس كل حالة على حدة لتحقيق التوازن المناسب.

ويدرج المعياران التقني والتجاري

الواردان في طلب تقديم العروض

بترتيب أهميتهما حسب الأولوية، ولكن

لا يجوز الكشف في وثيقة التماس

العروض عن الأوزان الدقيقة لكل معيار

فرعي تقني ومالي.

ويتعيّن أن تكون لكل معيار من معياري

التقييم التقني والتجاري أهميّة محدّدة

تقديم العروض. ويلزم النظر في الترتيب على أساس كل حالة على حدة لتحقيق التوازن المناسب.

ب - يمكن أن تكون عمليات الترتيب بين العرضين التقني والمالي إما بنسبة 80 في المائة - 20 في المائة، أو 70 في المائة - 30 في المائة، أو 60 في المائة - 40 في المائة، أو 50 في المائة - 50 في المائة، أو حسب ما يراه مسؤول المشتريات مناسباً، رهنأ بتقرير ما إذا كانت الأهمية الأكبر للعناصر التقنية أو للعنصر المالي. وكلما كانت المتطلبات التقنية أقل تعقيداً، كلما زادت الأهمية التي ينبغي إعطاؤها للعنصر المالي. وإذا كان من الصعب التنبؤ بالعنصر المالي أو التحكم فيه على نحو موثوق به خلال مسار العقد، فقد تقل عندئذ الأهمية المعطاة للعنصر المالي.

ج - يجب أن يكون لكل معيار من معياري التقييم التقني والتجاري أهمية محددة مسبقاً إلا إذا كان المعيار شرطاً إلزامياً (فإذا كان شرطاً إلزامياً، يتم عندها تقييم امتثال مقدمي العطاءات للمعيار على أساس النجاح/الفشل).

يجب الإشارة في خطة اختيار المصدر وفي طلب تقديم العروض إلى العتبة الدنيا للنجاح من حيث النسبة المئوية لإجمالي نقاط العرض التقني (عادة 60 في المائة أو 70 في المائة من إجمالي النقاط). فإذا اجتاز العرض التقني لمقدم العرض هذه العتبة الدنيا واستوفى جميع المتطلبات الإلزامية، حينئذ يُعتبر متوافقاً من الناحية التقنية مع طلب تقديم العروض. وإذا كان العرض المالي لمقدم العطاء مستوفياً للشروط من الناحية التقنية، فيخضع للتقييم المالي. أما إذا اعتبر عرض مقدم العطاء غير متوافق من الناحية التقنية، فلن يواصل النظر فيه لأغراض منحه العقد عملاً بطلب تقديم العروض.

### 1-5-3-6 طلبات تقديم العروض المتعددة المراحل

لا يجوز اختيار القيام بعملية شراء في إطار طلب تقديم العروض المتعددة المراحل كطريقة للتماس العروض إلا في حالات استثنائية فقط بموافقة الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد أو من ينوب عنه.

عملية من خطوتين: تشبه عملية طلب تقديم العروض المتعددة المراحل عملية طلب تقديم العروض العادية. لكن، يتعين على مقدمي العطاءات، في عملية الشراء في إطار طلبات تقديم العروض المتعددة المراحل، أن يقدموا عروضاً مؤقتة. وقبل تقديم عروضهم المؤقتة للتقييم، تدخل الأمم المتحدة مسبقاً في مناقشة/حوار مع جميع مقدمي العروض المؤهلين مسبقاً. وقد يؤدي التقييم إما إلى السماح لمقدمي العطاءات كافةً بالانتقال إلى المرحلة التالية أو إلى استبعاد بعض مقدمي العطاءات من مزيد من الدراسة إذا اعتبرت عروضهم غير مناسبة بشكل واضح لاحتياجات الأمم المتحدة. وستدخل الأمم المتحدة على أساس فردي في مناقشة/حوار مع مقدمي العطاءات الذين اجتازوا التقييم المؤقت لتمكينهم من تقديم عروض نهائية استجابة لطلب تقديم العروض.

النماذج الأولية أو عناصر إثبات جدوى المفهوم: وفقاً لخطة اختيار المصدر، قد يتطلب طلب تقديم العروض أن تتضمن العروض نماذج أولية أو عناصر إثبات جدوى المفهوم. وسيتم تقييم العروض المؤقتة، وإذا أمكن، النموذج الأولي/عناصر إثبات جدوى المفهوم بناء على معايير

تقنية محددة مسبقاً يشار إليها بوضوح في خطة اختيار المصدر. وينبغي عدم تغيير المعايير التقنية أثناء عملية التماس العروض. ويرجى ملاحظة أنّ دمج النماذج الأولية أو عناصر إثبات جدوى المفهوم في طلبات تقديم العروض العادية وكذلك في طلبات تقديم العروض المتعددة المراحل قد يكون ممكناً.

التعديلات الممكن إدخالها على طلب تقديم العروض: في ما يتعلق بتقييم العروض المؤقتة والحوارات اللاحقة، يمكن تعديل طلب تقديم العروض لتوضيح شروط المتطلبات. وينبغي إرسال طلب تقديم العروض المعدل إلى مقدمي العطاءات المتبقين كافةً. لكن، تجدر الإشارة إلى أنّ المتطلبات المشار إليها في طلب تقديم العروض الأصلي لا يمكن تغييرها بشكل جوهري. وعلاوة على ذلك، لا يمكن تغيير معايير التقييم التقني والمالي تغييراً جوهرياً في هذه المرحلة.

المعايير: يُعتبر طلب تقديم العروض المتعدّد المراحل عملية استثنائية يمكن اختيارها في

الحالات التالية:

- 1' تعذر تلبية وسائل الوفاء بمتطلبات الأمم المتحدة دون تكييف الحلول الميسرة؛
- 2' تطلب تلبية احتياجات الأمم المتحدة حلاً معقّداً ومبتكرة لا يمكن تحديدها بالتفصيل الكافي في بيان للأعمال؛
- 3' عدم إتاحة أساليب التماس العروض الأخرى المستوى المطلوب من التعاون بين الأمم المتحدة ومقدمي العطاءات لإيجاد حل مناسب (أي أنّه قد تم تقييم استخدام طلب تقديم عروض عادي وتبين أنّه غير مناسب أو يطرح مستوى غير مقبول به من المخاطر الشديدة).

وإنّ إنطواء المتطلبات على جوانب من الابتكار لا يبرّر في حد ذاته استخدام طلب تقديم عروض متعدّد المراحل.

عملية كثيفة الاستخدام للموارد: تُعتبر عملية طلب تقديم العروض المتعددة المراحل عملية مفصّلة وكثيفة الاستخدام للموارد ويلزم إدارتها على النحو المناسب كي تتحقّق فوائدها بالكامل مع الحفاظ على مبادئ الإنصاف والنزاهة. وينبغي تبرير استخدامها وملاءمتها لمتطلبات محددة في خطة اختيار المصدر.

المفاوضات: ينبغي أن يدرك مسؤولو المشتريات أنّ استخدام طلبات تقديم العروض المتعددة المراحل لا يحول دون إجراء مفاوضات مع البائع الموصى بمنح العطاء له. لكن، ينبغي عدم تغيير المعايير التقنية، وكذلك المتطلبات أثناء المفاوضات.

المراقب المعني برصد الاستقامة: لضمان القيام بعملية طلب تقديم العروض المتعددة المراحل بما يتفق مع النظام المالي والقواعد المالية المعمول بها للأمم المتحدة وأفضل الممارسات المعترف بها، يجوز للأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد أن يعيّن مراقباً مستقلاً معنياً برصد الاستقامة لتقديم خدمات ضمان الاستقامة في جميع مراحل العملية. وينبغي ألا يكون للمراقب المعني برصد الاستقامة أيّ دور في صنع القرار في عملية طلب تقديم العروض. فالمراقب المعني برصد الاستقامة ينبغي أن يكون طرفاً مستقلاً وألا يقدّم تقارير إلى مكتب

المشتريات أو المكتب طالب التوريد؛ فهو ينبغي أن يقدم تقاريره إلى الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد.

## المصادر

### اختصاصات المراقب المعني برصد الاستقامة

#### 4-6 طلبات تقديم العروض

#### 1-4-6 لمحة عامة

ينبغي عند التماس العروض من البائعين عن طريق طلبات عرض الأسعار أو دعوات تقديم العطاءات أو طلبات تقديم العروض استخدام نماذج الأمم المتحدة الموحدة لالتماس العروض التي تحتوي على المعلومات اللازمة كافة لإعداد عرض مناسب. وتشكل طلبات تقديم العروض الموحدة نماذج تتضمن المتطلبات والأحكام والشروط الإلزامية المصممة خصيصاً لتناسب مع الاحتياجات المحددة (من السلع/الخدمات)، وطريقة الشراء (غير الرسمية/الرسمية) المطبق بها. ويجب إتمام ملء النماذج بالتفاصيل المنطبقة على كل عملية التماس للعروض.

وقد تختلف طلبات تقديم العروض من حيث التفاصيل والتعقيدات وفقاً لطبيعة الاحتياجات وقيمتها، ولكن يجب أن تتضمن كل مجموعة منها جميع المعلومات والأحكام المناسبة اللازمة لمقدمي العطاءات لفهم احتياجات الأمم المتحدة وإعداد عرض تنافسي. وبالتالي، يجب أن تتضمن طلبات تقديم العروض جميع المعلومات المتعلقة بعملية التماس محددة وأن تكون موجزة قدر الإمكان. ولا يمكن إدخال متطلبات جديدة، ولا يمكن تغيير المتطلبات القائمة بعد إصدار طلبات تقديم العروض ما لم تعدل وفقاً للفصل 6-6.

ولا يمكن تعديل الفقرات الموحدة من طلبات تقديم العروض، بما في ذلك المرفقات، باستثناء المرفق باء، الذي يتضمن بيان الأعمال أو المعايير المرجعية. وعلاوة على ذلك، ينبغي ألا تتضمن طلبات تقديم العروض أي نص أو متطلبات أو شروط تتعارض مع الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة.

وتتكون طلبات تقديم العروض في الأمم المتحدة عادة من العناصر التالية:

أ - رسالة الدعوة (وثيقة المناقصة الرئيسية)؛

ب - رسالة الإقرار بالاستلام؛

ج - بيان الأعمال/المتطلبات؛

د - التعليمات الخاصة ومعايير التقييم؛

هـ - استمارة ضمان الأداء (إن وجدت)؛

و - استمارة العقد والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة ذات الصلة.

وتتضمّن المواد التالية (الفصول من 2-4-6 إلى 9-4-6) وصفاً للمعلومات التي تشكّل عادة جزءاً من كل عنصر من العناصر المذكورة أعلاه. لكن يجوز لمسؤول المشتريات في بعض الحالات أن يغيّر تشكيل بعض العناصر إذا كانت الوثائق توفّر لمقدمي العطاءات، في تقديره المهني، وصفاً واضحاً وكاملاً للمتطلبات والتعليمات.

## 2-4-6 رسالة الدعوة

ينبغي أن تتضمّن طلبات تقديم العروض في الصفحة الأولى رسالة ("رسالة الدعوة") يدعى فيها البائعون إلى تقديم عروض أسعار/عطاءات/عروض. ويجب أن تتضمّن رسالة الدعوة، من بين عناصر أخرى، ما يلي:

- أ - إشارة إلى النشاط المحدّد لعملية الشراء (العنوان والرقم المرجعي)؛
- ب - قائمة بالفروع التي تتألّف منها طلبات تقديم العروض والوثائق الداعمة التي ستصدر باعتبارها جزءاً من طلبات تقديم العروض؛
- ج - اسم مسؤول المشتريات في الأمم المتحدة المكلف بالتماس العقود وبعملية التوضيح وتفاصيل الاتصال به. ويمكن، بدلاً من ذلك، أن تتضمّن عنواناً بريدياً إلكترونيّاً عاماً من وحدة المشتريات أو الآلية التي تعالج بها التوضيحات بشأن نظام المناقصة الإلكترونيّة (إذا كانت عملية التماس العروض تتم عن طريق المناقصة الإلكترونيّة)؛
- د - وجوب نص طلبات تقديم العروض على أنّ أيّ معلومات إضافية أو توضيحات أو تصحيح أخطاء أو تعديلات على وثائق العطاءات ستوزّع وتعرض بالتفصيل في إخطار خطي يرسل إلى مقدمي العطاءات قبل الموعد النهائي للاستلام، بغية تمكين مقدمي العطاءات من اتخاذ الإجراءات المناسبة؛
- هـ - وجوب بالمثل إبلاغ البائعين كافةً بالحق في تعديل عروض الأسعار أو العطاءات أو العروض أو إدخال تصويبات عليها، شرط أن تتلقّى الأمم المتحدة أيّ تعديلات أو تصويبات من هذا القبيل كتابة قبل الموعد النهائي لتقديم العروض بنفس طريقة تقديم العروض، وفقاً للتعليمات الواردة في رسالة الدعوة؛
- و - وجوب الطلب من البائعين أن يحافظوا على صلاحية عروضهم لعدد محدّد من الأيام، بحيث يتاح الوقت لتقييم العروض ومنح العقد. ويُطلب عادة من البائع أن يبقي عرضه صالحاً لمدة 60 أو 180 يوماً في ما يتعلّق بدعوات تقديم العطاءات وطلبات تقديم العروض، ولمدة 30-60 يوماً في ما يتعلّق بطلبات عرض الأسعار، ولكن يمكن تخفيض الإطار الزمني إذا تقلّب بسرعة سعر السلعة/الخدمة المراد توفيرها (مثل المواد الخام والمنتجات النفطية، وما إلى ذلك)؛
- ز - إشارة رسالة الدعوة إلى العملة التي ينبغي أن يتمّ بها تحديد أسعار العرض أو ما إذا كان بإمكان البائعين تحديد العملة. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن تنص التعليمات على أن يصدر العقد بالعملة التي تحدّدتها الأمم المتحدة في وثيقة العطاء أو في عرض مقدم العطاء (حسب الحالة)، وأن تحصّل المدفوعات بعملة العقد؛

- ح - في حال السماح بتلقي العروض بعملة أخرى، تحوّل الأمم المتحدة الأسعار إلى عملة موحّدة باستخدام سعر الصرف المعمول به في الأمم المتحدة، والمنطبق في الموعد النهائي لتلقي العروض؛
- ط - ينص البند 7 من المادة الثانية في **اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها**، في جملة أمور، على أنّ الأمم المتحدة تعفى من جميع الضرائب المباشرة، باستثناء الرسوم المحصّلة مقابل خدمات المرافق العامة، وتعفى من القيود والرسوم والتكاليف الجمركية ذات الطابع المماثل في ما يتعلّق بالمواد المستوردة أو المصدرة لاستعمالها الرسمي؛
- ي - وجوب نص وثيقة التماس العروض على أن تُقدّم العطاءات كافّة بعد خصم أيّ ضرائب مباشرة وأيّ ضرائب ورسوم أخرى مستحقة الدفع لغرض تقييم العطاءات. ولذلك، يجب ألا يُستخدم الشرط التجاري الدولي الذي يقضي بالتسليم خالص الرسوم في طلبات تقديم العروض في ما يتعلّق بالبضائع، ويجب أن يوافق مكتب الشؤون القانونية أو المستشار القانوني للكيان على الاستثناءات من هذه القاعدة؛
- ك - إشارة التعليمات الخاصة إلى ما إذا كان ضمان العطاءات مطلوباً. فإذا كان ضمان العطاءات مطلوباً، يجب عندئذ الإشارة إلى مبلغ واستمارة ضمان العطاء. (للحصول على مزيد من المعلومات عن متطلبات ضمان العطاءات، انظر **الفصل 6-4-8**)؛
- ل - نص طلبات تقديم العروض على ضرورة أن يحدّد مقدّم العطاء هويّة أي متعاقدين من الباطن ممن سيكونون أساسيين في ما يتعلّق بأداء البائع بموجب العقد. ولا يعفي استخدام المتعاقدين من الباطن البائع الذي أبرمت معه الأمم المتحدة عقداً من مسؤوليته عن الوفاء بأحكام وشروط العقد. وتحتفظ الأمم المتحدة بالحق في الحصول من المتعاقدين من الباطن على نفس المستوى من المعلومات التي تحصل عليه من المتعاقد الرئيس، من أجل توفير العناية الواجبة (الأمن، والقدرات، والقوة المالية، وما إلى ذلك). ومع ذلك، يجب أن يكون واضحاً أنّ الأمم المتحدة لن تدخل في علاقة تعاقدية مع أيّ متعاقدين من الباطن، وهي بالتالي لا تتحمل أيّ مسؤوليّة تجاه المتعاقدين من الباطن. ومتى يُمنح العقد، يلزم الحصول على موافقة الأمم المتحدة لاستبدال المتعاقدين من الباطن؛
- م - إعداد طلبات تقديم العروض، فضلا عن العروض، باللغة الإنكليزية و/أو بلغات الأمم المتحدة الرسمية، حسب الحاجة ورهنأ بالقدرات المتوفرة في المكتب؛
- ن - احتمال ضرورة ترجمة طلبات تقديم العروض إلى لغة محلية، ويُشجّع على ذلك تيسيراً لحصول البائعين المحليين على فرص العمل إذا اعتبر ذلك مناسباً. فإذا دعت الحاجة إلى ذلك وتوفرت القدرات المقابلة لها، قد يضطلع بترجمات اختيارية إلى لغات أخرى. وبصرف النظر عما إذا تتوفّر نسخة مترجمة لطلبات تقديم العروض لأغراض التيسير، تكون النسخة الإنكليزية لطلبات تقديم العروض (بما في ذلك الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة والاستمارة النموذجية للعقد، المدرجة كجزء من وثيقة التماس العروض) هي النسخة الوحيدة التي يعول عليها لتنظيم العلاقات التعاقدية بين الأمم المتحدة ومقدّم العطاء.

أما النسخة (النسخ) المترجمة فهي متاحة لأغراض التسهيل فقط ولا يعتمد عليها باعتبارها ذات قوة وتأثير لأغراض تعاقدية. وينبغي إدراج بيان بهذا الشأن في أي وثيقة مترجمة؛

س - الموعد النهائي:

'1' وجوب تحديد تاريخ تقديم العروض ووقته ومكانه بوضوح، إلى جانب مكان فتح العروض وتاريخها ووقتها (إذا كانت عامة)؛

'2' وجوب إتاحة الموعد النهائي لتقديم العروض للبايع عدداً كافياً من الأيام لإعداد العرض وتقديمه. ويمكن الرجوع إلى الجدول أدناه للاطلاع على الفترات الزمنية الدنيا الموصى بها لالتماس العروض (باستثناء تاريخ الإصدار ولكن مع إدراج تاريخ الإغلاق)؛

'3' يمكن لسلطة اعتماد المشتريات أن تأذن، في حالة وجود سبب وجيه، بفترة زمنية أقصر لالتماس العروض. لكن، يجب على مسؤول المشتريات أن يبرر قرار التنازل عن شرط الفترة الزمنية الدنيا في مذكرة ترفق بالملف تصف الأسباب وتشرح كيفية الوفاء بمتطلبات المنافسة، على الرغم من تقصير الفترة الزمنية لالتماس العروض. ويجب أن تؤكد الملاحظة المرفقة بالملف أيضاً توفر أعضاء لجنة التقييم فوراً بعد انتهاء فترة التماس العروض. ويجب أن تدرج هذه الملاحظة في ملف قضية الشراء؛

طريقة تقديم العروض	الاحتياج	الحد الأدنى لفترة التماس العروض (بالأيام التقويمية)
طلب عرض الأسعار	جميعها	5 أيام
دعوة لتقديم العطاءات	السلع	21 يوماً متطلبات الحصول على العينات (15 يوماً بدون)
دعوة لتقديم العطاءات وطلب تقديم العروض	أعمال أو خدمات	21 يوماً

الجدول 4 - المبادئ التوجيهية للفترة الزمنية الدنيا الموصى بها لالتماس العروض

ع - وجوب تضمّن طلبات تقديم العروض، بغرض إيصال جميع التعليمات ذات الصلة التي تنظّم عملية إعداد العروض وتقديمها، قائمة بالوثائق المطلوبة لتشكيل عرض كامل، وكذلك إشعاراً موجّهاً إلى مقدمي العطاءات يفيد بأنّ العروض غير الممتثلة قد تُرفض. فالعرض المتوافق هو العرض الذي يفي بالمعايير الرسمية من خلال الامتثال بشكل كبير لجميع الأحكام والشروط والمواصفات الواردة في طلبات تقديم العروض. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن تتضمن رسالة الدعوة دائماً ما يلي:

'1' طريقة تقديم العرض (البريد الإلكتروني، الفاكس، التسليم باليد، البريد، نظام الأمم المتحدة لتقديم المناقصات الإلكترونية)؛

2' العنوان/رقم الفاكس/البريد الإلكتروني؛

3' التعليمات بشأن تغليف العرض (على سبيل المثال، طرد مختوم، وعدد النسخ، ومتطلبات تقديم عرضين تقني ومالي بشكل منفصل (نظام المظروفين) في إطار طلبات تقديم العروض، وما إلى ذلك).

ف - تدرج فيها معلومات حول إمكانية إقامة مناقصة عامة للعطاءات، وإذا كان الأمر ممكناً، تدرج فيها تفاصيل عن ذلك (التاريخ والوقت والمكان). وللاطلاع على التفاصيل، يمكن مراجعة الفصل 7 المعنون إدارة العروض المقدمة؛

ص - يذكر في رسالة الدعوة ما إذا كان ضمان الأداء مطلوباً أم لا. فإذا كان ضمان الأداء مطلوباً، يجب عندئذ الإشارة إلى مبلغ واستمارة ضمان الأداء. (للاطلاع على مزيد من المعلومات عن متطلبات ضمان الأداء، انظر الفصل 6-4-8 المعنون استمارات ومتطلبات العطاء/السلف/ضمان الأداء)؛

ق - يجب أن تحدّد طلبات تقديم العروض شروط الدفع:

1' عادة ما تحدد آجال الدفع في غضون 30 يوماً من استلام الفاتورة مع جميع الوثائق المطلوبة التي تعتبرها الأمم المتحدة مقبولة، وكذلك استلام السلع أو الخدمات وقبولها، أو عند استلام وثنائق الشحن المطلوبة، تبعاً للشروط التجارية الدولي المستخدم (انظر الفصل 13: إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود)؛

2' ينبغي عدم تسديد أي سلف إلا عندما تنطبق الشروط المبينة في القاعدة المالية 19-105. ويسجل مسؤول المشتريات أسباب تسديد السلفة أو الدفعات المرحلية في ملف قضية الشراء. وفي ظل ظروف معينة، يمكن أن توافق الأمم المتحدة على دفع تكاليف التسليم الجزئي للبضائع أو عند إنجاز مراحل محدّدة بوضوح لتقديم الخدمات أو تنفيذ الأشغال، شرط توفر ما يكفي من الضمانات بتسديد الدفعة المسبقة أو الدفعات المرحلية. وفي هذه الحالات، ينبغي لمسؤول المشتريات أن ينظر في وضع شروط محدّدة خصيصاً للدفع، مع مراعاة تدفّقات الدفع، شرط أن يوافق مدير المشتريات أو كبير مسؤولي المشتريات على هذه الشروط وأن تتناسب خصيصاً مع الشراء المحدّد. وعندما يلزم تسديد السلف، يجب الامتثال لمعايير الموافقة في إطار تفويض السلطة ذات الصلة بالموضوع؛

3' إنّ مدفوعات الإيجار المسدّدة في نفس الشهر الذي تتعلّق به، بغض النظر عما إذا تمّ دفعها في اليوم الأول أو الأخير من الشهر، لا تُعتبر سلفة. بيد أنّ مدفوعات الإيجار المسدّدة قبل الشهر الذي تتعلّق به تُعتبر سلفاً.

### 3-4-6 المرفق ألف: رسالة الإقرار بالاستلام

تُعتبر رسالة الإقرار بالاستلام بمثابة إخطار من الباعين، يبلّغون فيها مسؤول المشتريات بما إذا كانوا يعتزمون تقديم عرض/عطاء و/أو حضور فتح باب المناقصة العامة.



#### 4-4-6 المرفق باء: نطاق العمل/المتطلبات

ينبغي إدراج نطاق العمل في ما يتعلق بالمتطلبات بحيث تتوفّر لمقدمي العطاءات جميع المعلومات اللازمة لإعداد عرض مجدٍ ومستوفٍ للشروط (انظر الفصل 4-4 المعنون تعريف المتطلبات). ويتم وضع نطاق العمل واستمارة العقد بطريقة تكفل التناسق بين بعضهما البعض.

#### 5-4-6 المرفق جيم: التعليمات الخاصة ومعايير التقييم

المرفق جيم هو مرفق 'التعليمات الخاصة ومعايير التقييم'. وإنّ الغرض منه هو إعطاء مقدمي العطاءات لمحة عامة مفصلة عن عمليّة التماس العروض، بما في ذلك وصف لكيفية تقييم العطاءات. ويرد أدناه وصف لعناصر التعليمات الخاصة. ويرد وصف عناصر معايير التقييم في الفصل التالي (أي الفصل 6-4-6 المعنون معايير التقييم (أي جزء من المرفق جيم)).

#### 1-5-4-6 شروط تحديد الأسعار

يتضمّن المرفق جيم معلومات عن الأسعار ومعلومات إضافية، من قبيل ما إذا كان سيتم توقيع العقد على أساس السعر الثابت/المبلغ الإجمالي، أو سداد التكاليف في حالات مناسبة (مثل السفر/بدل الإقامة اليومي).

السلع الأساسية: إذا كان من المرجح أن تتقلب أسعار السلع الأساسية بمرور الوقت، (مثل المنتجات النفطية والمنتجات المعدنية) وكانت الأمم المتحدة تعتزم إصدار عقد استناداً إلى صيغة السعر التي قد تتضمن عناصر متغيرة (مثل مؤشر بلائس أو بورصة لندن للمعادن)، فينبغي تحديد صيغة السعر بوضوح في المرفق جيم؛ ويمكن لمكتب الشؤون القانونية أو مستشار قانوني أن يوافق مسبقاً على الصياغة المتعلقة بذلك.

حق الأمم المتحدة في تغيير كميات السلع أو الخدمات: ينبغي أن يُذكر، عند الاقتضاء، في المرفق جيم وفي استمارة العقد، أنّ الأمم المتحدة تحتفظ بالحق في زيادة كمية السلع و/أو الخدمات المحددة أصلاً في طلبات تقديم العروض أو تقليلها، دون أي تغيير في أسعار أو شروط الوحدات من جانب مقدمي العطاءات. وبدلاً من ذلك، قد توضّح طلبات تقديم العروض أيضاً أنّ كميات السلع والخدمات تقديرية وأنّ الأمم المتحدة ليست ملزمة بشراء كمية دنيا.

#### 2-5-4-6 زيارات المواقع ومؤتمرات مقدمي العطاءات

ينبغي أن يُعمّم مرفق التعليمات الخاصة الوارد في طلبات تقديم العروض على مقدمي العطاءات أيّ معلومات عن مكان وتاريخ ووقت انعقاد أيّ مؤتمر لمقدمي العطاءات أو قيامهم بزيارات إلى المواقع بغرض المناقصة. وإذا كان التماس العروض يتوخى القيام بزيارات إلى المواقع وكذلك عقد مؤتمر لمقدمي العطاءات، فينبغي عموماً أن تتمّ زيارات المواقع قبل انعقاد مؤتمر مقدمي العطاءات، لكي تتاح لمقدمي العطاءات إمكانية إدراج أي أسئلة حول المواقع.

زيارات المواقع: تهدف زيارات المواقع إلى تعزيز فهم الاحتياجات عن طريق السماح لمقدمي العطاءات بفحص المواقع الفعلية التي يطلب منهم تقديم الخدمات فيها.

- أ - قد يكون حضور زيارات المواقع إلزامياً أو غير إلزامي. ويحکم مسؤول المشتريات، بالتشاور مع طالب الشراء، حسن التقدير لتقرير متى تكون زيارات المواقع ضرورية وما إذا كان ينبغي أن تكون المشاركة إلزامية لمقدمي العطاءات المشاركين كافة؛
- ب - وجوب عدم إلزامية المشاركة في زيارات المواقع إلا في الحالات التي يعتبر فيها مسؤول المشتريات، بالتشاور مع طالب الشراء ذي الصلة، أن مقدمي العطاءات قد لا يستطيعوا فهم نطاق ومدى الاحتياجات بالاستناد فقط إلى المعلومات المقدمة في طلبات تقديم العروض، أو في الحالات التي تقرر فيها أن نوعية العروض المقدمة ستحسن كثيراً من خلال تهيئة منتدى لمقدمي العطاءات لمعاينة الظروف الفعلية على أرض الواقع؛
- ج - في حال عدم إلزامية زيارات المواقع واختيار مقدم العطاء عدم الحضور، فإنه يتخلى ضمناً عن جميع فوائد معرفة أفضل بالظروف المادية على أرض الواقع. ولهذا السبب، لن يُقبل عدم الاطلاع على هذه الشروط باعتباره سبباً لعدم الامتثال لأي من الالتزامات التعاقدية للعقد الناتج عن ذلك؛
- د - الزيارات الموقعية قد تكون مصحوبة و/أو غير مصحوبة بمرشدين. وتشير طلبات تقديم العروض بوضوح إلى نوع الزيارات الموقعية التي ستسمح بها الأمم المتحدة في كل حالة، وإلى الإجراءات الواجب اتباعها للمشاركة:
- '1' زيارات المواقع المصحوبة بمرشدين: ستنظم الأمم المتحدة خط سير الزيارة وجدول أعمالها، وستتم مشاركتها مع مقدمي العطاءات كافة قبل بدء الزيارات الموقعية. ويطلب من مقدمي العطاءات الامتثال الكامل لجدول أعمال الزيارة وخط سيرها من أجل المصادقة على حضورهم؛
- '2' زيارات المواقع غير المصحوبة بمرشدين: ستوفر الأمم المتحدة حيزاً زمنياً لبضعة أيام يمكن فيه لمقدم العطاء، بمبادرة منه، زيارة الموقع. ويجب على مقدم العطاء الإعلان عن زيارته مسبقاً لأغراض أمنية، على النحو المفصل في طلبات تقديم العروض. ولن يقوم أي من موظفي الأمم المتحدة المشاركين مباشرة في عملية التماس العروض بتيسير زيارات المواقع غير المصحوبة بمرشدين، بل سيقوم بذلك موظفون آخرون في الموقع. ولن يتم تبادل أي معلومات تتعلق بهذه الزيارات في ما عدا جولة على المرافق، بما يتيح لمقدم العطاء معاينة الظروف على أرض الواقع. وستتاح لمقدمي العروض كافة نفس الجولة؛
- ه - في الحالات التي لا تكون فيها زيارات المواقع عملية، أو عندما يرى مسؤول المشتريات، بالتشاور مع طالب الشراء المعني، أن ذلك مناسب، يجوز لمسؤول المشتريات أن ينظر في استخدام أشرطة فيديو أو وسائل إلكترونية أخرى أثناء انعقاد مؤتمر مقدمي العطاءات. ويوصى بذلك بشكل خاص في ما يتعلق بزيارات المواقع غير الإلزامية؛
- و - يتحمل مقدمو العطاءات المحتملون جميع التكاليف المتعلقة بمشاركتهم في زيارات المواقع؛
- ز - انظر البند الفرعي '3' أدناه في ما يتعلق بالمتطلبات الإضافية المنطبقة على زيارات المواقع الإلزامية ومؤتمرات مقدمي العطاءات الإلزامية.

مؤتمرات مقدمي العطاءات: تهدف إلى تعزيز فهم الاحتياجات بين مقدمي العروض المشاركين في التماس العروض:

أ - ينبغي لمسؤول المشتريات، بالتشاور مع طالب الشراء ذي الصلة، أن يقدر متى من الضروري عقد مؤتمر لمقدمي العطاءات وما إذا كان ضرورياً أن تكون المشاركة إلزامية بالنسبة لجميع مقدمي العطاءات المشاركين. وينبغي ألا تكون المشاركة في مؤتمرات مقدمي العطاءات إلزامية إلا في الحالات التي يعتبر فيها مسؤول المشتريات، بالتشاور مع طالب الشراء ذي الصلة، أن مقدمي العطاءات لم يتمكنوا من فهم نطاق الاحتياجات ومداها استناداً إلى المعلومات المقدّمة في طلبات تقديم العروض البحتة، أو في الحالات التي تبين فيها أن نوعية العروض المقدمة ستتحسن كثيراً من خلال تهيئة منتدى يتيح لمقدمي العطاءات فرصة التفاعل مع الأمم المتحدة. أما في جميع الحالات الأخرى التي تشمل معظم التماسات العروض لتوفير السلع العادية، تُترك حرية المشاركة في مؤتمرات مقدمي العطاءات، إن وجدت، لتقدير مقدم العطاء (غير الإلزامية مثلاً)؛

ب - يشجّع مسؤول المشتريات على استخدام الوسائل الإلكترونية لتنظيم مؤتمرات مقدمي العطاءات، لأنها تسهل على مقدمي العطاءات المشاركة من منظورٍ زمنيٍّ واقتصاديٍّ. ويوصى بذلك بصفةٍ خاصة لمؤتمرات مقدمي العطاءات غير الإلزامية؛

ج - على مقدمي العطاءات إرسال أسئلة وتعليقات خطية بشأن طلبات تقديم العروض قبل انعقاد مؤتمر مقدمي العطاءات حتى يتسنى معالجتها بطريقة منظمة. ويجوز لمسؤول المشتريات، وفقاً لتقديره الخاص، أن يسمح بطرح المزيد من الأسئلة والتعليقات بطريقة تلقائية أثناء مؤتمرات مقدمي العطاءات أو أن يشجع على إجراء المناقشات، إذا كان يمكن أن تسهم تلك الأسئلة والتعليقات في توضيح الاحتياجات وتتماشى مع الغرض من مؤتمر مقدمي العطاءات؛

د - المعلومات التي يتم الاطلاع عليها خلال مؤتمرات مقدمي العروض هي لأغراض إعلامية فقط. أما إذا جرى تبادل معلومات تعدل أياً من شروط طلبات تقديم العروض أو تقدم مزيداً من التفاصيل بشأنها، فلا يكون هذا التعديل و/أو التوضيح صالحاً إلا إذا تم تأكيده عن طريق تعديل رسمي لطلبات تقديم العروض؛

ه - مسؤول المشتريات غير ملزم بمعالجة جميع الأسئلة التي تثار خلال مؤتمر مقدمي العطاءات، بل فقط الأسئلة التي يعتبرها، بحسب رأيه، وبالتشاور مع طالب الشراء ذي الصلة، مفيدة في توضيح الاحتياجات. ويجب الرد خطياً وبشكل رسمي على أسئلة جميع مقدمي العطاءات المقدمة خطياً وبشكل رسمي في غضون الإطار الزمني المحدد قبل مؤتمر مقدمي العطاءات. وفي بعض الحالات، يسمح مسؤول المشتريات بتقديم المزيد من الأسئلة كتابةً بعد مؤتمر مقدمي العطاءات؛

و - بالنسبة إلى مؤتمرات مقدمي العطاءات غير الإلزامية، يحتفظ مسؤول المشتريات أيضاً في الملف بسجل بأسماء مقدمي العطاءات المشاركين في المؤتمر:

'1' لا يسمح بحضور مؤتمرات مقدمي العطاءات إلا لمقدمي العطاءات الذين ترسل إليهم الأمم المتحدة رسالة دعوة مباشرة (انظر الفصل 6-4-1). ويجوز لمسؤول المشتريات، بصفة استثنائية، أن يسمح لمقدمي العطاءات الآخرين بالمشاركة إذا قُدمت إلى سلطة الاعتماد قائمة منقحة بأسماء المدعوين، بمن فيهم مقدمو العطاءات الإضافيون، للموافقة عليها قبل انعقاد مؤتمر مقدمي العطاءات. ويجب أن يحدد مقدم العطاء هوية الشخص (الأشخاص) المعين بصفة موظف أو ممثل لحضور مؤتمر مقدمي العطاءات بالنيابة عنه. ولا يجوز لممثل واحد أن يمثل شركتين أو أكثر في مؤتمر مقدمي العطاءات. وقد يسمح مسؤول المشتريات استثنائياً بذلك إذا كانت الشركتان تابعتين للمجموعة نفسها (مثل الشركة الأم والشركة الفرعية المحلية). ويجوز لمسؤول المشتريات أن يحدّ من عدد المشاركين لكل مقدم عطاء لأسباب تتعلق بالحيز واللوجستيات؛

'2' يتحمل مقدمو العروض المحتملون جميع التكاليف المتعلقة بمشاركتهم في مؤتمرات مقدمي العطاءات؛

'3' بالنسبة إلى المتطلبات الإضافية المنطبقة على الزيارات الإلزامية للموقع ومؤتمرات مقدمي العطاءات الإلزامية، راجع البند الفرعي '3' أدناه.

زيارات المواقع الإلزامية ومؤتمرات مقدمي العطاءات الإلزامية: بالنسبة إلى مؤتمرات مقدمي العطاءات أو زيارات المواقع التي تكون المشاركة فيها إلزامية، يُطبق ما يلي:

أ - تكون المشاركة في جميع جلسات مؤتمر مقدمي العطاءات أو زيارات المواقع الإلزامية. ولن يُسجّل مقدمو العروض الذين فاتتهم حضور جلسة واحدة (على سبيل المثال في صباح اليوم الأول، أو في اليوم الأخير وما إلى ذلك) بأنهم حضروها. ولن يعتبر الوصول المتأخر بوقتٍ قليل إلى جلسة واحدة أو أكثر بمثابة عدم مشاركة؛

ب - تقع على عاتق مقدمي العطاءات وحدهم مسؤولية الوصول إلى مؤتمر مقدمي العطاءات وزيارة المواقع. ولا يمكن للأمم المتحدة أن تتحمل أي مسؤولية عن أي حدثٍ قد يمنع مقدم العطاء من المشاركة، كالتأخر عن موعد رحلة السفر، ومشاكل الحصول على تأشيرات السفر، ومشاكل التصريح الأمني، وما إلى ذلك. ويشجّع مقدمو العطاءات على التخطيط المسبق من أجل التقليل من احتمالات عدم الحضور إلى أدنى حدٍ؛

ج - في حال عقد مؤتمر مقدمي العطاءات بالحضور الشخصي، يجب على جميع المشاركين أن يوقعوا في كل جلسة/يوم على ورقة حضور يحتفظ بها مسؤول المشتريات في الملف. أما في حال عقد مؤتمر مقدمي العطاءات إلكترونياً، فيمكن استخدام وسائل أخرى للتصديق على الحضور؛

د - في بعض الحالات، قد تتمكن الأمم المتحدة من تيسير توجيه رسالة إلى مقدم العطاء، إذا طلب ذلك مسبقاً بوقتٍ كافٍ، بغرض إتاحة الحصول على تأشيرات دخول من البلد

المضيف لحضور مؤتمر مقدمي العطاءات. بيد أن هذا الأمر ليس واجباً على الأمم المتحدة، وينبغي لمقدم العطاء أن يعتمد على وسائله الخاصة للحصول على التأشيرات اللازمة؛

هـ - يُستبعد مقدمو العطاءات الذين لم يشاركوا في زيارات المواقع و/أو مؤتمرات مقدمي العطاءات الإلزامية وبالتالي يكونون غير مؤهلين لأن يمنحوا العرض من أي اتصالٍ آخر بشأن التماس العروض، مثل إدخال تعديلات على عملية التماس العروض أو الإشعارات في هذا الصدد.

## ٦ - ٤ - ٥ - ٣ العطاءات الجزئية/منح العقود لأكثر من طرف

### منح العقد لأكثر من طرف

إذا كانت الاحتياجات مقسمة إلى عدة حصص، ينبغي أن تشير وثائق التماس العروض إلى حق الأمم المتحدة في منح العقد للبايع الذي يقدم أفضل عرض لجميع الحصص أو لكل حصة. لا يجوز تقسيم الاحتياجات إلى مناقصات منفصلة تجنباً لبلوغ عتبات المنافسة الرسمية.

يجب أن توافق السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات في ما يتعلق بالقيمة التقديرية التراكمية لمجموع الاحتياجات على إصدار مناقصات منفصلة لتلبية الاحتياجات ذات الصلة أو المرتبطة بذلك.

ينبغي أن تدرج في طلبات تقديم العروض معلومات بشأن ما إذا كانت العروض الجزئية، التي كثيراً ما ترد منفصلة في وثيقة التماس العروض في ما يسمى بـ "الحصص"، عروضاً مقبولة.

إذا كانت الاحتياجات مقسمة إلى عناصر أو حصص عديدة، من الضروري أن تشير عملية التماس العروض إلى (1) ما إذا كان يجب على مقدمي العطاءات تقديم عطاءات بشأن الحصص جميعها أو ما إذا كان يحق لمقدمي العطاءات تقديم عروض/عطاءات بشأن بعض الحصص فقط (أي العطاءات الجزئية) (2) وما إذا كانت الأمم المتحدة ستمنح عقداً واحداً لمقدم العطاء الذي يقدم أفضل عطاء عام في ما يتعلق بجميع العناصر/الحصص أو ما إذا كان يحق للأمم المتحدة أن تمنح عقوداً متعددة لأكثر من مقدم عطاء واحد استناداً إلى أفضل عرض/عطاء مقدم بشأن كل عنصر/حصة (أي منح العطاء لأكثر من طرف).

عند تقرير ما إذا كان سيتم منح العقد لأكثر من طرف، ينبغي النظر في الوفورات المحتمل تحقيقها من شراء الأصناف بسعر أقل، كما ينبغي النظر في الاحتياجات من الموارد اللازمة لإدارة ووضع عقود عديدة وسلسلة الإمداد والمخاطر اللوجستية وغيرها من المخاطر المتصلة بإبرام عقود متعددة.

لا يجوز تقسيم الاحتياجات إلى عمليات التماس منفصلة تجنباً لبلوغ عتبات المنافسة الرسمية. تمامًا كما هو من الضروري عدم منح العطاء لأكثر من طرف بعد عملية التماس واحدة للعروض لغرض وحيد يتمثل في تجنب الاستعراض من جانب لجنة استعراض أو الموافقة من جانب سلطة مختصة مكلفة بالموافقة على المشتريات. ويجب أن توافق السلطة المكلفة

بالموافقة على المشتريات في ما يتعلق بالقيمة التقديرية التراكمية لمجموع الاحتياجات على إصدار عطاءات منفصلة لتلبية الاحتياجات ذات الصلة أو المرتبطة بذلك.

#### 6-4-5-4- ضمان السلفة

لا توافق الأمم المتحدة على دفع سلف (أي مبالغ مدفوعة مسبقاً مقابل أداء المتعاقد بموجب عقد) ما لم تنطبق شروط القاعدة المالية 105-19، ويسجل قرار دفع السلفة خطياً، على النحو المنصوص عليه في القاعدة المالية 105-19. وإذا قررت الأمم المتحدة إبلاغ مقدمي العطاءات في عملية التماس العروض بأنها قررت منح سلفة (سلفات) في ما يتعلق بالعقد المعترزم منحه، فعلى مسؤول المشتريات أن يشير في المرفق "جيم" إلى ما إذا كان سيطلب من مقدم العطاء الفائز أن يقدم إلى الأمم المتحدة، ضماناً تتمثل في وثيقة ضمان الأداء في ما يتعلق بالسلفة (السلف) التي قدمتها الأمم المتحدة كشرط لمنحه العقد. فإذا طلب ضمان السلفة، يتعين على مقدمي العطاءات احتساب ذلك في تسعير عروضهم/عطاءاتهم. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تطلب الأمم المتحدة ضماناً للسلفة عندما يطلب البائع سلفة وتوافق السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات على هذا الطلب بشكل استثنائي وفقاً للقاعدة المالية 105-19.

#### 6-5-5-4- أمور أخرى

إذا تضمنت عملية التماس العروض عناصر غير واضحة من بيان الأعمال أو تستحق أن يسلط الضوء عليها، فينبغي توضيحها في المرفق "جيم" (من قبيل الحاجة إلى عينات أو إجراء عمليات تفتيش قبل توقيع العقد). وعلى سبيل المثال، إذا كانت عملية التماس العروض جارية لإبرام اتفاق طويل الأجل أو عقد شراء مفتوح، يمكن لمسؤول المشتريات أن يختار إبراز ذلك في المرفق "جيم".

وإذا لزم أخذ عينات من السلع لغرض التقييم، يُذكر في طلبات تقديم العروض عدد العينات المطلوبة وحجمها ومواصفاتها المفصلة الأخرى، وكذلك وصف للاختبارات التي ستجرى. وتوضّح طلبات تقديم العروض أن عدم توفير العينات المطلوبة يجعل العرض المقدم غير متوافق ويؤدي إلى رفضه. وإذا قدم البائع طوعاً العينات دون أن يطلب منه ذلك، فإنه إما يتم تجاهلها، أو يطلب إلى جميع البائعين المدعويين، في حال اعتبارها ذات قيمة للتقييم، تقديم العينات. ويجب أن تنص طلبات تقديم العروض على أن البائعين المدعويين يوفرون العينات مجاناً دون أي ضمان بأن الأمم المتحدة ستعيدها إلا في حال موافقة البائع على استعادتها في حالتها "كما هي" ودفعه كلفة إعادتها. ولا تعطي الأمم المتحدة ضمانات بشأن حالة العينات عند الانتهاء من الاختبارات المحددة والتقييم الفني. وفي حال عدم إعادة أي عينة من العينات، فإنها تصبح جزءاً من المخزونات العادية للأمم المتحدة. وقد تطلب الأمم المتحدة أن يقدم البائعون عرضاً توضيحياً للسلع المعروضة في إطار التقييم. ويجب أن تبين طلبات تقديم العروض نطاق هذه العروض. وتقدم هذه العروض مجاناً، ولا تتحمل الأمم المتحدة أي مسؤولية عن أي تلفٍ يصيب البضائع في ما يتصل بهذه العروض أو أي خسارة تلحق بها.

## 6-4-6 معايير التقييم (أي جزء من المرفق "جيم")

إن المرفق "جيم" هو عبارة عن مرفق التعليمات الخاصة ومعايير التقييم. والغرض منه هو إعطاء مقدمي العطاءات لمحة عامة مفصلة عن عملية التماس العروض، بما في ذلك وصف لكيفية تقييم العطاءات. ويرد أدناه وصف لعناصر معايير التقييم. ويرد وصف لعناصر التعليمات الخاصة في الفصل أعلاه (أي الفصل 6-4-5 المرفق جيم: التعليمات الخاصة ومعايير التقييم).

لمحة عامة: يجب أن ينص المرفق "جيم" من طلبات تقديم العروض على أسلوب التقييم، وفقاً لأسلوب التماس العروض المحدد في خطة اختيار المصدر (أي طلب عرض الأسعار أو دعوة تقديم العطاءات أو طلب تقديم العروض). وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تبيّن طلبات تقديم العروض معايير التقييم، بما في ذلك، حسب الاقتضاء، ما يلي:

- أ - الفحص الأولي الذي يؤدي إلى عطاء مستوف للشروط؛
- ب - المعايير الإلزامية؛
- ج - المعايير التقنية؛
- د - المعايير المالية.

يجب أن تكون معايير التقييم مناسبة لنوع ما يتم شراؤه وطبيعته وتعقيده ولظروف السوق، وأن تحدّد بوضوح وبالتفصيل في طلبات تقديم العروض. كما من الضروري أن توضع معايير التقييم لتمكين الأمم المتحدة من تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر.

ويجب إجراء التقييم عملاً بالمعايير الرسمية المحددة في طلبات تقديم العروض وخطة اختيار المصدر. وإذا دعت الحاجة إلى إجراء تغييرات في طلبات تقديم العروض أثناء عملية التماس العروض وقبل تاريخها ووقت الإغلاق، فستجرى أي تعديلات من هذا القبيل وفقاً **للفصل 6-6 المعنون تعديل طلبات تقديم العروض**، وستصدر التعديلات المدخلة على خطة اختيار المصدر وفقاً لذلك.

## الفحص الأولي ١-٦-٤-٦

أثناء الفحص الأولي (راجع الفصل 8-5 الفحص الأولي)، يستعرض مسؤول المشتريات مدى استيفاء العرض المقدم لشروط طلبات تقديم العروض والمعايير ذات الصلة.

ونعني بالمعايير الرسمية ما يلي:

- أ - يكون العرض مرفقاً بالوثائق المطلوبة، بما في ذلك استمارة تقديم العطاء، مع التوقعات في الجزء الرئيسي من استمارة العطاء عندما يكون ذلك محدداً بوضوح في المناقصة؛
- ب - يكون العرض مرفقاً بالأوراق المالية المطلوبة، عند الاقتضاء؛
- ج - يقدّم العرض، في حالات طلبات تقديم العروض، في مظروفين منفصلين: أحدهما يحتوي على العرض التقني والآخر على العرض المالي؛

- د - يغطي العرض الاحتياجات كلياً أو جزئياً، ولا سيما في ما يتعلق بالعطاءات الجزئية؛
- هـ - يتضمن العرض دليلاً على قبول شروط مهمة أخرى محددة في طلبات تقديم العروض (مثل ضمان الأداء)؛
- و - لا يكون لدى مقدم العطاء تضارب في المصالح، كما هو معرّف في الفصل 1-5-3-3 المعنون تضارب المصالح لدى البائعين؛
- ز - يُدرج اسم مقدم العطاء في قائمة المدعوين.

## 2-6-4-6 المعايير الإلزامية والتقنية

يتم تقييم المعايير الإلزامية والتقنية أثناء التقييم التقني.

### المعايير الإلزامية:

- أ - يتم تقييم المعايير الإلزامية عند إدراجها في وثيقة التماس العروض على أساس النجاح/الفشل، بغض النظر عما إذا كانت عملية التماس العروض عبارة عن طلب عرض أسعار أو دعوة لتقديم العطاءات أو طلب تقديم عروض.
- ب - يجب أن يستند نطاق المعايير الإلزامية إلى أساس عقلائي يتعلق بالغرض الأساسي من الاحتياجات. وينبغي أيضاً لمسؤول المشتريات، لدى تقرير ما إذا كان ينبغي اعتماد معايير إلزامية، أن ينظر، مع طالب الشراء، في قيمة العقد ومدى تعقيد عملية التماس العروض. وينبغي لمسؤول المشتريات أن يكفل عدم استخدام المعايير الإلزامية للحد من المنافسة. وفي ما يلي أمثلة لعوامل يمكن اعتبارها معايير إلزامية:
  - '1' المتطلبات القانونية والتنظيمية مثل شهادات التسجيل والتراخيص والمعايير وما إلى ذلك؛
  - '2' الحد الأدنى من المتطلبات المتعلقة بقيمة العقود السابقة؛
  - '3' توافر خدمات أو وكلاء ما بعد البيع في بلد التسليم؛
  - '4' توفر مؤهلات وخبرات الموظفين المقترحين؛
  - '5' عدم وجود تقارير سلبية عن أي جانب ذي أهمية في ما يتعلق بالمتطلبات في عدد محدد من السنوات الأخيرة؛
  - '6' توفّر الدليل على أن مقدم العطاء يواصل أعماله، خلال عدد من السنوات السابقة لتاريخ فتح المناقصة، في مجال توفير سلع/خدمات مماثلة لتلك المقدمة في العرض؛
  - '7' القدرة المؤسسية والقدرة على تحمل عبء العمل، مثل قدرات موقع الإنتاج، والموظفين، وما إلى ذلك وتوافرهم؛
  - '8' القدرة المالية، مثل معدل دوران المبيعات السنوي بحد أدنى للمبلغ خلال سنة واحدة/ سنوات عديدة ماضية والحد الأدنى للربحية المالية ومعدلات السيولة.



ج - يجب أن يستوفي مقدم العطاء جميع المعايير الإلزامية للحصة المعنية كي يمنح العقد الموصى به. وستمنح الأمم المتحدة العقد بشأن كل حصة من الحصص بطريقة تحقق بالنسبة للأمم المتحدة أفضل مزيج لإجمالي القيمة مقابل المال.

#### المعايير التقنية:

أ - يتم وضع معايير تقنية للتقييم وفقاً لأساس النجاح/الفشل، في ما يتعلق بالامتثال للمواصفات والمتطلبات الأخرى (في طلبات عرض الأسعار ودعوات لتقديم العطاءات) و/أو طريقة تقييم التحليل التراكمي المرجح (في طلبات تقديم العروض)؛

ب - تتمثل طريقة تقييم التحليل التراكمي المرجح في توزيع النقاط باستخدام معايير مرجحة. وعند استخدام طريقة تقييم التحليل التراكمي المرجح، ترتبط معايير التقييم التقني بالنهج والمنهجية المقترحين للوصول إلى النتائج المتوقعة أو حل المشاكل المحددة، على النحو المبين في تعريف المتطلبات (المعايير المرجعية أو بيان الأعمال). ففي هذه الحالات، يجب أن تبين خطة اختيار المصدر بوضوح توزيع النسب المئوية أو النقاط المخصصة لكل معيار عام (على سبيل المثال: الخبرة [XX] من النقاط، والنهج والمنهجية: [XX] من النقاط، ومؤهلات وكفاءات الموظفين المقترحين: [XX] من النقاط). وفي طلبات تقديم العروض، ينبغي إدراج المعايير التقنية حسب ترتيب الأولوية بالنظر إلى الدرجات والأوزان المخصصة لها (أي ينبغي أولاً إدراج المعايير التقنية التي تحصل على أعلى حد أقصى من النقاط، دون تحديد الأهمية المعطاة لكل معيار)؛

ج - وبالإضافة إلى ذلك، وفي ما يتعلق بطلبات تقديم العروض، يجوز للأمم المتحدة أن تنتظر في إدراج عدد من النقاط التقنية للمقالات/العروض الشفوية لجميع مقدمي العطاءات أو أولئك الذين حققوا الحد الأدنى من النقاط عند تقييم الوثائق المقدمة. وينبغي ألا يتم ذلك إلا عندما يكون مهماً لتقرير الجودة العامة للعرض وحيثما يكون بمثابة ممارسة تجارية عادية. ويجب أن تكون معايير المقالات محددة مسبقاً وموضوعية بطبيعتها. ومن المهم إدارة العملية كما ينبغي أن يذكر في طلب تقديم العروض الغرض من المقالات/العروض الشفوية وضمانه. وعادة ما يكون الغرض من المقالات/العروض الشفوية هو التحقق من صحة المعلومات التي يقدمها مقدمو العطاءات في اقتراحاتهم واختبار فهم مقدم العطاء للاحتياجات. ومن الأمور التي يشجع عليها أن تُذكر في طلبات تقديم العروض التواريخ التقريبية التي ستجرى فيها هذه المقالات/العروض الشفوية إذا أمكن تقدير التاريخ بصورة معقولة.

#### تصنيف كل معيار تقني

أ - يضع مقدم الطلب، بالتنسيق مع مسؤول المشتريات، نظاماً للتصنيف في إطار خطة اختيار المصدر يمكن استخدامه لتقييم العرض المقدم بطريقة موضوعية. وينبغي وضع معايير التقييم التقني المسجلة، في حدود المعقول وحيثما أمكن، بطريقة تتيح تقييم ردود مقدمي العطاءات بمؤشرات قابلة للقياس وقابلة للتحديد الكمي. ويكون نظام التصنيف ذا

صلة بالاحتياجات وينطوي على درجات رقمية، ويكون مشفوعاً بوصف للتقييم يحدد في شكل سردي، يكمله شرح للدرجة الممنوحة.

ب - ومثال على ذلك، يمكن استخدام نظام التصنيف التالي:

الدرجة	السردي/الوصف
10	أكثر من 10 سنوات من الخبرة في تلبية الاحتياجات
7	ما بين 6 و 10 سنوات من الخبرة في تلبية الاحتياجات
4	خبرة تتراوح ما بين 3 و 5 سنوات في تلبية الاحتياجات
0	أقل من 3 سنوات من الخبرة في تلبية الاحتياجات

الجدول 5: نموذج النظام الرقمي لتحديد الدرجات

### 3-6-4-6 المعايير المالية

يشكّل السعر معياراً مهماً من معايير التقييم، ولكن تعتمد أهمية السعر على منهجية التقييم المختارة (انظر الفصل 8-4 منهجيات التقييم). ومن المهم أن يُشار بوضوح في طلبات تقديم العروض إلى عوامل السعر التي سيستند إليها التقييم. ويمكن أن تؤخذ في الاعتبار عوامل مختلفة مثل كلفة الشحن والتكلفة التشغيلية والتكاليف العرضية أو الاستهلاكية، وكذلك تكلفة دورة الحياة.

وفي جميع الحالات، ينبغي أن يُشار بوضوح في طلبات تقديم العروض إلى تفاصيل السعر المطلوبة، وكذلك معايير التقييم.

ويأخذ التقييم المالي في الاعتبار فقط العوامل المذكورة في طلبات تقديم العروض.

ومن أجل تقديم مزيد من المساعدة لمقدمي العطاءات في تحديد النوعية المناسبة للسلع أو الخدمات، يمكن للأمم المتحدة أن تختار إدراج تقديرات تتعلق بالأفراد والمدخلات الأخرى المطلوبة من أجل التوصل إلى النتائج المتوخاة. ومع ذلك، يوصى بحزم بعدم إفصاح الأمم المتحدة عن الميزانية المرصودة للعقد. ولا يجوز أن يكون هذا الإفصاح إلا بموافقة مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات.

#### تكاليف دورة الحياة:

أ - يجوز أن تذكر الأمم المتحدة في طلب تقديم العروض أن التقييم المالي سينظر في تكلفة دورة الحياة الكاملة. وعادة تؤخذ في عين الاعتبار التكاليف المرتبطة بشراء المنتج واستخدامه في تكلفة دورة الحياة الكاملة لأي منتج؛ وقد تتضمن ما يلي:

'1' تكلفة المنتج (التكلفة الأولية)؛

'2' تكلفة الشحن؛

3' التكلفة التشغيلية على مدى العمر الإنتاجي للمنتج (مثل الكهرباء والوقود والمستهلكات)؛

4' تكلفة التركيب والتدريب؛

5' تكلفة الصيانة على مدى العمر الإنتاجي للمنتج (مثل خدمات ما بعد البيع والإصلاح وقطع الغيار والموارد البشرية)؛

6' تكلفة التصرف في المنتج (بما في ذلك المناولة والمعالجة وإعادة إذا كانت هذه الخدمات مشمولة) أو القيمة المتبقية في نهاية مدة الاستخدام.

وينبغي مراعاة تكلفة دورة الحياة في التقييم المالي عندما يتضح أن تكاليف التشغيل و/أو الصيانة على مدى العمر المحدد للسلع كبيرة، مقارنةً بالتكلفة الأولية وقد تختلف باختلاف العروض الواردة. ويمكن أن يؤدي اختيار العرض الأقل سعراً استناداً إلى تحليل تكلفة دورة الحياة إلى وضع مفيد للجميع عندما تقترن وفورات التكاليف باستدامة أفضل على العموم.

وعند استخدام تكلفة دورة الحياة، يجب أن تحدد وثيقة طلب تقديم العروض ما يلي:

أ - الحد الأدنى لعدد السنوات من أجل مراعاة تكلفة دورة الحياة، (أي عدد السنوات التي يُتوقع استخدام المنتج أو الخدمة فيها)؛

ب - المنهجية التي ستستخدم لحساب تكاليف التشغيل والصيانة، بما في ذلك المعلومات التي سيديرها مقدمو العطاءات في عروضهم.

### تكلفة الشحن:

أ - عند إدراج الشحن في الاحتياجات، يجب إجراء تقييم على أساس التكلفة الإجمالية المسلمة إلى الوجهة النهائية ("التكلفة الإجمالية الشاملة لمصاريف الشحن والنقل والتفريغ") وقد يُطلب من مقدمي العطاءات عرض الأسعار على أساس قواعد الشروط التجارية الدولية التي تقضي بتسليم البضاعة للنقل مع تحمّل المشتري مصاريف النقل/التسليم على ظهر السفينة/سعر التسليم بباب المصنع، مع تحديد كلفة الشحن بشكلٍ منفصلٍ، وعرض الأسعار على أساس قواعد الشروط التجارية الدولية التي تقضي بتسليم البضاعة خالصة أجرة النقل/التسليم في الميناء أو محطة الوصول/التسليم في المكان المتفق عليه. وفي الحالات التي تطلب فيها الأمم المتحدة أسعاراً على أساس قواعد تسليم البضاعة للنقل مع تحمل المشتري مصاريف النقل/تسليم ظهر السفينة/تسليم المصنع، تحتفظ الأمم المتحدة بالحق في طلب تقديم عروض أسعار الشحن من وكلاء الشحن الذين يربطهم بها اتفاق طويل الأجل وبالحق في أن تصدر قرار إرساء العطاء لمقدم العطاء الذي يعرض أقل تكلفة شاملة بعد إضافة السعر المقدم على أساس قواعد تسليم البضاعة للنقل مع تحمل المشتري مصاريف النقل/التسليم على ظهر السفينة/سعر التسليم بباب المصنع إلى عرض أسعار الشحن الذي حصلت عليه الأمم المتحدة؛

ب - لمزيد من المعلومات بشأن الشروط التجارية الدولية، يرجى الرجوع إلى الفصل 12، اللوجستيات؛

#### 4-6-4-6 معايير تقييم المشاريع المشتركة

يجوز لمقدم العطاء أن يقدم عرضاً بالاشتراك مع كيانات أخرى، ولا سيما مع كيان في البلد الذي سيقدم فيه السلع و/أو الخدمات. ويفضّل ويوصى بشدة أن تُوفّق العقود مع بائع رئيسي وأن يعمل أي شريك بصفته متعاقداً من الباطن، لأن المشاريع المشتركة يمكن أن تؤدي إلى مخاطر قانونية. وفي حالة وجود مشروع مشترك أو اتحاد شركات،

أ - تكون جميع أطراف المشروع المشترك أو اتحاد الشركات مسؤولة بالتضامن والتكافل أمام الأمم المتحدة عن أي التزامات تنشأ عن العرض المقدم وعن العقد الذي قد يُمنح لها كنتيجة لعملية طلب تقديم العروض؛

ب - يجب أن يحدد العرض بوضوح الكيان المعين ليكون جهة الاتصال مع الأمم المتحدة، على النحو المفصل في العطاء/المقترح. ويكون لهذا الكيان سلطة اتخاذ قرارات ملزمة للمشروع المشترك أو اتحاد الشركات أثناء عملية طلب تقديم العروض، ولا يجوز تغيير هذه السلطة أثناء عملية طلب تقديم العروض (وفي ما يتعلق بمقدم العطاء الفائز، خلال مدة العقد) دون موافقة مسبقة من الأمم المتحدة؛

ج - لا يجوز تغيير تكوين أو تشكيلة المشروع المشترك أو اتحاد الشركات دون موافقة مسبقة من الأمم المتحدة.

وفي الحالات التي يُتوقع فيها وجود مشاريع مشتركة في عملية طلب تقديم العروض، ينبغي أن تبين طلبات تقديم العروض كيفية تطبيق كل معيار من معايير التقييم. وعلى وجه الخصوص، ينبغي أن يكون ما يلي واضحاً في ما يتعلق بكل معيار:

أ - يجب أن تفي جميع أطراف المشروع المشترك مجتمعين بالمعيار؛

ب - يجب أن يفي كل طرف في المشروع المشترك بالمعيار؛

ج - يجب أن يفي طرف واحد على الأقل من أطراف المشروع المشترك بالمعيار.

وعادةً ما تشير المعايير الإلزامية، مثل متطلبات خبرة معينة والمتطلبات بشأن رقم المبيعات، إلى جميع الشركاء في المشروع المشترك مجتمعين، في حين تتعلق معايير الأهلية بكل شريك في المشروع المشترك (عدم الإدراج في قوائم عدم الأهلية، وما إلى ذلك).

#### 7-4-6 النماذج/الجدول الزمنية المطلوبة لمقدمي العطاءات

ينبغي أن تتضمن طلبات تقديم العروض استمارات/جدول زمنية محددة يملأها مقدمو العطاءات وتُدرج في ما يقدمونه من عطاءات/مقترحات. وينبغي أن تكون الاستمارات/الجدول الزمنية المراد إدراجها متوافقة من حيث العدد والنوع مع تعقيد المتطلبات والطريقة المختارة لطلب تقديم العروض.

وبمجرد أن يكتمل مقدمو العطاءات المعلومات المطلوبة على النحو المحدد في طلبات تقديم العروض ويُمنح العقد، تُستخرج المعلومات الواردة في العطاء/المقترح وفي الجدول الزمنية لمقدم

العطاء الفائز من العطاء/المقترح وتُدرج في العقد المراد توقيعه. ولا يدرج العطاء/المقترح نفسه عادة في العقد كمرفق.

#### 8-4-6 استمارات ومتطلبات العطاءات/السلف/ضمان الأداء

ينبغي أن يدرج مسؤول المشتريات، عند الاقتضاء، في طلبات تقديم العروض الاستمارات المناسبة في ما يتصل بضمان العطاء أو ضمان السلفة، إذا لزم الأمر عملاً بخطة اختيار المصدر. وإذا كان ضمان الأداء مطلوباً من مقدم العطاء الفائز، فينبغي أيضاً إدراج استمارة ضمان الأداء في طلبات تقديم العروض. ويكفل مسؤول المشتريات أن يقبل مقدمو العطاءات تقديم هذا الضمان، كجزء من عروضهم.

#### استمارة ضمان العطاء ومتطلباته

الغرض من ضمان العطاء هو تهيئة العروض التافهة وغير المسؤولة التي لها أثر سلبي على عملية الشراء، والتي من شأنها أن تؤدي إلى تكلفة إضافية بسبب الحاجة إلى إعادة عملية طلب تقديم العروض والتقييم، و/أو إلى حدوث تأخيرات محتملة في تنفيذ المهام. ويمكن للأمم المتحدة أن تطلب ضمانات العطاء/المقترح للتخفيف من المخاطر التالية المتعلقة بمقدمي العطاءات:

- أ - سحب أو تعديل عطاء أو مقترح بعد الموعد النهائي لاستلام العطاءات؛
  - ب - عدم توقيع العقد؛
  - ج - عدم تقديم الضمان المطلوب بشأن الأداء بموجب العقد بعد قبول العطاء أو المقترح؛
  - د - عدم الالتزام بأي شروط أخرى محددة في طلبات تقديم العروض قبل توقيع العقد.
- لا يكون ضمان العطاء مطلوباً دائماً في عملية الدعوة لتقديم العطاءات. ويوصى باشتراط تقديم ضمان العطاء في الحالات التالية:
- أ - ارتفاع قيمة السلع/الخدمات المراد شراؤها؛
  - ب - الطابع المستعجل للطلب (على سبيل المثال، يجب أن تكون البضائع في البلد أو يجب تنفيذ أعمال البناء قبل موسم الأمطار)؛
  - ج - حالات الطوارئ (أي حالات الحياة والموت)؛
  - د - ارتفاع مخاطر سحب العرض بسبب ظروف السوق، وزيادة أسعار المواد الخام، وعدم استقرار البلد، وما إلى ذلك؛
  - هـ - لا يمكن إبرام العقد خلال فترة قصيرة نسبياً.

وقد يكون واجب تقديم ضمان للعطاء عاملاً رادعاً يمنع مقدمي العطاءات من التعامل التجاري مع الأمم المتحدة، ولا سيما في ما يتعلق بالعقود المقدرة بمبالغ منخفضة، ولذلك يجوز لمسؤولي المشتريات أن يمارسوا سلطتهم التقديرية في تحديد السياق الذي يُستصوب فيه اشتراط تقديم ضمان للعطاء.

وإذا اشترط تقديم ضمان العطاء، ينبغي تحديد مبلغ هذا الضمان وشكله في طلبات تقديم العروض. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن يظل ضمان العطاء صالحاً لفترة توفر وقتاً كافياً للأمر المتحدة في حالة الحاجة إلى صرف الضمان (أي حتى تاريخ التوقيع المتوقع على العقد).

ويُفرج عن ضمان العطاء الذي قدمه مقدمو العطاءات غير الفائزين وذلك بمجرد توقيع العقد مع مقدم العطاء الفائز.

وينبغي أن يراعي حساب قيمة ضمان العطاء عناصر مختلفة منها تكاليف تقييم العروض وإعادة عملية طلب تقديم العروض والقيمة المقدرة للعقد. ولأغراض مرجعية، يمكن أن تتراوح قيمة ضمان العطاء ما بين 0,5 في المائة و 4 في المائة من مبلغ العقد المتوقع؛ ومع ذلك، يجب دائماً أن يُذكر ضمان العطاء كمبلغ جزافي محدد وليس كنسبة مئوية من مبلغ العطاء (لتجنب الإشارة إلى تقديرات الميزانية)، باستثناء عمليات طلب تقديم العروض المقسمة إلى مجموعات متعددة، إذا كان هذا النهج غير عملي. ويمثل ضمان العطاء تكلفة يتحملها مقدم العطاء، ومن ثم من الضروري أن يحدد ضمان العطاء عند مستوى لا يثبط المشاركة في عملية طلب تقديم العروض. وعادةً ما يكون ضمان العطاء في شكل ضمان مصرفي. ويمكن استخدام أشكال أخرى من ضمان العطاء (مثل السندات، أو الكمبيالات تحت الطلب، أو الشيكات المصرفية، أو الشيكات غير القابلة للإلغاء المصدقة من أحد المصارف) إما مع مراجعة مسبقة من قبل مكتب الشؤون القانونية أو مستشار قانوني أو بناءً على موافقة مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات. وينبغي الإشارة إلى أشكال الضمان المقبولة في طلبات تقديم العروض إلى جانب النماذج ذات الصلة.

وفي مواقع مكاتب الأمم المتحدة التي يصعب فيها على مقدمي العطاءات الحصول على ضمان العطاء أو لا يكون ذلك شرطاً عادياً من شروط السوق، يمكن الاستعاضة عنه بـ "تصريح ضمان العطاء"، وهو بيان غير نقدي يلزم مقدم العطاء بتوقيع العقد إذا ما أُرسي العطاء عليه. وفي هذه الحالات، يجب استخدام نموذج موحد، والتماس توجيهات شعبة المشتريات قبل استخدام هذا النموذج لضمان العطاء في العملية الأولى للدعوة لتقديم العطاءات، ويجب الحصول على موافقة السلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات.

### متطلبات ضمان الأداء

يجوز للأمم المتحدة أن تطلب ضمان الأداء في طلبات تقديم العروض من مقدم العطاء الفائز كشرط يتعين تقديمه، بعد إرساء العطاء، من أجل التخفيف من مخاطر عدم الأداء والإخلال بالالتزامات التعاقدية (مثل تسليم جميع المعدات وتقديم الخدمات وإنجاز الأشغال وفقاً للعقد).

وعادةً ما يكون ضمان الأداء في شكل ضمان مصرفي غير مشروط ولا رجعة فيه يقدم عند الطلب. ويمكن استخدام أشكال أخرى من ضمان الأداء (مثل السندات، أو الكمبيالات تحت الطلب، أو الشيكات المصرفية، أو الشيكات غير القابلة للإلغاء المصدقة من أحد المصارف) مع مراجعة مسبقة من قبل مكتب الشؤون القانونية أو مستشار قانوني. وينبغي الإشارة إلى الأشكال المقبولة في طلبات تقديم العروض إلى جانب النماذج ذات الصلة.

وقد تختلف قيمة ضمان الأداء باختلاف طبيعة الخدمات أو السلع التي سيتم توفيرها بموجب العقد وحجمها والمخاطر ذات الصلة (على سبيل المثال، وجود مجموعة كبيرة ومتنوعة

من المنتجات المراد توفيرها بموجب العقد وثمة خطر بشأن عدم تسليمها أو منتجات حساسة ثمة خطر كبير بشأن تعرضها للتلف أثناء المناولة). وينبغي أن يعكس ضمان الأداء قيمة تقديرات المخاطر والخسارة اللاحقة التي قد تتكبدها الأمم المتحدة إذا لم ينفذ المتعاقد التزاماته بالكامل بموجب العقد الموقع معه. وسيعتمد ذلك على السوق و/أو الحالة السائدة و/أو الظروف المحلية و/أو الوضع السياسي والاقتصادي لموقع المستعمل النهائي. ويوصى بالألا تتجاوز القيمة الإجمالية لضمان الأداء عموماً عشرة في المائة (10 في المائة) من قيمة العقد. وكلما ارتفعت النسبة المؤية، كلما انخفض حماس مقدمي العطاءات للمشاركة في عملية طلب تقديم العروض، إلى حد تصبح معه هذه النسبة رادعاً لبعض مقدمي العطاءات المحتملين؛ ومن المرجح أيضاً أن تكون تكلفة المقترحات المالية لمقدمي العطاءات أكبر إذا كان ضمان الأداء أعلى.

#### 9-4-6 استمارة العقد والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة

ينبغي أن تُدرج في طلبات تقديم العروض نسخة من استمارة العقد المنطبق والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة ذات الصلة أو ينبغي الإشارة في هذه الطلبات إلى هذه الشروط المتاحة في الموقع الشبكي العام لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي. ويتيح تضمين استمارة من استمارات العقود لمقدمي العطاءات معرفة شروط وأحكام الاتفاق المحدد قبل تقديم العطاء/المقترح ويتيح لهم فهم ما يُتوقع منهم توقعه إذا تم اختيار أحدهم مقدم العطاء الفائز. ويمكن الاطلاع على استمارات عديدة من العقود النموذجية في الموقع الشبكي لمكتب الشؤون القانونية. وقد يرتئي مسؤول المشتريات، في ما يتعلق بالاحتياجات المعقدة التي قد يتعين إدخال بعض التعديلات على العقود النموذجية الموحدة للأمم المتحدة بشأنها، لتلبية ما هو مطلوب، التشاور مع مكتب الشؤون القانونية.

وينبغي أن تشير طلبات تقديم العروض إلى اشتراط أن يقبل مقدمو العطاءات الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة واستمارة العقد المنطبق والمدرج في طلبات تقديم العروض. وينبغي أن تنص طلبات تقديم العروض كذلك على أنه إذا كان لدى مقدم العطاء أي تعليقات أو تحفظات على الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة أو العقد النموذجي، فيجب عليه أن يُرفق هذه التعليقات أو التحفظات بعرضه. وستعتبر الأمم المتحدة عدم تقديم أي تعليقات أو تحفظات قبولا لجميع شروط العقد. ومع ذلك، فإن تقديم التعليقات أو التحفظات لا يعني أن الأمم المتحدة ستقبلها تلقائياً إذا ما قررت إرساء العقد. على طلبات تقديم العروض أن تحدد ما إذا كان عدم قبول مقدم العطاء للشروط العامة لعقود الأمم المتحدة والعقد النموذجي على حالها، قد يؤدي إلى إقصاء مقدم العطاء أو يؤثر على درجة الترويج المقترنة به.

وفي أي إجراء محدد من إجراءات الشراء يُقترح فيه إدخال تعديلات على الشروط العامة للعقود، ينبغي استعراض الاقتراحات بعناية وعدم إدخال التعديلات إلا بعد أن يستعرضها المستشار القانوني المعني في الأمم المتحدة ويقدم مشورته بشأنها. وإذا لزم الأمر، ينبغي استشارة مكتب الشؤون القانونية قبل التوصل إلى أي اتفاق لتعديل الأحكام والشروط القياسية في الشروط العامة للعقود. ويجب أن يحصل مسؤول المشتريات على هذا التصريح قبل إصدار طلبات تقديم العروض أو توقيع أي عقد. وينبغي اعتبار أن أي تعديلات من هذا القبيل لا تنطبق

إلا على إجراء الشراء المعني بحد ذاته ولا ينبغي اعتبارها سابقةً في إجراءات شراء أخرى أو إعادة صياغة للأحكام المحددة في الشروط العامة للعقود.

وكلما اقتضى الأمر إجراء تغييرات على الشروط العامة للعقود، ينبغي تضمين هذه التغييرات في الاتفاق الرئيسي وليس في استمارة الشروط العامة للعقود نفسها.

## 5-6 دعوة البائعين

إثر إعداد طلبات تقديم العروض واستكمالها، يجب اتخاذ الخطوات التالية قبل تعميم هذه الطلبات.

### الموافقة على طلبات تقديم العروض

يجب أن تحصل طلبات تقديم العروض على موافقة السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات من المستوى المناسب والتي تتمتع بالمستوى المناسب من سلطة الشراء المفوضة، قبل إصدار هذه الطلبات وكلما أدخلت عليها تعديلات.

### تعميم طلبات تقديم العروض

تصدر طلبات تقديم العروض وتعمّم في الوقت ذاته على جميع البائعين المحتملين المدرجين في قائمة المدعويين، وتكون موقعة حسب الأصول من السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات من المستوى المناسب والتي تتمتع بالمستوى المناسب من سلطة الشراء المفوضة بحيث تتاح لجميع مقدمي العطاءات الفرصة نفسها للرد. ويجب أن تتكون القائمة من البائعين الذين تم تحديدهم أثناء دراسة السوق، عن طريق إجراء التعبير عن الاهتمام، أو الإثبات المسبق للأهلية، أو غيرها من وسائل تحليل سوق الإمداد. ويمكن أيضاً إتاحة التسجيل فيها لجميع البائعين المهتمين بناءً على طلبهم إذا قُدم الطلب في غضون فترة زمنية معقولة قبل إقفال باب تقديم العطاءات ولم يؤد إلى تأخير (أي تمديد الموعد النهائي لإقفال باب تقديم العطاءات)، شرط أن يسجلوا أنفسهم على المستوى الأساسي قبل إصدار طلبات تقديم العروض لهم.

وإذا صدرت طلبات تقديم العروض إلكترونياً، ينبغي لمسؤول المشتريات أن يكفل إصدار الطلبات في صيغة يكون فيها التحرير محدوداً. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتضمن طلبات تقديم العروض بنداً ينص على أن الأمم المتحدة لا تتحمل أي مسؤولية عن التسليم الفعلي لطلبات تقديم العروض إلكترونياً.

ويجب أن يحتفظ مسؤول المشتريات بنسخة موقعة من طلبات تقديم العروض وقائمة المدعويين في ملف، مشفوعة بوثائق عن مكان نشرها ومدتها (مثل نسخ مطبوعة من لقطات شاشة من نظام المناقصة الإلكترونية)، والجهات التي صدرت إليها (مثل إيصالات الفاكس، ونسخ رسائل البريد الإلكتروني، وإيصالات البريد السريع، وما إلى ذلك) لتيسير التدقيق في العملية.

سرية قائمة المدعويين:



من أجل صون مبدأ المنافسة، لا يجوز للأمم المتحدة أن تكشف عن أسماء أي شركات مدعوة.

## 6-6 تعديل طلبات تقديم العروض

يجوز للأمم المتحدة أن تعِدّل طلبات تقديم العروض بإصدار تعديل رسمي على مضمون الطلب، في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، وذلك لأي سبب من الأسباب، سواء بمبادرة منها أو بناءً على طلب توضيح موجّه من أحد البائعين.

وتُدْرَج في طلب تقديم العروض الأسئلة الواردة من مقدمي العطاءات بحلول الموعد النهائي المحدد وما يقابلها من إجابات، وكذلك أي وثائق ذات صلة تم تبادلها مع البائعين أثناء اجتماع مقدمي العطاءات، وتعتبر هذه المعلومات جزءاً لا يتجزأ من طلب تقديم العروض بموجب تعديل رسمي لهذا الطلب. ويجب أن توافق السلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات على إدخال تعديلات على طلبات تقديم العروض.

ويجب إجراء التعديل في غضون فترة زمنية معقولة قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، لكي يتمكن البائعون من إدخال التغييرات في عروضهم. وفي بعض الحالات، قد تَبْرَر التعديلات تمديد الموعد النهائي لتقديم العروض. وينبغي تقييم ذلك على أساس كل حالة على حدة.

ولضمان حصول جميع البائعين على المعلومات نفسها، يجب إرسال تعديلات طلبات تقديم العروض كتابةً في الوقت ذاته إلى جميع البائعين المدعويين.

لا يُشترط أن تُرسل التعديلات على طلب تقديم العروض إلى مقدمي العطاءات الذين لم يحضروا اجتماعاً إلزامياً من اجتماعات مقدمي العطاءات، ومن هم ليسوا مؤهلين ليرسو عليهم العطاء، ما لم ينص تعديل الطلب على منحهم فرصة جديدة للحضور.

وإذا شمل تعديل طلب تقديم العروض إدخال احتياجات جديدة أو تغييراً جوهرياً في طبيعة الاحتياجات، فإن مسؤول المشتريات سيولي الاعتبار الواجب لإلغاء عملية الشراء وإصدار عملية جديدة، حسبما تسمح به البيئة التشغيلية، لأن تغيير الاحتياجات قد يكون له تأثير على اهتمام السوق بطلب تقديم العروض.

## 7-6 إلغاء عملية التماس العروض

تحتفظ الأمم المتحدة بالحق في إلغاء عملية التماس العروض في أي وقت قبل مرحلة منح العقد. ويجب أن توافق السلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات على جميع عمليات الإلغاء. وفي ما يلي الشروط التي قد تؤدي إلى الإلغاء:

- أ - لم يعد مبرر لالتماس العروض الأولي صالحاً؛
- ب - ثمة حاجة إلى استعراض جوهري للاحتياجات.

وفي حالة إلغاء عملية الدعوة لتقديم العطاءات، يجب أن يتلقى جميع مقدمي العطاءات إخطاراً كتابياً وستوضع العروض رهن إشارة كل مقدم عطاء معني من أجل استلامها. وتحتفظ الأمم المتحدة بالحق في التخلص من تلك العروض دون فتحها ودون توجيه أي إخطار لمقدمي العطاءات. ولا تتحمل الأمم المتحدة أي تكاليف مرتبطة بإعادة العروض إلى مقدمي العطاءات. ويجب على مسؤول المشتريات التأكد من إعادة جميع ضمانات العطاءات إلى مقدمي العطاءات.

## 8-6 التعاقد المباشر على أساس المورد الوحيد

### التعاقد المباشر

على الرغم من أن طريقة التعاقد المباشر تعفي من شرط إجراء العملية التنافسية، فإن هذه الطريقة لا تقلص من مسؤوليات الأفراد المعنيين بعملية الشراء ومساءلتهم. وبحسب طريقة التعاقد المباشر، يجب أن يُمنح العقد مع ذلك إلى بائع يكون عرضه مطابقاً بدرجة كبيرة لما هو مطلوب ومقدم بسعرٍ معقول.

عندما يكون التعاقد المباشر على أساس المورد الوحيد مبرراً، يكون مسؤول المشتريات المختص هو الشخص الوحيد الذي يطلب عرضاً من بائع واحد فقط بعد موافقة السلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات، وفقاً للقاعدة المالية 105-16 (أ).

وعلى الرغم من أن طريقة التعاقد المباشر تعفي من شرط إجراء العملية التنافسية، فإن هذه الطريقة لا تقلص من مسؤوليات الأفراد المعنيين بعملية الشراء ومساءلتهم. وبحسب طريقة التعاقد المباشر، يجب أن يُمنح العقد مع ذلك إلى بائع يكون عرضه مطابقاً بدرجة كبيرة لما هو مطلوب ومقدم بسعرٍ معقول.

و مع ذلك، تظل إجراءات الشراء التالية مطلوبة:

- أ - السعي للحصول على الموافقات اللازمة لبدء إجراءات الشراء بموجب القاعدة المالية ذات الصلة؛
- ب - كتابة تعريف الاحتياجات؛
- ج - ينبغي نشر إعلان عن موجز للاحتياجات في شكل طلب للتعبير عن الاهتمام. وإذا قرر مسؤول المشتريات عدم نشر طلب التعبير عن الاهتمام لأن ظروف الحالة لا تبرر ذلك، وجب عليه توثيق الأسباب في مذكرة توضع في ملف الحالة؛
- د - التماس عرض من البائع المختار بناءً على تعريف الاحتياجات واستمارة العقد المنطبق والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة؛
- هـ - تقييم العرض (انظر الفصل 8-8، جوانب أخرى من التقييم) وإجراء المفاوضات، عند الاقتضاء (انظر الفصل 8-9، المفاوضات)؛
- و - منح العقد على مستوى السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات، بما في ذلك المراجعة المسبقة التي تجريها لجنة العقود، حسب الاقتضاء.

وبالنظر إلى غياب المنافسة في نهج التعاقد المباشر، فليس ضرورياً استخدام الوثائق الموحدة لتقديم العروض (طلب عرض الأسعار، وطلب تقديم عروض، والدعوة لتقديم العطاءات) عند طلب تقديم عرض. ومع ذلك، وتيسيراً لعملية التقييم، ينبغي لمسؤول المشتريات أن يطلب من البائع تقديم معلومات تسمح بإجراء تقييم شامل لعرضه استناداً إلى معايير تقييم محددة مسبقاً وضمان أن يفي العرض باحتياجات الأمم المتحدة.

## 9-6 التماس العروض استناداً إلى الاتفاقات الطويلة الأجل

إذا أبرمت الأمم المتحدة اتفاقاً طويل الأجل (انظر الفصل 11-6، الاتفاق طويل الأجل) بشأن السلع أو الخدمات المطلوبة في حالة معينة، ينبغي التماس العروض من البائعين على النحو التالي، بحسب ترتيبات الاتفاق طويل الأجل:

الاتفاق طويل الأجل مع بائع واحد، أو الاتفاق طويل الأجل مع بائعين متعددين دون الحاجة إلى مناقصة ثانوية: يتصل مسؤول المشتريات بالمتعاقدين مباشرةً لتأكيد أمر الشراء الإطاري وفقاً للأسعار والشروط والأحكام الأخرى الخاصة بالاتفاق طويل الأجل وللاستفسار عن تكاليف الشحن، عند الاقتضاء (انظر الفصل 11 المتعلق بأوامر الشراء الإطارية).

الاتفاق طويل الأجل مع متعاقدين متعددين مع عطاءات ثانوية: بالنسبة لجميع عمليات تقديم العطاءات الثانوية، ينطبق ما يلي:

- أ - يوصى بشدة باستخدام نموذج قياسي (يمكن أن يكون نسخة مبسطة من النموذج القياسي لطلب عرض الأسعار بالنسبة للسلع والخدمات)؛
- ب - يجب أن يتضمن وصف الأصناف مرجع الصنف، على النحو المدرج في الاتفاق طويل الأجل؛
- ج - لا يُشترط تقديم العروض الناتجة عن عملية ثانوية لتقديم العطاءات عن طريق بريد إلكتروني/رقم فاكس آمن أو إرسالها في مظروف مختوم، بصرف النظر عن قيمتها، ما لم يقرر مسؤول المشتريات ذلك؛
- د - ينبغي أن تدرج في الملف مذكرة يوقعها مسؤول المشتريات المعني وتتضمن تبريراً لقرار الاختيار النهائي من أجل توثيق الموافقة على أمر الشراء الإطاري الذي ينبثق عنه.

لا يمكن استخدام أي اتفاق طويل الأجل إلا لطلب السلع أو الخدمات المحددة في الاتفاق نفسه. وإذا كانت هناك حاجة إلى سلع أو خدمات أخرى من البائع المعني، فيجب عندئذ اتباع أساليب أخرى لالتماس العروض، ما لم يكن بالإمكان تبرير قرار اتباع نهج المصدر الوحيد. ويتطلب توسيع نطاق الاتفاق طويل الأجل للوفاء بمتطلبات إضافية (مثل التراخيص الجديدة لتحل محل الصيغة المتقدمة) إما منح عقد بناء على التماس جديد للعروض أو قراراً مبرراً على نحو سليم باتباع نهج المصدر الوحيد.

خلال فترة المناقصة، لا يسمح بأي اتصال بشأن محتوى طلبات تقديم العروض أو المقترحات بين البائعين ومسؤول المشتريات في الأمم المتحدة، إلا من خلال أساليب الرد على الاستفسارات، على النحو المبين أدناه، وطلبات التوضيح الواردة من مقدمي العطاءات أثناء عملية التقييم.

ويجب التعامل مع الاستفسارات الواردة من البائعين من خلال مراسلات كتابية و/أو من خلال اجتماع من اجتماعات مقدمي العطاءات، وبإحدى الطرق التالية لإتاحتها لجميع مقدمي العطاءات المحتملين. ويجب على البائعين الذين يلتمسون توضيحات بشأن طلبات تقديم العروض أن يوجهوا استفساراتهم كتابياً إلى جهة الاتصال في الأمم المتحدة والمشار إليها في طلبات تقديم العروض. وستُعد الأمم المتحدة رداً كتابياً على هذه الاستفسارات وتعممها، وستطلع جميع البائعين في الوقت نفسه على جميع الردود، وكذلك على نص الاستفسارات دون الإشارة إلى مصدرها.

وعلاوةً على ذلك، ينبغي التشاور مع مسؤولي المشتريات لعقد اجتماعات مع البائعين، وكذلك لحضور المؤتمرات أو المعارض التجارية أو ما شابه ذلك.

ويجوز لطالبي الشراء بالاتصال بالمتعاقدين (أي البائعين الذين مُنحت لهم عقود) بشأن المسائل المتعلقة بتنفيذ عقد قائم في نطاق ذلك العقد وإدارته. وينبغي لطالبي الشراء أن يحرصوا على إطلاع مسؤولي المشتريات، حسب الاقتضاء، على اتصالاتهم مع المتعاقدين وأن يحتفظوا بسجلات هذه الاتصالات، في حالة وجود أي منازعات في المستقبل. ومن ناحية أخرى، يتخذ مسؤولو المشتريات جميع الإجراءات المتصلة بإدارة العقود، على النحو المحدد في الفصل 13-2-1 أدناه.

يتفاوض مسؤولو المشتريات على أي طلبات توجّه إلى المتعاقد وتحمل تعديلاً لشروط العقد ويُتفق عليها رسمياً عن طريق تعديل للعقد يوقعه مسؤول المشتريات المفوض، وذلك من أجل تجنب المطالبات الناشئة عن الصلاحية الظاهرة لطالب الشراء بشأن تعديل العقد.

## 11-6 الاستثناءات من الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات

تحدد القاعدة المالية 105-16 الظروف التي يجوز فيها للسلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات أن تقرر في عملية شراء معينة أن اتباع الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لا يحقق مصلحة الأمم المتحدة على الوجه الأمثل. وترد تلك الأسباب أدناه، ويصاحبها مزيد من التحليل والأمثلة. ومجموعة الأمثلة المقدمة للاحتجاج بكل استثناء من الاستثناءات ليست قائمة شاملة بل يمكن أن تدرج فيها حالات أخرى يمكن تبريرها بموجب الاستثناءات المذكورة. وقبل الشروع في عملية شراء بموجب القاعدة المالية 105-16، ينبغي أن يحصل مسؤول المشتريات على موافقة السلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات أو المسؤول المفوض، حسب الحالة، وفقاً للمرفق باء من تفويض السلطة.

وللاطلاع على الاستثناءات بموجب القاعدتين الماليتين 16-105 (أ) '3' و 17-105، يرجى الرجوع إلى الفصل 14.

#### 1-11-6 عدم وجود سوق تنافسية

تضمن الاستثناءات من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي لا توجد فيها سوق تنافسية لما هو مطلوب، كأن يكون هناك احتكار، أو تكون الأسعار محددة بقوانين أو لوائح حكومية، أو حين يكون المطلوب منتجا محميا أو خدمة محمية بحق ملكية محفوظ (القاعدة المالية 16-105 (أ) '1')؛

#### 2-11-6 الأسعار أو المعدلات الثابتة

إذا كانت الأسعار/المعدلات الثابتة هي المبرر لعدم استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات، ينبغي لمسؤول المشتريات أن يوثق اسم الهيئة التنظيمية أو القانون الذي يحكم الأسعار أو المعدلات المقررة في إطار طلب إرساء العطاء على البائع المعين، وينبغي أن يقدم في طلب الموافقة جدولاً للأسعار/المعدلات الجارية، إذا كان متاحاً.

#### 3-11-6 المنتج المحمي أو الخدمة المحمية بحق ملكية محفوظ

يشير المنتج المحمي أو الخدمة المحمية بحق ملكية محفوظ إلى الحالات التي لا يمكن فيها تلبية احتياجات الأمم المتحدة بشكلٍ معقول إلا من مصدرٍ واحد، مثل:

أ - ضرورة شراء أصناف محمية بحق ملكية محفوظ وتحكمها قيود قانونية (أي براءات الاختراع وحقوق التأليف والنشر)؛

ب - يكون الشراء من مصدر واحد أنسب طريقة شراء بالنظر إلى المسائل المتعلقة بالدفاع أو الأمن؛

ج - السلع أو الخدمات غير متاحة إلا من بائع أو متعاقد معين، أو يملك بائع أو متعاقد معين حقوقاً حصرية في ما يتعلق بالسلع أو الخدمات ولا يوجد بديل أو سبيل آخر معقول في هذا الصدد.

في حال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لأسباب تتعلق بعدم وجود سوق تنافسية أو أسعار ثابتة أو منتج محمي/خدمة محمية بحق ملكية محفوظ، فيجب على مسؤول المشتريات عندئذ أن يوثق الأسباب، بما في ذلك إثبات معقولية السعر (بسبب منها المقارنة بأسعار الشراء السابقة).

#### 4-11-6 وجود قرار سابق بالتوحيد القياسي أو ضرورة هذا التوحيد

يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات عفي حال وجود قرار سابق بالتوحيد القياسي، أو عندما تكون هناك حاجة إلى التوحيد القياسي للمطلوب (القاعدة المالية 16-105 (أ) '2').

ويعني القرار السابق بالتوحيد القياسي أن المنتج المراد شراؤه يُحدّد من خلال عملية شراء سابقة، على سبيل المثال، تم شراء قطعة من المعدات في السابق ويجب الآن استبدال مكوناتها التي لا يمكن الحصول عليها إلا من الشركة المصنعة، أو تم شراء خدمات معقدة من بائع ويكون هذا البائع الذي قدم الخدمات الأولية وحده دون غيره قادراً بشكلٍ واقعيّ على تقديم الخدمات الإضافية المطلوبة.

ويكون التوحيد القياسي مقبولاً إذا جرى مؤخراً شراء سلع أو معدات أو تكنولوجيا متطابقة من متعاقد حالي أو سابق من المتعاقدين مع الأمم المتحدة، وبالتالي ينبغي التوافق مع ما هو موجود من سلع أو معدات أو تكنولوجيا أو أعمال. ومن الأمور التي ينبغي دائماً مراعاتها وتبريرها فعالية المشتريات الأصلية في تلبية احتياجات الأمم المتحدة، والحجم المحدود للمشتريات المقترحة مقارنة بالشراء الأصلي، ومعقولية السعر، وعدم ملاءمة بدائل السلع المعنية. وعلى أي حال، يتعين على سلطة تقنية مختصة، مثل مجلس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أن تضع رسمياً التوحيد القياسي.

لا تكون العلامة التجارية وحدها بالضرورة مبرراً للاستثناءات. وينبغي تنفيذ عملية تنافسية إذا وُجدت مصادر إمداد متعددة.

وإذا كان هناك احتمال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات بسبب وجود قرار سابق بالتوحيد القياسي أو الحاجة إلى هذا التوحيد، وجب على مسؤول المشتريات عندئذ أن يوثق الأساس المنطقي لهذا الاستثناء، بما في ذلك، حسب الاقتضاء، القرار السابق أو الأسباب الداعية إلى طلب التوحيد القياسي، وشروط هذا التوحيد التي وقّعت عليها السلطة التقنية المختصة (على سبيل المثال مجلس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)، ومعقولية الأسعار (مثل مقارنة أسعار الشراء السابقة والمقارنة بأسعار المعدات من بائعين آخرين لهم مستوى أداء مماثل).

## الاعتراف المتبادل

إذا كان عقد الشراء المقترح في شكل أمر شراء إداري يستند إلى اتفاق طويل الأجل مع منظمة أخرى تابعة للأمم المتحدة عملاً بالقاعدة المالية 17-105 (أ)، فلا حاجة إلى المضي باستعراض عملية الشراء التي أفضت إلى إرساء العقد الأصلي.

إن عقد الشراء المقترح هو نتيجة تعاون مع مؤسسات أخرى في منظومة الأمم المتحدة، عملاً بالقاعدة المالية 17-105 (أ) أو مع حكومات ومؤسسات أخرى غير مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، عملاً بالقاعدة المالية 17-105 (ب).

ويجوز للسلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات في سياق ما تنص عليه القاعدة المالية 16 105 (أ) '3'، بالاقتران مع القاعدة المالية 17-105 (أ)، أن تأذن، في الحالات المناسبة، بإقامة تعاون مع مؤسسة من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في ما يتعلق بأنشطة الشراء. يرجى الرجوع إلى الفصل 14.

إذا كان الاحتياج المراد التزود له من خلال التعاون يتعلق بسلع وخدمات استراتيجية، يُقدم طلب بإبرام اتفاق طويل الأجل إلى مدير شعبة المشتريات وفقاً للفرع 4-6-2.

## 6-11-6 الاحتياجات المتطابقة

توجد استثناءات لدى استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات وذلك في الحالات التي يكون قد تم فيها الحصول تنافسياً على احتياجات مماثلة خلال فترة معقولة وظلت فيها الأسعار والشروط المقدمة من مقدمي العطاءات أسعاراً وشروطاً تنافسية (القاعدة المالية 16-105 (أ) '4'). وينبغي ألا تتجاوز الفترة المعقولة في ما يتعلق باستخدام طريقة تنافسية سابقة من طرق طلب تقديم العروض سنة واحدة (1) بعد تاريخ توقيع العقد ما لم يكن هناك ما يبرر خلاف ذلك، بالنظر إلى السوق المعنية.

و يجب دائماً تبرير القدرة التنافسية للسعر على النحو الواجب بالنسبة للسلع التي تتقلب أسعارها بسرعة (المواد الخام، والمنتجات النفطية، وبعض معدات تكنولوجيا المعلومات، وما إلى ذلك).

ولا يجوز تطبيق هذا الحكم إذا تم الحصول على العرض المعني باستخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ، ما لم تكن الاحتياجات الجديدة تتعلق باحتياجات متابعة لحالة الطوارئ الأصلية، أو إذا كانت الاحتياجات تدعم الاستجابة لحالة طوارئ جديدة (انظر الفصل 4-15 بشأن إجراءات الشراء في حالات الطوارئ).

وإذا كان هناك احتمال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لأسباب تتعلق باحتياجات متطابقة، فيجب على مسؤول المشتريات عندئذٍ أن يوثق

استخدام طريقة سابقة من الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات ونتائجها، ومعقولية السعر وأسعار السوق السائدة في المنطقة.

#### 7-11-6 لم تُفض الطرق الرسمية السابقة في طلب تقديم العطاءات إلى نتائج مُرضية

يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي لا يكون فيها طلب تقديم للعطاءات بالطرق الرسمية قد أفضى إلى نتائج مُرضية خلال فترة سابقة معقولة (القاعدة المالية 105-16 (أ) '5').

وتشير "الفترة السابقة" إلى الفترة الممتدة من تاريخ إغلاق باب تقديم العروض في إطار عملية تنافسية لالتماس العروض ولم تنجح وينبغي ألا تتجاوز ستة أشهر. وينبغي لمسؤول المشتريات، لدى اعتماده على هذا الشرط، أن يكفل إجراء بحوث السوق وأن يكون مقتنعاً تماماً بأن عملية جديدة لالتماس العروض، والتي تستخدم مرةً أخرى الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات، لن تسفر عن نتائج مرضية.

وإذا كان هناك احتمال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لأسباب تتعلق بالطرق الرسمية التي لا تفضي إلى نتائج مرضية، فعندئذٍ يتعين على مسؤول المشتريات أن يوثق العملية التنافسية التي لم تنجح ونتائجها، والأساس المنطقي الذي يبرر أن استخدام الطرق الرسمية مرةً أخرى لن يفضي إلى نتائج مرضية، ومعقولية السعر، وأسعار السوق السائدة المنطبقة بالنسبة للاحتياجات.

#### 8-11-6 العقارات

يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي يتعلق فيها عقد الشراء المقترح بشراء عقار أو استئجاره (القاعدة المالية 105-16 (أ) '6').

ويعتمد اختيار الموقع على اعتبارات أمنية.

وتجدر الإشارة إلى أن "الاستئجار" لا يشمل من الناحية الفنية، شغل غرف الفنادق. فالمصطلح الصحيح لشغل غرف الفنادق هو "الترخيص". بيد أنه لأسباب من قبيل الأمن، يُوسع نطاق تفسير "الاستئجار" في سياق القاعدة المالية 105-16 ليشمل الحق في شغل غرف الفنادق، لأنه من غير الواقعي توقع مشاركة الفنادق في عملية رسمية لتقديم العطاءات بشأن ترتيبات إشغال الفنادق.

وإذا كان هناك احتمال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لأسباب تتعلق بالعقارات، يتعين على مسؤول المشتريات، لدى تبرير اختيار المباني، أن يوثق معقولية السعر (مثل الاتصال بالشركات المتخصصة في الخدمات العقارية التجارية)؛ وإثبات إجراء دراسة استقصائية عن الأسواق أو تقييم مماثل؛ وتأكيد الامتثال للمعايير الأمنية الدنيا للعمل، والحصول على موافقة من إدارة الأمم المتحدة لشؤون السلامة والأمن، وما إلى ذلك؛ وتقديم أدلة على إجراء دراسة السوق في ما يتعلق بالمباني المتاحة؛ وتقديم أدلة على ما يقدمه العقار المختار على أساس مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر.



يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي توجد فيها حاجة ملحة إلى ما هو مطلوب (القاعدة المالية 105-16 (أ) '7').

ويجب أن تكون الحاجة الملحة إلى ما هو مطلوب خارجة عن سيطرة الأمم المتحدة. إن الحاجة الملحة هي حاجة استثنائية وقاهرة وطارئة، لا تنتج عن سوء التخطيط أو الإدارة أو عن المخاوف بشأن توافر الأموال. وتوجد حاجة ملحة إذا كان عدم اتخاذ إجراء سيؤدي إلى أضرار جسيمة أو خسارة أو إصابة بالملتمكات أو الأشخاص إذا لم تُلبَّ على الفور (أي حالات الطوارئ أو القوة القاهرة، أو غيرها من الظروف القاهرة التي لا ترجع إلى سوء التخطيط أو بطء الإجراءات الإدارية داخل الأمم المتحدة). ويجب أن تتلاءم الاحتياجات مع تعريف حالات الحاجة الملحة وفقاً لمقرر الجمعية العامة 468/54. ويرجى الرجوع إلى الفصل 15-4 من إجراءات الشراء في حالات الطوارئ للاطلاع على التوجيهات المتعلقة بعملية التماس العروض في إطار إجراءات الشراء في حالات الطوارئ.

وإذا كان هناك احتمال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لأسباب الحاجة الملحة، فيجب على مسؤول المشتريات عندئذٍ أن يوثق كيفية وفاء الاستثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات بالجدول الزمني والأثر السلبي، مثل ما قد يلحق بالملتمكات أو الأشخاص من ضرر أو خسارة أو إصابة إذا جرى التماس العروض بالطرق الرسمية. وينبغي لمسؤول المشتريات أيضاً أن يؤكد معقولية السعر (مثلاً من خلال مقارنة الأسعار بأسعار الشراء السابقة، وما إلى ذلك) ومبرر اختيار بائع معين بدلاً من غيره.

#### 10-11-6 يتعذر تقييم الخدمات موضوعياً

يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي يكون فيها عقد الشراء المقترح متعلقاً بالحصول على خدمات يتعذر تقييمها موضوعياً (القاعدة المالية 105-16 (أ) '8').

ويمكن تطبيق هذا الاستثناء على احتياجات البحث أو التجريب أو الدراسة أو التطوير المفضي إلى شراء نموذج أولي، باستثناء الحالات التي تنطوي فيها الاحتياجات على إنتاج السلع بكميات كافية لإثبات جدواها التجارية أو لاسترداد تكاليف البحث والتطوير.

ويمكن تطبيق هذا الاستثناء في طلب خدمات تستلزم من بائعين محددين الحصول على أحدث التكنولوجيات أو غيرها من المنهجيات الجديدة حيثما لا توجد وسيلة لتحديد أساس للمقارنة الموثوقة.

وإذا كان هناك احتمال وجود استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات لأسباب تتعلق بعدم القدرة على تقييم الخدمات المطلوبة تقييماً موضوعياً، فيتعين على مسؤول المشتريات عندئذٍ أن يوثق سبب عدم إمكانية الحصول على هذه الاحتياجات المحددة إلا عن طريق هذا الاستثناء وسبب عدم إمكانية تقييم تلك الخدمات تقييماً موضوعياً. وبالإضافة إلى

ذلك، ينبغي لمسؤول المشتريات أن يوثق إما نقطة مرجعية للسعر المعروض أو كيفية تحديد معقولية السعر.

#### 11-11-6 الطرق الرسمية لن تفضي إلى نتائج مرضية

يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي يقرر فيها المسؤول ذو السلطة المفوضة المناسبة أن التماس العروض بالطرق الرسمية لن يفضي إلى نتائج مرضية (القاعدة المالية 105-16 (أ) '9').  
ويجب إدراج أسباب هذه الاستثناءات وبذل العناية الضرورية.

#### 12-11-6 أقل من الحد الأدنى للقيمة النقدية

يمكن أن يكون هناك استثناء من استخدام الطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات في الحالات التي تكون فيها قيمة الشراء دون الحد الأدنى لقيمة نقدية محددة مقررة للطرق الرسمية في طلب تقديم العطاءات (القاعدة المالية 105-16 (أ) '10').  
يمكن استخدام طريقة غير رسمية في طلب تقديم العطاءات بالنسبة للاحتياجات التي لا تتجاوز العتبة النقدية البالغة 150 000 دولار.

## 1-7 لجنة فتح العطاءات

إن لجنة فتح العطاءات هي الكيان المسؤول عن معالجة العروض التي تُقدم استجابة لعملية رسمية للدعوة لتقديم العطاءات. وتشمل مسؤولياتها استلام العروض وتسجيلها وصونها، فضلاً عن عقد اجتماعات رسمية لفتح العطاءات. وفي حالة إجراء عملية غير رسمية للدعوة لتقديم العطاءات من خلال المناقصة الإلكترونية، ستكون لجنة فتح العطاءات مسؤولة أيضاً عن إطلاع مسؤولي المشتريات على العروض المقدمة.

ولضمان نزاهة عملية الشراء، يجب أن تتألف لجنة فتح العطاءات من موظفين معينين اثنين على الأقل لا يشاركان في عملية الشراء.

واعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2019، يقوم رئيس دائرة التمكين والتواصل، في مكتب إدارة سلسلة الإمداد، بتعيين أعضاء لجنة فتح العطاءات في مقر الأمم المتحدة. وفي جميع مراكز العمل الأخرى التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة، يعين رئيس الشؤون الإدارية/مدير الشؤون الإدارية أو رئيس دعم البعثات/مدير دعم البعثات أو مسؤول يشغل ما يعادلها من الوظائف، أعضاء لجنة فتح العطاءات، كتابياً.

ويجوز إنشاء لجان فتح العطاءات وتزويدها بالموظفين بشكلٍ دائمٍ، أو قد يُكتفى بتعيين أعضائها مؤقتاً لأداء المهام خلال فترة زمنية محددة (مثل التعيين لأغراض مناقصة محددة).

ولا يجوز لأعضاء لجنة فتح العطاءات أو أي موظفٍ آخرٍ من موظفي الأمم المتحدة الإفصاح لأي فردٍ عن أي معلومات جوهرية أو نشرها على العلن، باستثناء المعلومات لأغراض طلبات تقديم العروض، وما يتصل بها من تعديلات وتوضيحات وإجابات على استفسارات البائعين، ما لم ينص هذا الفصل صراحةً على خلاف ذلك.

## 2-7 استلام العروض وصونها

تقع على عاتق البائعين مسؤولية ضمان تقديم العروض إلى الأمم المتحدة وفقاً للأحكام الواردة في طلبات تقديم العروض.

ويجب أن تبيّن طلبات تقديم العروض بوضوح طريقة التسليم المختارة ووقت الاستلام. ويمكن استلام العروض عن طريق التسليم باليد أو خدمة البريد السريع أو البريد العادي أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو نظام المناقصات الإلكترونية، على النحو المحدد في طلبات تقديم العروض. ويمكن رفض العروض التي لا ترد وفقاً للتعليمات المحددة في طلبات تقديم العروض.

ويتولى أعضاء لجنة فتح العطاءات استلام العروض المقدمة استجابةً لعملية رسمية للدعوة لتقديم العطاءات وصونها. وتيسيراً لاستلام العروض، يقدم مسؤول المشتريات مسبقاً (أي فور توجيه التماس عروض إلى المدعويين) إلى لجنة فتح العطاءات موجزاً لتفاصيل التماس تقديم العروض يتضمن مسائل عديدة منها تاريخ إقفال باب تقديم العطاءات وتاريخ فتح العطاءات، ومرجع العطاء وعنوانه، وطريقة الالتماس، وقائمة البائعين المدعويين، وملخص العطاءات في

حالة وجود دعوة لتقديم العطاءات. وعند استلام كل عرض، يجب على عضو لجنة فتح العطاءات أن يسجل وقت الاستلام ويكفل تأمين أدلة كافية على وقت الاستلام (على سبيل المثال، إيصال التسليم باليد موقعاً من كلي الطرفين، ومعلومات تتبع البريد السريع، وملفات سجل الفاكس/المناقصة الإلكترونية). ويجب تسجيل جميع النسخ المطبوعة من المناقصات بختم التاريخ والوقت.

وفور استلام العروض، يجب حفظها في منطقة محظورة، حيث تظل مختومة حتى وقت الفتح الرسمي. ومن وقت استلام العروض حتى وقت فتحها رسمياً، لا يمكن لأي شخص غير المخول له ذلك أن يصل إلى المنطقة المحظورة حيث تُخزن هذه العروض (أي أعضاء لجنة فتح العطاءات). ويجب أن يكون الوصول الاستثنائي الذي يطلبه غيرهم من الأفراد (مثل موظفي الصيانة) محدوداً زمنياً وبمرافقة أحد أعضاء لجنة فتح العطاءات. ويجب أن يتخذ أعضاء لجنة فتح العطاءات جميع التدابير اللازمة لضمان سرية العروض المستلمة.

يوضع مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات في صورة أي عرض يُفتح عن غير قصدٍ قبل تاريخ فتح العطاءات ووقته، ويشار إلى ذلك في ملف المشتريات. وإذا قرر مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات قبول العرض، فيجب وضعه على الفور في مظروف مختوم ووضع علامة عليه.

### 3-7 استلام العروض المقدّمة باليد أو بالبريد السريع أو البريد العادي وصونها

تكفل لجنة فتح العطاءات إمكانية استلام العروض المقدمة باليد أو بالبريد السريع أو البريد العادي خلال ساعات العمل العادية لمركز العمل ووفقاً لتعليمات المناقصة. ويجب تسليم العروض في مظروف مختوم مع الإشارة على ظاهره إلى اسم البائع ورقم المناقصة وتاريخ ووقت فتح العطاءات. وبالنسبة للعروض التي يتم تسليمها باليد، يجب تزويد ممثل البائع بنسخة من الإيصال مختومة زمنياً وموقعة من كلي الطرفين.

وقبل حفظ العرض في منطقة محظورة، يجب على لجنة فتح العطاءات أن تتفحص المظروف للتأكد من أنه مختوم بكامل المعلومات المطلوبة، وتتحقق من أهلية البائع للمشاركة في المناقصة من خلال التحقق من قائمة الباعين المدعويين والإشارة إلى تاريخ ووقت الاستلام بالإضافة إلى أي صكوك ضمان (مثل سندات العطاء) يتم استلامها كجزء من العرض.

ويجب أن تكفل لجنة فتح العطاءات تسجيل جميع صكوك الضمان بعناية وتتبعها وتخزينها بشكلٍ آمنٍ على النحو المطلوب عادةً بالنسبة للأدوات ذات القيمة النقدية. ويجب على مسؤول المشتريات تقديم سندات العطاء الأصلية إلى لجنة فتح العطاءات من خلال نموذج سندات العطاء الذي يوضح بالتفصيل جميع سندات العطاء المستلمة فيما يتعلق بالتماس تقديم العروض من أجل حفظها بعد ذلك في الخزانة.

#### 4-7 استلام العروض بالفاكس وصونها

تُسلّم العروض بالفاكس على خط فاكس مخصص لا يمكن أن يصل إليه إلا أعضاء لجنة فتح العطاءات، ويفضّل أن يكون موجوداً في المنطقة المحظورة نفسها حيث تُخزّن عروض المناقصات بشكل آمن إلى حين فتحها.

ويجب التعامل مع العروض المقدمة بالفاكس بدرجة الحرص نفسها التي تخصص للعروض المقدمة بالوسائل الأخرى. وتتأكد لجنة فتح العطاءات من قائمة البائعين المدعويين لضمان أهلية المشاركة وتشير إلى تاريخ ووقت استلام العروض في قائمة المدعويين. ويجب وضع العرض في مظروف (مظاريف) مختوم، مع الإشارة على ظاهره إلى الرقم المرجعي للمناقصة واسم البائع وتاريخ/وقت استلامه، وتاريخ ووقت فتح العطاءات والأحرف الأولى من اسم عضو لجنة فتح العطاءات. ولن تصدر لجنة فتح العطاءات أي إقرار بالاستلام بالنسبة للعروض المقدمة عن طريق الفاكس.

وإذا كان الفاكس غير مكتمل أو غير مقروء، توجّه لجنة فتح العطاءات مذكرة إلى السلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات لتقرر ما إذا كانت ستقبل/ترفض العرض و/أو تطلب من البائع إعادة تقديمه عبر الفاكس أو بوسائل بديلة.

#### 5-7 استلام المناقصات الإلكترونية أو العروض المُرسلة بالبريد الإلكتروني وصونها

إن المناقصة الإلكترونية هي عبارة عن نظامٍ يسمح لمسؤولي المشتريات والبائعين من إدارة عملية المناقصة وما يرتبط بها من تبادل إلكتروني للوثائق عبر الإنترنت.

وتُعد العروض الإلكترونية ملزمة قانوناً طالما تحمل توقيع الممثل المفوض لمقدم العطاء وتُقدم في شكل ملف، على النحو الذي تحدده الأمم المتحدة، في وثائق المناقصة.

ويجب استلام العروض الإلكترونية والموجهة عبر البريد الإلكتروني فقط على حساب بريد إلكتروني مخصص، لا يمكن أن يصل إليه إلا أعضاء لجنة فتح العطاءات، ولا يمكن الوصول إليه إلا باستخدام جهاز مخصص موجود في المنطقة المحظورة حيث تُخزن عروض المناقصات بشكل آمن إلى حين فتحها.

وفي حين تتخذ الأمانة العامة للأمم المتحدة جميع الخطوات المعقولة لضمان عدم تحميل وثنائق مناقصة فاسدة أو غير آمنة، ينبغي على مقدمي العطاءات التحقق من خلو أي مستندات يتم تنزيلها من نظام المناقصات الإلكترونية من أي فيروسات قبل فتحها. ولا تتحمل الأمم المتحدة أي مسؤوليات أو تبعات عن فقدان أو تلف أو تدمير أو فساد أو عدم مقروئية المستندات في أي عرض مقدم بالوسائل الإلكترونية، أيّاً كان السبب. ولا يمكن للأمم المتحدة أيضاً النظر في الوثائق الإلكترونية الفاسدة أو الملوثة أو غير القابلة للقراءة.

ويجب على لجنة فتح العطاءات التأكد من عدم فتح العروض المقدمة بالوسائل الإلكترونية حتى وقت فتح العطاءات. وتجدر الإشارة إلى أن الموعد النهائي لتقديم العطاءات المنصوص عليه في طلب تقديم العروض ينطبق أيضاً على العروض المقدمة في نسخ مطبوعة والعروض المقدمة بالوسائل الإلكترونية. وفي حالة العروض المقدمة بالوسائل الإلكترونية، فإن

الختم الزمني للاستلام هو تاريخ ووقت استلام العرض، على النحو الموضح في ملفات السجل الخاصة بمنصة (منصات) تكنولوجيا المعلومات ذات الصلة. وتقع على عاتق مقدمي العطاءات وخدمهم مسؤولية ضمان استلام الأمانة العامة للأمم المتحدة لعروضهم في الموعد النهائي المحدد أو قبله.

ويُسمح باستخدام الوسائل الإلكترونية لتبادل البيانات، شرط أن تلتزم هذه الوسائل الإلكترونية بمبادئ الشراء وتسمح بوضع سجل مناسب للتدقيق في عملية الشراء.

وفي حالة استخدام الطرق غير الرسمية في طلب تقديم العطاءات من خلال المناقصة الإلكترونية والتي أسفرت عن تلقي أقل من ثلاثة (3) عروض، يجب على لجنة فتح العطاءات ألا تفرج عن العروض إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات. وفي كيان ليس فيه كبير موظفي المشتريات، تُلتزم موافقة الموظف الذي يتمتع بأعلى سلطة شراء مفوضة.

## 6-7 تعديل العروض المقدمة

يجوز لمقدمي العطاءات أن يعدلوا العروض كتابة قبل تاريخ ووقت إغلاق باب تقديم العروض.

وفي حالة تعديل العروض، يكون آخر عرض مقدم قبل الموعد النهائي لتقديم العروض هو العرض الملزم. ويجب تقديم التعديل وفقاً لتعليمات تقديم العرض الأصلي، على النحو المذكور في طلبات تقديم العروض ويجب معاملته معاملة العروض.

وإذا استُلم العرض المعدل بعد تاريخ ووقت إغلاق باب تقديم العروض، فلن يتم النظر فيه، ويقوم مسؤول المشتريات بإخطار مقدم العطاء كتابة. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عما يرتكبه البائعون من أخطاء في السعر، والبائع ملزم بما يقدمه من أسعار. وإذا كانت هناك اختلافات بين الأسعار الكلية وأسعار الوحدات، يكون الفصل لأسعار الوحدات، ما لم يكن واضحاً أن أسعار الوحدات تحتوي على خطأ مطبعي أو غلط.

ويجوز لمسؤول المشتريات، بالتشاور مع السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات، أن يطلب الإفادة بأي وثائق/بيانات/معلومات ناقصة، إذا اعتُبر أن ذلك يصب في المصلحة الفضلى للمنظمة (انظر الفصل 8-8-1 للاطلاع على التفاصيل). وإذا لم يقدم مقدم العطاء الوثائق/البيانات/المعلومات في غضون فترة زمنية محددة بعد طلبها، وهي عادةً خمسة (5) أيام عمل للأمم المتحدة، يجوز رفض العرض، ويوجه إخطار كتابي لمقدم العطاء بذلك.

## 7-7 سحب العروض

يجوز لمقدمي العطاءات أن يسحبوا العروض كتابة قبل تاريخ ووقت إغلاق باب تقديم العروض. ولا يمكن قبول سحب مقدم العطاء عرضه إلا إذا أُخطرت الأمم المتحدة كتابة قبل الموعد النهائي المعلن لتقديم العروض. وفور استلام طلب السحب الرسمي من البائع، يجب على لجنة فتح العطاءات فصل العرض المسحوب عن باقي العروض وضمان عدم فتح العرض

المسحوب خلال اجتماع فتح العطاءات. وبعد تلقي موافقة كتابية من مقدم العطاء ومسؤول المشتريات، يجب على لجنة فتح العطاءات إتلاف العرض غير المفتوح أو إعادته إلى مقدم العطاء على نفقته، إذا طلب ذلك.

#### 8-7 تعديل العروض أو سحبها بعد تاريخ الإغلاق

ينبغي للأمانة العامة للأمم المتحدة ألا تنتظر في طلب سحب العرض أو تعديله إذا استلمته بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، وينبغي أن تفتح العرض مع العروض الأخرى وأن تخطر البائع بذلك كتابة.

وإذا كان مقدم العطاء قد قدم ضماناً للعطاء مع العرض، تحجب الأمانة العامة للأمم المتحدة ضمان العطاء هذا، بغية الاحتجاج بصك الضمان في حالة اختيار العرض بعد التقييم وعدم رغبة مقدم العطاء في تقديم السلع/الخدمات المعروضة في عرضه. ويكفل مسؤول المشتريات بقاء ضمان العطاء صالحاً. وإذا لم يُطلب ضمان العطاء، ينبغي حل المسألة عن طريق المفاوضات. وينبغي التماس مشورة مكتب الشؤون القانونية حسب الاقتضاء قبل اتخاذ إجراء بشأن ضمان العطاء حسب الحاجة. وقد تكون إجراءات الفصل 3-3 بشأن لجنة استعراض الموردين قابلة للتطبيق.

وإذا استطاع مقدم العطاء أن يبرر طلب سحب عرضه، يجوز للأمم المتحدة أن تقبل السحب بعد الموعد النهائي لتقديم العروض. وينبغي النظر في ما إذا كان من مصلحة الأمم المتحدة أن تُلزم البائع بعرضه بعد تقديمه طلب الانسحاب. وينبغي للسلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات التي قد تصل رتبته إلى مستوى مدير شعبة المشتريات أو مدير العمليات أن تنتظر في هذه المسألة قبل اتخاذ القرار النهائي.

ويمكن للمنظمة أن تصرف بالكامل أي صكوك ضمان للعطاء قُدمت في ما يتعلق بعطاء مسحوب.

#### 9-7 تقديم العروض في وقت متأخر

تقع على عاتق مقدمي العطاء مسؤولية ضمان تسليم عروضهم واستلامها في الموعد المقرر. ولا يلزم أن تقبل المنظمة العروض الواردة بعد الموعد النهائي لتقديمها.

وينبغي رفض العروض الواردة بعد التاريخ والوقت المحددين والإشارة إليها على هذا النحو في تقرير فتح المناقصات الذي تقدمه لجنة فتح العطاءات، ما لم يُتخذ قرار بقبول العرض أو العطاء استناداً إلى تقييم شامل للظروف التي أدت إلى التأخر في التسليم والمصالح الفضلى للمنظمة. وعند اتخاذ قرار بقبول أو رفض عرض متأخر، تؤخذ في الحسبان على النحو الواجب الظروف التالية، من بين اعتبارات أخرى:

أ - مدى التأخير؛

ب - أو توفر أدلة واضحة تثبت أنه ورد في موقع فتح المناقصات التابع لكيان الأمانة العامة للأمم المتحدة أو أنه موجود تحت الإشراف المادي للأمانة العامة للأمم المتحدة قبل الموعد النهائي لإغلاق إعلان المناقصة؛

ج - أو إذا أوقفت حالة طارئة أو أي حدث آخر العمليات والإجراءات العادية للأمانة العامة للأمم المتحدة بحيث لا يمكن استلام العروض في الموقع المحدد بحلول الموعد النهائي للإغلاق؛

د - أو ما إذا كان البائعون قد بذلوا أم لا قصارى جهدهم لتقديم عروضهم أو عطاءاتهم في الوقت المحدد.

ويجب أن يتم قبول العروض المتأخرة على أساس كل حالة على حدة. وفي حالة التأخر في الاستلام، يجوز للمدير أو لشعبة المشتريات أو لكبير موظفي المشتريات قبول العروض المستلمة بعد تاريخ الإغلاق المحدد في وثيقة المناقصة طالما استلمها فريق التقييم قبل بدء عملية التقييم. ولا يجوز ذلك إلا إذا ثبت أن التأخير لم يكن بإرادة البائع وأن قبول العرض لا يبدو منه أنه سيفضي إلى حصول البائع على أفضلية على غير وجه حق أو أنه حصل عليها فعلاً.

ويجب على لجنة فتح العطاءات أن تقدم على الفور التفاصيل ذات الصلة بأي عرض قُدم متأخراً، لكي ينظر فيها المدير أو شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات، وأن تحتفظ بنسخة عن القرار الذي اتخذه أحد هذه الأطراف، ثم يتولى مسؤول المشتريات في ما بعد إخطار مقدم العطاء بهذا القرار.

وتظل العروض التي رفضت غير مفتوحة وتحال إلى مسؤول المشتريات. ويبلغ مقدم العطاء رسمياً وكتابياً بالرفض بناءً على هذا القرار. ويجري إتلاف العرض أو إعادته إلى مقدم العطاء على نفقته الخاصة، إذا طلب ذلك.

## 10-7 العروض غير الملتزمة

يرفض المدير أو شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات العروض غير الملتزمة الواردة من البائعين الذين لم تدعهم الأمم المتحدة إلى تقديم عطاءات، ويجري إبلاغ البائعين بهذا الرفض كتابياً ما لم يتخذ قرار بقبول العرض على أساس استثنائي، كما هو موضح أدناه. وتظل هذه العروض غير الملتزمة غير مفتوحة وتقوم لجنة فتح العطاءات بإتلافها أو إعادتها إلى البائعين، على نفقتهم الخاصة، إذا طلبوا ذلك.

وينبغي أن يوجّه انتباه مسؤول المشتريات إلى العروض المقدمة من البائعين الذين لا ترد أسماؤهم في قائمة الجهات المدعوة لتقديم عطاءات، ولكن يبدو أنها ذات صلة ببائع مُدرج في هذه القائمة، وعليه أن يتصل بالجهة المدعوة الأصلية لطلب توضيح.

وفي الحالات التي يقوم فيها البائعون الذين يكونون شركات مرتبطة بجهات أصلية مدعوة لتقديم عطاءات، استناداً إلى اتفاقات تجارية سارية بينها، بتقديم عروض، يجوز قبول هذه العروض المقدمة من هؤلاء البائعين بناءً على أدلة موثقة وداعمة لعلاقة العمل القائمة بينهم وبين الجهات الأصلية. ويجوز قبول العروض المقدمة من البائعين الذين تعيّنهم الجهات الأصلية



المدعوة كمندوبين للمبيعات أو التصدير أو الممثلين المحليين للجهات الأصلية المدعوة، ولا ينتمون مالياً وقانونياً إلى هذه الجهات من حيث الملكية، شرط أن تبلغ الجهات المدعوة الأمانة العامة للأمم المتحدة بتعيينهم مسبقاً مع إثبات التعيين قبل الموعد النهائي لتقديم العروض. ويخضع هذا القبول لموافقة أكبر مسؤول مشتريات في المكتب.

ويجوز قبول العروض غير الملتزمة وفقاً لتقدير المدير أو شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات عندما يفضي الرأي المهني إلى الاعتقاد بأن القيام بذلك سيكون في مصلحة المنظمة. ويعتمد قرار قبول أو رفض عرض غير ملتزم على التقدير المهني السليم وتحليل شامل للفوائد المحتملة للعرض.

وينبغي العمل مع بذل العناية اللازمة على إظهار كيفية حصول البائع المقدم للعرض على المعلومات المتعلقة بطلب تقديم العطاء. ومن المهم أن يتأكد مسؤول المشتريات، بالتعاون مع الموظف المسؤول عن تسجيل البائعين ومع لجنة فتح العطاءات، من أن البائع ذو نية حسنة ويستوفي جميع الشروط المتصلة بالتسجيل وبالمركز.

## 11-7 فتح العروض وتسجيلها

تفتح لجنة فتح العطاءات المكونة من موظفين مخولين حسب الأصول العروض المتعلقة بالدعوات لتقديم العطاءات أو طلبات تقديم العروض.

## 12-7 حضور فتح المناقصات

تُفتح المناقصات الخاصة بالدعوات لتقديم العطاءات وطلبات تقديم العروض خلال اجتماع رسمي في وقت ومكان محددين في التعليمات المتعلقة بطلب تقديم العطاء. ويمكن إرسالها عبر البث الشبكي لمقدمي العطاءات الذين قدموا عرضاً. ولا يجوز إلا للبائعين الذين قدموا عرضاً (أي مقدمو العطاءات) أن يعينوا ممثلاً واحداً للحضور، بصفة مراقب، عند فتح مناقصة تتعلق بالدعوة لتقديم عطاءات وطلب تقديم عروض محددتين. ويجوز أن يكون الممثل موظفاً أو وكيلاً لمقدم العطاء، أو ممثلاً محلياً يعينه مقدم العطاء، بمن فيهم الموظفون المعينون من مكاتب المحاماة، أو موظفاً في بعثة دائمة لدى الأمم المتحدة، أو مكتباً تجارياً لدولة عضو في الأمم المتحدة، أو غيره من المكاتب الدبلوماسية.

ويقوم مقدمو العطاءات بإبلاغ لجنة فتح العطاءات مسبقاً بأسماء ممثليهم الذين سيحضرون اجتماع فتح المناقصة عن طريق الاستظهار بخطاب إقرار المشاركة في المناقصة.

ويقوم كل فرد يحضر الاجتماع بالتحقق من إدراج وتسجيل اسمه وصفته وتمثيله المصرح به للبايع المقدم للعرض قبل بدء اجتماع فتح المناقصة.

ويجوز للسلطة المختصة المكلفة بالموافقة على المشتريات أن تأذن للأطراف الأخرى بحضور فتح المناقصة بصفتها جهات مراقبة.

وعلى ممثلي مقدمي العطاءات والأطراف الأخرى التي تحضر فتح المناقصة أن يتصرفوا بصفتهم مراقبين فقط وليس كمشاركين فاعلين في عملية فتح المناقصة. ولا يمكن

لموظفي الأمم المتحدة أو الأطراف الحاضرة المشاركة في أي وقتٍ من الأوقات أثناء فتح المناقصة في مناقشات أو أشكال أخرى من تبادل المعلومات بخلاف إعلان لجنة فتح العطاءات رسمياً عن إجراءات فتح المناقصة ونتائجها.

### 13-7 فتح العطاءات (الدعوات لتقديم العطاءات)

تفتح لجنة فتح العطاءات جميع العطاءات المستلمة استجابةً لدعوة تقديم العطاءات وتسجلها خلال اجتماع فتح المناقصة في الوقت والمكان المحددين في التعليمات المتعلقة بطلب تقديم العطاء.

وخلال الاجتماع، تسجل لجنة فتح العطاءات أسماء مقدمي العطاءات وتعلن عنها، وفي حالة الدعوة لتقديم العطاءات، يجوز لها أيضاً أن تدرج المجموع الكلي لسعر كل عطاء. ووفقاً لتقدير لجنة فتح العطاءات، يجوز الإعلان عن المزيد من التفاصيل بشأن الأسعار على مستوى الفئة الفرعية أو البند وتسجيلها.

ولا يمكن رفض أو إبطال العروض وقت فتحها من قبل لجنة فتح العطاءات. وتقوم لجنة فتح العطاءات بإيراد أي أوجه خلل (مثل تقديم العروض في وقت متأخر) في تقرير فتح العطاء وتذكر أثناء فتح العطاءات العامة أن أوجه الخلل عُرضت على المدير أو شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات لكي يتخذوا قراراً بشأن كيفية معالجتها.

وبعد اختتام اجتماع فتح المناقصات، يقوم أحد أعضاء لجنة فتح العطاءات بمرافقة ممثلي مقدمي العطاءات والأطراف الأخرى التي تحضر الاجتماع إلى خارج قاعة الاجتماع. ويتولى جميع أعضاء لجنة فتح العطاءات التصديق على إجراءات فتح المناقصات بالتوقيع على تقرير فتح المناقصة. وتوضع علامة على جميع أوراق العروض المقدمة أو يتم ثقبها مع الإشارة إلى الرقم المرجعي للمناقصة وتاريخ فتحها.

### 14-7 فتح العروض المقترحة (طلبات تقديم العروض)

تقوم لجنة فتح العطاءات وحدها بفتح وتسجيل العروض التقنية الواردة استجابةً لطلب تقديم عروض خلال اجتماع فتح المناقصات في الوقت والمكان المحددين في التعليمات المتعلقة بطلب تقديم العطاء. وتظل العروض المالية المقترحة مخنومة وغير معن عن محتوياتها إلى ما بعد الانتهاء من التقييم التقني للعروض المقترحة(4).

وخلال الاجتماع، تسجل لجنة فتح العطاءات اسم مقدم العطاء لكل عطاء وتعلن عن هذا الاسم.

ولا يمكن للجنة فتح العطاءات أن ترفض العروض أو أن تبطلها عند فتح المناقصات. وتقوم لجنة فتح العطاءات بإيراد أي أوجه خلل (مثل تقديم العروض في وقت متأخر) في تقرير

(4) بالنسبة لطلبات تقديم عروض بشأن الخدمات المتعلقة بتحركات المعدات المملوكة للوحدات، تُفتح العروض المالية والتقنية المقترحة في الوقت نفسه، وذلك على خلاف إجراءات فتح طلبات تقديم العروض.

فتح العطاء وتذكر أثناء فتح العطاءات العامة أن أوجه الخلل عُرضت على المدير أو شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات لكي يتخذوا قراراً بشأن كيفية معالجتها.

وبعد اختتام اجتماع فتح المناقصات، يقوم أحد أعضاء لجنة فتح العطاءات بمرافقة ممثلي مقدمي العطاءات والأطراف الأخرى التي تحضر الاجتماع إلى خارج قاعة الاجتماع. ويتولى جميع أعضاء لجنة فتح العطاءات التصديق على إجراءات فتح المناقصات بالتوقيع على تقرير فتح المناقصة. وتوضع علامة على جميع الوثائق الورقية الواردة في العروض التقنية، باستثناء الفهارس والكتيبات، أو يتم ثقبها مع الإشارة إلى الرقم المرجعي للمناقصة وتاريخ فتحها.

## 15-7 رفض العروض

تحتفظ الأمم المتحدة بالحق في رفض أي عرضٍ أو جميع العروض الواردة التي لا تتطابق مع التعليمات الواردة في وثائق طلب تقديم العطاء، أو عندما يكون هذا الرفض في مصلحة المنظمة وفقاً للقاعدة المالية 105-15 (ج).

## 16-7 عقب فتح العطاءات

عقب فتح المناقصات المتعلقة بالدعوات لتقديم عطاءات، تُحفظ العروض في مكانٍ آمنٍ يقتصر الوصول إليه على أعضاء لجنة فتح العطاءات المأذون لهم فقط، إلى حين تسليم العروض رسمياً إلى مسؤول المشتريات. ويسلم تقرير فتح المناقصة الأصلية وجميع العروض المقدمة إلى مسؤول المشتريات الذي يوقع على استلامها. وتحتفظ لجنة فتح العطاءات بنسخةٍ من تقرير فتح المناقصة.

## 17-7 ما بعد فتح العروض

عقب فتح المناقصات المتعلقة بطلبات تقديم العروض، يُسلم تقرير فتح المناقصة الأصلي وجميع العروض التقنية إلى مسؤول المشتريات الذي يوقع على استلامها. وتُحفظ العروض المالية مختومةً في مكانٍ آمنٍ في عهدة لجنة فتح العطاءات، ريثما يُنجز التقييم التقني.

وعند تلقي تأكيد من مسؤول المشتريات بأن التقييم التقني قد اكتمل، تفتح لجنة فتح العطاءات المظاريف المالية للعروض التي يتبين أنها مطابقة فنياً للشروط. وفي حالة القيام بعملية الدعوة لتقديم العطاءات ورقياً، تضع لجنة فتح العطاءات علامة على رقم العطاء وتاريخ طلب العروض المالية المذكورة أو تثقبها وتسلم إلى مسؤول المشتريات كلا من العروض المالية المذكورة أعلاه والمظاريف المالية المختومة للعروض غير المطابقة فنياً للشروط. ثم يوقع مسؤول المشتريات على استلام العروض. وفي حالة القيام بعملية الدعوة لتقديم العطاءات إلكترونياً، لا تسلم إلى مسؤول المشتريات في النظام سوى الملفات المالية للعروض المطابقة فنياً للشروط. وبالنسبة للعروض الواردة من خلال عنوان بريد إلكتروني آمن مخصص، يتعين على لجنة فتح العطاءات أن تحيل العروض المالية إلى مسؤول المشتريات وأن تحفظ نسخة إلكترونية منها لدى لجنة فتح العطاءات لتيسير التدقيق في العملية.

## 18-7 إجراءات أخرى عقب فتح العطاءات

يتولى مسؤول المشتريات تزويد لجان التقييم المعينة بوثائق العروض ذات الصلة لإجراء تقييم للدعوات لتقديم عطاءات أو طلبات تقديم العروض.

وتُنَاح تقارير فتح المناقصة الخاصة بالدعوات لتقديم العطاءات وطلبات تقديم العروض لكي يطلع عليها الباعون لمدة ثلاثين (30) يوماً من تاريخ فتح المناقصات. ولا يجوز للبائع أن يطلع إلا على تقارير فتح المناقصات التي قدم البائع عطاءً بشأنها.

ويتحقق مسؤول المشتريات من حالة تسجيل البائعين لجميع مقدمي العطاءات الذين قدموا عطاءً أو اقترحوا عرضاً استجابةً لطلب تقديم عطاءات. وفي حالة عدم حصول أي مقدم عطاء على مستوى التسجيل المناسب للمزاد المقبل، يرسل مسؤول المشتريات تذكيراً إلى مقدم العطاء بتقديم جميع المعلومات المطلوبة في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات. ويقوم مسؤول المشتريات بإبلاغ مسؤولي تسجيل البائعين بطلبات التسجيل المقبلة.

### المصادر

الإجراء التشغيلي الموحد بشأن إدارة العروض استجابةً لطلبات تقديم العطاءات الرسمية

التقييم هو عملية تقييم ومقارنة للعروض المقدمة وفقاً لمنهجية التقييم ومعاييرها في وثائق طلب تقديم العطاء وفي خطة اختيار المصدر. والهدف من ذلك هو تحديد العرض الذي يناسب معايير التقييم على أفضل وجه، وبالتالي يمثل أفضل قيمة للأمم المتحدة. وتكتسي عملية التقييم الموضوعية والمنصفة والمنفذة بصورة جيدة أهمية بالغة لأنها تؤدي إلى التوصية بمنح عقدٍ والتماس منحه.

وبوجه عام، تقيم الأمم المتحدة جميع العروض استناداً إلى المبادئ المكرسة في البند 12-5 من النظام المالي، بما في ذلك مبدأ أفضل قيمة مقابل المال، أي المزيج المثالي بين العوامل التقنية والمالية.

وعند استلام العروض وفتحها، يجب أن يجري تقييم العروض وفقاً لمعايير التقييم وطريقته المحددة في خطة اختيار المصدر والمبينة بوضوح في وثائق طلب تقديم العطاء. ولا يمكن إدخال معايير تقييم جديدة أو منقحة أثناء تقييم العروض ولا يمكن تغيير طريقة التقييم.

وتشمل عملية التقييم الخطوات الرئيسية التالية (المبينة لاحقاً في هذا الفصل):

أ - الفحص الأولي (انظر 1-6-4-6)؛

ب - التقييم التقني؛

ج - بالنسبة لطلبات تقديم العروض: استكمال تقرير التقييم التقني وفتح العروض المالية المقترحة؛

د - التقييم المالي، بما في ذلك تبرير معقولية السعر (حسب الاقتضاء)؛

هـ - التوضيحات، إن لزم الأمر؛

و - وضع الصيغة النهائية لتقرير التقييم.

وبما أن العروض يجب أن تكون صالحة وقت إصدار العقد، فيجب إكمال تقييم العروض قبل انتهاء صلاحيتها. وينبغي لمسؤولي المشتريات أيضاً أن يأخذوا في الحسبان الوقت اللازم للحصول على الموافقة وإصدار العقد. وفي حالة عدم احتمال استيفاء هذه الشروط، يجوز لمسؤولي المشتريات أن يطلبوا كتابياً من مقدمي العطاءات تمديد صلاحية عطاءهم أو عرضهم.

## 2-8 لجننا التقييم

الغرض من لجننا التقييم هو التحقق من استيفاء البائعين وعروضهم لمتطلبات طلبات تقديم العروض وتقييم العروض وفقاً لمعايير التقييم المحددة مسبقاً في خطة اختيار المصدر. وينبغي أن توضح خطة اختيار المصدر العناصر الحاسمة لعملية التوريد وتتضمن مبرراً لقرارات التوريد من أجل تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. وتوفر الخطة نهجاً موضوعياً لمنهجية اختيار المصدر الأفضل لتلبية الحاجة المؤكدة.

وتنقسم لجنة التقييم إلى لجنة التقييم التقني، المسؤولة عن التقييم التقني، ولجنة التقييم المالي (أو مسؤول مشتريات)، المسؤولة عن التقييم المالي. ويرجع القرار بشأن من يشارك في عضوية لجنتي التقييم التقني والمالي إلى شاغلي وظيفتي طلبات الشراء والمشتريات، على التوالي؛ ويجب توثيق هذا القرار في خطة اختيار المصدر.

ولجنة التقييم مسؤولتان عن تقييم قدرة البائعين المحتملين على الوفاء بالحد الأدنى من المتطلبات المعلنة للأمم المتحدة، وتوفيران أساساً لتحديد المزايا النسبية للعطاءات والمقترحات المتنافسة استناداً إلى معايير تقييم محددة مسبقاً.

ومن أجل إجراء تقييم عادل وغير متحيز للعروض المقدّمة، يجب أن تشمل خطة اختيار المصدر تشكيل لجنة التقييم التقني التي تتكون من عضوين اثنين (2) على الأقل (أي أن يكون أحدهما على الأقل من مكتب طالب الشراء، والآخر (الأخرين) من موظفي الأمم المتحدة المؤهلين). ولا يجوز للرئيس والمؤوس العمل معاً في لجنة التقييم التقني. ومن أجل ضمان الفصل الواضح بين الواجبات، لا يمكن لمسؤولي المشتريات أن يعملوا كأعضاء في أي لجنة تقييم تقني، ما لم يتصرفوا، بصورة استثنائية، باعتبارهم طالبي الشراء في حالة معينة، وفي هذه الحالة لا يمكنهم العمل كمسؤولي المشتريات في ذلك الطلب. ويتوقف العدد الفعلي للأشخاص في فريق التقييم على طبيعة نشاط الشراء وتعقيده وقيمه، ولكن يجب ألا يتجاوز عادةً خمسة (5) أعضاء.

ولجنة التقييم التقني هيئة جماعية يجب أن تسعى دائماً إلى تحقيق توافق في الآراء في قرارها النهائي. وفي الحالات التي يتعذر فيها التوصل إلى توافق في الآراء على الرغم من كل الجهود، يجوز للرئيس أن يدعو إلى التصويت بالأغلبية البسيطة لتسوية مسألة أو خلاف. وفي حالة انقسام الأصوات بالتساوي، سيتم تطبيق متوسط الدرجات. وبعد التوصل إلى قرار نهائي، يجب على الأعضاء التمسك بالقرار النهائي الذي توصل إليه الفريق.

وفي عمليات الشراء المعقدة بشكل خاص (مثل تلك التي تتضمن مواصفات معقدة، أو تنطوي على عطاءات عالية القيمة، أو معايير معقدة للإثبات المسبق للأهلية، وما إلى ذلك)، يمكن التعاقد مع خبراء خارجيين في الموضوع للعمل في لجنة التقييم بصفة مراقبين بصفة استشارية بحكم منصبهم وبدون احتساب نقاط للتقييم من جانبهم. ويجوز لأعضاء هيئات الرقابة (مكتب خدمات الرقابة الداخلية، ومجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة) ممن هم خارج عملية الشراء، أن يشاركوا بصفة مراقبين مستقلين في التقييمات التقنية وأن يسجلوا ملاحظاتهم كتابةً، إذا اعتُبر ذلك مناسباً. ويجب على أعضاء اللجنة والمراقبين أن يشيروا على الفور إلى ما إذا كانوا في حالة تضارب محتمل في المصالح مع أي من البائعين (مثل أن يكون لديهم أسهم في الشركة، أو لديهم علاقات أسرية مع البائعين، وما إلى ذلك)، وفي هذه الحالة يتم استبدالهم.

#### المهام الرئيسية للرئيس أثناء التقييم التقني:

أ - القيام بدور تيسيري في لجنة التقييم التقني، والسعي لتحقيق توافق في الآراء، وتسوية أي مسائل أو خلافات (إن وجدت)،

ب - وتذكير لجنة التقييم التقني بأن مداولاتها سرية للغاية. ولا يتم الكشف عن معلومات حول محتوى العروض المقدمة أو عملية التقييم خارج لجنة التقييم. وعلى وجه الخصوص، '1' أثناء التقييم، يقتصر الاطلاع على العروض على لجنة التقييم والمراقبين، و '2' يجب أن تكون المراسلات مع مقدمي العطاءات من خلال مسؤول المشتريات ويجب ألا يتم إطلاع أطراف خارج لجنة التقييم عليها.

#### المهام الرئيسية للجنة التقييم التقني:

أ - إجراء التقييم التقني وإعداد تقرير مكتوب عنه، يصف الدرجة المعطاة للعروض المقدمة المتنافسة وترتيب العروض المقدمة من الأفضل إلى الأسوأ، من أجل إنشاء مجموعة تنافسية من العروض المقدمة الأوفى بالشروط.

ب - ويحدد التقرير أيضاً ما يلي:

'1' أساس التقييم (أي خطة اختيار المصدر على النحو المطبق على معايير التقييم وأهميتها النسبية)؛

'2' تحليل ما إذا كانت العروض المقدمة مقبولة تقنياً، وإذا لم تكن مقبولة، ذكر أسباب ذلك، بما في ذلك تقييم قدرة كل بائع على تلبية المتطلبات التقنية ووصف نقاط القوة والضعف في كل عرضٍ مقدم؛

'3' ملخص للنتائج أو المصنوفة أو الترتيب الكمي لكل مقترح تقني بالنسبة لأفضل تصنيف ممكن؛

'4' الملاحظات التي أباها المراقبون المستقلون، إن وجدت.

#### المهام الرئيسية للجنة التقييم المالي/لمسؤول المشتريات أثناء عملية التقييم:

أ - الحصول على توقيعات على الإقرارات السرية وعدم تضارب المصالح من لجنة التقييم التقني؛

ب - إطلاع لجنة التقييم التقني على دورها وضمّان إمامها بعملية طلب تقديم العروض ومعايير التقييم؛

ج - إعداد مصنوفة التقييم المالي؛

د - إدارة طلبات الاستيضاح مع مقدمي العطاءات، حسب الاقتضاء؛

هـ - عند استلام تقرير التقييم التقني، يقوم مسؤول المشتريات أو لجنة التقييم المالي بإجراء التقييم المالي ومراجعته، وإجراء مقارنة نهائية للمقترحات المتنافسة وفقاً لشروط طلبات تقديم العروض وخطة اختيار المصدر، وتسجيل نتائج ذلك، وإبلاغ لجنة التقييم بالتوصية بإرساء العطاء.

### 3-8 معايير التقييم

تنقسم معايير التقييم إلى الفئات التالية، التي يرد شرحها في الفصل 6 "طلب تقديم العروض"، والتي يجري تقييمها أثناء عملية التقييم:

- أ - المعايير الرسمية (انظر الفصل 6-4-6-1 "معايير التقييم") - التي يتم تقييمها أثناء الفحص الأولي (انظر الفصل 8-5 "الفحص الأولي")
- ب - المعايير الإلزامية والتقنية (انظر الفصل 6-4-6-2 "المعايير الإلزامية والتقنية") - التي يتم تقييمها أثناء التقييم التقني (انظر الفصل 8-6 "التقييم التقني")،
- ج - المعايير المالية (انظر الفصل 6-4-6-3 "المعايير المالية") - التي يتم تقييمها أثناء التقييم المالي (انظر الفصل 8-7 "التقييم المالي")

### 4-8 منهجيات التقييم

هناك ثلاث (3) منهجيات مختلفة للتقييم يمكن استخدامها تبعاً للطريقة المختارة لطلب تقديم العروض، على النحو الموجز في الجدول أدناه.

طريقة طلب تقديم العروض	طريقة التقييم
عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة	العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً
طلب عرض الأسعار	العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً
الدعوة لتقديم عطاءات	العطاء الأقل سعراً والمطابق للشروط إلى حدٍ كبير
طلب تقديم العروض	التحليل التراكمي المرّجح، إرساء العطاء بناءً على العطاء الأوفى بالشروط

الجدول 6: طرق طلب تقديم العروض وطرق التقييم المقابلة لها

### 1-4-8 العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً

تستخدم طريقة التقييم هذه عندما يُطلب تقديم العروض من خلال طرق غير رسمية: عمليات الشراء المنخفضة القيمة أو طلب عرض الأسعار (انظر الفصل 4-5 "عربة التسوق"، والفصل 6-3-3 "طلب عرض الأسعار").

ومن أجل توفير طريقة أكثر مرونةً لاختيار البائعين لعمليات الاقتناء المنخفضة القيمة نسبياً (التي تساوي 150 000 دولارًا أو أقل)، تتيح منهجية التقييم مراعاة مختلف الاعتبارات. وتتألف منهجية العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً من الخطوات التالية (تنطبق هذه في الغالب على طلب عرض الأسعار. أما بالنسبة لعمليات الاقتناء المنخفضة القيمة، فإن كل هذه الخطوات تُختزل):



- أ - الفحص الأولي لعروض الأسعار، بما في ذلك تقييم ما إذا كانت عروض الأسعار تمتثل للمعايير الرسمية ومعايير الأهلية المنصوص عليها في طلبات تقديم العروض؛
- ب - التقييم التقني لعروض الأسعار، وتبيّن أي منها يمتثل للمعايير الإلزامية (إذا أُدرجت في طلب تقديم العروض)، ويمتثل إلى حدٍ كبير للمعايير التقنية؛
- ج - في ما يتعلق بالتقييم المالي، تقيّم عروض الأسعار التي يبيّن أنها ممثلة تقنياً، على أساس أدنى سعر؛
- د - يتطلب اختيار بائع آخر غير البائع الذي يقدم الخيار الأقل سعراً تقديم تبرير مناسب. ويجب توثيق ذلك وإيداعه في مرفق في نظام "أوموجا" لأغراض الرصد والتدقيق، ويجب تضمين أسباب عدم اختيار الخيار الأقل سعراً في طلب الإرساء الموقع من قبل مسؤول المشتريات المختص (أو موظف التصديق، في حالة عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة).

#### 2-4-8 العطاء الأقل سعراً والمطابق للشروط إلى حد كبير

تُستخدم طريقة التقييم هذه عندما يُطلب تقديم العروض من خلال الدعوة لتقديم عطاءات (انظر الفصل 4-3-6 "الدعوة لتقديم عطاءات")، ويكون السعر بمثابة معيار التقييم الرئيسي الذي يستند إليه منح العقد. وتتكوّن منهجية العطاءات الأقل سعراً والمطابقة للشروط إلى حدٍ كبير من الخطوات التالية:

- أ - الفحص الأولي للعطاءات، بما في ذلك تقييم ما إذا كانت العطاءات تمتثل للمعايير الرسمية ومعايير الأهلية المنصوص عليها في طلب تقديم العروض. وستخضع جميع العطاءات التي هي على درجة كبيرة من الامتثال في هذه المرحلة لتقييم الجوانب التقنية والمالية؛
- ب - التقييم التقني للعطاءات، وتحديد العطاءات التي تمتثل للمعايير الإلزامية (إذا أُدرجت في طلب تقديم العروض) والتي تتوافق إلى حدٍ كبير مع المعايير التقنية، ورفض العطاءات غير الممتثلة. وتعتبر العطاءات التي تستوفي المعايير أو تتجاوزها هي فقط المطابقة للشروط إلى حدٍ كبير؛
- ج - التقييم المالي للعطاءات، عن طريق اختيار العطاء الأقل سعراً بين العطاءات الممتثلة إلى حدٍ كبير لإرساء العطاءات، وفقاً للمعايير المالية الواردة في طلب تقديم العروض. ومع ذلك، وبما أن الدعوة لتقديم عطاءات هي إجراءً من مظهرٍ واحدٍ، فإن التقييم المالي يشمل جميع أسعار العطاءات الممتثلة وغير الممتثلة على السواء التي ستقدم إلى السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات.

#### 3-4-8 التحليل التراكمي/المرجّح

تُستخدم طريقة التقييم هذه عندما يُطلب تقديم العروض من خلال طلب تقديم العروض (انظر الفصل 5-3-6 "طلب تقديم العروض") ويستند التقييم إلى معايير أخرى غير السعر من

أجل ضمان تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. وتتألف منهجية التحليل المدمجة من الخطوات التالية:

أ - الفحص الأولي للمقترحات، بما في ذلك تقييم ما إذا كانت المقترحات تمثل للمعايير الرسمية ومعايير الأهلية المنصوص عليها في طلبات تقديم العروض. وستخضع جميع المقترحات التي تعتبر ممثلة في هذه المرحلة لخطوة التقييم التقني؛

ب - التقييم التقني (المعايير الإلزامية)، وتحديد المقترحات التي تمثل للمعايير الإلزامية (إذا كانت مدرجة في طلب تقديم العروض) ورفض المقترحات غير الممتثلة. و تعتبر المقترحات التي تستوفي المعايير الإلزامية أو تتجاوزها هي فقط الممتثلة؛

ج - التقييم التقني (المعايير التقنية) الذي يحدد النقاط التقنية التي يحققها كل مقترح وفقاً للحد الأقصى للنقاط المخصصة لكل معيار مدرج في طلب تقديم العروض وفي خطة اختيار المصدر. و تعتبر ممثلة فقط تلك المقترحات التي تستوفي الحد الأدنى من العتبة التقنية المشار إليها في طلب تقديم العروض (عادة 60 في المائة أو 70 في المائة)؛

د - تستعرض لجنة التقييم المالي/مسؤول المشتريات تقرير التقييم التقني للتأكد من دقته والتأكد من أنه أجري وفقاً للمعايير المحددة سلفاً ويمثل لمبادئ الشراء بموجب البند 5-12 من النظام المالي. وتبلغ لجنة التقييم التقني بأي تناقضات من أجل تعديل التقرير (انظر الفصل 7-8 "التقييم المالي")؛

هـ - عند قبول تقرير التقييم التقني، يطلب مسؤول المشتريات من لجنة فتح العطاءات فتح باب المقترحات المالية للعروض التي بلغت الحد الأدنى في ما يتعلق بعبء الشروط التقنية. وسيخصص الحد الأقصى لعدد النقاط للمقترحات المالية، على النحو المبين في طلب تقديم العروض وخطة اختيار المصدر، للمقترح المالي الأقل سعراً؛

و - إجراء تحليل مشترك، يمكن من خلاله اعتبار أن المقترح الذي يحصل على أعلى درجة إجمالية بعد الجمع بين درجات المقترحين التقني والمالي يمثل أفضل قيمة مقابل المال. ومع ذلك، فإن التوصية بإرساء العطاء لا تعتمد فقط على العدد الإجمالي للنقاط، ولكن أيضاً تأخذ في الاعتبار عوامل الخطر واعتبارات الجودة والعوامل الملانمة الأخرى.

## 5-8 الفحص الأولي

يجوز رفض العروض التي تتضمن خروجاً جوهرياً في مرحلة مبكرة من عملية التقييم بإجراء دراسة أولية للعروض إزاء المعايير الرسمية المنصوص عليها في طلب تقديم العروض، وذلك من أجل تجنب إنفاق المزيد من الموارد على تقييم العروض غير الصالحة.

وترد أمثلة على معايير الامتثال الرسمية في الفصل 6-4-6-1.

ويمكن رفض العروض في الحالات التالية (انظر **الفصلين 8-8-1** "طلب توضيحات من البائعين" و**الفصل 8-8-2** "حالات الخروج الجوهرية"): حالات الخروج الجوهرية، ولا سيما في ما يتعلق بأنواع المعلومات الناقصة التي يمكن أن تتاح الفرصة لمقدم العطاء لتقديمها):

أ - عدم وجود الضمان المطلوب للعطاء/المقترح عند الاقتضاء، أو إذا تبين أنه غير ممثل من حيث المبلغ أو فترة الصلاحية. لا يعتبر التغيير في الصياغة الذي يتسق مع الشكل المحدد خروجاً جوهرياً. وإذا كانت هناك شواغل بشأن صحة ضمان العطاء/المقترح، ينبغي لمسؤول المشتريات أن يتصل مباشرة بالمصرف المصدر للضمان. وإذا لم يتمكن المصرف المصدر للضمان من تأكيد صحة و/أو مصداقية الوثيقة المقدمة كضمان، يجب على رئيس لجنة التقييم أن يبلغ عن ذلك فوراً إلى مسؤول المشتريات، الذي يقوم بدوره بإبلاغ لجنة استعراض الموردين؛

ب - عدم وجود نموذج تقديم العطاء أو مقترحات العروض المقدمة أو عدم التوقيع على العطاء أو المقترح عندما يتم تحديد ذلك بوضوح في وثيقة الدعوة لتقديم عطاءات باعتبار ذلك شرطاً. ولا يعتبر التغيير في الصياغة الذي يتسق مع الشكل المحدد خروجاً جوهرياً. ويجب أن يقوم شخص مفوض بالتوقيع حسب الأصول بالتوقيع على عرض البائع كي يكون ملزماً قانوناً. وتفترض الأمم المتحدة أن السهو غير مقصود في حالة ما إذا لم يتضمن العطاء أو المقترح التوقيع المطلوب، شرط أن يظهر توقيع ممثل مفوض على خطاب إحالة أو على وثيقة أخرى مرفقة به، وفي حالة إعلانات المناقصات، شرط أن يظهر التوقيع على الوثيقة التي يُنص فيها على السعر الإجمالي للعطاء. بيد أنه يتعين أن يطلب مسؤول المشتريات إلى المفوض حسب الأصول بالتوقيع أن يؤكد فوراً أن العرض ملزم قانوناً وأن يحصل على التوقيع المطلوب. وإذا قدم التأكيد والتوقيع على النحو المطلوب، يجوز للأمم المتحدة عندئذ قبول العرض؛

ج - يتم تضمين معلومات مالية كبيرة في مظاريف المقترح التقني عند إجراء طلب تقديم العروض، وترتبط هذه المعلومات بالمقترح المالي ما لم يتم الحصول على موافقة المدير أو شعبة المشتريات أو كبير مسؤولي المشتريات لقبول المقترح.

ويمكن اعتبار مقدمي العطاءات غير مؤهلين وفقاً للأحكام الواردة في **الفصل 3**.

## 6-8 التقييم التقني

تنتقل جميع العروض المقدمة التي يتبين أنها ممتثلة للمعايير الرسمية ومعايير الأهلية بموجب **الفصل 5-8** من مرحلة الفحص الأولي إلى مرحلة التقييم التقني، التي تتكون من خطوتين فرعيتين: '1' تقييم المعايير الإلزامية (إذا تم تضمينها في طلب تقديم العروض) و '2' تقييم المعايير التقنية.

### تقييم المعايير الإلزامية:

إذا تضمن طلب تقديم العروض معايير إلزامية، فيجب تقييمها في هذه المرحلة. وذلك لضمان أن يكون مقدم العطاء مؤهلاً وقادراً على التنفيذ الكامل للعقد بنجاح، أي أن يفى الكيان

بالمطلوبات القانونية والتنظيمية، وأن يكون لديه الحد الأدنى المطلوب من القدرة والخبرة التقنية، وأن يكون قادراً مالياً. ويتم تقييم المعايير الإلزامية عند تضمينها في طلب تقديم العروض على أساس النجاح/الفشل، بغض النظر عما إذا كانت هذه المعايير ترد في طلب عروض أسعار أو دعوة لتقديم العطاءات أو طلب تقديم عروض.

#### التقييم التقني للعطاءات:

يجب تقييم العطاءات الواردة استجابةً لدعوة تقديم العطاءات في ضوء المعايير التقنية المحددة في طلب تقديم العروض (المواصفات، والنقاط المرجعية، وبيان الأعمال، والمطلوبات الأخرى) على أساس النجاح/الفشل، ويجب رفضها عندما تتضمن خروجاً جوهرياً، أي عندما تختلف مواصفات الأصناف الواردة في عرض الأسعار في جانبٍ هامٍ واحدٍ أو أكثر عن الحد الأدنى المطلوب من المواصفات التقنية وغيرها من المتطلبات.

#### التقييم التقني للمقترحات:

يجب تصنيف المقترحات الواردة استجابةً لطلب تقديم العروض وفقاً للمعايير المحددة في خطة اختيار المصدر وطلب تقديم العروض. وسيتم استبعاد المقترح التقني المقدم من أي من مقدمي العطاءات إذا لم يحصل المقترح على الحد الأدنى المطلوب من النقاط للتأهل، وفقاً للعبء المنصوص عليها في طلب تقديم العروض وخطة اختيار المصدر. ويُحتفظ بالمقترح المالي المقابل دون فتحه في ملف الشراء. ومع ذلك، يجب إرجاع أي ضمان للعطاء. وينبغي لمسؤول المشتريات المكلف بعملية التماس العروض أن يكفل إعادة ضمان العطاء الوارد في أي عرضٍ مقدم غير ناجح إلى مقدم العطاء على وجه السرعة، بعد منح العقد لمقدم العطاء الذي وقع عليه الاختيار.

## المصادر

7-8

### المرفق 11 - طلب التقييم التقني

#### التقييم المالي

تخضع جميع المقترحات التي تعتبر ممثلة تقنياً للمعايير الإلزامية والتقنية للتقييم المالي. والتقييم المالي هو عملية مقارنة العروض بالمعايير المالية المنصوص عليها في طلب تقديم العروض وتحديد السعر الذي يستند إليه التقييم.

والسعر معيار هام للتقييم المالي، ولكن مدى أهمية السعر تتوقف على منهجية التقييم والمعايير المالية المنصوص عليها في طلب تقديم العروض، والتي قد تشمل تحليل تكلفة دورة الحياة.

وينبغي ألا تؤخذ الضرائب والرسوم في الحسبان لأغراض التقييم المالي، ما لم تُدرج في طلبات تقديم العروض.

ويقوم مسؤول المشتريات، قبل التقييم المالي، بتصحيح الأخطاء الحسابية بقصد التوصل إلى التفسير الأكثر دقة ومعقولية من خلال أمور منها، على سبيل المثال، أعمال التقدير المهني السليم، وتصحيح الأخطاء المطبعية وحالات السهو، ويكون ذلك أيضاً من خلال الحصول على توضيحات من البائع. وينبغي توضيح هذه الأخطاء مع مقدم العطاء من خلال رسائل خطية رسمية تأذن بها سلطة اعتماد المشتريات. وفي حين أن تصحيح الأخطاء قد يؤدي إلى تنقيح المجاميع، فإنه لا يجوز للبائع أن يغتنم الفرصة لزيادة الأسعار أو خفضها، بل أن يدرج الأسعار والمجاميع الصحيحة على النحو المتوخى في العرض الأولي المقدم. ويُمنح مقدمو العطاءات فترة زمنية معقولة للرد على هذه الاستيضاحات.

وفي حالة الدعوة لتقديم العطاءات، إذا كان هناك تباين بين سعر الوحدة ومجموع **سعر السلعة** الذي يتم الحصول عليه عن طريق ضرب سعر الوحدة في الكمية، تكون الأسبقية لسعر الوحدة ويتم تصحيح مجموع **سعر السلعة**، ما لم يكن، في رأي الأمم المتحدة، ثمة خطأ واضح في وضع النقطة العشرية في سعر الوحدة. وفي هذه الحالة، يؤخذ بمجموع **سعر السلعة** كما يرد في عرض الأسعار، ويتم تصحيح سعر الوحدة.

وبعد الانتهاء من تصحيح الأسعار، ينبغي تقييم الخصومات، عند الاقتضاء؛ وينبغي أيضاً إتمام تحويل العملات إلى عملة أساسية واحدة (على النحو المحدد في وثيقة التماس العروض).

ويمكن أن تؤخذ خصومات الكمية في الاعتبار في التقييم حيث يمكن تقدير الكميات مقدماً بقدر معقول من الموثوقية. ويجب أن تأخذ مقارنة الأسعار النهائية بعملة واحدة في الاعتبار الأخطاء المصححة وخصومات الكمية وأي تعديلات مطلوبة.

وفي ما يتعلق بشراء السلع، إذا وردت عروض على أساس قواعد تسليم البضاعة للنقل مع تحمل المشتري مصاريف النقل وغيرها من الشروط التجارية الدولية، ينبغي أن يوضح تقرير التقييم كيف أثبت فريق التقييم أن الشرط المختار من الشروط التجارية الدولية لإرساء العطاء هو الأكثر فائدة للأمم المتحدة.

وأثناء التقييم المالي، يعتبر الخروج جوهرياً في أي حالة من الحالات التالية:

أ - عدم قبول مقدم العطاء، أثناء الطلبات التي يقدمها مسؤول المشتريات للحصول على توضيحات، للتصويب المطلوب للأسعار، وفقاً لشرط طلب تقديم العروض؛

ب - قيام مقدم العطاء بتقديم كمية أقل مما هو مطلوب ما لم تسمح المناقصة بمنح العطاء لأكثر من طرفٍ وبتقسيم عروض الأسعار إلى حصص عديدة.

وفي حالة طلبات تقديم العروض، يحصل المقترح الذي يتضمن أدنى سعر إجمالي بشكلٍ عام على الحد الأقصى للدرجة المخصصة للتقييم المالي. وتحصل المقترحات الأخرى على درجة مالية تناسبية، مقارنةً بالمقترح الأقل تكلفةً.

## تقييم معقولية الأسعار المعروضة:

بشكلٍ عام، يوصى دائماً بإجراء تقييم لمعقولية الأسعار المعروضة لتحديد أفضل قيمة مقابل المال. ومع ذلك، يكون هذا التقييم إلزامياً عندما يكون معدل الاستجابة أو معدل الامتثال التقني منخفضاً بشكلٍ غير طبيعي. والغرض من ذلك هو ضمان إجراء مقارنة الأسعار بين ما يكفي من أسس المقارنة؛ فعلى سبيل المثال، تميل الأسعار إلى أن تكون أقل عند تقديمها من مقدمي العطاءات غير الممثلين (أي السلع أو الخدمات الأقل جودةً، وأوقات التسليم الأطول مما هو مطلوب، وما إلى ذلك).

ويمكن استخدام العديد من أسس المقارنة لتحديد ما إذا كان السعر عادلاً ومعقولاً، من قبيل

ما يلي:

أ - المقارنة مع سعر السوق (أي الأسعار التي يقدمها بائعون آخرون للمنتج أو الخدمة نفسها أو ما شابههما)؛

ب - المقارنة مع أسعار الاتفاقات طويلة الأجل الصالحة؛

ج - السعر السابق (أي مقارنة السعر الحالي بسعر تم دفعه في الماضي للمنتج نفسه أو منتج مماثل، مع مراعاة اتجاهات السوق)؛

د - إذا كان العرض مصمماً خصيصاً لغرض معين، تبيان ما إذا كان تقسيم تكلفة العرض يدل على أن السعر عادل ومعقول.

وبعد إجراء تحليل السعر/التكلفة، إذا لم ير فريق التقييم أن السعر عادل ومعقول، يجوز للأمم المتحدة أن تسعى إلى إعادة التماس العروض بشأن الشرط أو التفاوض مع البائع (الباعين) في محاولة لخفض السعر.

وبشكلٍ عام، إذا تبين أن العرض المقدم غير ممثل تقنياً، فلن يتم فتح المقترح المالي أو تقييمه. ومع ذلك، ففي بعض الظروف، ولضمان حصول المنظمة على أفضل قيمة مقابل المال، قد يكون من الحكمة فتح المقترح المالي لعرض مقدم غير ممثل من أجل إجراء المزيد من العناية الواجبة وتخفيف المخاطر. فعلى سبيل المثال، إذا تبين أن عدداً منخفضاً فقط من العروض المقدمة ممثل تقنياً، يجوز لمسؤول المشتريات فتح واحد أو أكثر من المقترحات المالية للعروض المقدمة غير الممتثلة من أجل وضع أطر مرجعية للتسعير والتحقق من أن التسعير الذي يقدمه العرض المقدم الممثل تقنياً عادل ومعقول ويحقق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. ويمكن استخدام نتائج هذه النقاط المرجعية في اتخاذ قرار بإلغاء التماس العروض وإعادة طرح التماس العروض أو السعي إلى إجراء مفاوضات مع مقدمي العطاءات ممن قدموا عطاءات ممثلة تقنياً. وفي هذه الحالة، ينبغي لمسؤول المشتريات أيضاً أن ينظر في ما إذا كان ينبغي استعراض المواصفات التقنية مع طالب الشراء وغيره من مصادر الخبرة التقنية للتأكد مما إذا كانت المواصفات التقنية مفرطة أو صارمة بلا داع. ولا يجوز فتح المقترح المالي للعرض المقدم غير الممثل تقنياً إلا على أساس استثنائي، بعد الحصول على إذن كتابي للقيام بذلك من المدير أو شعبة المشتريات أو كبير مسؤولي المشتريات وتقديم شرح لأسباب طلب الإعفاء. وإذا منح هذا الإذن، ينبغي أيضاً الكشف عن فتح العرض للجنة العقود، مشفوعاً بالأساس المنطقي الموثق لذلك.

## 8-8 جوانب أخرى من التقييم

لا يؤذن إلا لموظف المشتريات بالتماس إيضاحات من مقدمي العطاءات أثناء التقييم. ويحظر الاتصال المباشر بين طالبي الشراء ومقدمي العطاءات وقد يؤدي القيام بذلك إلى إلغاء عملية التماس العروض أو رفض العطاءات ذات الصلة.

## 1-8-8 طلب التوضيحات من البائعين

يتم تقييم العروض بناء على المعلومات المقدمة في العرض. ومع ذلك، فبعد تقديم العروض وعند الفحص الأولي، يطلب أحياناً من مقدمي العطاءات تقديم توضيحات بشأن العروض لإجراء عملية تقييم سليمة.

ويطبق موظف المشتريات التقدير المهني السليم في ما يتعلق بالوقت الذي يكون فيه طلب التوضيح مبرراً وحينما لا يكون كذلك. فمن ناحية، من مصلحة المنظمة أن تكفل امتثال أكبر عدد ممكن من العروض لاحتياجات الأمم المتحدة من أجل وجود منافسة فعلية. ومن ناحية أخرى، يجب مراعاة مبدأ الإنصاف لمقدمي العطاءات الذين يقدمون عروضاً جيدة وفي الوقت المناسب.

وينبغي أن تهدف طلبات الاستيضاح إلى ما يلي:

- أ - توضيح الجوانب الغامضة للعرض؛
- ب - تعديل الأخطاء الطفيفة أو السهو في العروض؛
- ج - التأكد من أن الأخطاء الإدارية لا تتسبب في استبعاد عرض يحتمل أن يكون جيداً لولا تلك الأخطاء؛
- د - تصحيح البيانات الواردة في العرض والتي لا تعكس روح وثائق التماس العروض؛
- هـ - طلب معلومات ناقصة.

ومن الأمثلة على الحالات التي قد يرى فيها مسؤول المشتريات أن هناك ما يبرر تقديم طلب استيضاح:

- أ - عندما لا يتم العثور على سند العطاء في العرض؛
- ب - عندما يحتوي سند العطاء على صيغة فيها خروج عن صيغة سند العطاء القياسية المطلوبة في التماس العروض؛
- ج - عندما يتضمن المقترح التقني معلومات مالية، غير أنه لا يبدو من المرجح أن تكون هذه المعلومات جزءاً من المقترح المالي (مثل ذكر أسعار معدات مساعدة في الاقتراح التقني؛ ومع ذلك، ليس من الواضح ما إذا كان هذا هو السعر المعروض على الأمم المتحدة كجزء من المقترح المالي)؛
- د - عندما لا يدرج مقدم العطاء دليلاً على بعض العناصر الهامة (مثل معيار الجودة)، بينما يذكر في مقترحه أنه لديه ذلك العنصر؛

ه - عندما لا يدرج مقدم العطاء بعض المعلومات المحددة القائمة بذاتها التي تجعله يفوت شرطاً إلزامياً أو يفقد عدداً كبيراً من النقاط في التقييم التقني، ويمكن الحصول عليها بسهولة (على سبيل المثال، شرط التقديم في غضون خمسة (5) أيام عمل). ومن الأمثلة على ذلك عدم إدراج السيرة الذاتية لمدير المشروع، وعدم إدراج جهة من العملاء يمكن الاتصال بها، وما إلى ذلك؛

و - عندما لا يقوم مقدم العطاء "بوضع علامة على مربع الاختيار" أو يغفل تقديم بيان تأكيد؛

ز - عندما يدرج مقدم العطاء بيانات في المقترح المالي تتعارض مع روح التماس العروض ومن شأنها أن تتسبب في استبعاد مقترحه. فعلى سبيل المثال، قد يشترط التماس العروض أسعاراً ثابتة، ولكن قد يذكر مقدم العطاء في مقترحاته المالية أن الأسعار ستتوقف على تكلفة المواد الخام. ولإجراء مقارنة مع العروض الأخرى، قد يطلب من مقدم العطاء أن يوضح ما إذا كان العرض ممثلاً للتعليمات الواردة في التماس العروض؛

ح - عندما يكون من مصلحة الأمم المتحدة إزالة المخالفات الطفيفة أو غير الرسمية أو الأخطاء الكتابية الواضحة في العروض المقدمة.

بيد أن طلبات الاستيضاح ينبغي ألا تهدف إلى إعطاء مقدمي العطاءات فرصة ثانية لإعادة تقديم أجزاء كبيرة من عرضهم بعد الموعد النهائي للتقديم، لأن ذلك لن يكون عادلاً لمقدمي العطاءات الذين يقدمون مقترحاً كاملاً في الموعد المحدد.

أمثلة على الحالات التي لا ينبغي فيها لموظف المشتريات أن يطلب استيضاحاً من مقدم

العطاء:

أ - عندما يكون هناك جزء كبير ناقص من عرض مقدم العطاء، ينبغي ألا تتاح لمقدم العطاء فرصة استكمال هذا الجزء الكبير بعد وقت الإغلاق؛

ب - عندما يكون العرض ناقصاً بشكل واضح في العديد من الجوانب، ينبغي تجنب إرسال طلبات استيضاح متعددة تغطي العديد من الجوانب.

ولضمان أن تظل التوضيحات مركزة على جوانب محددة وألا تصبح مفرطة في العمومية، ينبغي إعطاء مقدم العطاء وقتاً محدوداً للرد. ولا يجوز بأي حالٍ من الأحوال السماح لمقدم العطاء بأكثر من خمسة (5) أيام عمل للرد على طلب الاستيضاح. وإذا رد مقدم العطاء بعد الموعد النهائي الذي حدده مسؤول المشتريات، ينبغي عموماً ألا يؤخذ رده في الاعتبار ما لم تنطبق ظروف استثنائية.

وينبغي التماس التوضيحات ويفضل تلقيها عن طريق مراسلة رسمية لأنها ستصبح جزءاً من عرض مقدم العطاء. ويجب الاحتفاظ بأي مراسلات مع مقدمي العطاءات أثناء عملية التماس العروض في ملفات الحالات. وتكون جميع المراسلات مع البائعين خطية (البريد الإلكتروني مقبول ولكن ينبغي أن تأذن به سلطة اعتماد المشتريات التي وقعت على وثائق التماس العروض أو من يؤذن له أن ينوب عنها) ويجب أن تشكل جزءاً من سجل المشتريات.



يجب على الأمم المتحدة الحفاظ على العدالة والشفافية وضمان رفض العروض فقط عندما يكون الخروج عن المتطلبات خروجاً جوهرياً. وفي بعض الحالات، يمكن أن يتضمن العرض المطابق للشروط إلى حد كبير أو الممثل تقنياً حالات خروج غير جوهرية. ومن أجل تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر، من المهم عدم استبعاد العروض فقط بسبب وجود خروج أو حالات خروج غير جوهرية (طفيفة). والخروج الجوهرية هو الخروج الذي:

أ - من شأنه أن يؤثر بأي شكلٍ من الأشكال على نطاق أو جودة أو أداء السلع والخدمات ذات الصلة المحددة في العقد؛

ب - من شأنه أن يحد بأي شكلٍ من الأشكال، من خلال إيجاد تناقض مع مستندات العطاء، من حقوق الأمم المتحدة أو التزامات مقدم العطاء بموجب العقد؛

ج - وإذا تم تصحيح هذا الخروج، فإنه سيؤثر بدون وجه حق على الموقف التنافسي لمقدمي العطاءات الآخرين الذين يقدمون عطاءات تفي بالشروط إلى حد كبير.

وتحقيقاً لهذه الغاية، يجب أن يكون لدى رئيس لجنة التقييم التقني وموظف المشتريات المسؤول عن عملية الشراء ذات الصلة فهم واضح لما يمثل خروجاً جوهرياً. وأثناء تقييم العروض، يجب الحرص على الاتساق عند تقرير ما إذا كان الخروج خروجاً جوهرياً. ويجب أن يحدد تقرير التقييم أي حالات خروج تُصادف خلال كل خطوة من خطوات عملية التقييم.

### 3-8-8 الأخطاء الواضحة في السعر

الأمم المتحدة ليست مسؤولة عن الأخطاء في السعر التي تصدر عن مقدمي العطاءات. ومع ذلك، يجب على الأمم المتحدة التحقق من الأسعار في الحالات التي تعتقد فيها أن هناك خطأ (على سبيل المثال، أن يكون سعر صنفٍ معين مرتفعاً جداً أو منخفضاً جداً). ويبلغ البائع بعد ذلك بأن تنقيح السعر الأصلي محظور، وأن عدم الامتثال سيؤدي إلى رفض العرض. وإذا أكد البائع أن السعر الأصلي صحيح، يمكن الاستمرار في التقييم. وإذا أقر البائع بأن السعر غير صحيح وإذا كان السعر عاملاً جوهرياً لاختيار البائع، يجوز رفض العرض من أجل التقييد بمبدأ المعاملة العادلة والمتساوية لجميع البائعين، ما لم تر السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات أن من مصلحة الأمم المتحدة الفضلى قبول هذا العطاء/المقترح؛ وإلا، يتم رفض العرض. يجب أن تكون المراسلات مع البائع وأي قراراتٍ داخلية كتابية وأن يتم الاحتفاظ بها في ملف للسجل تيسيراً لعمليات التدقيق.

### 4-8-8 وجود عروض منخفضة بشكلٍ غير طبيعي

العرض المنخفض انخفاضاً غير طبيعي هو العرض الذي يبدو فيه السعر منخفضاً بشكلٍ غير معقول لدرجة أنه يثير مخاوف بشأن قدرة مقدم العطاء على تنفيذ العقد بنجاح، في ما يتعلق بالنطاق والمنهجية والحل التقني والمتطلبات.

وعندما يتبين أن أحد العروض على درجة غير عادية من الانخفاض، يلتزم مسؤول المشتريات توضيحات خطية من مقدم العطاء، بما في ذلك تحليل مفصل للأسعار لكيفية ارتباط

عرضه المالي بنطاق المخاطر والمسؤوليات ومنهجيته المقترحة وجدوله الزمني وتوزيع المخاطر والمسؤوليات، دون تغيير العرض المقدم الأصلي.

وبعد تقييم المعلومات والتحليلات التفصيلية للأسعار التي يقدمها مقدم العطاء، يجوز لمسؤول المشتريات ما يلي:

أ - قبول العرض؛

ب - أن يُشترط، عند الاقتضاء، زيادة مبلغ ضمان الأداء على نفقة مقدّم العطاء إلى مستوى كافٍ لحماية الأمم المتحدة من الخسارة المالية في حالة تقصير مقدم العطاء الفائز بموجب العقد؛

ج - رفض العرض.

#### 5-8-8 التقييم بالحصص

حيثما ينص طلب تقديم العروض في التعليمات الخاصة ومعايير التقييم على أن التقييم سيتم بالحصص، يجب أن يتم التقييم وفقاً للأحكام المنصوص عليها في قسم معايير التقييم في خطة اختيار المصدر وطلب تقديم العروض. ويجب أن تتضمن خطة اختيار المصدر والتعليمات الخاصة ومعايير التقييم تفاصيل عن الكيفية التي ستقوم بها الأمم المتحدة بإرساء العطاءات بالحصص. وتسمح هذه المعايير بتقييم كل حصة.

#### 6-8-8 استعراض العروض الواردة في حالات التعاقد المباشر أو الشراء من مورّد وحيد

عندما يكون التعاقد المباشر في إطار الشراء من مورّد وحيد مبرراً، وعندما يتم طلب عرض وفقاً **الفصل 6-9**، ينبغي تقييم هذا العرض. وتيسيراً لعملية التقييم، ينبغي لمسؤولي المشتريات أن يطلبوا من البائع تقديم معلومات تسمح بإجراء تقييم شامل لعرضه استناداً إلى معايير تقييم محددة مسبقاً وضمان أن يلبي العرض احتياجات الأمم المتحدة.

والغرض من هذا التقييم هو معرفة ما إذا كان العرض ذا جودة مقبولة بسعرٍ مبرر. ولضمان جودة العرض، يجب تقييمه على أنه ممثل/غير ممثل، ويجب قبول العرض فقط إذا اعتبر ممثلاً. ويجب أن تضطلع بالتقييم لجنّتا تقييم تقنية ومالية تتألفان من خبراء تقنيين ومسؤولين عن المشتريات، على التوالي.

وبالإضافة إلى عملية التقييم، يوصى عادةً بإجراء مفاوضات في حالات التعاقد المباشر لضمان تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. انظر **الفصل 8-9** "المفاوضات"، للاطلاع على التفاصيل.

#### 7-8-8 الشكاوى والاعتراضات

يجب أن تكون الردود على الاعتراضات والشكاوى المقدمة من مقدمي العطاءات أثناء (وبعد) عملية التقييم متوافقة مع ما يجوز الكشف عنه أو ما لا يجوز الكشف عنه، على النحو المنصوص عليه في طلب تقديم العروض. وتبعاً لطبيعة الشكاوى والاعتراضات الواردة، ينبغي

لمسؤول المشتريات أن ينظر في التماس المشورة من مكتب الشؤون القانونية أو مستشار قانوني قبل الرد. وكلما استدعت شكوى ما اهتمام الإدارة العليا، ينبغي لمسؤول المشتريات دائماً أن يرسل الشكاوى فوراً إلى رئيس المشتريات في كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة ذي الصلة، مع إرسال نسخة منها إلى مدير شعبة المشتريات. وينبغي التمييز بين هذه الشكاوى والاعتراضات وبين الاعتراضات على عمليات الشراء المقدمة عقب عملية طلب تقديم العروض، وفقاً **للفصل 10** المتعلق بالاعتراضات على عمليات الشراء.

## 8-8-8 مؤشرات على ممارسات محظورة محتملة

ينبغي للجنة التقييم التقني ومسؤول المشتريات، لدى إجراء تقييم للعروض، الاقتناع بأنه ليس هناك ما يشير إلى وجود احتيال أو تواطؤ أو إجراءات مشبوهة من جانب بعض مقدمي العطاءات، بما في ذلك الإشارات على احتمال وجود تكتل احتكاري. وفيما يلي "علامات إنذار" نمطية تشير إلى مخاطر وجود ممارسات محظورة محتملة.

### أنماط الاحتيال المحتمل:

- أ - ظهور اختلالات واضحة على ضمانات العطاءات/المقترحات المقدمة (مثل الشعارات أو الأسماء أو مصارف الإصدار)؛
- ب - ظهور تناقضات على شهادات التسجيل، من قبيل التواريخ، ومؤسسة التسجيل، وما إلى ذلك، أو تغييرات متكررة في اسم الشركة؛
- ج - إصدار شهادات جودة من جانب مقدمي خدمات مشكوك فيهم؛
- د - معلومات الحساب المصرفي المقدمة في نموذج البائع مسجلة تحمل اسم فرد لا اسم شركة؛
- هـ - مشاركة موظفين في الهيكل المؤسسي لمقدم العطاء أو الإشارة إليهم بصفتهم مستفيدين من الحسابات المصرفية ذات الصلة.

ومن الصعب اكتشاف أنماط التواطؤ لأن الاتفاقات سرية بطبيعتها. وقد تشمل تلك الأنماط التلاعب في العطاءات (اتفاق المتنافسين مسبقاً على من سيقدم العطاء الفائز) والتسعير التواطئي (اتفاق المتنافسين على رفع سعر السلع أو الخدمات أو تثبيته أو الحفاظ عليه)، على النحو المفصل أدناه.

### أنماط التلاعب المحتمل في العطاءات:

- أ - تقديم البائعين للعطاءات أنفسهم والشركات تتناوب على ما يبدو في الفوز بها؛
- ب - بعض العطاءات تتجاوز بكثير قوائم الأسعار المنشورة أو العطاءات السابقة التي قدمتها الشركات نفسها في السابق، أو تقديرات التكاليف؛
- ج - شركة من الشركات تقدّم فيما يبدو عروضاً لبعض العطاءات أعلى بكثير مقارنة بعطاءات أخرى، دون أن تكون هناك فروق واضحة في التكاليف تبرر هذا التفاوت؛

- د - انخفاض أسعار العطاء كلما شارك مقدم عطاء جديد أو غير منتظم في طلب لتقديم العروض؛
- هـ - فائز بالعطاء يقوم بالتعاقد من الباطن مع منافسين قدموا عطاءات غير فائزة في إطار المشروع نفسه؛
- و - سحب الشركة عطاءها الفائز ثم تعاقدتها من الباطن بعد ذلك مع المقاول الفائز الجديد؛
- ز - تقسيم الجداول بين مقدمي العطاءات (أي أن يقدم أحد مقدمي العطاءات أدنى عرض بالنسبة للجدول الأول، والآخر أدنى عرض بالنسبة للجدول الثاني، أو أن يقدم أحد مقدمي العطاءات عرض أسعار بالنسبة للجدول الأول فقط، ومقدم عطاء آخر يقدم عرض أسعار للجدول الثاني فقط، وما إلى ذلك)؛
- ح - تقديم مقدمي عطاءات مختلفين ضمانات مصرفية يصدرها المصرف نفسه ولها أرقام مرجعية متطابقة تقريباً (مثل A-123 و A-124)؛
- ط - تفاصيل متعلقة بالملكية والإدارة للعديد من مقدمي العطاءات تبين أن لديهم الموظفين الرئيسيين أنفسهم، مثل المديرين والشركاء والمالكين وما إلى ذلك.

#### أنماط التسعير التواطئي المحتمل:

- أ - تطابق أسعار مقدمي العطاءات المتعددين، لا سيما عندما تظل الأسعار متطابقة لفترات طويلة بينما كانت مختلفة في السابق؛
- ب - زيادات في الأسعار لا يبدو أنها مدعومة بزيادة في التكاليف؛
- ج - إلغاء التخفيضات، لا سيما في سوق دأبت على منح التخفيضات؛
- د - احتواء العروض أو نماذج العطاءات التي يقدمها مختلف مقدمي العطاءات على اختلافات، من قبيل العمليات الحسابية المتطابقة أو الأخطاء الإملائية أو الخطوط المتماثلة أو الأدوات القرطاسية المتشابهة. وقد يشير ذلك إلى أن مقدم العطاء المنخفض المعين ربما يكون قد أعد عرض مقدم العطاء غير الفائز كلياً أو جزئياً؛
- هـ - اشتغال وثائق العطاء أو وثائق الأسعار على آثار تبييض أو تعديلات مادية أخرى تشير إلى إدخال تغييرات على الأسعار في اللحظة الأخيرة؛
- و - تقديم شركة لعطاءٍ بينما هي غير قادرة على إنجاز العقد بنجاح (من المحتمل أن يكون عطاءً تكميلياً).

وعندما يكون هناك ما يشير إلى احتمال وجود ممارسة محظورة، يجب على مسؤولي المشتريات إبلاغ مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات بذلك فوراً مع إرسال نسخة إلى لجنة استعراض الموردين ومكتب خدمات الرقابة الداخلية. وما لم تكن الممارسة المحظورة المزعومة واضحة تماماً، لا ينبغي لمسؤول المشتريات رفض العطاءات الواردة إلى أن يجري مكتب خدمات الرقابة الداخلية تقييماً أولياً للحالة. وإذا قرر مكتب خدمات الرقابة الداخلية إجراء تحقيق رسمي (لوجود أدلة كافية لإثبات الادعاءات)، ينبغي لمسؤول المشتريات التماس قرار

مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات بشأن رفض هذه العطاءات، دون انتظار نتيجة التحقيق الكامل الذي يجريه مكتب خدمات الرقابة الداخلية وقرار لجنة استعراض الموردين.

## 9-8-8 أفضل عرض نهائي

يمثل "أفضل عرض نهائي" خطوةً اختيارية في اختيار العروض، الهدف منها تعزيز المنافسة وبالتالي ضمان مبدأ أعلى جودة بأفضل سعرٍ لفائدة الأمم المتحدة. وتُطبق خطوة أفضل عرض نهائي مرة واحدة فقط أثناء عملية التماس العروض.

وينبغي الأخذ بالرأي المهني السديد في تحديد الظروف التي يكون فيها استخدام خطوة أفضل عرض نهائي مبررا. وفي هذه الحالات، يجب التماس الموافقة من سلطة اعتماد المشتريات. وهذه السلطة تكون عادة هي السلطة التي توافق على إصدار التماس العروض. وطلب الموافقة سينص على الأسباب التي تبرر خطوة أفضل عرض نهائي، وسيُحتفظ به في الملف.

ويتم تنبيه مقدمي العطاءات إلى ضرورة اقتراح أفضل عروضهم الممكنة في بداية عملية طلب تقديم العروض الأصلية، لأنه لا يوجد ما يضمن لأي عرض فرصة تقديم أفضل عرض نهائي. وينبغي لمقدمي العطاءات، عند الاستجابة للتماس من التماسات العروض، ألا يتوقعوا بالضرورة أن تطلب الأمم المتحدة تقديم أفضل عرض نهائي في مرحلة لاحقة، لأن هذا قد يحدث أو لا يحدث لأسباب خارجة عن سيطرة مقدمي العطاءات. وينبغي أن يدرك مسؤولو المشتريات أن الاستخدام المفرط لإجراء أفضل العروض النهائية قد يشجع مقدمي العطاءات على أن يعملوا بانتظامٍ على ترك هامش أمان في عروضهم الأولية. لذا، لا بد من استخدام أفضل عرض نهائي بشكل مقتصد للأسباب الموضحة أدناه.

وهناك سيناريوهان يمكن فيهما استخدام أفضل العروض النهائية:

### عرضان أو أكثر "متعادلان تجاريا":

يتوخى مسؤول المشتريات الحكمة في تحديد متى يكون عرضان **متعادلان تجاريا**؛ وسيعتمد هذا التحديد إلى حدٍ كبير على نوع السلعة/السوق بالنسبة لكل واحد من المتطلبات. ويمكن اعتبار العروض **"متعادلة تجاريا"** إذا كانت '1' التقييمات المالية أو '2' حساب أعلى جودة بأفضل سعر (على نحو يعكس قيمة العرض) ضمن هامش ضيق جدا قدره 5 في المائة. إذا تبين من خلال خصائص القطاع، أو من التغييرات الأخيرة في السوق أو التجارب السابقة في عمليات التماس العروض التي تخص القطاع نفسه، وبالإمكان أيضا أن يحسن أفضل عرض نهائي بصورة مجدبة نتيجة التماس العروض، اللجوء إلى أفضل عرض نهائي في الحالات التي يتجاوز فيها حساب أعلى جودة بأفضل سعر أو الفروق في الأسعار نسبة 5 في المائة.

وفي هذا السيناريو:

أ - لن توجه الدعوة للمشاركة في أفضل عرض نهائي إلا إلى مقدمي العطاءات الذين يعتبرون **"متعادلين تجاريا"**؛

ب - سيطلب من مقدمي العطاءات الاكتفاء بتقديم عرض مالي مستكمل؛ وسيظل المقترح التقني صالحاً؛

ج - ينص أفضل عرض نهائي على أنه لا يجوز لمقدمي العطاءات سوى تخفيض الأسعار أو زيادة الخصومات أو تقديم مزايا أخرى للأمم المتحدة، أو عدم إدخال أي تغيير على الأسعار؛

د - يمكن طلب تمديد صلاحية العطاء.

وجود تغييرات على شروط التماس العروض تتطلب من مقدمي العروض تحسين عروضهم:

في بعض الأحيان، يجوز إبلاغ مسؤول المشتريات، أثناء عملية التماس العروض، بالتغييرات التي تطرأ على الافتراضات الأساسية لنطاق المتطلبات (من قبيل حدوث تغير في العدد المقدر للوحدات المطلوبة، وشروط التسليم المطلوبة، وما إلى ذلك). وفي حالات نادرة، قد يلزم طلب معلومات تكميلية من مقدمي العطاءات لمعالجة بعض التغييرات في المتطلبات التي لم يتسن النظر فيها وقت إصدار التماس العروض. وبالإضافة إلى ذلك، قد يتعين تصحيح أخطاء في الوثائق ضمن وثائق التماس العروض، أو توضيح المتطلبات.

وفي حال كانت تلك التغييرات تؤثر تأثيراً كبيراً على نطاق المتطلبات، ينبغي إلغاء التماس العروض وإعادة طرحه من جديد. لكن، إذا لم يكن لتلك التغييرات أثر كبير على نطاق المتطلبات، فإنه يجوز لمسؤول المشتريات أن ينظر في استخدام أفضل عرض نهائي قبل وضع الصيغة النهائية لالتماس العروض بناءً على موافقة مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات. ومع ذلك، ينبغي أن يضع مسؤول المشتريات في اعتباره أن استخدام أفضل عرض نهائي لن يكون بغرض الحد من المنافسة.

وقبل إصدار أفضل عرض نهائي، سيحدد مسؤول المشتريات كيفية تقييم العروض من أجل تحديد أعلى جودة بأفضل سعر، بما يتماشى مع المنهجية المنصوص عليها في خطة اختيار الموردين. وعلى هذا النحو، يحدد مسؤول المشتريات ما إذا كان من الضروري للجنة التقييم التقني أن تجتمع مجدداً من أجل تنقيح تقرير التقييم التقني في ضوء المعلومات المقدمة حديثاً. وسيستمر تطبيق طريقة التقييم، على النحو المنصوص عليه في خطة اختيار المصدر.

وتُطبَّق المبادئ التالية:

أ - توجّه دعوة للمشاركة في أفضل عرض نهائي إلى كلّ من لديه فرصة معقولة للفوز من مقدمي العطاءات. وقد يقتصر ذلك على مقدمي العطاءات الممثلين من الناحية التقنية أو قد يمتد ليشمل جميع مقدمي العطاءات الذين قدموا عروضاً بناءً على تقدير مسؤول المشتريات؛

ب - يُبلغ مقدمو العطاءات بالوثائق التي يتعين عليهم تقديمها.

ويحدد طلب تقديم أفضل عرض نهائي تاريخ ووقت إغلاق جديدين لأفضل العروض النهائية. وتستلم لجنة فتح العطاءات أفضل العروض النهائية، ثم تطلع مسؤول المشتريات على جميع العروض في الوقت نفسه بعد انقضاء آجال تقديمها. ولا تكون عمليات فتح أفضل

العروض النهائية علنية، ويجوز للأمم المتحدة أن تستخدم الوسائل الإلكترونية لاستلامها حرصًا على الوقت (على سبيل المثال، عنوان البريد الإلكتروني المكرس للجنة فتح العطاءات).

ولا يجوز لمسؤول المشتريات تلقي الردود المتعلقة بأفضل عرض نهائي على بريده الإلكتروني الشخصي. وفي حالة استلام مسؤول مشتريات لأفضل عرض نهائي، تبليغ بذلك على الفور سلطة اعتماد المشتريات التي وافقت على إصدار التماس العروض. وقد يؤدي ذلك إلى استبعاد مقدم العطاء أو العرض حسب تقدير الأمم المتحدة حصراً.

وينبغي لمسؤولي المشتريات مراعاة ما يلي:

أ - لا يجوز استخدام أفضل عرض نهائي إلا مرة واحدة لكل عملية تنافسية لتجنب اعتقاد مقدمي العطاءات بأن الإجراء يستخدم خدمة لمصلحة بائع معين. وفي الظروف النادرة للغاية التي قد يكون فيها عقد جولة ثانية لأفضل عرض نهائي ضروريا للغاية، يجوز لمسؤول المشتريات النظر في خيارات أخرى، مثل الشروع في إعادة طلب تقديم العطاءات أو طلب الدخول في مفاوضات مباشرة؛

ب - مقدمو العطاءات ليسوا ملزمين بتغيير مقترحاتهم نتيجة لطلب تقديم أفضل عرض نهائي؛

ج - لا يفصح مسؤول المشتريات عن أسباب طلب تقديم أفضل عرض نهائي، ولا عن عدد مقدمي العطاءات الذين يطلب منهم ذلك، ولا عن أي معلومات متعلقة بالتقييم التقني أو المالي لكل عطاء؛

د - يحافظ مسؤول المشتريات على سرية نتائج التقييم المالي سرية تامة أثناء عملية تقديم أفضل عرض نهائي؛

هـ - وتصدر خطابات اعتذار لمقدمي العطاءات الذين لم توجه إليهم الدعوة للمشاركة في تقديم أفضل عرض نهائي في الوقت نفسه الذي تصدر فيه جميع خطابات الاعتذار الأخرى، وذلك بعد التوقيع على العقد الممنوح.

## 9-8 المفاوضات

المفاوضات هي مناقشات تتم مع بائع محتمل بعد النظر في توصية منحه العقد، وذلك

إما:

أ - بعد استعراض من قبل لجنة العقود في المقر/لجنة العقود المحلية يؤدي إلى رفض المسؤول المفوض للعطاءات بموجب القاعدة المالية 105-15 (ج)؛

ب - عقب رفض العطاءات من جانب سلطة اعتماد المشتريات بموجب القاعدة المالية 105-15 (ج)؛

ج - في الحالات التي يوجد فيها ما يبرر المفاوضات، مثل المصدر الوحيد أو طلبات التوريد (انظر الفصل 6-8 والفصل 14-3-1). وللدخول في مفاوضات، ينبغي

الحصول على إذن السلطة المختصة بالموافقة على المشتريات وفق القاعدة المالية 105-16 (أ)، أو على إذن المسؤول المفوض؛

د - في الحالة التي يكون فيها من الضروري إدخال تعديل على عقد ما، مثل التمديدات أو الزيادة في المبلغ الأقصى بموجب القاعدة المالية الحالات 105-13 (ب)؛

ه - بعد التوصية بمنح العطاء، وعندما يرى مسؤول المشتريات، بحكم خبرته المهنية، أنه يمكن تحقيق شروط أكثر فائدة للأمم المتحدة لا صلة لها بقرار إرساء العطاء. وفي هذه الحالة، لا تكون توصية لجنة الاستعراض أو موافقة المسؤول المفوض ضرورية من أجل التفاوض. ومن ثم، ستظل القاعدتان الماليتان المستخدمتان لمنح العقد، حسب الحالة، هما القاعدة 105-15 (أ) أو القاعدة 105-15 (ب)؛

و - بعد استعراض من قبل لجنة العقود في المقر/لجنة العقود المحلية يفضي إلى منح العقد ويوصي بإجراء مفاوضات.

وينبغي اتباع الإجراءات التالية عند إجراء المفاوضات:

أ - يوصى بأن يعد فريق التفاوض، في الحالات المعقدة، قبل بدء المفاوضات، استراتيجية وخطة مشفوعة بموجز لنتائج المفاوضات المتوقعة (لا يتم إطلاع مقدم العطاء عليها)، وبأن يعهد إلى كل فردٍ بأدوار ومسؤوليات محددة في العملية (انظر الفصل 8-9-2)؛

ب - رغم أن المفاوضات تجرى عادةً شخصيًا أو عبر الهاتف، يجوز لمسؤول المشتريات في بعض الحالات أن يقرر أن من مصلحة الأمم المتحدة الفضلى الحصول على عروض خطية كنقطة بداية للمفاوضات. ويجوز لمسؤول المشتريات أن يطلب من البائعين اتباع صيغ معينة في تقديم عروضهم؛

ج - في الحالات التي تجرى فيها مفاوضات مع أكثر من بائعٍ واحد، يوصى بتلقي العروض من خلال عنوان البريد الإلكتروني المخصص للجنة فتح العطاءات. وتحويل لجنة فتح العطاءات جميع العروض إلى مسؤول المشتريات في الوقت نفسه؛

د - يجوز لمسؤول المشتريات أن يجري من جولات المفاوضات ما يكفي لاستيفاء الجهود؛

ه - ينبغي لموظفي الأمم المتحدة أن يعاملوا جميع البائعين المشاركين في عملية التفاوض معاملة عادلة ومنصفة؛

و - تتسم المفاوضات بين الأمم المتحدة والبائع بالسرية، ولا يجوز لأي من الطرفين الكشف عن المعلومات المتعلقة بالمفاوضات. وينبغي إبلاغ البائعين بذلك عند الشروع في المفاوضات؛

ز - عندما يكون من الضروري عقد اجتماعات حضورية أو عقد مؤتمرات عن بعد، يجب على الأقل إشراك اثنين من موظفي الأمم المتحدة. وينبغي أن يكون مسؤول المشتريات أحد هذين الموظفين؛



ح - يقود مسؤول المشتريات المفاوضات. وقد يُطلب من مشاركين آخرين الحضور، وفقا للطابع المتوخى للمفاوضات. ويجوز أن يكون من بين هؤلاء المشاركين خبراء تقنيين وموظفون قانونيون وما إلى ذلك؛

ط - تسجل الجلسات خطيا؛ ويجب وضع المحاضر في ملف الحالة، ويجب تسجيل نتائج المفاوضات في ملاحظة ترفق بالملف أو في وثيقة مماثلة.

#### 1-9-8 المفاوضات في حالة المصدر الوحيد

في الحالات التي يكون فيها التعاقد المباشر مبررًا، يوصى عادةً بإجراء مفاوضات لضمان أعلى جودة بأفضل سعر. وبما أنه لم يتم تنفيذ أي عملية التماس عروض تنافسية، لا تملك الأمم المتحدة أي دليل فوري على أن المنتج يقدم سعرًا وجودة مقبولين. لذلك، يتعين على الأمم المتحدة بذل قصارى جهدها لتبرير الاختيار وضمان معقولية السعر من خلال محاولة الحصول على أفضل الأحكام والشروط ضمن كل جانب من جوانب العرض الذي يقدمه البائع. وتعد دراسات التكاليف المناسبة ودراسات السوق ومشاورات الخبراء والتحقق من مراجع العملاء من الأنشطة الرئيسية التي يتعين القيام بها قبل هذه المفاوضات. يرجى الرجوع أيضا إلى الفصل 6-8.

#### 2-9-8 استراتيجية التفاوض

في الحالات المعقدة، يجوز لمسؤول المشتريات أن يضع، قبل المفاوضات، استراتيجية التفاوض في وثيقة ينبغي أن تحمل إشارة "أسرار تجارية"، ويجب أن تقتصر فقط على مسؤول المشتريات وطالب التوريد وموظف الشؤون القانونية المعني بالحالة، وذلك من أجل ضمان نزاهة العملية. ويجوز أن تتضمن هذه الوثيقة المعلومات التالية:

- أ - قائمة البائعين المدعوين إلى المشاركة في المفاوضات؛
- ب- قائمة موظفي الأمم المتحدة المشاركين في المفاوضات؛
- ج - أهداف المفاوضات، بما في ذلك النتائج المرجوة حسب ترتيب أهميتها؛
- د - نطاق المفاوضات (المالي والتقني والقانوني، وما إلى ذلك)؛
- هـ - الجداول الزمنية للمفاوضات؛
- و - التقنيات التي سيتم استخدامها للحصول على النتائج المرجوة؛
- ز - أفضل بديل عن اتفاق متفاوض عليه؛
- ح - معايير صنع القرار التي سيتم النظر فيها لمنح العطاء، إذا كانت المفاوضات جارية مع أكثر من مقدم عطاء واحد؛
- ط - معلومات أخرى ذات صلة.

توثق نتائج التقييم الفني ضمن تقرير عن التقييم الفني. وينبغي أن يكون مستوى تفاصيل تقرير التقييم الفني متناسبا مع درجة تعقيد العملية. وعلى الرغم من أن استخدام جداول التقييم هو الممارسة الفضلى، إلا أنه ليس إلزاميا بالنسبة للطرق غير الرسمية في التماس العروض، مثل عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة وطلبات عرض الأسعار. وفي الحالات التي تستخدم فيها جداول تقييم، يجب تقديم نسخة موقعة من جدول التقييم التقني المعبأ إلى مسؤول المشتريات مع بيان تاريخ تقديم العروض ورقم العطاء بوضوح. ويجب أن يحمل الطلب توقيع رئيس لجنة التقييم التقني أو رئيس القسم أو أي مسؤول آخر موقع على خطة اختيار المصدر.

ويجب أن يكون تقرير التقييم التقني مؤرخا، وأن يحدد رقم المناقصة ووصف السلع و/أو الخدمات التي تتعلق بها، وأن يتضمن اسم كل عضو من أعضاء التقييم التقني مطبوعا تحت كل توقيع. ويحمل التقرير توقيع جميع أعضاء لجنة التقييم الفني، ويوقع عليه بالأحرف الأولى في كل صفحة عضوان على الأقل من أعضاء فريق تقييم، ويحتفظ به في ملف للرجوع إليه في المستقبل. ويصف التقرير تطبيق معايير التقييم التقني المنصوص عليها في خطة اختيار الموردين فيما يتعلق بتقديم عرض كل مقدم عطاء على حدة. وينبغي أن يشمل ذلك بيانات سرديّة بشأن كل معيار من المعايير المعتمدة في التقييم، سواء أكانت نتيجة العلامة أو التقييم هي استيفاء المعيار أم عدم استيفائه. ويجب أن يحدد التعليق الأساس المنطقي للقرار الذي اتخذته لجنة التقييم التقني بما فيه الكفاية.

وعند استلام تقرير التقييم التقني، يقوم مسؤول المشتريات أو لجنة التقييم المالي بإجراء التقييم المالي، وإجراء مقارنة نهائية للمقترحات المتنافسة وفقاً لشروط وثائق التماس العروض وخطة اختيار الموردين، وتسجيل نتائجها، وإبلاغ لجنة التقييم بالتوصية المتعلقة بمنح العطاء.

وتستخدم النتائج لاحقاً أساساً للتوصية بمنح العطاء. ويجب أن تتضمن التوصية المتعلقة بمنح العطاء موجزاً لعملية التقييم، فضلا عن تفاصيل خطوات التقييم المنجزة ومعاييرها الرئيسية (أي الدراسة الأولية والتقييم التقني والمالي). وعندما تكون طريقة التماس العروض عبارة عن طلب تقديم عروض، يجب أن يتضمن قسم التقييم التقني سرداً واضحاً يدعم النقاط المخصصة لكل مقترح تقني. ويجب إيراد بوضوح أي رفض أو عدم امتثال أو توضيحات للعروض، بما في ذلك تقديم قائمة بالترتيب النهائي للعروض والمنطق وراء اختيار العرض الفائز.

وينبغي الاحتفاظ بجميع العطاءات غير الناجحة في ملف المشتريات. لكن يجب إرجاع أي تأمين أو ضمان قَدّم في إطار العطاء. وينبغي لمسؤول المشتريات المكلف بعملية التماس العروض أن يكفل إعادة ضمان العطاء الوارد في أي عرض غير فائز إلى مقدّم العطاء على وجه السرعة، وذلك بعد إرساء العطاء على الفائز.

ولا يتم إخطار مقدمي العطاءات غير الفائزين إلا بعد منح العقد وتوقيع جميع وثائقه على النحو الواجب.

وفي الحالة التي تُعتمد فيها منهجية التقييم وفق "العرض الأقل سعراً والمقبول تقنياً" أو "العرض الأقل سعراً المطابق إلى حد كبير"، ينبغي الحرص على أن تكون أسباب استبعاد

العروض ذات الأسعار الأقل من العرض المختار مبيّنة بوضوح في تقرير التقييم التقني وفي عرض الحالة.

#### المصادر

المرفق 12 - مبادئ توجيهية إضافية لتنفيذ مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر

## 9 - الاستعراض الذي تجريه لجان العقود

### 1-9 ولاية لجنة العقود

عملاً بأحكام القاعدة المالية 105-13 (ب)، تُنشأ لجان استعراض للعقود في المقر الرئيسي وفي مواقع أخرى لتقديم المشورة الخطية بشأن إجراءات المشتريات المقترحة. ووفقاً للقاعدة المالية 105-13 (ج)، لا يجوز، إذا اقتضى الأمر، طلب المشورة من لجنة استعراض المشتريات، اتخاذ إجراء نهائي يؤدي إلى منح عقد شراء أو تعديله قبل تلقي مثل هذه المشورة. وترد اختصاصات وقواعد تشكيل لجان مراجعة العقود وعملها وسلطاتها في المنشور الإداري المعمول به.

وتتمثل المسؤولية الرئيسية للجان الاستعراض في كفاية أن تستند إجراءات المشتريات المقترحة إلى جملة أمور منها الامتثال للنظام المالي والقواعد المالية، ونشرات الأمين العام والتعليمات الإدارية ذات الصلة، مع مراعاة التوجيهات الواردة في دليل المشتريات. ولجان الاستعراض ليست مسؤولة عن الاستعراض وإسداء المشورة بشأن مدى كفاية أو ضرورة تلبية الاحتياجات في إطار إجراء المشتريات المقترح، ولكن يجوز لها أن تطرح أسئلة وأن تبدي ملاحظات بشأن كفاية أو ضرورة متطلبات إجراء المشتريات المقترح.

### 2-9 عتبات لجنة العقود في المقر

في أي من الحالات التالية، وبصرف النظر عما إذا كانت إجراءات المشتريات قد نشأت في المقر الرئيسي أو في كيان آخر تابع للأمانة العامة للأمم المتحدة، ينص النظام المالي والقواعد المالية على ضرورة الحصول على توصية لجنة العقود في المقر وعلى موافقة المسؤول المفوض ذي الصلة قبل الدخول في أي التزام تعاقدي:

أ - أي حالة يفوز فيها متعاقد واحد بطلب توريد واحد أو بسلسلة من طلبات التوريد المتصلة ببعضها التي تتجاوز قيمتها 1 000 000 دولارًا أميركيًا على أساس قيمة العقد أو إجمالي الإيرادات للمتعاقد خلال مدة العقد، بما في ذلك أي فترة من فترات التمديد الاختيارية؛

ب - أي عقد أو سلسلة من العقود المتصلة ببعضها التي تنطوي على إيرادات للمنظمة، بما في ذلك عقود التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، والتي تتجاوز خلال مدة العقد، بما في ذلك أي فترة من فترات التمديد الاختيارية، قيمة 000 000 1 دولارًا أميركيًا على أساس مداخيل المنظمة؛

ج - أي طلبات توريد مع الدول الأعضاء تتجاوز قيمتها 1 000 000 دولارًا أميركيًا خلال مدة الاتفاق (5)؛

(5) طلبات التوريد عبارة عن عقود يخضع تعديلها أو تمديداتها لعملية الاستعراض نفسها التي يخضع لها أي عقد توريد آخر.

- د - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقدٍ خضع مسبقًا لاستعراض لجنة العقود في المقر، ويؤدي التغيير فيه إلى زيادة قيمة العقد المعتمدة أصلًا أو إجمالي الإيرادات للمقاول بأكثر من نسبة 20 في المئة أو بمبلغ 500 000 دولارًا أميركيًا، أيهما أقل؛
- ه - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقدٍ خضع مسبقًا لاستعراض لجنة العقود في المقر وينطوي على دخلٍ للمنظمة، بما في ذلك عقود التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، ويؤدي فيه التغيير إلى خفض الدخل المعتمد أصلًا للمنظمة بأكثر من نسبة 20 في المئة أو بمبلغ 500 000 دولارًا أميركيًا، أيهما أقل؛
- و - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقدٍ، بما في ذلك العقود التي تنطوي على دخل للمنظمة وعلى التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، يكون قد خضع مسبقًا لاستعراض لجنة العقود في المقر، ويؤدي التغيير فيه إلى زيادة مدة العقد المعتمد أصلًا بأكثر من ثمانية أشهر؛
- ز - في حالة تعديل كل من قيمة العقد (بما في ذلك الإيرادات المعتمدة للمتعاقد ومداخل المنظمة) ومدة العقد، إما في وقتٍ واحدٍ أو بالتتابع، لا يلزم استعراض لجنة العقود في المقر عندما لا تؤدي الزيادة (التراكمية) (أو الانخفاض في حالة مداخل للمنظمة) في القيمة إلى تغيير القيمة المعتمدة أصلًا بأكثر من نسبة 20 في المائة أو بمبلغ 500000 دولارًا أميركيًا، أيهما أقل، ولا تتجاوز فترة التمديد (المجمعة) مدة العقد المعتمدة أصلًا بأكثر من ثمانية أشهر. وإذا تم تجاوز أي من هذه العتبات، يكون إجراء استعراض لجنة العقود في المقر مطلوبًا؛
- ح - بمجرد تعديل قيمة العقد المعتمدة أصلًا لعقدٍ خضع مسبقًا لاستعراض لجنة العقود في المقر (بما في ذلك الإيرادات المعتمدة للمتعاقد ومداخل المنظمة) بأكثر من نسبة 20 في المائة أو بمبلغ 500 000 دولارًا أميركيًا، أيهما أقل، و/أو تمديد مدة العقد المعتمدة أصلًا لأكثر من 8 أشهر، لا يمكن إجراء أي تعديلات أخرى دون إجراء استعراض من قبل لجنة العقود في المقر؛
- ط - أي نتيجة للمفاوضات الناجمة عن توصية لجنة العقود في المقر برفض جميع العطاءات وبالتفاوض وفقًا للقاعدة المالية 105-15 (ج)، عندما يتجاوز منح العقد المقترح 1 000 000 دولارًا أميركيًا؛
- ي - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقدٍ لم يخضع مسبقًا لاستعراض لجنة العقود في المقر، بما في ذلك العقود التي تنطوي على دخلٍ للمنظمة وعلى التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، حيث أصبحت القيمة الإجمالية للعقد (بما في ذلك الإيرادات المعتمدة للمتعاقد ومداخل المنظمة) تتجاوز الآن 1 000 000 دولارًا أميركيًا؛
- ك - أي تعديل أو تغيير أو تجديد لعقدٍ لم يخضع مسبقًا لاستعراض لجنة العقود في المقر، بما في ذلك العقود التي تنطوي على دخلٍ للمنظمة وعلى التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، حيث من شأن هذا التعديل، في رأي مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات، أن يؤثر تأثيرًا كبيرًا على عملية الشراء التي أدت إلى

منح العقد الأصلي، أو على المعايير التي تم على أساسها منح العقد الأصلي، أو الشروط التعاقدية الأصلية. وتستعرض اللجنة هذا التعديل المقترح بالرجوع إلى المعايير التي تمت على أساسها الموافقة على منح العطاء أصلاً؛

ل - أي مسألة أخرى يحيلها مسؤولٌ مفوضٌ وتعلق بمنح عقدٍ أو تعديله؛

م - الاستعراض من قبل لجنة العقود في المقر لا يلزم لأي عقدٍ أو لأي تعديلات تطرأ عليه بموجب القاعدة المالية 105-17 (أ) إلا في حالات إجراءات المشتريات المشتركة للأمم المتحدة مع غيرها من المنظمات، التي تعمل فيها الأمم المتحدة كوكالة رائدة.

### 3-9 عتبات لجان العقود المحلية

في أيٍّ من الحالات التالية، ووفقاً للنظام المالي والقواعد المالية، يجب الحصول على توصية لجنة العقود المحلية وموافقة المسؤول المفوض ذي الصلة قبل الدخول في أي التزام تعاقدي:

أ - أي حالة يفوز فيها متعاقد واحد بطلب توريد واحد أو بسلسلةٍ من طلبات التوريد المتصلة ببعضها التي تتجاوز نطاق تفويض سلطة كبير موظفي المشتريات بناءً على قيمة العقد أو إجمالي الإيرادات للمتعاقد خلال مدة العقد، بما في ذلك أي فترات تمديد اختيارية، على ألا تتجاوز 1 000 000 دولارًا أميركيًا؛

ب - أي عقدٍ أو سلسلةٍ من العقود المتصلة ببعضها التي تنطوي على إيرادات للمنظمة، بما في ذلك عقود التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، والتي تتجاوز نطاق تفويض سلطة كبير موظفي المشتريات خلال مدة العقد، بما في ذلك أي فترات تمديد اختيارية على مداخل المنظمة، على ألا تتجاوز 1 000 000 دولارًا أميركيًا؛ بالنسبة للحالات التي تتطلب إجراء استعراض من قبل لجنة العقود في المقر، يجوز للمسؤولين المفوضين وفقاً لتقديرهم وحدهم طلب إجراء استعراض مسبق من قبل لجنة العقود المحلية؛

ج - أي تعديلٍ أو تغييرٍ أو تجديدٍ لعقدٍ خضع مسبقاً لاستعراض لجنة العقود المحلية ويؤدي التغيير فيه إلى زيادة قيمة العقد المعتمدة أصلاً أو إجمالي الإيرادات للمقاول بأكثر من نسبة 20 في المئة أو إلى تفويض سلطة كبير موظفي المشتريات، أيهما أقل؛

د - أي تعديلٍ أو تغييرٍ أو تجديدٍ لعقدٍ خضع مسبقاً لاستعراض لجنة العقود المحلية وينطوي على دخلٍ للمنظمة، بما في ذلك عقود التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، ويؤدي التغيير فيه إلى خفض الدخل المعتمد أصلاً للمنظمة بأكثر من نسبة 20 في المئة أو إلى تفويض سلطة كبير موظفي المشتريات، أيهما أقل؛

ه - أي تعديلٍ أو تغييرٍ أو تجديدٍ لعقدٍ، بما في ذلك العقود التي تنطوي على دخل للمنظمة وعلى التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، يكون قد خضع مسبقاً

لاستعراض لجنة العقود المحلية، ويؤدي التغيير فيه إلى زيادة مدة العقد المعتمد أصلاً بأكثر من ثمانية أشهر؛

و - في حالة تعديل كل من قيمة (بما في ذلك الإيرادات المعتمدة للمتعاقد ومداخل المنظمة) ومدة العقد، إما في وقتٍ واحدٍ أو بالتتابع، لا يلزم استعراض لجنة العقود المحلية عندما لا تؤدي الزيادة (التراكمية) (أو الانخفاض في حالة مداخل المنظمة) في القيمة إلى تغيير القيمة المعتمدة أصلاً بأكثر من نسبة 20 في المئة أو إلى تفويض سلطة كبير موظفي المشتريات، أيهما أقل، ولا تتجاوز فترة التمديد (المجمعة) مدة العقد المعتمدة أصلاً بأكثر من ثمانية أشهر. وإذا تم تجاوز أي من هذه العتبات، يكون إجراء استعراض لجنة العقود المحلية مطلوباً؛

ز - بمجرد تعديل قيمة العقد المعتمدة أصلاً لعقد خضع مسبقاً لاستعراض لجنة العقود المحلية (بما في ذلك الإيرادات المعتمدة للمتعاقد ومداخل المنظمة) بأكثر من نسبة 20 في المئة أو لتفويض سلطة موظفي مسؤولي المشتريات، أيهما أقل، و/أو تمديد مدة العقد المعتمدة أصلاً لأكثر من 8 أشهر، لا يمكن إجراء أي تعديلاتٍ أخرى دون إجراء استعراض من قبل لجنة العقود المحلية؛

ح - أي نتيجة للمفاوضات الناجمة عن توصية لجنة العقود المحلية برفض جميع العطاءات وبالتفاوض وفقاً للقاعدة المالية 105-15 (ج)، عندما يتجاوز منح العقد المقترح تفويض سلطة كبير مسؤولي المشتريات؛

ط - أي تعديل أو تغيير أو تجديدٍ لعقدٍ لم يخضع مسبقاً لاستعراض لجنة العقود المحلية، بما في ذلك العقود التي تنطوي على دخل للمنظمة وعلى التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، حيث أصبحت القيمة الإجمالية للعقد (بما في ذلك الإيرادات المعتمدة للمتعاقد ومداخل المنظمة) تتجاوز الآن تفويض سلطة كبير موظفي المشتريات؛

ي - أي تعديل أو تغيير أو تجديدٍ لعقدٍ خضع مسبقاً لاستعراض لجنة العقود المحلية، بما في ذلك العقود التي تنطوي على دخل للمنظمة وعلى التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة عن طريق البيع، حيث من شأن هذا التعديل، في رأي كبير موظفي المشتريات، أن يؤثر تأثيراً كبيراً على عملية الشراء التي أدت إلى منح العقد الأصلي، والمعايير التي تم على أساسها منح العطاء الأصلي، أو على الشروط التعاقدية الأصلية. وتستعرض اللجنة هذا التعديل المقترح بالرجوع إلى المعايير التي تمت على أساسها الموافقة على منح العطاء أصلاً؛

ك - أي مسألةٍ أخرى يحيلها مسؤولٌ مفوضٌ تتعلق بمنح عقدٍ أو تعديله؛

ل - استعراض لجنة العقود المحلية لا يلزم لأي عقدٍ أو أي تعديلاتٍ تطرأ عليه بموجب القاعدة المالية 105-17 (أ) إلا في حالات إجراءات المشتريات المشتركة للأمم المتحدة مع غيرها من المنظمات، التي تعمل فيها الأمم المتحدة كوكالة رائدة.

#### 4-9 تقديم العروض إلى لجان استعراض العقود

فيما يتعلق بجميع إجراءات الشراء التي تتطلب استعراضًا من جانب لجنة استعراض، يتولى مدير شعبة المشتريات أو رؤساء الدوائر في شعبة المشتريات أو كبار موظفي المشتريات، أو ممثلوهم المعينون حسب الأصول، بالتشاور مع طالبي التوريد المعنيين، تقديم الحالات من خلال نظام إلكتروني لتقديم الحالات إلى لجنة الاستعراض المعنية، وذلك بحلول الموعد النهائي المحدد. وتحدد كل لجنة من لجان الاستعراض هذا الموعد النهائي وتبلغ به مدير شعبة المشتريات أو كبار موظفي المشتريات، حسب الاقتضاء.

ويجوز لرئيس لجنة الاستعراض، وفقا لتقديره وحده وعملا بالمبادئ التوجيهية التي تضعها لجنة الاستعراض، أن يقبل التأخر في تقديم العروض (أي بعد الوقت المحدد لعرض الحالات على الاجتماعات المقررة بانتظام) فيما يتعلق بإجراءات المشتريات الناشئة عن حالة طوارئ أو حالات الضرورة الملحة أو الضرورة العملية الملحة غير المتوقعة. وعادةً ما يشار إلى عمليات تقديم العروض هذه باسم الحالات "بدون ترتيب مسبق". وتنطبق الاختصاصات والمسؤوليات، المبيّنة في هذا الفصل فيما يتعلق بالحالات المقدمة بشكلٍ عادي، أيضًا على تقديم العروض "بدون ترتيب مسبق". ويقدم تبريرًا خطّي إلى رئيس لجنة الاستعراض من طالب التوريد المعني وبالتشاور مع مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات. ويقدم إلى لجنة الاستعراض عرضًا كامل وفقًا للمتطلبات القياسية فيما يتعلق بأيّ من الحالات المقدمة "بدون ترتيب مسبق".

ويكفل مسؤولو المشتريات أن تكون العروض المقدمة إلى لجنة الاستعراض شاملةً ودقيقةً من حيث الوقائع وواضحةً من أجل تيسير استعراض إجراءات المشتريات. ويكفل مسؤولو المشتريات أيضًا تسجيل البائع الموصى به في المستوى المطلوب قبل عرض الحالة على لجنة الاستعراض. ويجب أن تكون العروض مفصلة بما يكفي حتى تحصل لجنة الاستعراض على وصفٍ دقيقٍ وكاملٍ لإجراءات المشتريات المتخذة وللأساس الذي يستند إليه قرار منح العقد المقترح.

ويكفل مدير شعبة المشتريات أو كبار موظفي المشتريات والمكتب طالب التوريد حضور مسؤولي المشتريات وطالبي التوريد المعنيين اجتماعات لجنة الاستعراض للإجابة على الأسئلة وتقديم الإيضاحات عند الاقتضاء.

وفي حالة اتخاذ إجراءات مشتريات عاجلة، يجوز للمكتب طالب التوريد أن يطلب إلى رئيس لجنة الاستعراض التعجيل بإصدار محاضر توصيات اللجنة. ويجوز قبول هذا الطلب أو رفضه وفقًا لتقدير رئيس لجنة الاستعراض وحده.

وفي حالات إرساء العطاءات على أكثر من طرفٍ، لا تحال عملية الشراء برمتها وقرارات الإرساء جميعها، بما في ذلك تلك التي لا تتجاوز فريدًا الحد الأدنى الذي يتطلب تقديم العروض إلى لجنة استعراض (لجنة العقود المحلية أو لجنة العقود في المقر)، إلا إلى لجنة استعراض واحدة (إما لجنة العقود المحلية أو لجنة العقود في المقر) وذلك بالاستناد إلى العطاء الموصى به الذي ينطوي على أعلى مستوى للمبلغ الأقصى. وبناءً على التوصية التي تقدّمها



لجنة الاستعراض، يوافق المسؤول المفوض على جميع العقود الممنوحة المستمدة من عملية الشراء نفسها، بما في ذلك تلك التي تقع تحت مستوى عتبة لجان الاستعراض.

ويجوز منح البعثات الميدانية، أو المكاتب الموجودة خارج المقر، أو اللجان الإقليمية، أو المحاكم، أو غيرها من كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة، سلطة الشراء المحلي من أجل الاضطلاع بشراء السلع والخدمات الاستراتيجية. وتستعرض لجنة العقود في المقر إجراءات المشتريات المتعلقة بالسلع والخدمات الاستراتيجية التي تتجاوز قيمتها 1 000 000 دولارًا أميركيًا، ويرسل المسؤول المفوض الحالة إلى مدير شعبة المشتريات لتستعرضها الشعبة قبل إحالتها على أنظار لجنة العقود في المقر. ويجوز لمدير شعبة المشتريات، أو ممثله المعين حسب الأصول، أن يطلب من كبير موظفي المشتريات تقديم توضيحات، وهو يتولى تقديم العرض إلى لجنة العقود في المقر مشفوعًا بتعليقات شعبة المشتريات. ويشترك كبير موظفي المشتريات أو طالب التوريد أو من يمثلها حسب الأصول في الميدان، ومسؤول المشتريات من المقر، في عرض هذه الحالات على لجنة العقود في المقر.

وبعد أن تستعرض لجنة العقود في المقر هذه الحالات، تقدّم توصياتها إلى رئيس الكيان الذي ينتمي إليه المكتب طالب التوريد للنظر فيها.

## 5-9 تيسير الاستعراض الذي تجريه لجنة العقود في المقر/لجنة العقود المحلية

مسؤولو المشتريات مسؤولون عما يلي:

أ - التعاون مع طالب التوريد على ضمان تقديم عروض دقيقة وفي الوقت المناسب وشاملة إلى لجنة المراجعة، بما في ذلك تبرير خطي للعطاء المقترح (العطاءات المقترحة) ووصف موجز للغرض من السلع أو الخدمات المراد الحصول عليها. وتشمل العروض المقدمة إلى لجان الاستعراض، كحدٍ أدنى، الوثائق المبينة في المرفق 13 (الإجراء التشغيلي الموحد لشعبة المشتريات رقم 001 بشأن برنامج ضمان الجودة لعروض لجنة العقود في المقر المنفذة في الأمم المتحدة/شعبة المشتريات) حسب الاقتضاء. ويجوز للجان الاستعراض أيضًا أن تطلب وثائق إضافية، حسبما تراه مناسبًا؛

ب - تزويد لجان الاستعراض، بناءً على طلبها وفي الوقت المناسب، بتوضيحات و/أو معلومات إضافية فيما يتعلق بعرض الحالة وذلك بالتشاور مع طالب التوريد، حسب الاقتضاء؛

ج - ضمان تنفيذ إجراءات المشتريات وفقًا للقواعد والأنظمة المالية، وللممارسات وللتدابير المتبعة في المشتريات، ونشرات الأمين العام المعمول بها، والأوامر الإدارية.

المصادر

## 6-9 عرض عمليات الشراء بعد إنجازها على أنظار لجان الاستعراض

يكون عرض عمليات الشراء المنجزة على أنظار لجنة الاستعراض على وجهين كالآتي،  
(أ) عرض العملية "بعد إنجازها" بالكامل، و (ب) عرض العملية "بعد إنجازها" جزئياً، وذلك  
كالآتي:

أ - عرض عملية الشراء بعد إنجازها بالكامل: في حالة عملية الشراء، سواء أكان هناك  
صك تعاقدى مكتوب بشأنها أم لا، التي تدخل الأمم المتحدة بموجبها في التزام بتوفير  
سلع و/أو خدمات بالكامل قبل تقديم عملية الشراء إلى لجنة (لجان) الاستعراض  
ذات الصلة لتقديم توصية بشأنها إلى المسؤول المفوض؛

ب - عرض عملية الشراء بعد إنجازها جزئياً: في حالة عملية شراء، سواء أكان هناك  
صك تعاقدى مكتوب بشأنها أم لا، التي تدخل الأمم المتحدة بموجبها في التزام بتوفير  
سلع أو خدمات جزئياً قبل تقديم عملية الشراء إلى لجنة (لجان) الاستعراض ذات  
الصلة لتقديم توصية بشأنها إلى المسؤول المفوض؛

وعلى الرغم من أن القواعد والأنظمة المالية لا تتناول بالتحديد طلبات عرض عمليات  
الشراء بعد إنجازها، فإنه يجوز للمنظمة أن تقبلها في ظل ظروف استثنائية، شرط اتباع جميع  
ممارسات وتدابير المشتريات الأخرى للأمم المتحدة. بيد أنه ينبغي أن تكون طلبات عرض  
عمليات الشراء بعد إنجازها بمثابة استثناءات نادرة، وعند وقوعها، يجب تقديم تبرير خطي،  
ضمن بيان الحالة، لشرح الأسباب التي حالت دون عرضها في الوقت المناسب. وينبغي أن يحدد  
هذا التبرير أسباب عرض عملية الشراء بعد إنجازها وأن يقترح كيفية معالجة السبب الجذري  
لأجل تجنب تكرارها.

الإجراءات الخاصة بعرض عمليات الشراء بعد إنجازها على أنظار لجنة العقود في

المقر:

أ - تُعرض عمليات الشراء بعد الإنجاز على لجنة الاستعراض وفقاً للإجراءات  
المنصوص عليها في **الفصل 9-4**؛

ب - إذا قررت شعبة المشتريات أن طلب الموافقة على شراء سلع وخدمات استراتيجية قد  
جاء بعد إنجاز عملية الشراء والكيان التابع للأمانة العامة للأمم المتحدة لم يذكر ذلك،  
يجوز لشعبة المشتريات رفض الطلب أو قبوله وإبلاغ لجنة العقود في المقر بذلك.  
ويجوز للجنة العقود في المقر أن ترفض الطلب باعتباره غير مطابق، أو أن تحيط  
علمًا به وترسله إلى المسؤول المفوض لاتخاذ قرار بشأن الإجراء الذي يجب اتباعه.  
ويتضمن توزيع المبلغ الموصى به تفاصيل الجزء المعني بعملية الشراء التي تم  
إنجازها؛

ج - يجوز للجنة الاستعراض أن تحيط علمًا بعمليات الشراء بعد الإنجاز المعروضة عليها، أو أن لا تحيط علمًا بها وتطلب توضيحات بشأنها، وأن تصدر ملاحظات بشأن مدى جدوى الإجراء المتخذ.



يحدد هذا التبرير أسباب حالة عرض عملية الشراء بعد إنجازها وأن يقترح كيفية معالجة السبب الجذري لأجل تجنب تكرارها.

## 1-1-10 عمليات معاينة النماذج الأولية

يجوز قبل توقيع العقد إجراء معاينة لنموذج أولي أو لوحدة أولى وذلك في الحالة التي يكون فيها ذلك ضروريًا نظرًا لتعقيد البضاعة أو لنوعها.

يكون الغرض من هذا التدبير الرامي إلى التخفيف من حدة المخاطر ضمان أن تكون العروض التي يقدمها مقدم العطاء في مقترحه التقني الخطي مطابقة لمنتجه الفعلي، أو لخطه ضمان الجودة، أو بيئة التصنيع، من بين اعتبارات أخرى. ولذلك، ينبغي في مثل هذه الحالات ألا تجرى عمليات معاينة النماذج الأولية بوصفها جزءًا من التقييم التقني، بل بعد إجراء الاستعراض النهائي من قبل لجنة الاستعراض ذات الصلة وموافقة المسؤول المفوض. وينبغي إجراء عمليات معاينة النماذج الأولية قبل توقيع العقد من أجل الحد من تعرض الأمم المتحدة للمساءلة القضائية.

وإذا كانت معاينة النموذج الأولي لازمة لاستيفاء أحد المتطلبات، فيجب أن يكون ذلك موضحة في خطة اختيار الموردين ووثائق التماس العروض. وينبغي أن يُطلب من مقدمي العطاءات تحمّل جميع التكاليف المتصلة بتصنيع النموذج الأولي من أجل المعاينة، فيما ستتحمل الأمم المتحدة التكاليف ذات الصلة بالمكففين بالمعاينة.

وتُجرى عمليات معاينة النماذج الأولية/الوحدات الأولى من قبل طالب التوريد أو طرف ثالث تعينه الأمم المتحدة بحضور موظف من موظفي المشتريات، حسب الاقتضاء. وتوثق عمليات المعاينة هذه بالتفصيل مع كامل المعلومات والصور، بما في ذلك المكونات الفرعية، وما إلى ذلك، بحيث يمكن استخدامها من قبل وحدات الاستلام والتفتيش لضمان امتثال البضائع طوال فترة العقد.

وإذا تبين أثناء المعاينة وجود أوجه تباين طفيفة بين المقترح التقني المكتوب والمنتج الفعلي، ولكن، وفقًا لتقدير الأمم المتحدة وحدها، يمكن تصحيح أوجه التباين هذه بسهولة وبسرعة، فقد يُمنح مقدم العطاء الفرصة للقيام بذلك في الوقت المناسب قبل توقيع العقد.

ولكن إذا كانت أوجه التباين عديدة أو ذات طبيعة حرجة، يجوز للأمم المتحدة، وفقًا لتقديرها وحدها، أن تستبعد مقدم العطاء وتتوقف عن النظر في عرضه وتراجع توصيتها بشأن إرساء العطاء. وفي هذه الحالة، ينبغي تقديم توصية جديدة بشأن إرساء العطاء إلى لجنة الاستعراض أو سلطة اعتماد المشتريات ذات الصلة. وعندما يفشل مقدم العطاء في اجتياز عملية المعاينة، تحتفظ الأمم المتحدة بالحق في مطالبته بتعويضات عن أي تكاليف متكبدة (مثل تكاليف الجهة الثالثة المعاينة، وتكاليف السفر، وما إلى ذلك) وإحالة مقدم العطاء إلى لجنة استعراض الموردين للنظر في قرار تعليق مركزه بوصفه أحد الباعين الذين تتعامل معهم الأمم المتحدة.

2-10 إخطار البائعين وتزويدهم بالمعلومات بعد إرساء العطاءات وتقديم الطعون

1-2-10 الإعلان عن العقود الممنوحة

تنشر الأمم المتحدة على موقعها على شبكة الإنترنت (<https://www.un.org/Depts/ptd/>)، تحت رابط "العقود الممنوحة" معلومات عن جميع العقود الممنوحة وأوامر الشراء بالطرق الرسمية للتماس العروض لكيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة. وينبغي أن يتضمن الإخطار بالعقود الممنوحة وصفاً موجزاً للعقود، وإشارةً إلى رقم التماس العروض، ومبلغ العقد أو المبلغ الأقصى، وتاريخ إرساء العقد/العطاء، واسم البائع وبلده. ويصدر مسؤولو المشتريات إخطاراً خطياً إلى مقدمي العطاءات غير الفائزين، يبلغونهم فيه بعدم فوز عروضهم ("خطاب الإعراب عن التأسف").

المصادر

الملحق 15 - نموذج لخطاب الإعراب عن التأسف

2-2-10 إجراءات التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات

تقدّم الأمانة العامة للأمم المتحدة للبائعين الذين تتعامل معهم الأمم المتحدة، من شارك منهم في عمليات التماس عروض أسفرت عن منح عطاءات بقيمة تتجاوز 200 000 دولاراً أميركياً، فرصة للحصول على معلومات إضافية عن مقترحاتهم أو عطاءاتهم غير الفائزة من خلال عملية التزويد بالمعلومات الموضحة أدناه.

إن التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات ليس إجراء خصومة؛ بل هو فرصة تعلم تعاوني لمقدمي العطاءات غير الفائزين وللأمم المتحدة لتبادل معلومات إضافية عن أسباب عدم فوز العطاء/المقترح.

والغرض من الإجراء هو مناقشة عرض مقدم العطاء غير الفائز، المقدم استجابةً لوثائق التماس العروض وعملية التقييم والإجراءات المطبقة. وهو ليس محفلاً لمناقشة عروض مقدمي العطاءات الآخرين. وبالإضافة إلى ذلك، فهو ليس محفلاً لإثارة المسائل أو الشكاوى الأخرى، التي يجوز لمقدم العطاء أن يثيرها وفقاً للأحكام الواردة في الفصل 8-8.

ويتلخّص نطاق التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات في تحديد نقاط القوة أو القصور أو الضعف في عطاء/عرض مقدم العطاء. ولا تناقش عمليات التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات ما يلي:

أ - الأسرار التجارية أو غيرها من معلومات الملكية، بما في ذلك منهجية أو نهج مقدمي العطاءات الآخرين؛

ب - المعلومات المالية أو معلومات التكلفة الخاصة بمقدمي العطاءات الآخرين؛

ج - تفاصيل مقدمي العطاءات الآخرين.

ويجوز لمقدم العطاء غير الفائز أن يقدم، في غضون عشرة (10) أيام عمل بعد استلام خطاب الاعتذار فقط، طلباً خطياً للتزود بالمعلومات بعد إرساء العطاءات. وعند استلام هذا الطلب في الوقت المناسب، ستخطر الأمم المتحدة مقدم العطاء بنطاق هذه المعلومات وكذلك بتاريخ ووقت ومكان التزويد بها.

والتزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات إجراء يحدث مرة واحدة. وسيمنح مقدمو العطاءات فرصة واحدة للتزود بهذه عن كل التماس عروض مؤهل. ويستمر هذا التزويد عادةً لمدة أقصاها ساعة واحدة (1)، دون أن تكون هناك فرصة أخرى لإجرائه على سبيل المتابعة.

وبشكلٍ عام، يُعقد اجتماع التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات بالحضور الشخصي ولكن يمكن عقده أيضاً عبر التداول عن بعد أو التداول بالفيديو. ويجرى الاجتماع باللغة الإنكليزية، ولكن سيتم النظر في توفير مترجمين وترتيبات خاصة أخرى، إذا طلب مقدم العطاء ذلك واعتبرت الأمم المتحدة الأمر ضرورياً، على أن يدفع مقدم العطاء أي تكاليف وترتيبات ناتجة عن ذلك.

في حالة إصدار التماس عروض من قبل شعبة المشتريات، يجب توجيه الطلب الخطي

إلى:

شعبة المشتريات بالأمم المتحدة

إلى مدير شعبة المشتريات

United Nations Headquarters, New York, NY-10017, USA

أو توجيهه بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [dos-pd@un.org](mailto:dos-pd@un.org).

وبالنسبة لمكاتب المشتريات الأخرى، يوجه خطاب طلب التزود بالمعلومات بعد إرساء العطاءات إلى كبير موظفي المشتريات في الكيان المعني.

وسيقوم مسؤول المشتريات بدعوة مقدم العطاء غير الفائز وإبلاغه بالتفاصيل الإدارية لعملية التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات. وإذا وصلت دعوة من مسؤول المشتريات بعد عشرة (10) أيام من استلام طلب التزود بهذه المعلومات، ستضمن الأمم المتحدة ترتيب عقد اجتماع للتزويد بها على سبيل الأولوية. ولا يخول هذا التأخير لمقدم العطاء الحق في تقديم طعن على عملية شراء دون عقد اجتماع مسبق للتزويد بهذه المعلومات.

ويجوز لمقدمي العطاءات، الذين عُقد معهم اجتماع تزويد رسمي بالمعلومات وما زالوا غير راضين، تقديم طعن في عملية الشراء في غضون عشرة (10) أيام عمل بعد هذا الاجتماع. وإذا تم استلام الطعن في أجل يتجاوز عشرة (10) أيام عمل بعد عقد الاجتماع، فإنه لن يُقبل.

وتعرّف الطعون في عمليات الشراء في هذا السياق بأنها الشكاوى التي يرفعها مقدّم العطاء بعد عملية إرساء العطاء وعملية التزويد الرسمي بالمعلومات على إثر ذلك، وفيما يتعلق

بتقييم الأمم المتحدة التقني و/أو المالي للعرض الذي قَدّمه. ويجب ألا يتضمن الطعن في الشراء ادعاءات ضد البائع الفائز. فالطعن في الشراء ليس الأداة الصحيحة لادعاء حدوث انتهاكات أخلاقية. وينبغي إبلاغ رئيس الكيان أو مدير شعبة المشتريات أو مكتب خدمات الرقابة الداخلية مباشرةً بهذه الادعاءات، وستتم متابعتها خارج نطاق مجلس استعراض منح العقود.

### 3-2-10 مجلس استعراض منح العقود

سيقوم مجلس استعراض منح العقود بمراجعة الطعون في عمليات الشراء غير الفائزة، التي يقدمها مقدمو العطاءات. إن مجلس استعراض منح العقود هو مجلسٌ إداريٌّ تابعٌ للأمم المتحدة يقدم المشورة المستقلة إلى وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

وسيقوم أمين سجل المجلس بإجراء تقييمٍ أوليٍّ للطعن في عملية الشراء وتحديد مدى مقبوليته وأهليته للاستعراض من جانب المجلس. ويكون قرار أمين السجل نهائيًا وغير قابل للاستئناف من جانب أي طرفٍ.

وبعد استعراض الحالة واستلام التوصية من المجلس، يتخذ وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال قرارًا نهائيًا غير قابل للاستئناف من جانب أي طرفٍ. ويرد مزيد من التفاصيل المتعلقة بنطاق وتكوين المجلس وأمانته، وكذلك بجميع الحقوق وسبل الانتصاف الأخرى، في اختصاصات المجلس (الملحق 16).

وتجدر الإشارة إلى أن التعويض المالي الوحيد الذي يمكن منحه لمقدم العطاء غير الفائز، الذي يُعتبر طعنه في عملية شراء مبررًا، هو سداد التكاليف المعقولة للإجراء (باستثناء التكاليف القانونية، التي لا يجوز تعويضها) بحدٍ أقصى قدره 50 000 دولارًا أميركيًا.

وفي حالة تمت المصادقة على الطعن في عملية الشراء، لا يُعلَق العمل بالعقد الممنوح، بل قد تكون مدته محدودة في حال كان عقدًا متعدد السنوات. ويرد مزيد من سبل الانتصاف المحتملة ضمن اختصاصات المجلس. وفي وثائق التماس العروض، يجب إبلاغ جميع مقدمي العطاءات بإمكانية تقديم طعن في عملية الشراء.

#### المصادر

المرفق 16 - اختصاصات مجلس استعراض منح العقود

المرفق 17 أ - مبادئ توجيهية لموظفي الأمم المتحدة عن التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات

المرفق 17 ب - مبادئ توجيهية لموظفي الأمم المتحدة عن التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات - التعديل I



المرفق 18 - الإشعار بإرساء العقد

المرفق 19 - الإشعار بإرساء أمر الشراء

## 11 - وضع الصيغة النهائية للعقود وإصدار الصكوك التعاقدية

### 1-11 وضع الصيغة النهائية للعقود وإصدارها

إن العقد هو اتفاقٌ مكتوبٌ وملزمٌ قانونًا بين الأمم المتحدة والمتعاقد، يحدد الأحكام والشروط، بما في ذلك حقوق المنظمة والمتعاقد وواجباتهما.

#### 1-1-11 إعداد العقود

بعد عملية طلب تقديم العروض، التي تكون الأمم المتحدة قد حددت فيها الاحتياجات، يمكن اختيار بائع بناءً على عرض، يُطلب من هذا البائع إبرام عقد مع الأمم المتحدة.

وينبغي أن يرفق بطلب المشاركة في تقديم العروض النموذج الموحد لعقود الأمم المتحدة الذي يستند إلى الأشكال النموذجية التي اعتمدها مكتب الشؤون القانونية، وأن يستخدم هذا النموذج كذلك في إبرام العقد، الذي يجب إتمامه باستخدام البيانات الخاصة بالعقد المعني.

وينبغي إدخال تعديلات و/أو إضافات على النموذج الموحد لعقود الأمم المتحدة، بما في ذلك المرفقات، بعد التشاور مع مكتب الشؤون القانونية أو مستشار قانوني فيما يتعلق بالشروط القانونية، ومع مسؤول المشتريات فيما يتعلق بالشروط المالية. ويجب الحرص على عدم إدراج أي متطلبات أو شروط تتعارض مع الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة أو النص الموحد لأي من الوثائق.

وعملًا بالقاعدة المالية 105-18، تستخدم عقود الشراء الخطية لإضفاء الطابع الرسمي على إرساء أي عقدٍ عقب نشاط من أنشطة الشراء.

#### 2-1-11 مذكرة إعلان النوايا

إن مذكرة إعلان النوايا بيانٌ كتابيٌ لنية الدخول في اتفاقٍ رسمي، ويمكن استخدامه بشكلٍ استثنائيٍ للسماح للبائعين بالتعبئة من أجل تنفيذ العقد قبل التوقيع على العقد النهائي.

ومذكرة إعلان النوايا صكٌّ تعاقديٌّ ينطوي على قدرٍ كبيرٍ من المخاطرة، ولذلك يجب ألا تُستخدم إلا بعد إجراء تقييمٍ دقيقٍ للمخاطر، وألا يستخدمها إلا مسؤولو المشتريات ذوو الخبرة التعاقدية الكبيرة في مجال التعاقد، وبالتعاون مع طالبي الشراء من ذوي الخبرة الفنية الكبيرة. وتقع المسؤولية عن تقييم المخاطر على عاتق السلطة المختصة بالموافقة على المشتريات، التي تخضع للمساءلة. ويمكن طلب المشورة بشأن تقييم المخاطر من الأمين العام المساعد أو من مكتب إدارة سلسلة الإمداد أو مكتب الشؤون القانونية أو من مستشار قانوني.

وإذا أُريد استخدام مذكرة إعلان النوايا، يجب أن يُوافق عليها مكتب الشؤون القانونية، مما يحد من مسؤولية الأمم المتحدة ويسمح لها بالانسحاب من مذكرة إعلان النوايا بأقل قدرٍ من العواقب القانونية والمالية.

ولا يجوز إصدار مذكرة إعلان النوايا إلا بعد الموافقة على إرساء العقد، وعندما يُتفق تمامًا على جميع الشروط المالية مع البائع وتكون جميع تكاليف العقد معروفة لدى الأمم المتحدة. وبالتالي، لا يمكن استخدام مذكرة إعلان النوايا إلا لبدء العمل مع إتاحة وقتٍ إضافيٍ لوضع

اللمسات الأخيرة على تفاصيل العقد، مثل الجدول الزمني المفصل، وتفاصيل الموظفين، والتفاوض على شروط العقد غير المالية، وما إلى ذلك.

### 3-1-11 المناقشات مع البائعين بشأن الصيغة النهائية للعقود

الغرض من هذه المناقشات هو توضيح أي مسائل متبقية لا تحدد المتطلبات الواردة في طلبات تقديم العروض أو في عرض البائع، ولكنها ضرورية لتنفيذ العقد (العقود) كما ينبغي. ويجب أن تفضي مناقشات العقد إلى فهم واضح للشروط والأحكام التي اتفق عليها الطرفان ومسؤوليات كل منهما بموجب العقد.

وقد تشكل بعض المجالات الرئيسية، مثل خطة التنفيذ المفصلة، والأهداف المرحلية الرئيسية، وفي بعض الحالات الشروط والأحكام الخاصة، جزءاً من مناقشات العقد. غير أنه ينبغي عدم الخلط بين ذلك وبين المفاوضات، حيث ينبغي إجراء هذه المفاوضات قبل إرساء العقد، وفقاً للفصل 8-9.

ولا توجد قواعد صارمة بشأن كيفية مناقشة التفاصيل المعلقة التي يجب إدراجها في العقود. ومن المهم الإشارة إلى أنه يجب على الأمم المتحدة إبلاغ البائع الذي تناقشه أو تتفاوض معه بأن الأمم المتحدة لا تقبل العروض إلا في شكل كتابي. وبخلاف ذلك، ينص القانون على إمكانية أن تُشكل نتائج المفاوضات الشفوية بشأن العقود عقداً، ويمكن بالتالي للبائع أن يبدأ في التنفيذ.

وينبغي عدم إجراء أي مفاوضات بشأن أحكام العقد وشروطه الهامة بعد إرساء العقد، لأن تعديل بعض الأحكام المادية (مثل تحديد التبعة، والتأمين، والتعويضات المقطوعة) قد يضر بمقدمات العروض الآخرين ويُعرض الأمم المتحدة لاحتجاجات على العطاءات.

### 4-1-11 الدفعات المسبقة أو المرحلية

ينبغي عدم تسديد أي دفعات مسبقة، إلا عندما تنطبق الشروط المبينة في القاعدة المالية 105-19. ويدون موظف المشتريات أسباب تسديد الدفعات المسبقة أو المرحلية في الملف الخاص بالشراء.

وفي ظل ظروف معينة، يجوز للأمم المتحدة أن توافق على دفع تكاليف تسليم البضائع جزئياً أو عند تحقيق هدف مرحلي محدد بوضوح للخدمات أو الأشغال، شرط توفير ضمان كافٍ للدفعات المسبقة أو المرحلية. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي لمسؤول المشتريات أن ينظر في وضع شروط دفع محددة خصيصاً مع مراعاة تدفقات المدفوعات، شرط أن يوافق المدير أو مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات على هذه الشروط وأن تكون مصممة خصيصاً لعملية الشراء المعينة.

أما مدفوعات الإيجار المسددة في الشهر نفسه الذي تتعلق به فلا تعتبر دفعات مسبقة، بغض النظر عما إذا كانت مدفوعة في اليوم الأول أو الأخير من الشهر. في حين تعتبر مدفوعات الإيجار المسددة قبل الشهر الذي تتعلق به دفعات مسبقة.

يمكن للأمم المتحدة أن تطلب ضمانات أداء من البائع الذي وقع عليه الاختيار للتخفيف من خطر عدم أدائه لالتزاماته وإخلاله بالالتزامات التعاقدية (مثل تسليم المعدات وتقديم الخدمات وإنجاز الأعمال كافة، على النحو المنصوص عليه في العقد). وتصدر الضمانات والتعهدات عادة على شكل ضمان مصرفي غير مشروط ولا عودة عنه يُقدّم عند الطلب. غير أنه يمكن قبول السندات، أو الحوالات الفورية الدفع، أو الشيكات المصرفية، أو الشيكات المصرفية المعتمدة غير القابلة للإلغاء بدلا من الضمانات، إذا وافق عليها مكتب الشؤون القانونية. وينبغي تحديد ذلك في وثائق تقديم العطاءات، إلى جانب نماذج الأمم المتحدة الخاصة بذلك، إن وجدت.

وإذا كان ضمان الأداء مطلوبًا، يُقدّم البائع ضمانًا لتنفيذ العقد في غضون مهلة محددة اعتبارًا من توقيع العقد، بمبلغ يوازي عادة نسبة مئوية من القيمة الإجمالية للعقد (عادة ما بين 5 و10 في المئة). وتصبح عائدات الضمان (على شكل مبلغ ثابت) مستحقة الدفع للأمم المتحدة في حالة عدم قيام البائع بالأداء.

وعند استلام ضمان الأداء، يُقدّم مسؤول المشتريات الضمان إلى لجنة فتح العطاءات مشفوعًا بالنموذج المرفق باعتباره المرفق 20 (طلب حفظ ضمان الأداء). وبعد ذلك، يُقدّم مسؤول لجنة فتح العطاءات الضمان إلى الخزانة للاحتفاظ به.

وتعيد الأمم المتحدة ضمان الأداء إلى البائع بعد تصديق طالب الشراء أو المستخدم النهائي على إتمام البائع للالتزامات الأداء بموجب العقد، بما في ذلك أي التزامات متعلقة بالضمان، إن وجدت.

ينبغي أن يكون الضمان المصرفي المستلم على ورقة تحمل عنوان المصرف على شكل النموذج الذي اعتمده مكتب الشؤون القانونية وأن يتضمن ما يلي:

- أ - تعريف للأطراف المعنية: المسؤول الرئيسي ومصرف الإصدار والمستفيد؛
- ب - إشارة إلى المعاملة الأساسية/العقد الأساسي؛
- ج - مبلغ الضمان: المبلغ الأقصى المستحق الدفع والعملة التي يُدفع بها؛
- د - فترة الصلاحية؛
- هـ - الوثائق: يجب أن يكون أي طلب للدفع بموجب الضمان مكتوبًا ومضافًا إلى المستندات الأخرى التي قد تحدّد في الكفالة؛
- و - شرط النفاذ: يدخل الضمان حيز التنفيذ في تاريخ الإصدار ما لم تنص شروط الضمان صراحة على أن هذا الدخول في حيز التنفيذ يجب أن يكون في تاريخ لاحق أو يخضع للشروط المحددة في الضمان والتي يمكن أن يحددها الكفيل. وفي ضمانات الدفع المسبق، يجب أن يكون هناك شرط يسمح بدخول الضمان حيز التنفيذ عندما يتلقى المسؤول الرئيسي/مقدم الطلب المبلغ المدفوع مسبقًا؛

ز - الإشارة إلى القواعد المُطبّقة: القواعد الموحدة لطلب الضمانات الصادرة عن غرفة التجارة الدولية (URDG758)، والممارسات القياسية الدولية لغرفة التجارة الدولية (ISP98)؛

ح - شروط ممارسة الضمان المصرفي، وعلى وجه الخصوص: الصرف بناء على طلب أولي (في البداية) دون أي اعتراضات؛ وعدم العودة عنه؛ وعدم الاشتراط؛ وعدم إمكانية التحويل؛

ط - شكل من أشكال ممارسة المستفيد من الضمان (المصرف)، أي طلب كتابي (تأكيد المستفيد) يُرسل في شكل كتاب مسجل؛

ي - الإخطار بأنه يُسمح بسداد مبلغ جزئي ومبالغ متعددة، بمبلغ أقصاه المبلغ المضمون؛

ك - لا توجد أحكام غير مأذون بها؛

ل - يوقع الموقعون المفوضون على الضمان.

## المصادر

المرفق 20: طلب حفظ ضمان الأداء

### 3-11 التوقيع والإصدار والتوثيق

يوقع على جميع العقود كلّ من السلطة المختصة بالموافقة على المشتريات، نيابة عن الأمم المتحدة، والشخص المفوض حسب الأصول نيابة عن البائع. ويدخل العقد حيز التنفيذ حالما يوقع عليه الطرفان المتعاقدان كتابيًا.

يُقدّم العقد إلى البائع الذي يؤمر بإعادة نسخة منه موقعة ومسوحة ضوئيًا إلى الأمم المتحدة. وعلى الموظف المختص المخول بالمستوى المناسب من تفويض سلطة الشراء أن يوقع على النسخ، لتقوم الأمم المتحدة بإرسال واحدة منها إلى البائع. ويجب الاحتفاظ بالعقد الموقع في السجل للرجوع إليه في المستقبل.

كما يوقع جميع الممثلين المفوضين من الطرفين بالأحرف الأولى على جميع صفحات جميع الوثائق التي تشكل جزءًا من عقد أو اتفاق تكون الأمم المتحدة طرفًا فيه، بما في ذلك جميع المرفقات، باستثناء الصفحة التي تحتوي على خانة التوقيع الكاملة، والتي يوقعها هؤلاء الممثلون.

وفي جميع الأحوال، يجب الحرص على أن يكون الموقعون على العقد أشخاصًا اعتباريين لأغراض العلاقات التعاقدية وأن تكون لديهم القدرة على التمثيل وصلاحيّة إزام الأطراف المتعاقدة المعنية بالالتزامات المترتبة عليها.

لا يجوز تعديل العقد بعد تعديله إلا إذا كانت أحكامه تسمح بإجراء تعديلات وكان من المقرر أن يورد/يقدم نفس البائع سلّمًا و/أو خدمات إضافية ذات صلة تعزيزًا لتنفيذ العقد الأصلي. ويكون كل تعديل للعقد كتابيًا، ويتوافق مع الشروط والأحكام التعاقدية المعمول بها

وإجراءات الشراء المتبعة في الأمم المتحدة. وتقتضي جميع الحالات الأخرى عملية جديدة لطلب تقديم العروض وإبرام عقد جديد.

#### 4-11 عناصر العقد النموذجي

يتضمن عقد السلع أو الخدمات بين الأمم المتحدة والبائع، بالحد الأدنى، ما يلي:

أ - نص الاتفاق؛

ب - الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة الخاصة بالسلع أو الخدمات أو بالسلع والخدمات حسب الاقتضاء؛

ج - المواصفات الفنية، والاختصاصات، وبيان الأعمال، والتسعير (الرسوم والأسعار، حسب الاقتضاء) وشروط الدفع، ونموذج ضمانات الأداء، وشروط التسليم، وما إلى ذلك، فضلاً عن أي شروط خاصة قد تدعو إليها الحاجة.

#### 1-4-11 نص الاتفاق

يتضمن نص الاتفاق العناصر التالية:

أ - تحديد هوية الأطراف المتعاقدة، وكذلك الشخص المخول التصرف نيابةً عن الطرف المتعاقد، بما في ذلك اسمه وعنوانه وتفاصيل الاتصال به. وفي حالة التي يكون فيها العقد ناجماً عن عرض مشترك، تتعاقد الأمم المتحدة عادة مع كيان واحد يظل دائماً الكيان الرائد؛

ب - نطاق السلع/الخدمات التي يتم شراؤها، والكمية التي يتم توفيرها، وكذلك دخول العقد حيز النفاذ وحدوده الزمنية؛

ج - الإشارة إلى وثائق العقد (أي الشروط الخاصة والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة، وما إلى ذلك)؛

د - السعر وشروط الدفع. ينبغي أن تكون العقود مقومة بالعملة المبيّنة في عرض مقدم العطاء، شرط أن يكون ذلك منصوصاً عليه في طلب تقديم العروض. ومن المهم وضع مؤشرات ملموسة للمدفوعات، ترتبط بالأهداف المرحلية في تقديم الخدمات أو إنجاز الأعمال. وفيما يتعلق بعقود الخدمات التي تنطوي على أشغال، من المألوف تحديد دفعات مرحلية مؤقتة تستند إلى قياس منتظم للأشغال المنجزة. وتستند الدفعة النهائية دائماً إلى قبول الوثائق الخاصة بإكمال الخدمات أو الأشغال أو تسليم البضائع؛

ه - يستخدم عقد "المبلغ الإجمالي" كلما أمكن لتحديد كمية السلع/الخدمات المطلوبة من المتعاقد ونطاقها بدقة كافية؛

و - لا يُستخدم عقد "سعر الوحدة" إلا عندما يكون من المستحيل تحديد كمية الخدمات/السلع المطلوبة من المتعاقد بدقة كافية نتيجةً لطبيعة الخدمات/السلع. وفي هذه الحالة، ينص العقد على حد أقصى لكل من المبلغ الإجمالي والاعتماد المخصص لكل عنصر من

عناصر الخدمات (مثل السعر لكل يوم عمل، وتكلفة كل رحلة ذهاباً وإياباً، وما إلى ذلك)، وعلى سعر الوحدة المنطبق. ولا يمكن تجاوز المبلغ الأقصى.

ويجوز أن تحتوي العقود الصالحة لفترة أطول (أكثر من 12 شهراً) على تعديلات للأسعار مرتبطة بمؤشرات الأسعار المنشورة رسمياً لتغطية التغيرات في معدلات العمل. ويجوز أيضاً تقدير الزيادة وإدراجها كمعدل ثابت طوال فترة العقد. ويجوز أن تستند عقود السلع الأساسية التي قد يتقلب سعرها مع مرور الوقت (مثل المنتجات النفطية والمنتجات المعدنية وما إلى ذلك) إلى أسعار بورصات السلع الأساسية/البورصات التجارية (مثل مؤشر بلائس أو مؤشر بورصة لندن للمعادن)، شرط أن يكون ذلك محددًا بوضوح في طلبات تقديم العروض. وبالنسبة لهذه العقود، من الممارسات الجيدة أن ينصّ العقد على ألا يتجاوز السعر النهائي مبلغاً أقصى محددًا وأن يعدل المتعاقد الكمية وفقاً لذلك بحيث لا تتجاوز مبلغ العقد. بيد أنه يوصى بقوة بتجنب مراجعة الأسعار، كلما أمكن؛ وهذا هو الوضع في الأصل بالنسبة لجميع عقود الأمم المتحدة المتعلقة بالأشغال، على وجه التحديد.

**مدة العقد:** تحدّد بدقة تواريخ البدء والانهاء، وكذلك الأهداف المرحلية الرئيسية من أجل نجاح الأداء. وينبغي أيضاً أن تحدّد عقود السلع والخدمات أسماء الموظفين الرئيسيين ومدخلاتهم من حيث أيام/أسابيع/أشهر العمل المقدرة.

وبالنسبة للمسائل الخلافية التي تنشأ عن تنفيذ العقد، يحاول الطرفان أولاً حل منازعتهم بطريقة ودية من خلال المفاوضات. وإذا تعذر حل المنازعة بطريقة ودية، تُحسم المسألة وفقاً لما هو سائد حالياً من قواعد التحكيم التي وضعتها لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي. ولا يجوز إدراج أي شرط لاختيار القانون في وثائق العقد ما لم يقدم مكتب الشؤون القانونية إذنًا خاصاً به. وبدلاً من ذلك، ينص حكم التحكيم على أن تسترشد هيئة التحكيم، لدى البت في النزاع، بالمبادئ العامة للقانون التجاري الدولي.

ومن الضروري كشرط إلزامي لممارسة أنشطة الأعمال مع الأمم المتحدة، أن يتعاون البائعون والشركات التابعة لهم ووكلائهم ووسطاؤهم والمسؤولون الرئيسيون التابعون لهم، مع مكتب خدمات الرقابة الداخلية، ومع هيئات التحقيق الأخرى التي تأذن لها الأمم المتحدة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويشمل هذا التعاون، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: إمكانية الاتصال بجميع الموظفين والممثلين والوكلاء والمندوبين التابعين للبائع، فضلاً عن تقديم جميع المستندات المطلوبة، بما في ذلك السجلات المالية. وسيعتبر عدم التعاون بشكل كامل مع التحقيقات سبباً كافياً يسمح للأمم المتحدة بنقض العقد وإنهائه وحرمان البائع وشطبه من قائمة الأمم المتحدة للبائعين المسجلين.

## 2-4-11 الشروط العامة للعقد (الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة)

وضعت الأمم المتحدة الشروط العامة للعقود الخاصة بالسلع أو بالخدمات أو بالسلع والخدمات، والأشغال (حسب طبيعة المشتريات)، وهي تحدّد إطاراً قانونياً يشكّل جزءاً من كل عقد. ولا يجوز تغيير الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة. وإذا اقتضى الأمر إدخال تعديلات أو إضافات، وجب إدخالها في شكل شروط خاصة بالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية.

وتتضمن الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة أحكامًا محددة بشأن الأलगام، وعمالة الأطفال، والاستغلال الجنسي، وحقوق العمال الأساسية. ويوافق البائعون الذين يوقعون على عقود الأمم المتحدة تلقائيًا على الالتزام بهذه الشروط. ويلفت مسؤولو المشتريات انتباه البائع إلى هذه الشروط عند توقيع العقد.

وتنطبق الشروط العامة على جميع عقود الأمم المتحدة وتشكل جزءًا من الاتفاق التعاقدية بين الأمم المتحدة والبائع.

ولا توافق الأمم المتحدة عمومًا على استخدام الشروط والأحكام العامة التي يحددها الطرف الآخر. وإذا طلب منك ذلك، يرجى الرجوع إلى **الفصل 6-4-9**.

## المصادر

الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (عقود الحد الأدنى الميدانية)

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_condition\\_field\\_contracts.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf)

الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (توفير السلع والخدمات)

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_condition\\_goods\\_services.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf)

الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (توفير السلع)

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_condition\\_goods.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf)

الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (توفير الخدمات)

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_condition\\_services.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services.pdf)

شروط الأمم المتحدة العامة لاستئجار الطائرات

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_conditions\\_air.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_conditions_air.pdf)

## 3-4-11 المواصفات التقنية والاختصاصات وبيان الأعمال

يتم دائمًا إرفاق المواصفات الفنية والاختصاصات وبيان الأعمال وغيرها من المواصفات بالعقد، أو إدراج محتوياتها في الوثيقة التعاقدية.

ويجب الحرص على أن يكون محتوى المرفقات متنسقًا مع الشروط العامة والخاصة للعقد.



## 5-11 أمر الشراء

يُعدّ أمر الشراء نوعًا من العقد يوثق شراء السلع و/أو الخدمات. ويجب دائمًا استخدام أمر الشراء النموذجي الصادر عن نظام أوموجا.

وتُرفق بأمر الشراء نسخة من تعليمات التعبئة والشحن ذات الصلة، فضلًا عن الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة الخاصة بالسلع و/أو الخدمات (أو يشار إلى هذه الشروط العامة على الموقع الشبكي للأمم المتحدة).

## 6-11 الاتفاق الطويل الأجل

إنّ الاتفاق الطويل الأجل هو اتفاق خطي بين مؤسسة من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة وبائع، يُبرم لفترة محددة من الزمن لتوفير سلع أو خدمات معينة بأسعار مقررّة أو أحكام متعلّقة بالتسعير، دون أي التزام قانوني بطلب حد أدنى أو أقصى من الكميات. وتستخدم الاتفاقات الطويلة الأجل للمحافظة على مصدر موثوق به للإمداد بالسلع والخدمات بسعر تنافسي، وفقًا لشروط وأحكام محددة مسبقًا. تستخدم مجموعة واسعة من العملاء السلع و/أو الخدمات المتاحة بموجب الاتفاقات الطويلة الأجل بغية تلبية الاحتياجات المطلوبة عمومًا وذات الحجم الكبير، وذلك بأكبر قدر من الفعالية من حيث الوقت والتكلفة (مثل المولدات، والأزياء النظامية، وشحن البضائع، وما إلى ذلك). ويُنصح بتطبيق الاعتبارات الاقتصادية للمنتجات والتصنيع عند الشراء خارج إطار هذه الاتفاقات طويلة الأجل، وهو قرار يُتخذ حسب تقدير كل كيان بمفرده، من أجل الحصول على أفضل قيمة للمنظمة. وللتوصل إلى مقارنة التكاليف بشفافية تامة، ينبغي مراعاة عوامل منها سعر السلعة أو الخدمة، وتكاليف التركيب والصيانة والشحن، وكذلك التكاليف الإدارية الداخلية المرتبطة بعملية الشراء، بدءًا من من تحديد الاحتياجات وصولاً إلى إدارة العقود. وتختلف هذه التكاليف باختلاف الحالات، لكن يمكن لكل كيان أن يعتبر المفاهيم مثل تكلفة فحص النماذج الأولية، وطلب تقديم العطاءات، ووقت الموظفين، وما إلى ذلك، مفاهيم مناسبة.

وتنطبق الأحكام الواردة أدناه على الاتفاقات الطويلة الأجل الصادرة عن الأمانة العامة للأمم المتحدة (التي يمكن أن يشار إليها أيضًا باسم العقود الإطارية). ويرجى الرجوع إلى الفصل 14 للاطلاع على إرشادات استخدام الاتفاقات الطويلة الأجل الصادرة عن مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى.

ولما كان الشراء عن طريق الاتفاقات الطويلة الأجل وسيلةً فعالةً جدًا لإجراء عمليات الشراء، ينبغي لجميع مسؤولي المشتريات مواكبة الاتفاقات القائمة من هذا القبيل وتقييم ما إذا كان من الممكن استخدام اتفاق طويل الأجل لتلبية الاحتياجات. وقد أعد مكتب إدارة سلسلة الإمداد **فهرسًا إلكترونيًا** لما هو قائم من الاتفاقات الطويلة الأجل (بما في ذلك عقود الانجاز الكلي المدارة).

وإضافة إلى ذلك، ينبغي على مسؤولي المشتريات أن ينظروا دائمًا فيما إذا كان من الممكن أن تشكل إجراءات الشراء التي يقومون بها بأنفسهم أساسًا لاتفاق طويل الأجل. وعند إبرام اتفاق طويل الأجل وفقًا للطرق الرسمية لطلبات تقديم العروض، توضّح وثيقة المناقصة أنه

سيتم إنشاء اتفاق طويل الأجل تغطي النقاط التالية: نوع الاتفاق الطويل الأجل والنطاق الجغرافي أو غيره من النطاقات، ووصف السلع و/أو الخدمات، والمدة، وأساليب تعديل الأسعار (إن وجدت)، ومنهجية إرساء العقود، ولا سيما عندما يتوقع أن ترسي العقود على أكثر من بائع واحد.

## 1-6-11 فوائد الاتفاقيات الطويلة الأجل ومخاطرها

يمكن أن تحقق الاتفاقيات الطويلة الأجل فوائد كبيرة، منها ما يلي:

أسعار تنافسية: قد يؤدي تجميع الحجم طوال مدة الاتفاق الطويل الأجل إلى انخفاض أسعار بعض أنواع السلع/الخدمات، وذلك استناداً إلى مبدأ وفورات الحجم. وقد تتيح الاتفاقيات الطويلة الأجل للأمم المتحدة استغلال موقعها في السوق بشكل كامل، والاستفادة من حجمها وحجم مشترياتها ووجودها الجغرافي من أجل الحصول على أعلى جودة بأفضل سعر. فعلى سبيل المثال، قد تتضمن هذه الاتفاقيات بنداً يقتضي من البائعين نقل أي تخفيضات في الأسعار يحصلون عليها عن طريق الشراء بالجملة إلى الأمم المتحدة. وقد ينطبق ذلك أيضاً على نظم الخصم المحددة مسبقاً في العقد عندما تشتري الأمم المتحدة كمية معينة.

أساليب عمل مبسطة تؤدي إلى انخفاض تكلفة المعاملات: تسمح الاتفاقيات الطويلة الأجل المبرمة بواسطة عملية شراء واحدة بإصدار أوامر شراء إدارية في أي وقت خلال مدة الاتفاق، وبالتالي تجنب إنفاق الوقت والموارد اللازمة

للإجراءات المتكررة لشراء نفس المجموعة من السلع أو الخدمات.

الاتساق في جودة مصدر الإمداد وموثوقيته: وضع معايير الجودة في الاتفاق الطويل الأجل يقلل الوقت المخصص للتفتيش ويتيح رفض السلع/المخرجات.

توحيد المتطلبات: يعزز توحيد المتطلبات في جميع المكاتب، بما من شأنه أن يسهم في خفض تكاليف التشغيل والصيانة وغير ذلك من أوجه الكفاءة.

تقصير مهلة التسليم: بما أن العديد من الجوانب متفق عليها مسبقاً ومحددة في الاتفاق، يتم التقليل إلى حد كبير في المدة الفاصلة بين إصدار أمر الشراء الإداري والتسليم، ما يكتسب أهمية خصوصاً أثناء حالات الطوارئ. كما تُعتبر الاتفاقيات المساعدة الطويلة الأجل مفيدة بشكل خاص بالنسبة للسلع التي يمكن تخزينها، أو الخدمات المعدة للتعبئة أو النشر الفوري.

## 2-6-11 أنواع الاتفاقيات الطويلة الأجل

هناك ثلاثة (3) أنواع رئيسية من الاتفاقيات الطويلة الأجل هي:

### فوائد الاتفاقيات الطويلة الأجل

توفر الاتفاقيات الطويلة الأجل فوائد مثل الأسعار التنافسية من خلال وفورات الحجم والتجميع، وتبسيط العمليات، والاتساق في نوعية الإمدادات وموثوقيتها، وتوحيد المتطلبات، فضلاً عن تقصير مهلة التنفيذ.

كما أنها مفيدة في سيناريوهات بدء التشغيل والطوارئ.

والاتفاقيات الطويلة الأجل التي يتم إعدادها بشكل جيد من حيث آجال التسليم والتكلفة ستوفر أيضاً قيمة للمؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة، مما يعزز التعاون.

'1' الاتفاق الطويل الأجل مع بائع واحد: يتولى بائع واحد توفير مجموع الاحتياجات من نوع معين من السلع/الخدمات.

'2' الاتفاقات الطويلة الأجل مع بائعين متعددين دون طلب تقديم عطاءات ثانوية: يتولى بائعان أو أكثر تلبية نفس الاحتياجات. ويمكن أن تتصل أسباب وجود اتفاقات متعددة طويلة الأجل بجملة أمور منها تأمين الإمدادات في أوقات ارتفاع الطلب عن طريق عدة مصادر، والموقع الجغرافي للبائع (تكاليف التفريغ، وقصر وقت العبور، وما إلى ذلك)، والقدرة على توفير الخدمة بعد البيع ودعم السلع، أو توفير الخدمات في الموقع المحدد، وما إلى ذلك.

وحيثما أبرمت الأمم المتحدة اتفاقات متعددة طويلة الأجل مع بائعين مختلفين لنفس المنتج أو الخدمات، يتأكد مسؤولو المشتريات من اختيار الاتفاق الأنسب للاحتياجات المحددة ضمن مجال العمليات المعني. وينبغي أن يكون هذا القرار متماشياً مع مبادئ الشراء الأربعة المنصوص عليها في البند 5-12 من النظام المالي.

وتوثق في ملف المشتريات أسباب اختيار اتفاق معين من الاتفاقات الطويلة الأجل لإصدار أوامر الشراء الإطارية، بما في ذلك تقييم القيمة مقابل المال.

'3' الاتفاقات الطويلة الأجل مع بائعين متعددين وطلب تقديم عطاءات ثانوية: يتولى بائعان أو أكثر توفير احتياجات مماثلة أو متطابقة، وبيت في الإرساء النهائي لكل أمر شراء إداري من خلال عطاءات ثانوية. وعند التفكير في طلب تقديم عطاءات ثانوية، لا بُدَّ أن تقتصر هذه العطاءات على مكونات الاحتياجات التي لم تحدد أسعارها في الاتفاق الطويل الأجل (مثل رسوم الشحن) أو التي تخضع لأسعار قصوى. وقد تخضع جوانب أخرى، مثل قدرة البائع، ووقت التسليم، ووقت التعبئة في وقت تقديم الطلب لعطاءات ثانوية أيضاً.

ملاحظة: قد تتضمن بعض الاتفاقات الطويلة الأجل مزيجاً من النوعين "2" و"3" أعلاه، أي **بنود** أو مواقع أو شروط معينة يمكن فيها تقديم أوامر الشراء مباشرة إلى أحد البائعين الذين أبرمت معهم اتفاقات، أو إخضاع هذه الأوامر لعطاءات ثانوية. ويجب وضع تعليمات واضحة لاستخدام هذه الأنواع من الاتفاقات الطويلة الأجل.

ويمكن تصنيف الأنواع المذكورة أعلاه من الاتفاقات بناء على تغطيتها الجغرافية:

أ - الاتفاق الطويل الأجل الخاص ببلد معين: يُبرم من أجل أن يستخدمه كيان معين لشراء السلع أو الخدمات المطلوبة في بلد معين فقط. ويتولى الكيان المعني في ذلك البلد إبرام الاتفاق وإدارته. ولا يُستخدم الاتفاق المبرم في بلد ما لشراء سلع وخدمات يتم توريدها من داخل ذلك البلد في بلد آخر، لأن ظروف السوق قد تختلف بين البلدين وقد لا يعكس الاستخدام فيما بين البلدان القيمة مقابل المال؛

ب - الاتفاق الطويل الأجل الإقليمي: يُبرم من أجل أن تستخدمه كيانات عديدة في منطقة معينة من مناطق عمليات الأمم المتحدة، لشراء السلع أو الخدمات المطلوبة في منطقة معينة. ويجوز أن تتولى إبرام هذه الاتفاقات وإدارتها شعبة المشتريات أو مركز إقليمي أو كيان داخل تلك المنطقة؛

ج - الاتفاق الطويل الأجل العالمي: يُبرم من أجل أن تستخدمه جميع كيانات الأمم المتحدة. وتتولى شعبة المشتريات عادة إبرام مثل هذه الاتفاقات وإدارتها بشكل مركزي.

وفيما يتعلق باستخدام الاتفاقات الطويلة الأجل مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى، يرجى الرجوع إلى [الفصل 14-1](#)، [التعاون مع مؤسسات الأمم المتحدة](#).

### 3-6-11 إبرام اتفاق جديد طويل الأجل

يُنظر في مدى ملاءمة الاتفاق الطويل الأجل أثناء وضع استراتيجية إدارة الفئات وتنفيذها في مرحلة تخطيط المشتريات.

ويجب إبلاغ شعبة المشتريات مسبقاً (أي قبل بدء عملية الشراء) بالاتفاقات القادمة التي تتجاوز النطاق المحلي. وتقدم الشعبة، عند الضرورة، إرشادات بشأن إبرام الاتفاقات. وبما أن الاتفاق الطويل الأجل يبرم لمدة طويلة ويتطلب موارد وخبرات مقدمة وطويلة الأجل لإعداده وإدارته بفعالية، يجب أن يستند قرار إبرام الاتفاق إلى بيان موجز للجدوى، يحدد العناصر التالية:

- أ - وصف السلع/الخدمات المطلوبة؛
- ب - نوع الاتفاق الطويل الأجل والتغطية الجغرافية؛
- ج - بيانات الإنفاق السابق ضمن الفئة المعنية والإنفاق المزمع؛
- د - المدة المتوقعة للاتفاق (الاتفاقات)؛
- هـ - طريقة تعديل السعر، إن وجد تعديل؛
- و - الفوائد والمخاطر المتوقعة من الاتفاق؛
- ز - نتائج دراسات الأسواق: عدد البائعين المحتملين، والموقع، وما إلى ذلك؛
- ح - استراتيجية الشراء: طريقة طلب تقديم العروض، ونوع المنافسة؛
- ط - الجداول الزمنية لعملية الشراء.

### 4-6-11 مدة الاتفاقات الطويلة الأجل

لضمان الإنصاف وتطبيق الشروط والأحكام التنافسية، عادة ما تكون الاتفاقات الطويلة الأجل صالحة لمدة ثلاث (3) سنوات. ويجوز تمديد هذه الاتفاقات لفترة إضافية تصل إلى 24 شهراً، إذا كان العقد ينص على ذلك ورهنًا بالأداء المرضي للبائع (يتم توثيقه في تقييم أداء البائع، [انظر الفصل 13](#))، وباستمرار الحاجة إلى السلع والخدمات المشمولة

بالاتفاق، وبما إذا كانت الأسعار المعروضة ضمن نطاق السوق الحالي (على سبيل المثال، غالبًا ما تنخفض تكلفة معدات تكنولوجيا المعلومات مع مرور الوقت وقد لا يكون من المصلحة الفضلى للمنظمة تمديد مثل هذا الاتفاق). وينبغي تحديد المدد المتوقعة بعد هذه الفترة القصوى البالغة خمس (5) سنوات (2+3) في بيان الجدوى و/أو خطة اختيار الموردين، إلى جانب تبرير الحاجة إلى هذه الفترة الممتدة، ويجب أن تحظى هذه المدد مسبقًا بموافقة شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات.

#### 5-6-11 أوامر الشراء الإطارية مقابل الاتفاق الطويل الأجل

يقصد بأمر الشراء الإطاري الأمر الصادر بموجب اتفاق قائم طويل الأجل. ولا تخضع أوامر الشراء الإطارية للمراجعة والتوصية من قبل لجنة من لجان الاستعراض. غير أن هذه الأوامر تتطلب موافقة السلطة المختصة بالموافقة على المشتريات التي تتمتع بمستوى التفويض المقابل. وتجدر الإشارة إلى أن مبدأ المبلغ التراكمي/الإجمالي لا ينطبق على أوامر الشراء الإطارية.

وإضافة إلى التأكد من أن السلطة المختصة بالموافقة على المشتريات تتمتع بالسلطة اللازمة للموافقة على أمر الشراء الإطاري، ينبغي لها أيضًا أن تكون متأكدة من أن التعليمات المتعلقة بانطباق الاتفاق قد أُنبِعت. ومن هذه التعليمات ما يلي على وجه الخصوص:

- أ - إذا كان إصدار أمر الشراء الإطاري نتيجة عملية ثانوية لتقديم العطاءات، فيجب على مسؤول المشتريات أن يكفل عدم تجاوز الأسعار القصوى المحددة في الاتفاق؛
- ب - إذا كان إصدار أمر الشراء الإطاري بناء على اتفاق مع بائعين متعددين دون تقديم عطاءات ثانوية، فيجب الحرص على تحقيق القيمة مقابل المال؛
- ج - ينبغي أن يتأكد مسؤول المشتريات من استيفاء أي شروط معينة من شروط الاتفاق، مثل وجود قيمة قصوى لأوامر الشراء الإطارية، والقيمة التراكمية القصوى في السنة، ونحو ذلك؛
- د - إذا كان الاتفاق، سواء أبرمته الأمم المتحدة أو كيان آخر تابع للأمم المتحدة، يستند إلى استثناء من الطرق الرسمية لطلبات تقديم العطاءات، ينبغي لمسؤول المشتريات أن يتحقق في وقت استعراض أمر الشراء الإطاري من وجود أسباب وجيهة للتوحيد والتعجيل بالتسليم، وما إلى ذلك.

تتضمن أوامر الشراء الإطارية تفاصيل الاتفاق الطويل الأجل ذي الصلة، مثل رقمه المرجعي أو التفاصيل الأخرى التي يسهل الرجوع إليها في المستقبل.

#### 7-11 عقد الشراء المفتوح

يجوز لمكتب المشتريات، عند الطلب، أن يتخذ الترتيبات اللازمة لتمكّن بعض الإدارات والمكاتب من طلب شراء كميات محدودة من منتجات وخدمات معينة عن طريق عقد شراء مفتوح. إن عقد الشراء المفتوح هو في الأساس شكل مبسط من الاتفاقات الطويلة الأجل.

وعادة ما يقتصر استخدام هذه الأداة على تلبية الطلبات المتكررة التي تصل إلى حد أقصى إجمالي قدره 100 000 دولار أميركي سنويًا عندما لا تحتفظ الأمم المتحدة بسلع منخفضة القيمة في المخزون، أو تكون الخدمات مطلوبة في غضون مهلة قصيرة، أو تتوافق الأسعار مع نمط محدد في التجارة (مثل الأسعار الموجودة في الفهارس). ولا ينبغي استخدام هذه العقود لشراء كميات كبيرة من السلع حتى ولو كانت ذات قيمة منخفضة. وينبغي بذل جميع الجهود لاستخدام العقود الإطارية المحلية (التي توفر خصومات على الفهارس، عند الضرورة) (أو الاستعاضة بها عن عقود الشراء المفتوحة) أو عقود الخدمات (بما في ذلك الآليات المطبقة لتسعير الخدمات، مثل الإصلاحات) مع هياكل وشروط أسعار متفق عليها مسبقًا.

ويعد مسؤول المشتريات عقود شراء مفتوحة على أساس سنوي لشراء سلع معينة استنادًا إلى طلبات الشراء الواردة من الإدارات أو المكاتب المعنية. وتُنَبَّع الإجراءات المبينة في **الفصلين 5 و 6** في اختيار البائعين للمشاركة.

ولمنع تجاوز عتبة عقود الشراء المفتوحة، ينبغي ألا يُمنح أكثر من عقد واحد لنفس البائع في ذلك الوقت.

ويمكن الدخول في عقود مفتوحة مع بائعين متعددين لشراء سلع و/أو خدمات. تخفت سيطرة الأمم المتحدة على تكلفة البائع عند استخدام عقود الشراء المفتوحة حيث إن الدراسة الاستقصائية الأولية عن الأسواق لا تعطي سوى مؤشر نسبي على أسعار عينة نموذجية من السلع أو الخدمات ضمن فئة معينة. وفي الأساس، قد يتقاضى البائع الرسوم التي يراها مناسبة وقت تقديم الطلب الفعلي. ولذلك، ينبغي ألا تستخدم العقود المفتوحة إلا لشراء السلع التي يصعب تحديدها وقياسها كميًا على وجه التحديد. ومن أمثلة ذلك قطع الغيار والمكونات الكهربائية ومكونات ورشات العمل الهندسية مثل المسامير والمغالق وما إلى ذلك. وتتضمن عقود الشراء المفتوحة فترة (مدة) محددة، والمبلغ الأقصى الذي يجب ألا يتجاوزه العقد، وتعليمات بشأن الإجراءات/الإذن بالطلب على أساس عقد الشراء المفتوح، والمواصفات المتعلقة بإجراءات التسليم وشروط الدفع، وأحكامًا خاصة باحتمالات مراجعة الأسعار، وغير ذلك من الشروط والأحكام المناسبة. كما تُستخدم عقود فئات المنتجات في نظام أوموجا إذا تعذر وضع فهرس في نظام أوموجا بسبب وجود عدد كبير من السلع المطلوبة.

يحدّد على طالب الشراء أنواع السلع أو الخدمات التي قد تكون مطلوبةً بموجب عقد الشراء المفتوح. وينبغي أن تتضمن المتطلبات "قائمة تسوق" نموذجية تبين أوسع مجموعة ممكنة من المنتجات أو الخدمات، والحد الأقصى لمهلة التسليم، وعند الاقتضاء، الكميات القصوى النسبية لتلك الأصناف. وسيستخدم مكتب المشتريات "قائمة التسوق" النموذجية لإجراء دراسة استقصائية عن الأسواق، تُستخدم نتائجها لاختيار بائع. لا يلتزم طالب الشراء بالاختصار على طلب شراء الأصناف الموجودة في "قائمة التسوق" النموذجية ولكن يجوز له أن يقدم طلبات شراء لأي صنف يندرج في فئة المنتجات/الخدمات المشمولة بعقد الشراء المفتوح.

ويقوم مسؤول المشتريات بتقييم كل طلب شراء دائم في نهاية السنة لتقرير ما إذا كان ينبغي تجديده. ويجوز لرئيس القسم/مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات الموافقة على إصدار عقد شراء مفتوح لنفس البائع، إذا طلبت ذلك الإدارات أو المكاتب المعنية، وذلك

لمدة تصل إلى ثلاث سنوات متتالية دون إصدار طلبات عروض جديدة بشأن الأصناف أو الخدمات المشمولة بعقد الشراء المفتوح.

ويستمر تطبيق متطلبات المراجعة الفنية وسلطة الشراء المحلية.

كتابياً: يجب أن تكون جميع أوامر الشراء المفتوحة مكتوبة (مع ذكر السعر، والكمية، والعلامة التجارية/الطراز، ومكان/وقت التسليم والضمانات، والدعم بعد البيع وما إلى ذلك، حسب الاقتضاء)، ويجب الحصول على الإيصالات. ويجري الاستلام والتفتيش والدفع وفقاً لشروط الأمم المتحدة المعتادة/الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة.

## 8-11 أوامر الشراء الإطارية مقابل عقود الشراء المفتوح

بعد إصدار مسؤول المشتريات عقد شراء مفتوح في نظام أوموجا من خلال سلة تسوق عادية صادرة عن طالب الشراء، يجوز للإدارات أو المكاتب المعنية المضي قدماً في الطلب من البائع المختار، وفقاً لشروط عقد الشراء المفتوح، وذلك عن طريق إصدار أوامر شراء منخفضة القيمة. ويجب أن تتضمن جميع هذه الأوامر رقم عقد الشراء المفتوح ومعرّف المنتج لكل صنف، فيما تحكم شروط عقد الشراء المفتوح وأحكامه جميع جوانب الشراء. ويُطلب من موظف التصديق أن يتحقق من أن تستوفي السلع/الخدمات المطلوبة متطلبات الأمم المتحدة بأسعار عادلة ومعقولة. وفي مثل هذه الحالات، يكون موظف التصديق (أو مسؤول المشتريات حسب الاقتضاء) مسؤولاً عن ربط جميع أوامر الشراء المنخفضة القيمة هذه بعقد الشراء المفتوح الصحيح في نظام أوموجا والتحقق من أن الطلبات تتوافق مع الأسعار المتفق عليها ومع شروط العقد الأخرى. ويستخدم مسؤول المشتريات أمر الشراء الإطاري مقابل عقد الشراء المفتوح في حالة تجاوزت قيمته الإجمالية 10 000 دولار أمريكي.

ومن أجل الحفاظ على الضوابط الإدارية والمالية المناسبة، يوصى بقوة أن يقتصر الإذن بالمشتريات المنخفضة القيمة على موظف التصديق المسؤول عن مركز تحديد التكاليف المعني. وتقع على عاتق طالب الشراء مسؤولية الاحتفاظ بسجلات النفقات مقابل عقد الشراء المفتوح ورصيده غير المنفق.

تشير الفواتير الخاصة بعقد الشراء المفتوح إلى كل من رقم العقد ورقم طلب العمل/طلب المهمة. وفي معظم الجوانب الأخرى، فإن إجراءات الطلب والإجراءات الإدارية، بما في ذلك الاستلام والفحص، ومراقبة الممتلكات، والجرد وتجهيز الفواتير هي نفسها الإجراءات في عقد الشراء المفتوح وكذلك الأمر بالنسبة للأشكال الأخرى من العقود وأوامر الشراء.

ويقتصر المبلغ الإجمالي المستند إلى عقد الشراء المفتوح على مبلغ أقصاه 100 000 دولار أمريكي في السنة ويجب ألا يتجاوز القيمة الاسمية لهذا العقد. ويحدد العقد الفترة التي يسري عليها. ولا بد من إصدار عقد جديد لاستبدال عقد شراء مفتوح انتهت مدة صلاحيته.

## 12 - الشؤون اللوجستية

### 1-12 الطيران ووسائل النقل الأخرى

النقل هو تحريك الركاب و/أو البضائع من موقع إلى آخر. ولتحقيق هذه الغاية، تستأجر الأمم المتحدة طائرات وسفنًا، وتتعاقد مع وكلاء النقل والمركبات، وغير ذلك من مقدمي الخدمات اللوجستية، بغرض توفير حلول لوجستية لدعم ولاية (ولايات) كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة، لا سيما البعثات الميدانية. وتتوقف وسيلة النقل على مجموعة متنوعة من العوامل، منها مدى إلحاح الاحتياجات، والموقع الجغرافي، والبنية التحتية، واعتبارات التكلفة. وتجري عملية شراء خدمات النقل وفقًا للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، وللأنظمة الدولية ذات الصلة، مثل قواعد منظمة الطيران المدني والقواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز)، وغيرها، وهي كثيرًا ما تتسم بجداول زمنية ضيقة تتطلب ممارسات شرائية خاصة، على النحو التالي. وترد هذه الخدمات في مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية تحت فئة الطيران والنقل.

#### 1-1-12 خدمات النقل الجوي

إنّ النقل الجوي عنصر بالغ الأهمية في الدعم الميداني لعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة، وهو يوفر المساعدة اللوجستية للكيانات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة. ويتم شراء خدمات النقل الجوي مركزياً في مقر الأمم المتحدة، نظراً لطبيعتها المتخصصة والاستراتيجية للغاية، فضلا عن اعتبارات سلامة الطيران.

#### 2-1-12 تسجيل بائعي خدمات النقل الجوي

يرجى الرجوع إلى الفصل 1-3-4-1 من هذا الدليل.

#### 3-1-12 الاستئجار القصير الأجل لخدمات النقل الجوي

تندرج الاحتياجات المتعلقة بالاستئجار القصير الأجل لخدمات النقل الجوي ضمن عنصر التحرك الاستراتيجي لعمليات مراقبة الحركة في عمليات حفظ السلام. ويعرّف دليل مراقبة الحركة التحركات الاستراتيجية بأنها تحركات الأفراد و/أو معداتهم على الصعيد العالمي بين قاعدة إعددهم الوطنية في بلدهم الأصلي و/أو (موانئ ومطارات المغادرة) إلى منطقة عمليات بعثة الأمم المتحدة أو الوصول إليها. ويسهل شراء خدمات النقل الجوي القصيرة الأجل هذه التحركات من بين أمور أخرى.

وبالنسبة للاستئجار القصير الأجل لخدمات النقل الجوي للركاب، لا يُسمح بالمشاركة في عمليات الدعوة لتقديم العطاءات إلا للبائعين المسجلين في إطار تسجيل بائعي خدمات النقل الجوي.

ويُحتفظ بقائمة منفصلة لحاملي شهادات طيران نقل البضائع. ويدعى هؤلاء الناقلون، إضافة إلى السماسرة ووكلاء الشحن، للمشاركة في طلبات تقديم العطاءات لاستئجار خدمات النقل الجوي للبضائع.



وينبغي حفظ طلب الإعراب عن الاهتمام بتلبية احتياجات النقل الجوي للركاب والبضائع علناً (على الموقع الشبكي لشعبة المشتريات وبوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، مثلاً).

#### 4-1-12 الاستئجار الطويل الأجل لخدمات النقل الجوي

تقوم البعثات الميدانية بعمليات جوية يومية باستخدام مجموعة واسعة من الطائرات الثابتة الجناحين والطائرات ذات الأجنحة الدوارة التي تديرها شركات طيران مدنية بموجب عقود تجارية. وتشكل هذه الطائرات والمروحيات المستأجرة تجارياً (التي تكملها الطائرات العسكرية بموجب طلبات التوريد) أسطولاً واسعاً طويل الأجل من الطائرات التي تدعم عمليات الأمم المتحدة باستمرار في جميع أنحاء العالم.

ومن خدمات النقل الجوي النموذجية التي يتعين تقديمها إعادة الإمداد اللوجستي، ورحلات الركاب، ونقل كبار الشخصيات، والإجلاء الطبي الجوي/إجلاء المصابين، ونشر/تناوب القوات، ونقل البضائع والمعدات. ويطلب من شركات الطيران التي تقدم خدمات النقل الجوي للأمم المتحدة الاستمرار في التقيد بمعايير الطيران المعتمدة لدى الأمم المتحدة بشأن عمليات النقل الجوي لأغراض حفظ السلام ولأغراض إنسانية، التي تُنشر على الموقع الشبكي لشعبة المشتريات.

وتستند عقود الأمم المتحدة لاستئجار الطائرات إلى نماذج العقود الموحدة التي وضعها مكتب الشؤون القانونية لتلبية هذه الاحتياجات. وعادة ما يُطلب من المتعاقدين توفير الطائرات، والطاقم، والصيانة، والتأمين. أما بالنسبة لخدمات النقل الجوي المقدمة داخل منطقة عمليات إحدى البعثات الميدانية التابعة للأمم المتحدة، فتوفر الأمم المتحدة عادة وقود الطائرات (من النوع Jet A-1) وخدمات الدعم الأرضي. وعند القيام برحلات جوية لصالح الأمم المتحدة خارج منطقة البعثة، يطلب من شركات الطيران أن تكون مكثفية ذاتياً.

ومن طرائق تعاقد الأمم المتحدة على خدمات النقل الجوي العقود الطويلة الأجل بدوام كلي/المخصصة لاستئجار الطائرات، وكذلك عقود استئجار الطائرات تحت الطلب/الاحتياطية.

#### 5-1-12 الطيران العسكري

قد تحتاج بعثات الأمم المتحدة لحفظ السلام، في إنجاز ولاياتها، إلى دعم الطيران العسكري، الذي تقدمه البلدان المساهمة بقوات بموجب طلبات توريد. وتتضمن وحدات الطيران العسكري طائرات هليكوبتر مزودة بأسلحة خفيفة وطائرات هليكوبتر خفيفة أو متوسطة أو ثقيلة للخدمات، إضافة إلى طائرات هليكوبتر هجومية وطائرات نقل تعبوي ثابتة الجناحين.

وتستند أحكام وشروط طلبات التوريد إلى تعويض معقول ومبرر عن تكاليف استخدام الطائرات العسكرية، تتفق عليه الأمم المتحدة والبلد المساهم بقوات، ويهدف إلى تغطية تكاليف التشغيل المباشرة (أي باستثناء الاستثمار الإنتاجي أو النفقات التي ستكبدتها البلدان بغض النظر عن المساهمة في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام). ويجب دائماً إشراك شعبة المشتريات في التفاوض على الشروط والأحكام المالية لطلبات التوريد.

وعادة ما تسدّد تكاليف طلبات التوريد الخاصة بالطيران على أساس كل ساعة طيران دون حد أدنى مضمون للساعات. وعلى سبيل الاستثناء، تسدّد تكاليف طائرات الهليكوبتر الهجومية على أساس إيجار شهري، نظراً للدور الفريد لهذه الطائرات التي يمثل توافرها وحده رادعاً وإظهاراً للقوة، وعلى هذا الأساس، تستفيد منها عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام ذات الولايات العسكرية المتخصصة. وقد تتضمن طلبات التوريد الخاصة بالطيران **بنود** سداد إضافية لتغطية التكاليف الأخرى التي تتكبدها البلدان المساهمة بقوات والتي لا تشملها مذكرة التفاهم ذات الصلة.

## 2-12 شحن البضائع وتوفير اللوجستيات من جهات خارجية

تشتري الأمانة العامة للأمم المتحدة مجموعة واسعة من خدمات الشحن لدعم عمليات الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم. وتتطوي هذه الخدمات، في جملة أمور، على الشحن المتعدد الوسائط للمعدات المملوكة للأمم المتحدة والمعدات المملوكة للوحدات. وبشكل عام، تجري عمليات نقل البضائع عبر الشحن البحري/السطحي المتعدد الوسائط أو الشحن الجوي أو استئجار خدمات النقل الجوي للبضائع.

وتعرّف خدمات الشحن البحري/السطحي المتعددة الوسائط كذلك بأنها نقل المعدات المملوكة للأمم المتحدة أو المعدات المملوكة للوحدات من المصدر (الباب أو الميناء) إلى المقصد (الباب أو الميناء) عبر الشحن البحري/السطحي. وقد يشمل ذلك استئجار السفينة بالكامل، والحمولة الجزئية، وسفن البضائع العاملة على خطوط منتظمة وغيرها، وكذلك النقل الداخلي، والنقل البري بالطرق المائية الداخلية، وما إلى ذلك، حسب الحاجة.

ويعرّف استئجار خدمات النقل الجوي للبضائع كذلك بأنه نقل المعدات المملوكة للأمم المتحدة أو المعدات المملوكة للوحدات من المصدر إلى المقصد عن طريق استئجار طائرة كاملة. أما الشحن الجوي فيعرّف بأنه حجز خدمات لشحن المعدات المملوكة للأمم المتحدة على متن الطائرات التجارية أو طائرات نقل البضائع.

وتحتفظ شعبة المشتريات بقائمة وكلاء الشحن المعتمدين مسبقاً، الذين يُدعون للمشاركة في تلبية طلبات عروض شحن كل من المعدات المملوكة للأمم المتحدة والمعدات المملوكة للوحدات التي تقوم شعبة المشتريات بتجهيزها. واستمارة الطلب الدائم للإعراب عن الاهتمام بالدخول في "قائمة موردي خدمات شحن البضائع"، التي وضعتها شعبة المشتريات، منشورة على كل من الموقع الشبكي لشعبة مشتريات الأمم المتحدة وبوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات. تسجّل الشركات المهتمة أولاً أسماءها كجهات بائعة في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات ([www.ungm.org](http://www.ungm.org)) ثم تملأ استمارة طلب الإعراب عن الاهتمام. وتُسند القائمة كل ثلاثة أشهر، وتحتفظ شعبة مشتريات الأمم المتحدة بالحق في شطب أي شركة تعتبر غير نشطة من القائمة.

### 3-12 التحركات الاستراتيجية: المعدات المملوكة للوحدات

يُقصد بالمعدات المملوكة للوحدات المعدات الفعلية التي تقدمها البلدان المساهمة بقوات لتنفيذ عملياتها اليومية لحفظ السلام. وهي تشمل المركبات (الشاحنات والمقطورات والناقلات المدرعة، وما إلى ذلك)، والبضائع الخطرة من مختلف الفئات، والمولدات، ومعدات بناء الطرق، ومعدات الحفر، ونحوها. وتحدد طبيعة المعدات المملوكة للوحدات وتكوينها نوع السفينة المطلوبة. ومعظم السفن مصممة لنقل بضائع محددة وتحميلها وتفريغها بطريقة معينة. فعلى سبيل المثال، يلزم استخدام الشحن والتفريغ الأفقي لنقل أعداد كبيرة من المركبات. وإضافة إلى ذلك، بالنظر إلى الطابع العسكري للمعدات المملوكة للوحدات واعتباراتها السياسية، عادة ما يتطلب نقل هذه المعدات برحلة بحرية مباشرة دون إعادة الشحن.

وينظم دليل المعدات المملوكة للوحدات ودليل مراقبة الحركة متطلبات التحركات الاستراتيجية للمعدات المملوكة للوحدات والركاب. وتشمل التحركات الاستراتيجية شحنات المعدات المملوكة للوحدات عن طريق النقل السطحي (البري والبحري والنهري) والجوي (الاستئجار القصير الأجل لخدمات النقل الجوي)، إضافة إلى الخدمات القصيرة الأجل لنقل الركاب جواً وبراً. وعادة ما تكون الاحتياجات المتعلقة بالتحركات الاستراتيجية مراعية للوقت وتستند إلى وتيرة عمليات حفظ السلام.

وتُستخدم عادة طلبات العروض لشراء خدمات نقل المعدات المملوكة للوحدات. ونظراً لأن الوقت اللازم لإكمال الإجراءات (وفترات صلاحية عروض البائعين) قد لا يتجاوز 24 ساعة، فإنّ العروض الفنية والمالية يتم فتحها في آن واحد، وذلك على سبيل الاستثناء من إجراءات فتح طلبات تقديم العروض. وإضافة إلى ذلك، يتمتع مدير شعبة المشتريات بسلطة خاصة للموافقة على هذه الحالات من الشراء.

وتشكل حركة المعدات المملوكة للوحدات وحركة الركاب عنصراً استراتيجياً بالغ الأهمية وضرورياً لنجاح تنفيذ عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، حيث تقتضي كلتا العمليتين نقل حفظة السلام (القوات) ومعداتهم إلى موقع العمليات.

### 4-12 التحركات الاستراتيجية: المعدات المملوكة للأمم المتحدة

تُعرّف المعدات المملوكة للأمم المتحدة بأنها السلع التجارية التي تُشترى إما من جهة تبيع السلع للأمم المتحدة وتسلمها إلى كيان تابع للأمم المتحدة أو السلع الموجودة بالفعل في حوزة الأمم المتحدة (مثل عمليات نقل البضائع من بعثة إلى أخرى). ويتمّ الاسترشاد بقاعدة إنكوترمز المشار إليها في أمر شراء السلع (انظر الفصل 12-5 أدناه) لدى شراء خدمات الشحن للسلع الخاصة بالمعدات المملوكة للأمم المتحدة.

ويمكن شراء خدمات شحن البضائع لنقل المعدات المملوكة للأمم المتحدة إما على أساس كل شحنة على حدة أو من خلال إبرام عقود إطارية غير حصرية لشحن البضائع مع عدد مختار من وكلاء الشحن.

## 5-12 القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز)

القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز) من إعداد غرفة التجارة الدولية وهي رموز اصطلاحية تجارية موحدة ومعترف بها على نطاق واسع لإدراجها، باتفاق الأطراف، في عقود بيع البضائع. وتهدف هذه القواعد إلى توفير أحكام تعاقدية موحدة لعقود بيع البضائع من خلال توضيح التكاليف التي تتكبدها أطراف العقد والمخاطر التي تتعرض لها والمسؤوليات التي تتحملها، لا سيما فيما يتعلق بشحن البضائع وتسليمها من البائعين إلى المشترين. ولا تنطبق قواعد إنكوترمز على عقود النقل (شحن البضائع) بل تنطبق فقط على تسليم البضائع بمقتضى عقد البيع.

استخدام القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز)

يشارك طالب الشراء ومسؤول المشتريات في تحديد واختيار القاعدة الدولية التي ينبغي استخدامها من القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز). ويجب أن تكون قاعدة إنكوترمز المختارة مناسبة للبضائع، ووسائل النقل، والمستوى المنشود من المخاطر المقبول لدى الأمم المتحدة، ولما إذا كان الطرفان يعترضان فرض التزامات إضافية على البائع أو على الأمم المتحدة.

ويشارك طالب الشراء ومسؤول المشتريات في تحديد واختيار القاعدة التي ينبغي استخدامها من القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية (إنكوترمز). ويجب

أن تكون قاعدة إنكوترمز المختارة مناسبة للبضائع، ووسائل النقل، والمستوى المنشود من المخاطر المقبول لدى الأمم المتحدة، ولما إذا كان الطرفان يعترضان فرض التزامات إضافية (مثل الالتزام بتنظيم النقل أو التأمين) على البائع أو المشتري.

وعند وضع عقود إطارية للسلع، يجب على موظفي المشتريات استخدام الرموز الاصطلاحية FCA (التسليم للناقل) أو FOB (التسليم على متن السفينة) أو EXW (التسليم في مكان العمل) كقاعدة الإنكوترمز التلقائية، مع إدراج الرمز الاصطلاحى DAP/DAT (التسليم في مكان/التسليم في محطة الوصول) على أساس استثنائي، ما لم يكن عقد إنجاز كلي. ونظرا للتكاليف المرتفعة المرتبطة عادة بتسليم الشحنات في مكان/محطة الوصول (DAP/DAT)، ينبغي أيضا استخدام الرمز الاصطلاحى DAP/DAT بموجب أمر شراء السلع بعد ذلك فقط على سبيل الاستثناء، مع تفضيل الرمز الاصطلاحى FCA/FOB/EXW (التسليم للناقل/التسليم على متن السفينة/التسليم في مكان العمل). ويمكن أن تشير استراتيجيات الفئات المعتمدة أيضا إلى الرمز الاصطلاحى الداخلي المفضل بناء على تحليل شامل يجري أثناء عملية وضع الاستراتيجية.

## 6-12 التأمين العالمي للبضائع المنقولة

تحتفظ الأمانة العامة للأمم المتحدة ببوليصة تأمين عالمية للبضائع المنقولة، تشمل شحنات المنظمة من المعدات المملوكة للأمم المتحدة والمعدات المملوكة للوحدات بقيمة تصل إلى الحدود المنصوص عليها في البوليصة. وللحصول على معلومات عن حدود التغطية، يمكن استشارة خبراء شحن البضائع في شعبة المشتريات على العنوان التالي:

[forwarding@un.org](mailto:forwarding@un.org)

وبفضل هذه البوليصة العالمية لتأمين البضائع، ليس من الضروري عمومًا شراء تأمين إضافي من وكيل شحن، إلا في الحالات النادرة التي تتجاوز فيها قيمة البضائع حدود التغطية المبينة في بوليصة التأمين العالمية للبضائع. وعلى هذا الأساس، فإن طلبات تقديم العطاءات لخدمات الشحن لا تقتضي تأمينًا إضافيًا. غير أنه يجب على أي وكيل شحن مُعَيَّن لدى الأمم المتحدة الحفاظ على تأمينه من المسؤولية لتغطية الخسائر/الأضرار الناجمة عن إهماله. ويجب على كيان الأمم المتحدة الذي يطلب خدمات شحن البضائع أن يحتفظ في ملف الحالة بنسخة من بوليصة/شهادة التأمين لتغطية فقدان و/أو تلف البضائع المتعاقد عليها وفقا للفقرة 6 من الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة.

وفي حالة ضرورة تقديم مطالبة تأمين، يحتفظ كيان الأمم المتحدة الذي يطلب خدمات شحن البضائع، في ملف الحالة، بجميع وثائق الشحن ذات الصلة (فاتورة الشحن الجوي، وسند الشحن، وقائمة الطرود، وطلبات الشحن وأوامر شراء السلع الصادرة عن الأمم المتحدة، وما إلى ذلك). وترد في المرفق 21 إجراءات تقديم المطالبات المتعلقة بشحنات المنظمة.

## المصادر

المرفق 21: إجراءات تقديم المطالبات المتعلقة بشحنات المنظمة

## 7-12 البضائع الواردة إلى مقر الأمم المتحدة

تمرّ البضائع التي تصل إلى مقر الأمم المتحدة للاستخدام الرسمي في الأمم المتحدة ("البضائع الواردة") بعملية تخليص جمركي متعددة الخطوات بالتنسيق مع حكومة الولايات المتحدة الأمريكية المضيفة. ويقوم خبراء الشحن في شعبة المشتريات بتسهيل هذه العملية. بيد أن كل كيان من كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة يتحمل المسؤولية عن ضمان أن يشمل طلبه (طلباته) لشراء السلع تسليم هذه السلع إلى "باب" مكتبه في نيويورك. وفيما يتعلق بالشحن الجوي، ينبغي لكيان الأمم المتحدة المستورد أن يزود خبراء الشحن في شعبة المشتريات بوثائق الشحن المطلوبة للتخليص (الفاتورة التجارية، وفاتورة الشحن الجوي، والإشعار بالوصول) فور وصول البضائع. وتستغرق عملية التخليص عمومًا ما بين أربعة وسبعة (4-7) أيام عمل. وعلى هذا الأساس، ينبغي توجيه تعليمات إلى وكلاء الشحن المعيّنين لنقل البضائع عند الوصول إلى محطة شحن الحاويات لتقليل رسوم التخزين إلى أدنى حد. وبالنسبة للشحنات البحرية، يجب إكمال الملف الأمني للمستورد قبل مغادرة الشحنة نقطة انطلاقها لتجنب عقوبات محتملة من وكالة الولايات المتحدة للجمارك وحماية الحدود أو غيرها من السلطات المماثلة. وللحصول على معلومات تتعلق بالبضائع الواردة، يمكن استشارة خبراء الشحن في قسم المشتريات على العنوان التالي: [forwarding@un.org](mailto:forwarding@un.org).

يصف هذا الفصل الأنشطة الرئيسية المطلوبة من أجل إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود بفعالية.

تشير إدارة العقود إلى جميع الإجراءات المتخذة بعد منح العقد، وهي تغطي أنشطة من قبيل مراقبة أداء البائع، والمدفوعات وإغلاق العقد، والاحتفاظ بالسجلات، وتعهد ملف العقد. ويكمن الهدف الأساسي من إدارة العقود في ضمان تسليم السلع والخدمات العالية الجودة، بالكمية المناسبة، في الوقت المحدد ووفقاً لشروط العقد المتفق عليها.

وتبعاً لطبيعة العقد، تقع مسؤولية مهمة إدارة العقود إما على عاتق الموظفين المكلفين مباشرة بالإشراف على تنفيذ العقود وإدارتها، أو على عاتق طالب الشراء، أو المستعمل النهائي (المشار إليهم فيما يلي مجتمعين باسم "الموظفون المسؤولون عن إدارة العقود"). ويتولى هؤلاء الموظفون المسؤولية عن رصد أداء المقاول وتلقي الطلبات المحددة في العقد وقبولها والموافقة عليها.

وينبغي أن يبلغ الموظف المسؤول عن إدارة العقود الموظف المسؤول عن المشتريات بأي طلبات غير مقبولة لضمان التسجيل السليم في ملف حالات المشتريات وللسماع باتخاذ إجراءات بشأن أي مسائل ضرورية تتعلق بإدارة العقود.

ويجري القبول على النحو التالي، حسب نوع المتطلبات:

أ - البضائع: عند استلام البضائع المشتراة، يقوم الموظف المسؤول عن إدارة العقود بتسجيل استلام البضائع، إلى جانب وضع تقرير الاستلام والتفتيش في نظام أوموجا. وهذا يؤكد استلام جميع البضائع وفقاً لقائمة الطرود، فضلاً عن التوثيق، بالتفصيل، لحالة البضائع المستلمة وامتثالها للمواصفات المذكورة. ويجب لهذا الغرض استخدام نماذج أوموجا المعمول بها لاستلام البضائع.

ب - الخدمات: إذا استلمت الخدمات بشكل مرض، فيجب على موظف إدارة العقود المسؤول أن يسجل في أوموجا أن الخدمات قد اكتملت بشكل مرض وفقاً للشروط المحددة في العقد.

تختلف معاني التسليم اعتماداً على نوع الشراء (أي السلع أو الخدمات أو الأعمال). وعلاوة على ذلك، وبالنسبة للبضائع، يتم الاعتراف بالتسليم على نقاط زمنية ومكانية مختلفة اعتماداً على شروط التجارة الدولية المستخدمة في العقد. ويجري تذكير الموظفين المسؤولين عن إدارة العقود بضرورة النظر في القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية وفي شروط العقد ذات الصلة لتحديد ما إذا كان التسليم يعتبر كاملاً.

تدعم وظيفة إدارة العقود أنشطة التنظيم الإداري للعقود التي يضطلع بها موظف المشتريات المسؤول عن عملية الشراء. ويتألف التنظيم الإداري للعقود من جميع الإجراءات التي يتخذها مسؤولو المشتريات بعد منح العقد والتي تتعلق بالجوانب الإدارية للعقد، مثل تعديل العقد أو تمديده، وإغلاق العقد، والاحتفاظ بالسجلات، وتعهد ملف العقد، والتعامل مع صكوك الضمان (مثل ضمان الأداء)، والاتصال بمكتب الشؤون القانونية بشأن أي نزاعات أو مطالبات تعاقدية. ويحيل الموظفون المسؤولون عن إدارة العقود المسائل المتعلقة بتفسير أحكام العقد إلى مسؤول المشتريات الذي حرر العقد. وعلاوة على ذلك، إذا لم يتمكن هؤلاء الموظفون من حل نزاع مع البائع، فإنهم يبلغون مسؤول المشتريات بذلك على الفور. ويتصرف مسؤول المشتريات وفقاً للفصل 3-13 عندما يسعى إلى حل تلك المنازعات.

### 2-13 تقييم أداء البائعين

يجري الموظفون المسؤولون عن إدارة العقود تقييماً لأداء البائع، ويدعمهم في ذلك مسؤول المشتريات إذا لزم الأمر. ويأخذ التقييم في الاعتبار الخبرة مع البائع خلال فترة العقد بأكملها. ومن المهم توثيق أداء العقد بعناية، والقدرة على تقديم أدلة على ذلك في حالة نشوء نزاعات، من أجل تشكيل ذاكرة مؤسسية، وخدمة أغراض التدقيق.

وهناك خمسة أنواع من نماذج تقييم أداء البائعين:

أ - الصيغة الموجزة لتقرير الأخصائي (المرفق 22)؛

ب - تقرير أداء الموردين (المرفق 23)؛

ج - تقرير أداء المقاولين (المرفق 24)؛ ويستخدم هذا النموذج للعقود التي تتجاوز قيمتها 200 000 دولار أمريكي أو العقود الطويلة الأجل لمدة سنتين أو أكثر حيث تكون تقارير الأداء مطلوبة مرة كل سنة؛

د - تقرير أداء المقاولين لخدمات الرحلات الجوية المستأجرة القصيرة الأجل (المرفق 25)؛

ه - تقرير أداء المقاولين لخدمات النقل البحري القصيرة الأجل (المرفق 26)؛

ومن أجل ضمان الامتثال للعقود، يتوقع من الموظفين المسؤولين عن إدارة العقود رصد الأداء على أساس مستمر من خلال التقارير والاجتماعات وعمليات التفتيش، إن أمكن. ويمكن تناول الموضوعات التالية في تقييم الأداء:

أ - الوفاء بجدول التسليم/التسليم في الوقت المناسب؛

ب - جودة السلع/الخدمات المقدمة وفقاً للعقد؛

ج - الامتثال للشروط والأحكام التعاقدية (بما في ذلك مدونة قواعد سلوك الموردين عند ظهور مشكلات)؛

- د - الالتزام بأحكام الضمان؛
- ه - الاستجابة في الوقت المناسب لطلبات الأمم المتحدة؛
- و - التأخير غير المبرر في الأداء بموجب العقد؛
- ز - أي دعاوى اعتباطية مرفوعة ضد الأمم المتحدة؛
- ح - عدم الكشف عن المعلومات ذات الصلة بأداء البائعين وأهليتهم، التي ينبغي إثارتها حينها مع المسؤولين الرسميين عن تسجيل البائعين (مثل الإفلاس، والتقاضى المستمر، وما إلى ذلك).

وتبعًا لطبيعة عملية الشراء، يمكن أن تشمل عملية تقييم أداء البائعين النهج التالية:

- أ - استخدام الاستبيانات التي تتطلب معرفة سليمة بما سيتم قياسه لضمان جدوى النتيجة؛
- ب - القيام بزيارات ميدانية؛
- ج - استخدام المقاييس ومؤشرات الأداء الرئيسية للعقود؛
- د - تطوير بطاقات أداء الموردين واستخدامها لقياس تكلفة الجودة الرديئة، والمسؤولية الاجتماعية للعملاء، وما إلى ذلك؛
- ه - قياس الأداء على ضوء اتفاقات مستوى الخدمات.

وإذا أظهر المقاول أوجه قصور كبيرة أو مستمرة في الأداء أدت إلى إنهاء العقد مبكرًا أو فرض تعويضات أو إجراءات مماثلة، يجوز للموظفين المسؤولين عن إدارة العقود، بالتشاور مع مسؤول المشتريات، إحالة حالة ذلك المقاول إلى لجنة استعراض الموردين لاحتمال فرض جزاءات عليه، إلى جانب إحالة الوثائق الداعمة والمبررات التي تشرح حالات الفشل في الأداء.

ويحرص الموظف المسؤول عن إدارة العقود على أن تتم إدارة العقود على النحو التالي:

- أ - يضع الموظف المسؤول عن إدارة العقود معايير لقياس الأداء ينبغي إدراجها في طلبات تقديم العروض وفي العقد؛
- ب - يرصد الموظف المسؤول عن إدارة العقود أداء البائعين وقيمه في ضوء معايير قياس الأداء أو معالم العقد المتفق عليها؛

ج - يتم إخطار الموظف المسؤول عن إدارة العقود البائع على الفور في حالة عدم استيفاء أدائه لمعايير الأداء المتفق عليها، ويُطلب إليه اتخاذ إجراء تصحيحي. ويتقدم الموظف المسؤول عن إدارة العقود بطلب أيضًا للحصول على أرصدة أداء، على النحو المبين في العقد، وتطبيقها على فواتير/مدفوعات البائعين. وفي حالة تكرار أو استمرار أداء دون المستوى المطلوب، يخطر الموظف المسؤول عن إدارة العقود موظف المشتريات المعني، ويقدم دليلاً موثقًا على هذا الأداء وأي إجراءات تصحيحية متخذة؛

د - يقوم الموظف المسؤول عن إدارة العقود بتعبئة استمارة/تقرير تقييم أداء البائعين، ويخطر موظف المشتريات بما إذا كان أداء البائع ملائمًا، ويقدم نسخة من استمارة



تقييم أداء البائعين إلى مسؤول المشتريات وإلى قسم تسجيل البائعين والتواصل معهم، في إدارة الدعم العملياتي.

ويتولى مسؤول المشتريات إدارة استمارة/تقرير تقييم أداء البائعين على النحو التالي:

أ - يكفل مسؤول المشتريات إدراج نسخة من أي استمارة/تقرير تقييم أداء البائعين في الملف الخاص بالشراء؛

ب - يتولى مسؤول المشتريات، في حالة إخطاره بأن أداء البائع دون المستوى المطلوب، تقييم الحالة استنادًا إلى المعلومات الواردة من الموظف المسؤول عن إدارة العقود، ويوصي باتخاذ الإجراء المناسب. وتبعًا للحالة، قد تشمل الإجراءات الممكنة مزيدًا من التصعيد، أو تسوية المنازعات، أو استخدام سبيل الانتصاف، أو التعليق (المؤقت)، أو الاستبعاد من العروض المستقبلية، أو اتخاذ أي إجراء تصحيحي آخر يعتبر مناسبًا للحالة المحددة. وتعرض الإجراءات الموصى بها للموافقة على مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات، الذي سيطالب من لجنة استعراض البائعين إجراء استعراض؛

ج - يخطر مسؤول المشتريات الموظفين المسؤولين عن إدارة البائعين و/أو لجنة استعراض البائعين خطيًا بأي مسائل تتعلق بعدم الامتثال أو ضعف الأداء.

يجب على مسؤولي المشتريات وعلى الموظف المسؤول عن إدارة العقود التأكد من وجود استمارة تقييم أداء البائعين في الملف قبل تجهيز أي تمديد لعقد سارٍ. وإذا لم يظهر تقييم أداء البائعين نتيجة مرضية، فيجب وضع خطط لمعالجة أوجه القصور في الأداء أو لإعادة طلب تقديم عروض من أجل استيفاء المتطلبات.

#### المصادر

المرفق 22 - الصيغة الموجزة لتقرير الأخصائي

المرفق 23 - تقرير أداء الموردين

المرفق 24 - تقرير أداء المقاولين

المرفق 25 - تقرير أداء المقاولين لخدمات الرحلات الجوية المستأجرة القصيرة الأجل

المرفق 26 - تقرير أداء المقاولين لخدمات النقل البحري القصيرة الأجل

### 3-13 تسوية المنازعات

ينبغي أن تكون العقود واضحة، ومسؤوليات والتزامات الأطراف منصوص عليها بوضوح. ومع ذلك، ومهما كانت جودة صياغة العقد وإدارة أدائه، قد تنشأ نزاعات. تلتزم الأمم المتحدة إيجاد حل عادل ومنظم وسريع للمنازعات مع البائعين. وعلاوة على ذلك، تضع الأمم المتحدة أحكامًا بشأن الأساليب المناسبة لتسوية المنازعات الناشئة عن العقود أو غيرها من

المنازعات المتسمة بطابع القانون الخاص التي تكون الأمم المتحدة طرفاً فيها (انظر اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها لعام 1946).

وتعالج المنازعات التعاقدية على النحو التالي:

التسوية الودية: تنص عقود الأمم المتحدة على تسوية المنازعات بالوسائل الودية (مثل المناقشة المباشرة بين أطراف العقد) وذلك بهدف توفير الوسائل المناسبة لتسوية المنازعات. وينبغي التشاور مع مكتب الشؤون القانونية، أو مع المستشار القانوني داخل الكيان إذا كان الكيان خارج المقر، وذلك عندما تسفر هذه التسوية الودية عن الموافقة على دفع التكاليف خارج نطاق العقد.

التماس المشورة القانونية: عندما يتضح أن نزاعاً قد نشأ مع بائع ولا يمكن أن يحل الموظف المسؤول عن إدارة العقود و/أو مسؤول المشتريات، يرسل مسؤول المشتريات مذكرة إلى مكتب الشؤون القانونية أو إلى المستشار القانوني المعني التماساً للمشورة. وتتضمن المذكرة، على سبيل المثال لا الحصر، وصفاً مفصلاً لمطالبات البائع وجميع المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالنزاع، بما في ذلك نسخة موقعة بالكامل من العقد المعمول به وجميع التعديلات الموقعة، وتسلسل زمني للأحداث، وحالة النزاع، والعواقب المحتملة للنزاع إذا لم تتم تسويته (على سبيل المثال، العواقب المالية والتشغيلية والسياسية وتلك المتعلقة بسمعة/صورة الأمم المتحدة)، وجميع المراسلات المعنية بين المقاول والأمم المتحدة فيما يتعلق بالمطالبة. وتتضمن المذكرة أيضاً نسخة من جميع الوثائق ذات الصلة، وإذا كانت المسألة ملحة، يُبلغ مكتب الشؤون القانونية أو المستشار القانوني بأسباب ذلك الاستعجال.

إجراء التسوية الودية: بعد استلام الرأي القانوني، يتأكد مسؤول المشتريات المعني المخول بإجراء مناقشات مع البائع من أن أي اتفاق أولي ينبغي أن يراعي هذا الرأي. وأي مناقشات ينبغي أن يجريها ما لا يقل عن اثنين من موظفي المشتريات، أحدهما على الأقل من ذوي الخبرة ومن شاغلي الدرجات العليا، وينبغي تدوين محاضر لهذه المناقشات خدمةً لأغراض الأمم المتحدة الداخلية. وينبغي أن يطلب إلى طالب الشراء أن يشارك في أي مناقشات تنطوي على مسائل تشغيلية. وإذا طلب البائع حضور تمثيل قانوني في المفاوضات، فلا بد أن يكون للمنظمة تمثيلاً قانونياً (أي مكتب الشؤون القانونية أو المستشار القانوني للكيان). وإذا تم التوصل إلى اتفاق ودي مع البائع، تحال شروطه إلى مدير شعبة المشتريات فيما يتعلق بالعقود التي أبرمتها الشعبة، وإلى كبير موظفي المشتريات فيما يتعلق بالعقود التي أبرمتها الكيانات؛ حيث يتولى هذان مراجعة الاتفاق والحصول على الموافقات ذات الصلة. ويبلغ البائع بأن أي اتفاق يتم التوصل إليه هو اتفاق خاضع للموافقات الداخلية للأمم المتحدة.

سلطة تسوية المطالبات التجارية: تقع مسؤولية التسوية الودية للمطالبات التجارية التي تصل قيمتها إلى ما يعادل 50 000 دولار أمريكي على عاتق المسؤول المفوض في الجهة المشتريّة، وبعد التشاور مع مكتب الشؤون القانونية<sup>(6)</sup>. وإذا تجاوز مبلغ النزاع ما يعادل 000

(6) انظر الفقرة 14 من القسم خامسا - "استخدام الأموال" من "تفويض السلطة من الأمين العام إلى رئيس الكيان"، الصادر عملاً بالوثيقة ST/SGB/2019/2.

50 دولار أمريكي، يحيل رئيس الكيان القضائية إلى وكيل الأمين العام للدعم العملياتي، بعد التشاور مع مكتب الشؤون القانونية<sup>(7)</sup>. يتحلّى وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بسلطة مفوضة بتسوية المطالبات التجارية التي تزيد قيمتها عن 000 50 دولار أمريكي بناء على توصية من وكيل الأمين العام للدعم العملياتي<sup>(8)</sup>. ويمثّل الأمين العام المساعد لإدارة سلسلة التوريد وكيل الأمين العام للدعم العملياتي، المعيّن والمفوض لاستعراض المطالبات التجارية<sup>(9)</sup>.

اتفاق التسوية والتنازل: عند استلام جميع الموافقات المطلوبة، يتشاور مسؤول المشتريات مع مكتب الشؤون القانونية في إعداد اتفاق التسوية والتنازل. ويحيل مسؤول المشتريات مشروع اتفاق التسوية والتنازل إلى البائع للتوقيع عليه، وبعد ذلك يوقع المسؤول الذي لديه السلطة المختصة على الاتفاق.

التحكيم: في حالة عدم وجود تسوية ودية، يجوز للمقاوم أن يلتمس التحكيم في المسألة وفقاً لقواعد التحكيم الخاصة بلجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي، وذلك على النحو المنصوص عليه في الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة. وفي حالة تلقي إشعار تحكيم من أحد البائعين، يجب توجيه انتباه مكتب الشؤون القانونية فوراً إلى هذا الإشعار.

إدارة الملفات: يتحمل كلّ من الموظف المسؤول عن إدارة العقود ومسؤول المشتريات مسؤولية التأكد من أن ملف القضية المعني يحتوي على وصف لأنشطة تسوية النزاع مع ذكر ما تمت مناقشته وكيفية حل النزاع بالضبط، بما في ذلك أي اتفاق تسوية وتنازل منفذ.

## 4-13 المدفوعات

يستلزم الدفع تسديد الفواتير في الوقت المناسب وبما يتفق مع شروط العقد.

ويكفل الموظف المالي اتساق أحكام وشروط الدفع مع الأحكام والشروط المحددة في وثيقة العقد. وتحتوي الأمثلة التالية على شروط دفع قياسية للسلع والأعمال والخدمات، ولكن شروط الدفعات المحددة تكون موضحة في كل عقد.

ومن الأحكام التعاقدية المعيارية، ما لم يقر طرفا العقد بالتعديل خلاف ذلك، أن الأمم المتحدة ملزمة بدفع ثمن السلع أو الخدمات في غضون ثلاثين (30) يوماً من إنجاز البائع لالتزامات التسليم بصورة مرضية، ووفقاً لشروط التسليم (مثل القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية). ويجوز الاتفاق على الدفع أو الدفع على الحساب مقدماً وفقاً للقاعدة المالية 105-19 (أ) (مثلاً فيما يتعلق بتأجير العقارات، وخدمات الاشتراكات، وما إلى ذلك) عندما تقتضي ممارسة تجارية عادية أو مصالح الأمم المتحدة ذلك. ومن الممارسات العامة أن المدفوعات المرحلية تنفذ وفقاً للقاعدة المالية 105-19 (ب). وعليه، يجوز للأمم المتحدة، في ظل ظروف معينة، أن توافق على تسديد مدفوعات مرحلية أو مسبقة عن تسليم البضائع/الخدمات

(7) المرجع نفسه.

(8) المرجع نفسه.

(9) المرجع نفسه، انظر الحاشية 3.

أو عند تحقيق معالم محددة بوضوح للسلع/الخدمات، شرط توفير ضمان كاف للدفعات المسبقة أو المرحلية. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي لمسؤول المشتريات أن ينظر في وضع شروط دفع محددة خصيصًا مع مراعاة تدفقات المدفوعات، وشرط أن يوافق مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات على هذه الشروط وأن تكون مصممةً خصيصًا لعملية الشراء المعينة.

ومن المهم الإحاطة بشروط الدفع المحددة المطبقة على كل عقد. ويجب أن تتضمن العقود أيضًا تفاصيل جميع الوثائق التي يجب تقديمها قبل إجراء أي مدفوعات.

ويحال طلب الدفع عن طريق أوموجا، وينفذ الشخص المسؤول عملية الدفع، وذلك في إطار التمسك بالفصل بين واجبات موظفي الشراء الذين يقومون بعملية الشراء وواجبات الموظفين الذين يقومون بعملية الدفع. ويعتبر هذا الفصل بين وظيفتي الشراء والدفع عاملاً رئيسياً في مبدأ الفصل بين الواجبات (انظر [الفصل 2-9 الفصل بين الواجبات](#)) ويجب التقيد به في جميع المدفوعات.

### 1-4-13 المدفوعات لأطراف ثالثة

تتمثل الممارسة العامة والعادية في أن الأمم المتحدة لا تقدم أي مدفوعات إلى أطراف ثالثة (أي الدفع إلى أطراف أخرى غير الكيان الذي ينفذ العقد).

### 2-4-13 الضرائب

ينص البند 7 من المادة الثانية من اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، في جملة أمور، على أن الأمم المتحدة، بما في ذلك هيئاتها الفرعية، معفاة من جميع الضرائب المباشرة (باستثناء الرسوم المفروضة على خدمات المرافق العامة)، من القيود والرسوم والتكاليف الجمركية ذات الطبيعة المماثلة فيما يتعلق بالمواد المستوردة أو المصدرة لاستخدامها الرسمي. وفي حالة رفض أي سلطة حكومية الاعتراف بإعفاءات الأمم المتحدة من هذه الضرائب، أو القيود، أو الرسوم، أو التكاليف، ينبغي أن يطلب إلى المقاول أن يتشاور فوراً مع الأمم المتحدة لتحديد إجراء يقبل به الطرفان. وبموجب العقد ذي الصلة، يجب أن يُطلب من المقاول أن يأذن للأمم المتحدة بأن تخصص من فواتيره أي مبلغ يمثل هذه الضرائب أو الرسوم أو التكاليف، ما لم يكن المقاول قد تشاور مع الأمم المتحدة قبل دفعها، وكانت الأمم المتحدة، في كل حالة، قد أذنت على وجه التحديد للمقاول بدفع هذه الضرائب أو الرسوم أو التكاليف بموجب احتجاج خطي. وفي هذه الحالة، ينبغي أن يطلب من المتعاقد أن يزود الأمم المتحدة بأدلة خطية على أن دفع هذه الضرائب أو الرسوم أو التكاليف قد تم وأذن به بشكل مناسب، وينبغي للأمم المتحدة أن تسدد للمقاول أي ضرائب أو رسوم أو تكاليف من هذا القبيل تكون قد أذنت بها ودفعها المقاول بموجب احتجاج خطي.

### 3-4-13 المدفوعات المسبقة

يرجى الرجوع إلى [الفصل 11-1-4](#) للاطلاع على التفاصيل.

## 5-13 التعديلات والتمديدات والتجديد

تعديل العقد هو التعامل مع التغييرات التي تنشأ بعد تنفيذ العقد، وعادة ما تنطوي على اختلافات في الأسعار أو متطلبات لم تكن متوقعة في الأصل.

يكون مسؤولو المشتريات، في إطار واجباتهم في إدارة العقود وبالتشاور مع طالب الشراء، مسؤولين عما يلي:

أ - التفاوض على إجراء تغييرات مناسبة في العقد فيما يتعلق بالسعر والجدول الزمني والجودة والأداء، وضمان تعديل العقد بحيث يحدد، في جميع الأوقات، التوقعات المتفق عليها لكلا الطرفين بموجب العقد؛

ب - التأكد من أن ظروف التغيير معقولة ومبررة من حيث السعر والوقت والجودة؛

ج - ينبغي أن يُطلب أي تعديل من هذا القبيل ويُستعرض ويُوافق عليه ويُوقع قبل تاريخ انتهاء العقد الأصلي. ولا يجوز تمديد العقد بأثر رجعي بعد انتهاء العقد.

وينبغي أن تحظى التعديلات بموافقة السلطة المعنية المكلفة بالموافقة على المشتريات وفقاً لتفويض السلطة، وأن توثق في ملف العقد.

وفي بعض الحالات، قد تتطلب تعديلات العقود استعراضاً مسبقاً من جانب إحدى لجان الاستعراض وفقاً لتفويض السلطة. وتتطلب تعديلات العقود التالية تنازلاً عن الأساليب الرسمية لتقديم العروض من المسؤول المفوض ذي الصلة وذلك قبل عرض التعديلات على لجنة استعراض أو الدخول في مفاوضات رسمية مع البائع بهدف تعديل العقود:

أ - العقود المنشأة أصلاً بعد عملية تقديم عروض رسمية أو بموجب القاعدة المالية 105-16 بعد الحصول على استثناء من استخدام الأساليب الرسمية لتقديم العروض من السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات، إذا كان التعديل سيغير نطاق العقد، أو يمدد مدته لأكثر من 8 أشهر أو يزيد من الحد الأقصى الذي لا ينبغي تجاوزه بأكثر من 20 في المائة أو 500 000 دولار، أيهما أقل (انظر الفصل 9-2 (د) و (ح) و (ي) والفصل 9-3 (ج) و (ز) و (ط)).

## 6-13 استخدام المقاولين من الباطن

تنص المادة 5 من الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة على أن يحصل المقاولون على موافقة خطية مسبقة وتصريح من الأمم المتحدة بالنسبة لجميع المقاولين من الباطن، على أن يكون مفهوماً أن هذه الموافقة والتصريح لا يعفي المقاول من أي من التزاماته بموجب عقده مع الأمم المتحدة. ولا تتم الموافقة على المقاولين من الباطن إلا إذا كان استخدامهم يعكس ممارسة تجارية قياسية أو مبرراً، خلال ذلك، بطبيعة السلع أو الخدمات أو الأعمال التي سيتم تسليمها. وينبغي ألا يتعامل موظفو الأمم المتحدة (موظف المشتريات، وطالب الشراء، والموظف المسؤول عن إدارة العقود) المسؤولون عن إدارة العقود وتنظيمها مباشرة مع المقاولين من الباطن، وذلك بالنظر إلى أن مقاولي الأمم المتحدة هم وحدهم المسؤولين عن جميع الخدمات والالتزامات التي يؤديها المقاولون معهم من الباطن.

## 7-13 إنجاز العقود

- يشمل إنجاز العقود تأكيد الوفاء بجميع الالتزامات، وتحديد أي التزامات متبقية وخطوات الإنجاز، وتسوية المدفوعات النهائية، وتقييم المقاول، والإغلاق الإداري للملفات.
- وينبغي لموظفي المشتريات أن يتحققوا من تنفيذ الأنشطة التالية:
- أ - تزويد طالب الشراء بجميع المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة؛
  - ب - الوثائق الواردة في ملف العقود تبين على نحو كاف استلام جميع بنود العقد وقبولها رسمياً؛
  - ج - لا توجد مطالبات أو تحقيقات معلقة بشأن العقد؛
  - د - إنجاز جميع الإجراءات المتعلقة بتنقيح وتغييرات أسعار العقود؛
  - هـ - تسوية جميع المسائل العالقة المتعلقة بالتعاقد من الباطن؛
  - و - اكتمال الإجراءات إذا كان هناك إنهاء جزئي أو كامل؛
  - ز - تقديم الفاتورة النهائية ودفع جميع الفواتير؛
  - ح - إرجاع أي ضمان (مثل ضمان الأداء) وفقاً لشروط العقد وصك الضمان. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يُعاد إلى الأمم المتحدة على الفور ما قد تكون قدمته من معدات أو مواد غير مستخدمة.

## 8-13 التصرف في الممتلكات

### 1-8-13 مجالس حصر الممتلكات

تنص القاعدة المالية 105-22 على ما يلي: "تباع اللوازم أو المعدات أو الممتلكات الأخرى التي يُعلن أنها زائدة عن الحاجة أو غير صالحة للاستعمال عن طريق العطاءات التنافسية، إلا إذا كان مجلس مراقبة الممتلكات المختص (انظر القاعدة المالية 105-21) (أ) يقدّر أن قيمة المبيعات تقل عن مبلغ يحدده وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة؛ (ب) يعتبر أن استخدام الممتلكات في السداد الجزئي أو الكلي لقيمة المعدات أو اللوازم التي تحل محلها هو خير ما يحقق مصلحة المنظمة؛ (ج) يرى أن من المناسب نقل الممتلكات الزائدة من مشروع أو عملية لاستخدامها في مشروع آخر أو عملية أخرى ويحدد القيمة السوقية العادلة التي تتم بها عملية (عمليات) النقل؛ (د) يقرر أن **تدمير** الممتلكات الزائدة أو غير الصالحة للاستعمال يحقق وفراً أو يقتضيه القانون أو طبيعة هذه الممتلكات؛ (هـ) يقرر أن من مصلحة الأمم المتحدة التصرف في الممتلكات بالإهداء أو البيع بأسعار رمزية إلى منظمة حكومية دولية أو إلى حكومة أو وكالة حكومية أو منظمة أخرى لا تستهدف الربح".

ويكون هذا البيع على أساس المدفوعات عند التسليم إلى المشتري أو قبله، ما لم ينص على خلاف ذلك في القاعدتين الماليتين 105-22 و 105-23.

إعداد طلبات تقديم العروض: يصدر موظف المشتريات طلبات تقديم العروض للمشتريين المحتملين، مما يضمن المناقسة الكافية. وعمومًا، ينبغي تحديد الحد الأدنى لعدد المدعوين إلى تقديم العروض باستخدام المبادئ التوجيهية المبينة في **الفصل 5-7**. ويجب أن تشير طلبات تقديم العروض هذه إلى توصية مجلس حصر الممتلكات المعتمدة ذات الصلة التي تأذن بالتصرف من خلال البيع.

ومن أجل تحقيق أقصى قدر من العائد للأمم المتحدة، يمكن بيع الممتلكات بشكل فردي أو جماعي.

وكحد أدنى، يجب أن تتضمن طلبات تقديم العروض ما يلي:

- أ - قائمة مفصلة بالممتلكات؛
- ب - وصف كامل للممتلكات؛
- ج - موقع الممتلكات ومكان الفحص لتشجيع المشتري المحتمل على فحص الممتلكات؛
- د - حالة الممتلكات (أي ما إذا كانت تالفة، أو قابلة للاستخدام، أو قابلة للإصلاح، أو بحاجة إلى إصلاحات، وما إلى ذلك)؛
- هـ - الإشارة إلى توصية مجلس حصر الممتلكات المعتمدة ذات الصلة؛
- و - شروط تقديم العروض (انظر نموذج بيع الممتلكات الفائزة الوارد في المرفق 27)؛
- ز - تاريخ فتح المناقصة ووقتها؛
- ح - بيان بأن الممتلكات يجب أن تباع على أساس "كما هي وأينما هي" ودون الرجوع أو الحصول على الضمانات، الصريحة أو الضمنية، مهما كان نوعها؛
- ط - شرط إيداع مبلغ لا يقل عن عشرة في المائة من إجمالي قيمة العرض، وإذا تجاوزت هذه الوديعة 1 000 دولار أمريكي، يجب أن تكون في شكل شيك معتمد؛
- ي - الفترة الزمنية التي تتم خلالها تسوية الفاتورة الصادرة للفائز بالعبء؛
- ك - الفترة الزمنية التي سيتولى الفائز بالعبء خلالها نقل الممتلكات؛
- ل - غير ذلك من المسائل ذات الصلة.

#### المصادر

المرفق 27 - عينة بيع الممتلكات الفائزة عن الحاجة

### 3-8-13 التعامل مع العروض

تتعامل الأمم المتحدة مع عروض شراء الممتلكات بنفس الطريقة التي تتعامل بها مع عروض شراء السلع. ينطبق **الفصل 10** من دليل المشتريات هذا على عمليات شراء الممتلكات، رهناً بالتغييرات المناسبة حسب ما قد يتطلبه السياق.

وتكون العروض مفصلة، وتباع الممتلكات إلى مقدم العطاء الذي يقدم أفضل قيمة للمنظمة.

ويخطر الفائزون بالعطاءات كتابياً، وتدرج الأصناف الممنوحة في صك بيع تعاقدي.

### 4-8-13 الاستعراض الذي تجريه لجان العقود

قبل إصدار الصك التعاقدي، تستعرض لجان الاستعراض ذات الصلة العقود الممنوحة المقترحة استناداً إلى العتبات المنطبقة. يرجى الرجوع إلى **الفصل 9 الاستعراض الذي تجريه لجان العقود**.

### 5-8-13 الصوك التعاقدية لبيع السلع

يتأثر التصرف عن طريق البيع بإصدار عقد لبيع السلع. ويجب أن يسرد عقد بيع السلع الممتلكات المراد بيعها ويصفها، والسعر المتفق عليه، وأي ودیعة مدفوعة، في جملة أمور.

ويجوز للأمم المتحدة أن تختار إبرام عقد إطاري إذا كانت تتوقع استمرار بيع الأصناف على مدى فترة من الزمن، شرط أن يكون ذلك مفيداً للمنظمة. وفي تلك الحالة، يكلف المقاول كتابة بكل عملية بيع أساسية، مع الإشارة إلى العقد الإطاري المنطبق. ويرجى أيضاً الرجوع إلى **الفصل 11-6 المعنون: الاتفاق الطويل الأجل**.

### 6-8-13 الاستثناءات من تقديم العروض

التفاوض أو "المبيعات الفورية": عندما تقدر قيمة المبيعات بأنها أقل من الحد الأدنى لمبلغ عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة، والذي يصل حالياً إلى أو يساوي 10 000 دولار أمريكي، يمكن أن يتم البيع دون إصدار رسمي لطلبات تقديم العروض. ويمكن دعوة مقدمي العروض المحتملين إلى معاينة الممتلكات، ومن ثم تقديم العطاءات، إما شفهيًا أو كتابياً، في غضون فترة زمنية محددة. والمقاول الفائز بالعطاء يتم إخطاره كتابة بالبيع.

المقايضة: إذا كان هناك عرض لتبادل الممتلكات بدفع جزئي أو كلي كمقابل لممتلكات الأمم المتحدة، يجوز أن يتم التصرف عن طريق إصدار عقد لبيع السلع من قبل الأمم المتحدة أو عقد لشراء سلع بديلة، شرط أن يكون ذلك في مصلحة المنظمة، على النحو المنصوص عليه في القاعدة المالية 105-22 (ب).



### 7-8-13 العربون

يتعين على مقدمي العطاءات إيداع مبلغ لا يقل عن 10 في المائة من إجمالي قيمة أي عرض يتم تقديمه. وكل عربون يتجاوز 1 000 دولار أمريكي يجب تسليمه إلى الأمم المتحدة في شكل شيك معتمد.

وعند قبول عرض من قبل الأمم المتحدة، لن يعاد مبلغ الإيداع إلى مقدم العطاء إلا بموافقة خطية من مدير شعبة السياسات أو كبير موظفي المشتريات. ويعاد مبلغ العربون بعد استلام المبلغ الكامل للسلع وإنجاز مقدم العطاء جميع الالتزامات التعاقدية.

وتُعاد مبالغ العربون المستلمة من مقدمي العطاءات غير الفائزة كلاً مع خطاب يشير إلى أن مقدم العطاء لم يفز.

### 8-8-13 إشعار فويرة منح العقود

يوقع مدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات على أمر الشراء أو الصك التعاقدية المطبق (مثل سند البيع)، الذي يحمل فاتورة البيع والفاتورة النهائية، والذي يتم إصداره بعد ذلك إلى الفائز بالعطاء. وتساوى هذه الفاتورة في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل بعد الإشعار ما لم تنص طلبات تقديم العروض على خلاف ذلك.

### 9-8-13 أخذ الممتلكات

يسمح بفترة زمنية محدودة، عادة ما تكون خمسة (5) أيام عمل، بعد البيع لأخذ الممتلكات ما لم تنص وثائق تقديم العروض على خلاف ذلك.

### 10-8-13 التصرف في الأصول في عمليات حفظ السلام

ينص البند 5-14 من النظام المالي للأمم المتحدة على أنه: "بعد تصفية أي عملية من عمليات حفظ السلام، يتم التصرف في المعدات وغيرها من الممتلكات وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية وعلى النحو المبين أدناه:

أ - تنقل المعدات التي تكون في حالة جيدة وتتفق مع المعايير السارية إلى عمليات أخرى من عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام حيث تعتبر متلائمة مع المعدات الموجودة أو يحتفظ بها كاحتياطي يستخدم لدى البدء في بعثات مقبلة؛

ب - يجوز تحويل المعدات التي لا تحتاج إليها عمليات حفظ السلام الحالية أو المقبلة إلى أنشطة أخرى للأمم المتحدة ممولة من الاشتراكات المقررة بشرط أن تكون هناك حاجة بيّنة إلى المعدات؛

ج - تباع إلى وكالات الأمم المتحدة الأخرى أو المنظمات الدولية أو المنظمات غير الحكومية أي معدات لا تكون هناك حاجة إليها في عمليات حالية أو مقبلة لحفظ السلام أو في أنشطة أخرى للأمم المتحدة ممولة من الاشتراكات المقررة إذا كان من الممكن أن يُستفاد بها في عمليات هذه الوكالات أو المنظمات؛

د - يتم التصرف تجاريًا في أي معدات أو ممتلكات لا تكون لازمة أو يتعذر التصرف فيها وفقًا للقرارات الفرعية (ب) أو (ج) أو (د) أعلاه أو تكون في حالة سيئة، وذلك وفقًا للإجراءات المطبقة بالنسبة لمعدات أو ممتلكات الأمم المتحدة الأخرى؛

ه - تعطى أية أصول تم تركيبها في بلد ما ويعرقل تفكيكها عملية إعادة البناء في ذلك البلد إلى حكومته المعترف بها على النحو الواجب مقابل تعويض يحدّد بالشكل الذي تتفق عليه المنظمة والحكومة. وينطبق ذلك بصفة خاصة على المنشآت والمعدات الموجودة بالمطارات وعلى المباني والجسور ومعدات إزالة الألغام. وفي حالة تعذر التصرف في هذه الأصول على هذا النحو أو غيره، تعطى بدون مقابل لحكومة البلد المعني. ويقتضي هذا التبرع موافقة مسبقة من الجمعية العامة.

و - ويقدم إلى الجمعية العامة تقرير عن التصرف النهائي في أصول كل عملية تمت تصفيتها من عمليات حفظ السلام.

### 11-8-13 بيع الممتلكات الثابتة

يتمّ الإذن بكلّ بيع مقترح للممتلكات الثابتة أو غير المنقولة التي تملكها الأمم المتحدة وفقًا لتفويض السلطة في إدارة الممتلكات.

### 9-13 مسك الملفات وحفظها

لأغراض إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود على السواء، يجب على المسؤولين الرسميين (الموظفون المسؤولون عن إدارة العقود وموظفو المشتريات، على التوالي) أن يكفلوا التعامل بسرية مع جميع الوثائق التي تحتوي على معلومات تجارية، وتصنيف هذه الوثائق على أنها مواد سرية، والتعامل معها بموجب مقتضيات الوثيقة ST/SGB/2007/6.

ويجب على الموظفين المسؤولين وموظفي المشتريات أيضا إنشاء ملف لكل عقد وحفظه. وإضافة إلى المعلومات التي توثق عملية الشراء، يجب أن يتضمن الملف جميع المعلومات اللازمة لإدارة/تنظيم العقد بنجاح. ويجب أن توثق بالكامل في هذا الملف أي مسائل تتعلق بتوضيح العقد أو تغييره.

وتماشيا مع مبادئ المشتريات المتمثلة في الشفافية والمساءلة، وتيسيرا لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية لعمليات الأمم المتحدة، توثق كل خطوة من خطوات عملية إدارة العقود وتحفظ في ملف (على شكل نسخ مطبوعة أو إلكترونية).

وينبغي إنشاء نظام موحد لحفظ الملفات، فضلا عن نظام ترقيم يسمح بمتابعتها، وذلك في كل مكتب من مكاتب إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود، ومن أجل إنشاء سجل للمراجعة.

ويجب على مسؤولي المشتريات فتح ملف مشتريات لكل حالة، إما في شكل مادي أو إلكتروني. ويجب الاحتفاظ بملفات المشتريات وفقًا لسياسة الاحتفاظ المعمول بها.

ويلزم حسن إدارة ملف المشتريات وتعهده لضمان الوضوح بشأن الإجراءات المتخذة أثناء سير العقد. وينبغي لموظفي المشتريات أن يوثقوا الأحداث التي تقع خلال فترة العقد، والتي

قد تؤثر، في وقت لاحق، على أي قرار أو تنقيح يتعلق بالعقد. ويُعدّ توافر سجل مراجعة جيد أمرًا بالغ الأهمية لمنع الالتباس في إدارة الملفات بسبب الطابع الديناميكي لوظيفة الشراء وتنقل موظفي المشتريات. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي للموظفين أن يعتمدوا الانضباط في إيداع ملفات العقود وفهرستها، وهو ما يمكن أن يتم بواسطة النظم المادية أو الإلكترونية لحفظ الملفات. ويتضمن الملف، كحد أدنى، الوثائق (بما في ذلك المراسلات ذات الصلة) المتعلقة بالمرحل التالية من عملية الشراء (إن وجدت):

أ - مرحلة ما قبل طلب تقديم العروض: المواصفات (بما في ذلك المعايير المرجعية، وبيان الأعمال، وطلب الحصول على المعلومات/طلب الإعراب عن الاهتمام، وأبحاث السوق، ومعايير التقييم، والترجيح)، وخطة اختيار الموردين، واستمارة التسجيل المؤقت/الموافقة الخاصة؛

ب - تقديم العروض: قائمة موقعة بالمدعويين، وطلب عروض الأسعار/طلب تقديم العطاءات/طلب تقديم العروض، التوضيحات/التعديلات على طلب عروض الأسعار/طلب لتقديم العطاءات/طلب تقديم العروض، والاستفسارات؛

ج - العروض: الإقرارات، وسجل حضور فتح العروض، وسجل استلام العروض، والعروض الفنية، والعروض المالية، ونسخ من ضمان العطاء؛

د - التقييم: طلب التقييم الفني، والتقييم الفني، والتقييم المالي، والعرض المعتمد أمام لجنة المراجعة وجدول الأعمال، ومحاضر لجنة المراجعة التي تحتوي على توصيات، وتقرير دان وبرادستريت، والمراسلات ذات الصلة؛

هـ - منح العقد: إشعار منح العقد، ورسائل الإعراب عن الأسف، وتوقيع البائع على قبول منح العقد، والمستندات المتعلقة بإعداد العقد، ونسخة من ضمان الأداء (يجب الاحتفاظ بالأصل في الخزانة)؛

و - ما بعد منح العقد: العقود الموقعة ونسخ من شهادات التأمين والضمانات المنصوص عليها في العقد.

ز - وثائق إدارة العقود: التعديلات وبيانات إرساء العطاء وتقرير/تقييم قائمة مراجعة أداء البائع بالنسبة للملفات المغلقة.

ويجب الاحتفاظ بملفات إدارة العقود بعد إغلاق العقد للفترة المطلوبة وفقا لسياسة الاحتفاظ المعمول بها. وعادة ما تتضمن ملفات إدارة العقود المعلومات/الوثائق التالية ذات الصلة:

أ - أمر الشراء/العقد الموقّع؛

ب - محضر اجتماع لجنة الاستعراض المعنية والقرار بشأن منح العقد، وتوصيات المسؤول المفوض المعني (مثل الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد)؛

ج - نسخ من أي سندات للدفع المسبق أو ضمانات الأداء التي جرى استلامها من البائع؛

- د - المراسلات مع المقاول (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات) فيما يتعلق بإدارة العقد؛
- ه - ملاحظات موقعة من الاجتماعات والمكالمات الهاتفية وما إلى ذلك؛
- و - التعديلات على العقود/أوامر الشراء مع محاضر لجنة المراجعة ذات الصلة عند الاقتضاء؛
- ز - القرار الموثق بشأن المطالبات أو النزاعات، بما في ذلك التسوية الودية، أو التوفيق، أو الوساطة، أو التحكيم؛
- ح - أي تقارير مرحلية مطلوبة و/أو أي دليل آخر على المنجزات المرحلية وفق ما هو منصوص عليه في العقد؛
- ط - مطالبات التأمين؛
- ي - إثبات الدفع؛
- ك - استمارة تقييم أداء البائع المكتملة ومحاضر الاجتماعات، بما في ذلك الامتثال لمؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقات مستوى الخدمة.

يمكن أن يؤدي التعاون في مجال المشتريات فيما بين مؤسسات منظومة الأمم المتحدة إلى فوائد كبيرة بسبب وفورات الحجم، وانخفاض تكاليف المعاملات، وخفة الحركة، وتحسين العلاقات مع الموردين. كما يمكن أن يكون مفيداً في دعم عمليات الأمانة العامة للأمم المتحدة في مناطق العالم التي تنعدم فيها أو تقلّ قدرة الشراء الداخلية، وأيضاً في مساعدة مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى على تلبية احتياجاتها.

لا تعفي الاستفادة من التعاون للوفاء بمتطلبات الأمم المتحدة مسؤولي المشتريات من واجب التأكد من أنّ المعاملة تمثل أفضل قيمة مقابل المال وتتطابق تمامًا مع المبادئ المكرسة في البند 5-12 من النظام المالي. وبناء على ذلك، فإن التعاون خيار بديل للتوريد يجب تبريره على النحو الواجب كبديل لطلبات العروض التنافسية أو لقرار المنظمة نفسها التزوّد من مصدر وحيد.

وفي سياق هذا الفصل، يشير مصطلح منظمة الأمم المتحدة إلى أي مؤسسة تابعة لمنظومة الأمم المتحدة (باستثناء كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة).

وتوفر القاعدة المالية 105-16 (أ) "3"، مقروءة بالاقتران مع القاعدة المالية 105-17

(التعاون)، إمكانيات التعاون التالية، التي يغطيها الفصل 1-14 والفصل 2-14.

#### 1-14 التعاون مع مؤسسات الأمم المتحدة

أفضت مبادرة "توحيد الأداء" وغيرها من مبادرات إصلاح الأمم المتحدة إلى تسريع الجهود المبذولة فيما بين مؤسسات منظومة الأمم المتحدة من أجل التعاون والتآزر في مجال المشتريات. كما أقرّت شبكة المشتريات التابعة للجنة الإدارية الرفيعة المستوى توجيهات محددة لتيسير الاشتراء التعاوني. وعلاوة على ذلك، يضيف إصدار بيان "الاعتراف المتبادل" في عام 2019 الطابع الرسمي على التزام مؤسسات منظومة الأمم المتحدة بأن تستخدم أو تتبع، إلى أقصى حد ممكن عملياً، سياسات المؤسسات الأخرى في المنظومة وإجراءاتها وعقودها الإطارية وآلياتها التشغيلية ذات الصلة لتنفيذ الأنشطة دون الحاجة إلى المزيد من عمليات التحقق أو الموافقة.

يهدف هذا القسم من الدليل إلى توفير المبادئ التوجيهية لتعاون الأمانة العامة للأمم المتحدة في مجال المشتريات مع مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى.

ويجوز للسلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات بمقتضى القاعدة المالية 105-16 (أ)

"3" مقروءة بالاقتران مع القاعدة المالية 105-17 (أ) أن تقرر أنّ التعاون مع مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى مناسب لتلبية احتياجات الشراء الخاصة بكيان من كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة، ويجوز لها أن تأذن بذلك كتابةً. ويمكن اعتبار التعاون مناسباً في بلوغ تحقيق أمور منها الحصول على تخفيضات في الحجم أو تحقيق كفاءات عملية أو تشغيلية. ولدى اتخاذ قرار بإرساء عطاء بموجب القاعدة المالية 105-7 (أ)، تكفل السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات تسجيل كل من القرار ومبرراته كتابةً.

ويجوز أن يتخذ التعاون مع مؤسسات الأمم المتحدة الأشكال التالية، وفقا للقاعدة المالية 105-17 (أ):

أ - تنفيذ مهام شرائية مشتركة، أي إنشاء واستخدام اتفاقات وعقود شراء مشتركة (طلبات عروض مشتركة، واتفاق الوكالة الرائدة)؛

ب - ارتباط الأمانة العامة للأمم المتحدة بعقد اعتمادًا على قرار شراء صادر عن مؤسسة أخرى من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة (باستخدام الاتفاقات الطويلة الأجل أو العقود التي تبرمها مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، أي طريقة الانضمام إلى العقود)؛

ج - الطلب إلى مؤسسة أخرى تابعة للأمم المتحدة أن تنفذ أنشطة الشراء نيابة عن الأمانة العامة للأمم المتحدة (باستخدام خدمات المشتريات الخاصة بمؤسسات الأمم المتحدة الأخرى).

وإذا كانت الاحتياجات التي سيتم تليبيتها من خلال التعاون تتعلق بالسلع والخدمات الاستراتيجية، فإنه يلزم تقديم طلب لدى مدير شعبة المشتريات للحصول على سلطة الشراء المحلي (انظر الفرع 2-6-4).

#### 1-1-14 تنفيذ إجراءات الشراء المشتركة مع مؤسسة (مؤسسات) أخرى تابعة لمنظومة الأمم المتحدة

يجوز لكيان تابع للأمانة العامة للأمم المتحدة أن يضطلع بأنشطة اشتراء مشتركة مع مؤسسة أو أكثر من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة إذا وافقت على ذلك هيئة الموافقة على المشتريات فيما يتعلق بالقاعدة المالية 105-16 (أ) "3" بالاقتران مع القاعدة المالية 105-17 (أ). وتضمن طريقة التعاون هذه مراعاة أحجام ومتطلبات الأعمال لجميع المنظمات المشاركة مرحلة طلب العروض، وهي بذلك أميز من طريقة الانضمام إلى العقود. وينبغي لكيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة أن تخطط لعمليات شراء مشتركة مع توفير الوقت الكافي للسماح بتنسيق الاحتياجات وحجم الأعمال التجارية على نطاق مؤسسات الأمم المتحدة.

وعموماً، ستقود منظمة واحدة عملية تقديم العطاءات بموجب نظامها المالي وقواعدها المالية. وتتفق مؤسسات الأمم المتحدة المتعاونة بشكل مشترك على طلبات العروض ومعايير التقييم ويجوز لها أن تقيم العروض بشكل مشترك. وينبغي أن تحدد طلبات العروض بوضوح الشكل التعاقدى المتوقع لتنفيذ عملية الشراء. وتخضع طلبات العروض المشتركة لمتطلبات الاستعراض الخاصة بمؤسسة الأمم المتحدة الرائدة فقط، باستثناء الحالات التي تختلف فيها معايير التقييم المطبقة أو العطاء الناتج عن ذلك عن معايير مؤسسة الأمم المتحدة الرائدة.

ويجب على مسؤول المشتريات التأكد من أن العقد الناتج، الذي تصوغه مؤسسة الأمم المتحدة الرائدة، يحتوي على جميع المعلومات المطلوبة للأمانة العامة للأمم المتحدة حتى تكون قادرة على طلب السلع و/أو الخدمات والحصول عليها وفقاً للعقد. وبدلاً من ذلك، يجوز لمسؤول المشتريات أن يختار صياغة عقد منفصل للأمانة العامة للأمم المتحدة استناداً إلى نتائج طلب العروض المشترك، إذا كانت هناك أسباب تدعو إلى الاعتقاد بأن ذلك سيكون مفيداً على الرغم من الجهود الإضافية والتكاليف الإدارية.

2-1-14 ارتباط الأمانة العامة للأمم المتحدة بعقد اعتمادا على قرار شراء صادر عن مؤسسة أخرى من مؤسسات الأمم المتحدة (باستخدام الاتفاقات الطويلة الأجل أو العقود التي تبرمها مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى و/أو باستخدام نتائج طلبات العروض التي تطرحها مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، أي طريقة الانضمام إلى العقود)

يجوز لكيان من كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة استخدام عقد (بما في ذلك أوامر الشراء و/أو الاتفاقات الطويلة الأجل) تبرمه مؤسسة أخرى تابعة للأمم المتحدة، شرط أن يفي العقد بمتطلبات كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة، وتحديدًا من حيث القيمة مقابل المال والملاءمة للغرض. وينبغي تحديد هذا التقييم والاسترشاد فيه بما يلي:

أ - قيمة متطلبات كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة أقل من أو تساوي قيمة عقد منظمة الأمم المتحدة. وينبغي ألا يستخدم العقد لطلب كميات أكبر بشكل غير متناسب مما هو مقصود، ولا سيما بالنسبة للسلع/الخدمات ذات الخصومات على الحجم التي لا تنعكس في العقد؛ و

ب - يقدم البائع سلعة أو خدمات إلى كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة بنفس السعر (أو أقل) مما هو عليه في العقد وبنفس الأحكام والشروط. ويجري مسؤولو المشتريات مفاوضات بشأن الأسعار، حسب الاقتضاء؛ و

ج - تعادل متطلبات كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة المتطلبات الواردة في العقد؛

بالنسبة لكل حاجة من حاجات الشراء، تُلتزم الموافقة على بدء إجراءات الشراء من السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات عملاً بالقاعدة المالية 105-16 (أ) "3" مقروءةً بالاقتران مع القاعدة المالية 105-17 (أ)

ويكفل مسؤول المشتريات الحصول على أفضل قيمة مقابل المال عند الانضمام إلى عقد سبق أن أبرمته مؤسسة أخرى من مؤسسات الأمم المتحدة. وفيما يتعلق بالوقت المنقضي منذ إجراءات الشراء التي تكون قد اتخذتها إحدى مؤسسات الأمم المتحدة، يجوز لكيان الأمانة العامة للأمم المتحدة أن ينظر في الالتزام بالعقد المذكور، إذا استوفى واحدًا من الشرطين التاليين:

أ - أن يكون عقد مؤسسة الأمم المتحدة ساري المفعول؛

ب - أن تكون مؤسسة الأمم المتحدة قد أرسلت العطاء في غضون الأشهر الـ 12 السابقة للعرض الذي يقترحه كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة. وبالنسبة لبعض الفئات، مثل شحن البضائع، ومتطلبات الوقود، وما إلى ذلك، قد يكون الوقت المعقول المنقضي منذ إرساء مؤسسة الأمم المتحدة العطاء أضيق من الناحية العملية، وعلى مسؤولي المشتريات بذل العناية الواجبة لضمان حصول الأمانة العامة للأمم المتحدة على أفضل قيمة مقابل المال عند العمل بطريقة الانضمام إلى العقود.

وإذا تأكد كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة بأنّ النظام المالي والقواعد المالية الخاصة بمؤسسة منظومة الأمم المتحدة يتسقان مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، وأنّ العقد

قد أنشئ وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذه المؤسسة، فلن تكون هناك حاجة إلى استعراض قرار إرساء العطاء من جانب لجنة استعراض تابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة. ويكفل كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة ما يلي:

أ - أن تكون مؤسسة الأمم المتحدة قد أذنت كتابةً بأن يستخدم كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة عقدها (مثلاً من خلال صحيفة معلومات اتفاق طويل الأجل وقعتها شبكة المشتريات التابعة للجنة الإدارية الرفيعة المستوى واعتمدها (انظر المرفق 28)). بالإضافة إلى ذلك، يجب على كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة الحصول على نسخة موقعة من عقد مؤسسة الأمم المتحدة (بما في ذلك أوامر الشراء أو الاتفاقات الطويلة الأجل).

ب - يستوفي البائع المتعاقد مع مؤسسة الأمم المتحدة شروط الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن أهلية البائع ومسجلاً على المستوى الصحيح؛

ج - يقبل البائع بالشروط العامة لعقود الأمم المتحدة.

ويجب توقيع اتفاق منفصل، عادة ما يكون في شكل أمر شراء أو عقد، بين البائع وكيان الأمانة العامة للأمم المتحدة. ويتم الحصول على موافقة السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات في الأمانة العامة للأمم المتحدة بموجب القاعدة المالية 105-17 (أ) قبل التوقيع على الاتفاق المنفصل، الذي ينبغي ألا تتجاوز مدته مدة عقد مؤسسة الأمم المتحدة.

ويمكن الاطلاع على الاتفاقات الطويلة الأجل الخاصة بمؤسسات الأمم المتحدة الأخرى على [www.ungm.org](http://www.ungm.org)، وعلى وجه التحديد تحت الرابط التالي:  
<https://www.ungm.org/UNUser/LongTermAgreement/SearchLTAs>

### 3-1-14 مؤسسة أخرى تابعة للأمم المتحدة تضطلع بأنشطة الشراء نيابة عن كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة

في ظل ظروف معينة، قد يكون من المفيد أو الضروري أن يطلب من إحدى مؤسسات الأمم المتحدة الاضطلاع بأنشطة شراء معينة نيابة عن كيان تابع للأمانة العامة للأمم المتحدة. وينبغي الاضطلاع بهذه الأنشطة على أساس صك قانوني مناسب. وينبغي لكل حاجة من حاجات الشراء طلب الموافقة على بدء إجراءات الشراء من السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات وذلك عملاً بالقاعدة المالية 105-16 (أ) "3" مقروءة بالاقتران مع القاعدة المالية 105-17 (أ). يمكن التفكير في مشاركة مؤسسة أخرى تابعة للأمم المتحدة في الاضطلاع بأنشطة الشراء نيابة عن كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة في الحالات التالية:

أ - **الخبرة الفنية.** عندما يقرّ كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة بوجود وصحة الخبرة الخاصة المتوفرة لدى مؤسسة أخرى تابعة للأمم المتحدة في شراء سلع أو أعمال أو خدمات محددة، يجوز للسلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات أن تأذن لهذه المؤسسة بتنفيذ أنشطة الشراء للسلع أو الأشغال أو الخدمات المحددة وأن تُعيّن كوكيل مشتريات لكيان الأمانة العامة للأمم المتحدة.



ب - القدرة الشرائية/الإدارية. عندما لا يكون لدى كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة القدرة اللازمة على الشراء و/أو الإدارة في بلد ما، ولا يمكن للأمانة العامة للأمم المتحدة تقديم الدعم المحليًا بواسطة شعبة المشتريات أو بواسطة مقدّم الخدمات المعيّن من إدارة الدعم العمليّاتي، يجوز لممثل إحدى مؤسسات الأمم المتحدة التي تتمتع بالقدرة اللازمة في مجال المشتريات والإدارة (مثل ممثل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي المحلي) القيام بإجراءات الشراء نيابة عن كيان الأمانة العامة للأمم المتحدة ووفقًا لأنظمة وقواعد تلك المؤسسة التابعة للأمم المتحدة.

#### المصادر

المرفق 28 - ورقة معلومات الاتفاق الطويل الأجل

المعيار SR5 من التوجيهات التشغيلية لسلسلة الإمداد المتعلق بالاقتناء عن طريق التعاون مع مؤسسات الأمم المتحدة

### 2-14 التعاون مع الحكومات والمؤسسات غير التابعة لمنظومة الأمم المتحدة

وفقًا للقاعدة المالية 105-17 (ب)، "يجوز للأمم المتحدة أن تتعاون، في الحدود التي تآذن بها الجمعية العامة، مع حكومة أو منظمة غير حكومية أو منظمة دولية عامة أخرى فيما يتعلق بأنشطة الشراء، ولها عند الاقتضاء أن تدخل في اتفاقات لهذه الأغراض".

### 3-14 الصكوك التعاقدية الأخرى

تُتبع أي صكوك تعاقدية أخرى تستخدم بموجب أحكام القاعدة المالية 105-17 (ب)، مثل مذكرات التفاهم وطلبات التوريد التي تنطوي على دفع مبالغ إلى حكومة أو إلى منظمة غير حكومية أو منظمات دولية عمومية أخرى مقابل سلع و/أو خدمات، وتتوخى مبادئ الاشتراء المبينة في البند 5-12 من النظام المالي.

يقع تفويض الشراء بموجب هذه الصكوك ووفق القاعدة المالية 105-17 (ب) على عاتق مدير شعبة المشتريات وذلك بالنسبة لأي صكوك صادرة بقيمة تصل إلى 10 000 000 دولار أمريكي، وعلى عاتق الأمين العام المساعد لمكتب إدارة سلسلة الإمداد بالنسبة للصكوك التي تتجاوز قيمتها 10 000 000 دولار أمريكي فقط.

### 1-3-14 طلبات التوريد

طلبات التوريد لا يُنظر فيها إلا إذا كان حل التوريد التجاري لا يفي بالمتطلبات، وتغطي

ما يلي:

أ - السلع والخدمات المرتبطة بها ذات الطبيعة أو الاستخدام الموحد الصارم؛

ب - السلع و/أو الخدمات التي لا تخضع لطبيعة أو استخدام موحد صارم ولكنها غير متوفرة من خلال الحلول التجارية أو المخزون الموجود؛

ج - خدمات نقل الأفراد النظاميين للأمم المتحدة و/أو البضائع التي تقدمها البلدان المعنية المساهمة بقوات/بأفراد من الشرطة، من منطقة البعثة أو إليها، وفق اختصاصات

الدول الأعضاء، وذلك رهناً بالامتثال للمتطلبات التشغيلية، بما في ذلك الجدول الزمني وموقع النشر، وبمعدل لا يتجاوز ما قد يكلف المنظمة إذا هي وفرت هذه الخدمات بالوسائل التجارية أو غيرها من الوسائل التنافسية؛

د - الاحتياجات الغذائية أو غيرها من المتطلبات التي تنفرد بها الوحدة والتي لا تتوفر إلا من بلد هذه الوحدة، والتي يتم تيسير شرائها أو التعجيل به عن طريق الشراء من خلال حكومة الوحدة، شرط ألا تكون التكلفة التي تتكبدها الأمم المتحدة من هذا الشراء أعلى من تكلفة نفس الأصناف إذا تم شراؤها من خلال مصادر تجارية؛

ه - الذخيرة، إذا كان الحل التجاري غير متاح أو ممكن؛

و - دائماً ما تشارك شعبة المشتريات في المفاوضات المالية على شروط وأحكام طلبات التوريد. ويتم تقديم طلب إلى لجنة العقود في المقر بشأن جميع طلبات التوريد التي تتجاوز قيمتها 1 000 000 دولار أمريكي. ويتوقف استخدام طلبات التوريد عندما تزول الظروف أو الأحوال التي أدت إلى استخدامها.

#### المصادر

المعيار SR3 من التوجيهات التشغيلية لسلسلة الإمداد المتعلق بالافتناء عن طريق طلبات التوريد

#### 15 - مواضيع عرضية

#### 1-15 الاتفاق العالمي للأمم المتحدة

ينبغي أن يدرك مسؤولو المشتريات وطالبو الشراء أن الأمم المتحدة تشجع البائعين على المشاركة في الاتفاق العالمي للأمم المتحدة. الاتفاق العالمي للأمم المتحدة هو شبكة طوعية دولية للشركات أنشئت لدعم مشاركة الجهات الفاعلة من القطاعين العام والخاص كليهما في النهوض بمواطنة الشركات المسؤولة والمبادئ الاجتماعية والبيئية العالمية من أجل مواجهة تحديات العولمة.

المبادئ العشرة للاتفاق العالمي للأمم المتحدة هي كما يلي:

#### حقوق الإنسان

- المبدأ 1: دعم الشركات لحماية حقوق الإنسان المعترف بها دولياً واحترامها؛ و
- المبدأ 2: التأكد من أن الشركات ليست متواطئة في انتهاكات حقوق الإنسان .

#### العمل

المبدأ 3: تدعم الشركات حرية تكوين الجمعيات والاعتراف الفعلي بالحقوق في المفاوضات الجماعية؛

المبدأ 4: القضاء على جميع أشكال العمل القسري والإجباري؛

المبدأ 5: الإلغاء الفعلي لعمالة الأطفال؛ و

المبدأ 6: القضاء على التمييز فيما يتعلق بالتوظيف والمهن .

## البيئة

المبدأ 7: دعم الشركات نهجًا احترافيًا لإزاء التحديات البيئية؛

المبدأ 8: القيام بمبادرات لتعزيز قدر أكبر من المسؤولية البيئية؛ و

المبدأ 9: تشجيع تطوير التقنيات الصديقة للبيئة ونشرها.

## مكافحة الفساد

المبدأ 10: عمل الشركات على مكافحة الفساد بجميع أشكاله، بما في ذلك الابتزاز

والرشوة.

وتشجع الأمم المتحدة بقوة جميع البائعين على المشاركة بنشاط في الاتفاق العالمي للأمم المتحدة. وتحقيقًا لهذه الغاية، وضعت مدونة قواعد سلوك موردي الأمم المتحدة، مع الاعتراف بأهمية المبادئ العشرة للاتفاق العالمي للأمم المتحدة، وهي مدونة ينظر إليها على أنها وسيلة هامة لإدماج مبادئ الاتفاق في عمليات الأمم المتحدة.

## المصادر

### المبادئ العشرة للاتفاق العالمي للأمم المتحدة

## 2-15 الاعتبارات المتعلقة بالاستدامة

بالنظر إلى حجم أنشطة الأمم المتحدة في مجال المشتريات، فإن لديها القدرة، ضمن إطارها التشريعي الحالي ومبادئها التوجيهية المتعلقة بعمليات الشراء، على تحفيز الأسواق على الابتكار والمساهمة في تحقيق الأهداف العالمية. وقد شجعت الدول الأعضاء الأمم المتحدة نفسها على إدماج ممارسات التنمية المستدامة في عملياتها دعمًا لخطة التنمية المستدامة.

فيجب أن يكون طالبو الشراء وموظفو المشتريات على دراية بأهداف التنمية المستدامة وبالمبادرات المشتركة بين الوكالات بشأن ممارسات الشراء التي تتضمن المبادئ الاجتماعية والاقتصادية والبيئية للتنمية المستدامة دعمًا للهدف 12 من أهداف التنمية المستدامة والغاية 12-7.

ويعني إدماج البعد الاقتصادي لخطة التنمية المستدامة أي السعي إلى تحقيق أعلى جودة بأفضل سعر، ولا سيما تكاليف الحياة الكاملة لمنتج أو خدمة ما، وأيضًا إلى تقديم دعم أكبر للتنمية الاقتصادية.

وبالنظر إلى بعد الخطة البيئي، يجدر السعي إلى الحد من الأثر البيئي السلبي لمنتج أو خدمة ما على مدى دورة حياتها بأكملها، بما في ذلك مسائل من قبيل تلوث المياه والتربة والهواء، وخيارات إنتاج النفايات والتخلص منها، والمخاطر البيئية الناجمة عن مياه الصرف الصحي

والنفايات الخطرة، وانبعاثات غازات الدفيئة التي تسهم في تغير المناخ، والحفاظ على النظم الإيكولوجية الطبيعية، وتقليل النفايات وإدارتها، وتلوث الهواء والمياه.

ويراعي البعد الاجتماعي لخطة التنمية المستدامة تعزيز حقوق الإنسان، والقضاء على عمالة الأطفال، وتوفير ظروف عمل عادلة، والمساواة بين الجنسين، والمسائل الأخلاقية في سلسلة الإمداد عمومًا. فعلى سبيل المثال، لكي يتسنى تنفيذ اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، فضلًا عن تحقيق أهداف التنمية المستدامة، تدعو **استراتيجية الأمم المتحدة لإدماج منظور الإعاقة** إلى اتخاذ إجراءات محددة للارتقاء بمستوى أداء الأمم المتحدة من حيث إدماج منظور الإعاقة في جميع عملياتها، مثل إدراج اعتبارات إمكانية الوصول في أنشطة الشراء ذات الصلة.

وقد طلبت الجمعية العامة ومجلس الأمن في عدد من القرارات إلى المنظمة أن تعالج الأثر البيئي لعملياتها وأن تقلل منه إلى أدنى حد، بسبل منها إنشاء نظم الإدارة البيئية. وتتمثل الأولويات الرئيسية لنظم الإدارة البيئية في تحسين إدارة النفايات والمياه، وزيادة كفاءة استخدام الطاقة، والانتقال التدريجي إلى الأخذ بالطاقة المتجددة، والتخفيض العام لانبعاثات غازات الدفيئة.

إنّ مراعاة اعتبارات الاستدامة في مرحلة تحديد المتطلبات من شأنها أن توفر قيمة مضافة للمنظمة، وذلك من خلال تعزيز كفاءة استخدام الموارد، والاستفادة من الابتكار، والنهوض بأهداف التنمية المستدامة. ويجب أن تكون المتطلبات شفافة وقابلة للقياس ومتناسبة مع ما يمكن أن تقدمه السوق بصورة معقولة، ويجب ألا تفرض قيودًا على المنافسة الدولية. وقد توفر استراتيجيات الفئات أيضًا إرشادات حول دمج الاعتبارات المتعلقة بالاستدامة ضمن الحلول المتصلة بتوريد بعض السلع والخدمات.

وبوجه عام، يتوقع من طالبي الشراء ومن مسؤولي المشتريات ومديري العقود أن يشجعوا البائعين التابعين إلى الأمم المتحدة على اعتماد سياسات مستدامة ومسؤولة اجتماعيًا تتماشى مع المبادئ العشرة للاتفاق العالمي للأمم المتحدة في مجالات حقوق الإنسان والعمل والبيئة ومكافحة الفساد، وذلك وفقًا لمدونة قواعد سلوك موردي الأمم المتحدة.

وأى إدماج للاعتبارات المتعلقة بالاستدامة يجب أن يتم ضمن الأطر التشريعية القائمة، ولا سيما البند 5-12 من النظام المالي.

### 3-15 إدارة المخاطر

يمكن تعريف إدارة المخاطر بأنها مجموعة من السياسات والإجراءات والممارسات التي تتصل بتحديد المخاطر غير المقبولة، أو تحليلها، أو تقييمها، أو مراقبتها، أو تجنبها، أو تقليلها، أو القضاء عليها. وتتناول سياسات الأمم المتحدة التالية عناصر إدارة المخاطر، وهي مهمة بوجه خاص بالنسبة لعمليات الشراء:

أ - النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة؛

ب - النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة (ST/SGB/2018/1)؛

ج - برنامج إقرارات الذمة المالية (ST/SGB/2006/6)؛

- د - الأمر الإداري المتعلق بلجان الاستعراض (سيصدر قريباً)؛
- ه - دليل المشتريات هذا؛
- و - سياسة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية في المؤسسة (الصادرة في أيار/مايو 2011)؛
- ز - إطار مكافحة الغش والفساد (ST/IC/2016/25)؛
- ح - تفويض السلطة في إدارة النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة (ST/SGB/2019/2)؛
- ط - المبادئ التوجيهية للتزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات؛
- ي - اختصاصات مجلس استعراض منح العقود.
- وتنص السياسات المذكورة أعلاه وهذا الدليل على جملة من تدابير إدارة المخاطر من بينها التدابير التالية:
- أ - إطار تفويض السلطة في مجال عمليات الشراء (انظر الفصل 2-6 من سلطة الشراء)؛
- ب - تحديد الأدوار الحاسمة الأخرى في عملية الشراء وربط هذه الأدوار بالاحتياجات المحددة من التدريب على عمليات الشراء؛
- ج - استعراض عمليات الشراء من جانب لجان الاستعراض؛
- د - الإجراءات التي يتبناها مكتب خدمات الرقابة الداخلية في إجراء تحقيق داخلي مستقل في الاحتيال وغيره من الممارسات المحظورة، وآليات تحديد الجزاءات المفروضة على البائعين؛
- ه - الآليات المتاحة للبائعين في الاعتراض على العطاءات/المشتريات (انظر الفصل 10-2-2 إجراءات التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات)؛
- و - نماذج طلبات العروض والعقود الملائمة للاحتياجات الحيوية، مثل الغذاء والوقود والطيران، وما إلى ذلك؛
- ز - يمكن أن تنشأ المخاطر في الشراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء. فعلى مستوى عملية الشراء، ينبغي لطالب الشراء أن يعمل عن كثب مع مسؤول المشتريات على تحديد المخاطر المحتملة، وتقييم مدى تأثيرها واحتمالات فهم العواقب المترتبة عليها، ووضع تدابير التخفيف المناسبة. ويبين الجدول أدناه بعض الأمثلة على مخاطر عمليات الشراء، وما يمكن أن يترتب عليها من عواقب، والإجراءات المحتملة التي يتعين اتخاذها للتخفيف من حدتها.

المرحلة	المخاطر	العواقب المحتملة	إجراءات تخفيف المخاطر
التخطيط والاستراتيجية	التأخير في شراء المنتجات الحيوية	التأخير في مخرجات المشروع ونتائجه،	التخطيط المبكر لعمليات الشراء

اعتماد الاستراتيجيات المناسبة، بما في ذلك اللجوء إلى إبرام اتفاقات طويلة الأجل إذا كان ذلك مناسباً	مما يؤثر على الجهات الأخرى صاحبة المصلحة أسعار أعلى	متطلبات المشروع	
تحسين فهم المنتج والأسواق من خلال إجراء بحوث بشأن الأسواق تضمين المواصفات العامة المتصلة بالوظائف والأداء	الاستجابة المحدودة للبائعين شكاوى البائعين المتعلقة بحالات عدم الإنصاف وانعدام الشفافية	تحديد المتطلبات بشكل تقييدي	تحديد المتطلبات
نشر المناقصة على نطاق واسع وعلى فترة ممتدة عقد اجتماع ما قبل تقديم العطاءات	التأجيل (إذا لزم الأمر لإعادة المناقصة) ارتفاع الأسعار (إذا اعتُبر أن المناقصة غائبة)	انخفاض الاهتمام بعملية الشراء	طلب العروض
التحقق من جميع الموردين على ضوء قوائم عدم الأهلية إجراء فحص الخلفية للبائع الموصى به، قبل إرساء العطاء	الإضرار بسمعة الأمم المتحدة	اختيار بائعين سبق أن صدر منهم سلوك غير الأخلاقي	التقييم
إدراج معايير تقييم كافية في طلب العروض اعتماد إجراءات إدارة فعالة للعقود إجراء عمليات تفتيش منتظمة وإعداد تقارير محلية	النزاعات التعاقدية عدم كفاية جودة السلع أو الخدمات، أو حدوث تأخيرات في إنجاز الأعمال	عدم تنفيذ البائع للعقد	إدارة العقود

#### المصادر

- النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة؛
- النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة (ST/SGB/2018/1)؛
- برنامج إقرارات الذمة المالية (ST/SGB/2006/6)؛
- الأمر الإداري المتعلق بلجان الاستعراض (سيصدر قريباً)؛
- دليل المشتريات هذا؛
- سياسة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية في المؤسسة (الصادرة في أيار/مايو 2011)؛
- إطار مكافحة الغش والفساد (ST/IC/2016/25)؛
- إطار تفويض السلطة (ST/SGB/2019/2)؛
- المبادئ التوجيهية للتزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات؛
- اختصاصات مجلس استعراض منح العقود.

## الجدول-7 - المخاطر التي تحف بعمليات الشراء والعواقب المحتملة وإجراءات تخفيف المخاطر

### 4-15 إجراءات الشراء في حالات الطوارئ

في عام 2016، واستجابة لتوصيات الفريق المستقل الرفيع المستوى المعني بعمليات السلام، وضع الأمين العام تدابير إدارية دائمة لحالات بدء التشغيل والأزمات من أجل النشر الأسرع وإحلال المزيد من المرونة في دعم العمليات الميدانية. ويمكن للأمين العام، بناء على مشورة كبار المسؤولين المعنيين، تفعيل التدابير الإدارية الدائمة التي تطبق لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد، وذلك عند إنشاء عملية سلام أو التأكد من وجود أزمة أو حالة طوارئ في الميدان. والقصد من هذه التدابير هو تمكين المنظمة والمديرين من الاستجابة بسرعة وبطريقة خاضعة للمساءلة، وبحسب ما تقتضيه كل حالة محددة، للاحتياجات الاستثنائية من خلال زيادة مستويات تفويض السلطة، والاستفادة من أي عقود تبرمها مكاتب الأمانة العامة الأخرى أو غيرها من كيانات الأمم المتحدة مع الاستمرار في الامتثال التام لأنظمة المنظمة وقواعدها.

ومن الآليات الأخرى المتاحة من أجل الاستجابة لحالات الشراء الملحة التفويض الشخصي لسلطة الشراء في حالات الطوارئ الممنوح إلى مدير إدارة المشتريات بمبلغ قدره 10 ملايين دولار أمريكي وتطبيق الفقرة الفرعية "7" من القاعدة المالية 105-16 - عندما تقتضي الحاجة. ويلزم أن يقوم الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد أو وكيل الأمين العام المسؤول عن إدارة الدعم العمليتي بتفعيل التفويض الشخصي لسلطة الشراء في حالات الطوارئ إلى مدير شعبة المشتريات.

ويجب أن تتم جميع عمليات الأمم المتحدة في مجال الشراء وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية، وغيرها من الصكوك التشريعية المعمول بها ذات الصلة، وبالامتثال إلى هذا الدليل. وتتيح إجراءات الشراء في حالات الطوارئ للأمم المتحدة استخدام عمليات مبسطة لتيسير الاستجابة السريعة أثناء حالات الطوارئ دون المساس بمبادئ البند 5-12 من النظام المالي. ويقتصر استخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ حصراً على الإجراءات المحددة بموجب هذا الفصل 4-15.

ويجب معالجة جميع الحالات الأخرى الهامة والطارئة من خلال تطبيق إجراءات الشراء العادية.

ويسمح النظام المالي والقواعد المالية بالاستثناءات التي لا تتيح فيها مقتضيات عمليات الأمم المتحدة الشراء باتباع الطرق الرسمية لطلب العروض. ومع ذلك، ينبغي بذل جهود معقولة أثناء حالة الطوارئ للاستمرار في اتباع عملية تتم فيها مقارنة العديد من العروض للتأكد من الحصول على أعلى جودة بأفضل سعر لصالح الأمم المتحدة.

وتسمح إجراءات الشراء في حالات الطوارئ المبينة في الأقسام التالية بعملية طلب عروض على أساس طلبات عرض الأسعار والإجراءات المرتبطة بها.

**تعريف حالة الطوارئ:** لأغراض هذه الفقرة، تعرف حالات الطوارئ بأنها "الحالات العاجلة التي يبرهن فيها بالدليل القاطع على وقوع حدث أو سلسلة من الأحداث تهدد تهديداً وشيكاً حياة الأفراد/المجموعات أو سبل عيشهم، والتي يؤدي فيها الحدث أو السلسلة من الأحداث إلى اضطراب في حياة المجتمع على نطاق استثنائي". ويمكن أن يتعلق الحدث أو السلسلة من الأحداث بأي حالة من الحالات التالية:

أ - الكوارث المفاجئة مثل الزلازل والفيضانات وتفشي الجراد والكوارث المماثلة غير المتوقعة؛

ب - حالات الطوارئ التي يتسبب فيها الإنسان والتي تؤدي إلى تدفق اللاجئين أو التشريد الداخلي للسكان، أو إلى معاناة السكان المتضررين بخلاف ذلك؛

ج - الجفاف ورداءة المحاصيل والآفات والأمراض التي تؤدي إلى تدهور قدرة المجتمعات المحلية والسكان الضعفاء على تلبية احتياجاتهم الأساسية؛

د - الصدمات الاقتصادية المفاجئة أو عجز الأسواق أو الانهيار الاقتصادي، مما يؤدي إلى تدهور قدرة المجتمعات المحلية والسكان الضعفاء على تلبية احتياجاتهم الأساسية؛

هـ - حالات الطوارئ المعقدة التي تطلب فيها حكومة البلد المتضرر أو رئيس وكالة إحدى منظمات الأمم المتحدة دعم الأمم المتحدة؛

و - أي حدث آخر أو أحداث أخرى يرى الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد، أو وكيل الأمين العام المسؤول عن إدارة الدعم العمليتي أنه يندرج، أو أنها تندرج، تحت تعريف حالة الطوارئ الحقيقية.

### **الموافقة على استخدام تفويض سلطة الشراء في حالات الطوارئ:**

يقدم مدير شعبة المشتريات إلى الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد طلب الموافقة على تفعيل التفويض الخاص لحالات الطوارئ ويتضمن المعلومات الأساسية ومبررات استخدام التفويض، فضلاً عن وصف الاحتياجات من المشتريات المقدر في إطار العملية المحددة، وقيمتها التقريبية، وكميتها، وشروطها. ويجب أن يبرهن هذا الطلب أيضاً أنّ السلطات التقديرية المخولة اعتماد المشتريات المعنية لا يلبي أيُّ منها الاحتياجات من المشتريات لعملية الطوارئ.

تكون الموافقة على استخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ محددة زمنياً، وتقتصر على عملية محددة، وقد تقتصر أيضاً على شراء منتجات بذاتها لعملية بعينها. ومن المتوخى أن يقتصر هذا التفويض، عند تفعيله، على مدير شعبة المشتريات. بيد أن رؤساء الكيانات يتمتعون بالسلطة الكاملة لاتخاذ إجراءات وفقاً للفقرة الفرعية (أ) "7" من القاعدة المالية 105-16 في حالات الضرورة الملحة على النحو المحدد في مقرر الجمعية العامة 468/54 (انظر الفرع 6-11-9). ويمكن اتخاذ هذا الإجراء بصرف النظر عن الطبيعة الاستراتيجية للسلع و/أو الخدمات، وعند تبرير الظروف القائمة، ودون أي موافقة مسبقة.



## تقديم التقارير والرصد:

- أ - ترصد الأمم المتحدة استخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ وتحتفظ بسجل لاستخدامها، ويخضع هذا السجل للمراجعة بانتظام؛
- ب - يقدم مدير شعبة المشتريات أسبوعيًا تقريرًا عن جميع عمليات الشراء التي تتم في إطار تفويض السلطة في حالات الطوارئ إلى الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد مع إرفاق التقرير بنسخة موجهة إلى رئيس لجنة العقود في المقر. ويظل الالتزام بتقديم التقارير الأسبوعية ساريًا، حتى لو لم يتم القيام بأي عمليات شراء خلال الأيام التقييمية السبعة السابقة. وتقدم جميع الحالات التي تتجاوز سلطة مدير شعبة المشتريات المفوضة عادة إلى لجنة العقود في المقر لاستعراضها بأثر رجعي؛
- ج - تقدم شعبة المشتريات تقريرًا دوريًا عن حالة الاحتياجات إلى طالبي الشراء أو إلى فرقة العمل المعنية بحالات الطوارئ (حسب الحالة)، وذلك بحسب شدة حالة الطوارئ ومقتضيات الإبلاغ التي تحددها فرقة العمل المعنية بحالات الطوارئ أو الإدارة؛
- د - إذا اقتضت الحاجة إصدار أوامر شراء و/أو عقود خارج نظام أو موجا، فيجب على مسؤولي المشتريات تسجيل أوامر/عقود الشراء هذه في تقرير موحد. وفي أقرب وقت ممكن من "1" انتهاء فترة الطوارئ أو "2" عندما تصبح الأموال متاحة في نظام أو موجا وتصدر عربة التسوق من قبل طالب الشراء، يجب على موظف المشتريات إصدار أمر/عقد الشراء في نظام أو موجا.

## التخطيط الاستراتيجي لعمليات الشراء في حالات الطوارئ:

- حالات الطوارئ، بحكم تعريفها، كثيرًا ما تكون ناجمة عن أحداث غير متوقعة، ومن ثم فإن احتياجات الشراء قد تتغير ويتعذر توقعها. ولكن يمكن اتخاذ تدابير استباقية لضمان التأهب لتنفيذ عمليات الطوارئ. ويشكل التخطيط لحالات الطوارئ جزءًا هامًا من التخطيط المنتظم لعمليات الشراء في الأمم المتحدة. والأنشطة التالية هي أمثلة على التدابير الاستباقية التي يمكن أن تيسر إجراءات الشراء في حالات الطوارئ:
- أ - اتخاذ إجراءات مسبقة لتحديد وتسجيل البائعين المناسبين للمنتجات التي تُطلب عادة في عمليات الطوارئ، بما في ذلك تأكيد البائعين استعدادهم للاستجابة لطلبات العروض في غضون مهلة قصيرة؛
- ب - وضع مواصفات قياسية/معايير مرجعية/بيانات أعمال للسلع أو الخدمات أو الأشغال التي تُطلب عادة في عمليات الطوارئ؛
- ج - إبرام اتفاقات طويلة الأجل مع بائعي المنتجات التي تطلب عادة في عمليات الطوارئ، والنص في الاتفاقات طويلة الأجل على الحاجة إلى توافر المخزون والتأهب لحالات الطوارئ؛
- د - تحديد الاتفاقات طويلة الأجل ذات الصلة من منظمات الأمم المتحدة الأخرى.

وستعمل شعبة المشتريات باستمرار على ما سبق من أجل المساعدة في ضمان استعداد المنظمة لمواجهة حالات الطوارئ. ولجعل التخطيط الاستراتيجي مجديًا، لا بُدَّ لمسؤولي المشتريات في الأمم المتحدة، العاملين على حالات الطوارئ، من إبداء آرائهم وتقديم الدروس المستفادة بعد كل عملية طوارئ. وتُفيد تدابير التخطيط الاستراتيجي على النحو المبين أعلاه أيضا في بعض المكاتب اللامركزية بالأمم المتحدة.

#### 1-4-15 فرقة العمل المعنية بحالات الطوارئ

في جميع حالات الطوارئ، ينبغي لوحدة العمل المعنية أن تتصل بمدير شعبة المشتريات من أجل ضمان تبادل المعلومات في وقت مبكر واتخاذ تدابير استباقية. وعلاوة على ذلك، ينبغي تدوين الدروس المستفادة، لأنها تشكل مدخلات ذات أهمية بالغة في عملية التحسينات، وتساعد على تعزيز إدارة حالات الطوارئ في المستقبل.

#### إجراءات الشراء في حالات الطوارئ:

أثناء عمليات الطوارئ، يجوز لمسؤولي المشتريات تغيير إجراءات الشراء العادية على النحو المبين في هذا الفرع. وعندما يحتاج هؤلاء الموظفين إلى أداء نشاط شراء طارئ، ينبغي لهم، قدر الإمكان، القيام بما يلي:

أ - إجراء تخطيط ارتجاعي، أي تخطيط أنشطة الشراء بدءًا من الوقت الذي يتعين فيه تسليم البضاعة، مع العد إلى الوراء لتحديد الحد الأقصى لطول الفترة الزمنية اللازمة لكل مرحلة من مراحل الشراء (طلب العروض، والتقييم، وإرساء العطاءات، وإصدار العقود، وما إلى ذلك)؛

ب - العمل بشكل استباقي على تحديد مدى توافر أعضاء الفريق من أجل القيام بالتقييم؛

ج - إصدار إخطارات عاجلة للجهات المعنية المشاركة في العملية حتى تتمكن من الاستعداد للاستجابة بسرعة (مثل رئيس لجنة العقود في المقر، والأمين العام المساعد المسؤول على مكتب إدارة سلسلة الإمداد، وغيرهما).

وتتسم إجراءات الشراء في حالات الطوارئ بصيغة أقل رسمية، وهي توفر مرونة أكبر من إجراءات الشراء العادية المطبقة في غير حالات الطوارئ. ووفقًا لتقدير مدير شعبة المشتريات، يمكن فرض إجراءات أكثر تحفظًا من خلال إصدار تعليمات خطية إلى وحدة العمل. فعلى سبيل المثال، قد يشمل ذلك اشتراط إحالة استلام العروض إلى عنوان بريد إلكتروني أو رقم فاكس مأمونين، إذا توفرا.

#### 2-4-15 الأموال وإصدار التماسات العروض

في حالات الطوارئ، كثيرًا ما يقتضي الأمر الشروع في عمليات التماس العروض قبل تلقي الأموال. بيد أن الأثر الشديد المترتب على التأخير قد يبرر في هذه الحالات البدء بالعملية قبل التأكد من توافر الأموال. ويجب إبلاغ السوق بحق الأمم المتحدة في إلغاء طلب تقديم العطاءات ورفض جميع العروض الواردة.

وفي مثل هذه الحالات، قد يكون من الضروري أيضًا إصدار أوامر شراء وتوقيع العقود خارج نظام أوموجا.

ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف تقديم أمر أو توقيع عقد قبل تأكيد طالب الشراء توفر الأموال.

### 3-4-15 تقييم الاحتياجات وتحديد المتطلبات

لا تقل أهمية تقييم الوظائف ومتطلبات الأداء والخصائص والأهداف و/أو المخرجات المتوقعة من المنتج الذي سيتم شراؤه عند الشراء بموجب إجراءات الشراء في حالات الطوارئ. وينبغي، قدر الإمكان، اتباع الإجراءات العادية لتعريف المتطلبات، المحددة في الفصل 4-4 من هذا الدليل. ومع ذلك، وبما أن عمليات الشراء في حالات الطوارئ كثيرًا ما تتم في ظل قيود زمنية وطريقة طلب عرض الأسعار تتيح مزيدًا من المرونة، فإنه يمكن قبول عدد أقل من الشكليات لتحديد المتطلبات في حالات الطوارئ. وينبغي مراعاة العناصر التالية:

استخدام الأسماء التجارية في خصائص المتطلبات، غير المسموح به عمومًا في إطار الإجراءات العادية، يجوز اللجوء إليه في عمليات الشراء في حالات الطوارئ إذا كان يساعد على وصف المنتج المطلوب. ولتجنب تقييد المنافسة، ينبغي إضافة عبارة "أو ما يعادلها" ما لم تكن علامة تجارية معينة ضرورية لأغراض التوحيد القياسي. وتجدد الإشارة أيضًا إلى أن المنتجات ذات الاسم التجاري المكافئ ستكون مقبولة. ويكتسي التوحيد القياسي أهمية خاصة في حالات الطوارئ: فقد يؤدي اشتراط وجود علامة تجارية معينة إلى تأخير التسليم، في حين أن العلامات التجارية الأخرى يمكن أن تكون متاحة بسهولة أو متوفرة في المخزون السابق؛

وتكون التعليمات المتعلقة بالمنتجات والمواصفات القياسية/المعايير المرجعية قد أعدت سلفًا وهي متاحة عن طريق الأمم المتحدة؛

وتوفر الاتفاقات طويلة الأجل السارية مواصفات مفيدة، ويجب أيضًا التحقق من امثالها للاحتياجات الحالية. وإذا توفرت اتفاقات طويلة الأجل للمنتجات المطلوبة، وتسنى لهذه الاتفاقات أن تلبى الاحتياجات بصورة كافية من حيث توافر المخزون وأوقات التسليم، فيجب تقديم الطلبات على أساس الاتفاقات طويلة الأجل السارية.

### 4-4-15 التوريد

في إطار إجراءات الشراء في حالات الطوارئ، ينبغي إعطاء الأولوية للبائعين ذوي الخبرة في تزويد منظومة الأمم المتحدة خلال عمليات الطوارئ وذلك من أجل تقصير المهل الزمنية والحد من خطر عدم تنفيذ العقود. وينبغي التحقق دائمًا من عمليات التوريد الاستراتيجية التي تضطلع بها شعبة المشتريات مقدمًا، لأنها يمكن أن توفر مدخلات مفيدة.

وفيما يتعلق بطلبات تقديم العروض التي تتم عن طريق طلب عرض الأسعار، لا توجد متطلبات محددة لإعداد قائمة مختصرة. بيد أنه من أجل الامتثال للمتطلبات الأساسية لمراجعة الحسابات، يجب أن يتضمن ملف المشتريات شرحًا موجزًا للبائعين الذين تم النظر فيهم وسبب اختيارهم.

وعلى الرغم من أنه ليس من الضروري تسجيل البائعين في بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات، عند المستوى الأساسي من أجل المشاركة في طلب العروض خلال فترة الطوارئ، فإن مسؤول المشتريات مُطالب بتسجيل البائعين في البوابة العالمية في المستوى المناسب عند التوقيع على العقد. وفي حال كان تسجيل البائع في المستوى المناسب يتطلب موافقة خاصة، يجوز لرئيس دائرة التمكين والتواصل أن يقرر التنازل عن مراجعة لجنة الموافقات الخاصة بالإلكترونية، والموافقة على تسجيل البائع، مع الأخذ في الاعتبار بذل موظف تسجيل البائعين العناية الواجبة. وعلى وجه الخصوص، لا بد، في حالات العقود العالية القيمة، من بذل العناية المناسبة.

ويجب على رئيس دائرة التمكين والتواصل الإبلاغ عن هذه الموافقات الخاصة إلى الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد، وذلك على أساس أسبوعي خلال فترة الطوارئ.

#### 5-4-15 طريقة طلب العروض

في إطار إجراءات الشراء في حالات الطوارئ، يمكن اعتماد طلب عرض الأسعار كطريقة لالتماس العروض، بغض النظر عن قيمة الصفقة، وبذلك يعتبر طلب عرض الأسعار طريقة رسمية لالتماس العروض. وينبغي أن يكفل مسؤولو المشتريات المنافسة عن طريق طلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل، إن أمكن.

#### طلب تقديم العروض

أ - يمكن استخدام طلبات عرض الأسعار بغض النظر عن قيمة عمليات الشراء في حالات الطوارئ. وعند استخدام طلب عرض الأسعار في حالات الطوارئ، لا يلزم تحديد موعد نهائي مطلق أو اعتماد قالب محدد (باستثناء عمليات الشراء لأغراض إنجاز الأعمال). ومع ذلك، ينبغي منح البائعين وقتًا كافيًا للرد على الطلب. ويحتوي الطلب على معلومات كافية لتمكين البائعين من تقديم عرض أسعار يتضمن معلومات مفيدة، مما يعني أنه يجب إبلاغ جميع المتطلبات بوضوح وبنفس الطريقة إلى جميع البائعين مع مدهم بطريقة التقييم. وإذا كان ذلك ممكنًا، يجوز لمدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات أن يقرر تحديد موعد نهائي لتقديم الطلبات. ويجوز لمدير شعبة المشتريات أو كبير موظفي المشتريات أن يقرّر وفقًا لتقديره الخاص ما إذا كان سيتم تقديم العروض عن طريق لجنة فتح العطاءات؛

ب - إذا سمح الوقت بذلك، تصدر طلبات عرض الأسعار باستخدام نماذج مؤسسية لأن ذلك يدعم شفافية العملية من خلال ضمان حصول جميع البائعين على نفس المعلومات وفي نفس الوقت؛

ج - اعتبارات إضافية لطلبات عرض الأسعار في إطار إجراءات الشراء في حالات الطوارئ:

'1' يمكن إضافة بائعين آخرين في أي مرحلة من مراحل العملية؛

2' من المستحسن دائمًا التحقق من أسواق متعددة بحثًا عن خيارات احتياطية وإعادة تأكيد توفر المنتجات قبل تقديم طلب شراء؛

3' البائع الذي يقدم العرض الأقل سعرًا والمقبول تقنيًا قد لا يتمكن من توريد جميع السلع المطلوبة أو الكمية الكاملة المطلوبة. ولذلك، يجب دائمًا التنصيص بوضوح على إمكانية وخيار إصدار أوامر شراء مجزأة في طلب عرض الأسعار لحالات الطوارئ. ويمكن أن تضمن الأوامر المجزأة توفير جميع الأصناف المطلوبة وتحقيق وفورات عن طريق تقديم طلب جزئي مع البائع الذي يقدم أقل سعر للصنف المعني. وفي الحالات التي يتعذر فيها على بائع واحد توفير الكمية الكاملة المطلوبة، يمكن تقديم طلب إضافي لدى البائع الذي يقدم ثاني أقل سعر.

### إجراءات فتح المناقصات:

أ - **تقديم العطاءات/العروض:** قد تقرر الأمم المتحدة، بحسب الحالة، طلب تقديم العطاءات والعروض فقط عبر الوسائل الإلكترونية. ويمكن تنفيذ ذلك في مكتب واحد أو أكثر حسب حالة الطوارئ. وستحدد طلبات تقديم العروض الصادرة عن موظفي المشتريات في الأمانة العامة للأمم المتحدة هذه الطريقة المتوخاة في تقديم العروض. وفي هذه الحالة، لن تقبل الأمم المتحدة مثل هذه الطلبات الواردة إلا عبر الوسائل الإلكترونية.

ب - **عمليات فتح العطاءات (المناقصات) علنًا:** بحسب الحالة، قد تقرر الأمم المتحدة إلغاء جميع عمليات فتح العطاءات علنًا. عندها، وبناءً على طلب من البائعين الذين قدموا عطاءات نتيجة للدعوة إلى تقديم العطاءات، ستقدم الأمم المتحدة ورقة ملخص العطاءات (التي تتضمن قائمة البائعين الذين قدموا عطاءات والسعر الإجمالي لعطاءاتهم) في غضون 30 يومًا من تاريخ فتح المناقصة عبر البريد الإلكتروني إلى [pdbsubmission@un.org](mailto:pdbsubmission@un.org). وبالمثل، وبناءً على طلب من البائعين الذين قدموا عروضًا نتيجة لطلب تقديم العروض، ستقدم الأمم المتحدة قائمة البائعين الذين قدموا عروضًا في غضون 30 يومًا من تاريخ فتح المناقصة عبر البريد الإلكتروني إلى [pdbsubmission@un.org](mailto:pdbsubmission@un.org).

### التقييم:

أ - يتم تقييم العروض المستلمة بناءً على طلب عرض الأسعار أثناء عملية الطوارئ على ضوء المتطلبات المنصوص عليها في طلب عرض الأسعار. وينبغي إشراك شخصين (2) على الأقل في تقييم العروض، أحدهما يمثل الجانب التقني والآخر مسؤول المشتريات الذي يمثل الجانب المالي. وتُمنح العقود وفقًا لمنهجية تقييم "العرض الأقل سعرًا والمقبول تقنيًا"، ويجب إعداد تقرير تقييمي. وعند استخدام هذه المنهجية، يكون السعر بمثابة معيار التقييم الرئيسي الذي يتم على أساسه منح العقد.

ب - ولكن:

- '1' المزايا التقنية التي يوفرها عرض أسعار أعلى قد تبرر في بعض الحالات اختيار عرض آخر غير العرض الأقل سعرًا؛
- '2' من جهة أخرى، تسمح طريقة طلب عرض الأسعار باختيار العرض الأكثر قبولاً من الناحية التقنية في الحالات التي لا يفي فيها أي من العروض الوفاء التام بالشروط المحددة (حيث تتطلب الطرق الرسمية العادية لالتماس العروض إعادة تقديمها)؛
- ج - اختيار بائع آخر غير البائع الذي يقدم الخيار الأقل سعرًا يتطلب توثيق التبرير المناسب والاحتفاظ به في الملف. وللحصول على مزيد من الإرشادات، انظر **الفصل 8 تقييم العروض**. وينبغي مراعاة العناصر التالية:
- '1' على الرغم من أن التقييم يجري وفقاً لمنهجية العرض "الأقل سعرًا والمقبول تقنيًا"، ولا يتعين تحديد معايير تقييم دقيقة في طلب عرض الأسعار، يبقى مسؤولو المشتريات ملزمين بتقديم نفس المعلومات إلى جميع البائعين فيما يتعلق بمتطلبات الأمم المتحدة وتواريخ التسليم، وأي معطيات أخرى يتم تقييمها أثناء عمليتي التقييم والاختيار؛
- '2' في ظل عدم وجود معايير تقييم ثابتة، ينبغي التركيز بوجه خاص على إنشاء سجل مكتوب لعمليتي التقييم وتبرير اختيار البائعين؛
- '3' يكون لفريق التقييم الحق، لأسباب تتعلق بسرعة الإنجاز وبشروط معاملة مقدمي العطاءات على قدم المساواة، في أن يقرر عدم مطابقة مقدمي العطاءات بالوثائق الناقصة؛
- '4' ونظرًا لضيق الوقت، وبالتالي محدودية المدى الذي يمكن فيه إجراء عمليات التحري عن السوابق، يجوز لموظفي المشتريات أن يطلبوا من البائع ضمان الأداء. ويعدّ استعداد مقدمي العطاءات لتوفير ضمان الأداء مؤشرًا إيجابيًا فيما يتعلق بالوضع المالي للشركة. وهذا ليس شرطًا إجباريًا؛
- '5' تشكل طلبات عرض الأسعار الصادرة أثناء عملية طوارئ طريقة رسمية لالتماس العروض. ومن ثمة، يمكن إجراء مفاوضات مع البائع المحتمل، بعد اختيار البائع ووفقاً **للفصل 8-9 "المفاوضات"**.

#### 6-4-15 إرساء العطاء

تقوم السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات، المتمتعة بالسلطة المفوضة بقيمة نشاط الشراء (انظر **الفصل 2-6-1 "تفويض السلطة"**)، بمنح عقود تبعاً لنشاط في مجال إجراءات الشراء في حالات الطوارئ. وفي الحالات التي يمنح فيها الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد أو وكيل الأمين العام المسؤول عن إدارة الدعم العمليتي الإذن باستخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ، يعتبر استخدام عملية طلب عرض الأسعار بمثابة "طريقة رسمية لالتماس العروض" بمقتضى القاعدة المالية 105-15. ويتم إرساء العطاء

على العرض الفائز على أساس اتباع الطرق الرسمية لالتماس العروض وتطبيق عتبات تفويض السلطة ذات الصلة بإرساء العطاءات.

#### 7-4-15 العقود

تظل إجراءات إعداد العقود وإصدارها، وكذا إجراءات التنظيم الإداري للعقود، نظرًا للمخاطر التي تنطوي عليها، على حالها في ظل الظروف العادية. وتستخدم نماذج عقود الأمم المتحدة القياسية عند التعاقد مع البائعين أثناء عمليات الطوارئ. وتشتترط الأمم المتحدة التوقيع على العقود المكتوبة لجميع أنشطة الشراء بقيم تساوي أو تزيد عن 2 500 دولار أمريكي.

ولا تبرم الأمم المتحدة أي عقود شفوية. ويجب أن يكون كل عقد من عقود الأمم المتحدة مكتوبًا ويحمل توقيع موقعًا حسب الأصول، على النحو المبين في هذا الدليل. ويجب الحرص على تجنب تعريض الأمم المتحدة لمخاطر الدخول عن غير قصد في اتفاق شفوي ملزم (انظر الفصل 11 "وضع اللمسات الأخيرة على العقود وإصدارها والصكوك التعاقدية").

#### 8-4-15 التنظيم الإداري للعقود

يتشارك كل من وحدة الشراء والموظفين المسؤولين عن عمليات الطوارئ مسؤولية التنظيم الإداري لعقود الطوارئ (للحصول على المزيد من التوجيهات، انظر الفصل 13 "إدارة العقود والتنظيم الإداري للعقود").

وتقتضي كل عملية شراء إدراج الوثائق المناسبة لإنجاز هذه العملية ضمن الملف الخاص بها. ويتيح استخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ مرونة أكبر في عملية الشراء مقارنة بالإجراءات العادية للأمم المتحدة. ما يزيد من مسؤولية موظفي المشتريات والمديرين المعنيين في مجال توثيق إجراء عملية الشراء وفقًا لمبادئ الشراء ووفقًا للنظام المالي والقواعد المالية. ويجري تذكير موظفي المشتريات بأن الإيداع السليم للملفات يحمي أيضًا الفرد الذي يقوم بنشاط الشراء من الاشتباه غير المبرر ويضمن إمكانية تبرير الإجراءات لمراجعي الحسابات.

ومن أجل توثيق إجراءات الشراء في حالات الطوارئ وتبرير القرارات والخيارات المتخذة عند اختيار البائع ومنح العقود، تُوثق جميع الخطوات العملية في ملف الشراء. وفي حالة نشوء منازعة، يكتسي الملف أهمية بالغة: فهو يوثق الإجراءات، وينشئ ذاكرة مؤسسية، ويشكل الأساس لعملية الدروس المستفادة، وهو ضروري لأغراض مراجعة الحسابات.

وفيما يتعلق بمتطلبات إيداع الملفات، يُرجى الاطلاع على الفصل 9-13 "مسك الملفات وحفظها". وبالإضافة إلى الوثائق المحددة في هذه المتطلبات، وفيما يتعلق بالعمليات في إطار إجراءات الشراء في حالات الطوارئ، يجب أن يتضمن الملف أيضًا طلب الموافقة، وكذلك الموافقة على استخدام إجراءات الشراء في حالات الطوارئ.

يحتوي هذا الفرع على مسرد يشرح المصطلحات الهامة الواردة في هذا الدليل.

المساءلة	الالتزام بما يلي: أ - إثبات أن الأعمال أُنجزت وفقا للقواعد والمعايير المتفق عليها؛ ب - تقديم تقرير عادل ودقيق عن نتائج الأداء مقابل الأدوار و/أو الخطط المقررة.
خطة الاقتناء	خطة العمل التي تنظم أنشطة الشراء على مدار السنة.
عملية الاقتناء	الخطوات اللازمة للحصول على جملة أصناف من بينها السلع والخدمات من خلال تحديد الاحتياجات وتطويرها، والتخطيط، والميزانية، وتقديم طلبات العروض، والحصول على الموافقات، والدخول في مفاوضات بشأن العقود، وتنفيذ العقود.
الأمر الإداري	أداة إدارية تستخدمها الأمم المتحدة لوضع التعليمات والإجراءات والتخطيط لسير الأعمال لتنفيذ تشريعات الأمم المتحدة العليا المطبقة على الأمم المتحدة.
مجلس استعراض منح العقود	مجلس استعراض منح العقود هو مجلس إداري تابع للأمم المتحدة يقوم بصورة مستقلة بمراجعة الشكاوى التي يرفعها مقدمو العطاءات غير الفائزين الذين يطعنون في العقود التي ترسيها الأمم المتحدة.
سجل المراجعات	وثيقة واضحة موجزة مصاغة في شكل مناسب، وتتخذ عادة صيغة السجل المدون الذي يصف الإجراءات والقرارات المتخذة طوال فترة معالجة الحالة، والذي يمكن المراجع من إثبات أن الحالة عولجت وفقاً للأنظمة والقواعد والإجراءات المعمول بها.
المسؤول المفوض	فرد تفوض له سلطة الشراء وهو مسؤول عمومًا عن مهام الشراء في كيان ما، سواء في المقر أم في مواقع أخرى. وقد يكون هذا الموظف رئيس كيان أو رئيس إدارة.
إرساء العطاء	الإذن الذي يمنحه الموظف المفوض بناءً على توصية لجان الاستعراض أو سلطة اعتماد المشتريات، حسب الاقتضاء، لإنشاء التزام.
الضمانات المصرفية للسلف	ضمانات مصرفية غير مشروطة، وعند الطلب يلتزمها المتعهد من الأمم المتحدة للحصول على سلفة تتيح له بدء الأعمال. وتصرف هذه السلف عند الدفعة المؤقتة الأولى.
الضمانات المصرفية للأداء	يتم الحصول على الضمانات المصرفية من المتعهد لغرض حماية الأمم المتحدة من عدم أداء المتعاقد لالتزاماته التعاقدية. وهي عبارة عن تعهد من أحد المصارف بأن يدفع مبلغ الضمان للأمم المتحدة إذا أخفق المتعهد في تنفيذ أي من مقتضيات العقد أو أحكامه أو شروطه.
مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر	التقليص إلى أقصى حد إجمالي تكلفة الملكية والجودة اللازمين للإيفاء بمتطلبات المستخدم، مع مراعاة عوامل الخطر المحتملة والموارد المتاحة.
أفضل عرض نهائي	أداة تفاوض يمكن استخدامها خلال مرحلة التقييم النهائي لعملية الشراء.



<p>أ - عرض يقدم استجابة لطريقة من طرق التماس العروض؛ ب - رد على التماس عروض من بائع أو مورد.</p>	<p>العطاء/المقترح/العرض</p>
<p>الضمانات التي يقدمها المورد بشأن التزاماته الناتجة عن التماس عروض بقصد تجنب ما يلي: '1' سحب أو تعديل عرض بعد الموعد النهائي لتقديم مستنداته، أو '2' عدم توقيع العقد أو عدم تقديم الضمان المطلوب لتنفيذ العقد بعد قبول العرض، أو '3' عدم الامتثال لأي شروط أخرى سابقة لتوقيع العقد المحدد في وثائق التماس العروض.</p>	<p>ضمانات العطاء (سند العطاء)</p>
<p>كيان يقدم عرضاً استجابةً لطلب عروض. ويستخدم عادة مصطلح "مقدم العطاء" للإشارة إلى الكيان الذي يستجيب لتعبير عن الاهتمام أو طلب معلومات أو إعلان المناقصة أو طلب عرض الأسعار أو طلب تقديم عروض.</p>	<p>مقدم العطاء/المقترح/العرض</p>
<p>شكوى ترفع بعد إرساء العطاء ضد الأساليب المستخدمة أو القرارات التي تتخذها الأمم المتحدة في عملية تؤدي إلى منح عقد.</p>	<p>الاعتراض على العطاءات/الطعن في عمليات الشراء</p>
<p>العقد المبرم مع الناقل وإيصال استلام البضاعة؛ الذي يوافق على النقل من مكان إلى آخر والتسليم إلى مستلم معين (المرسل إليه).</p>	<p>سند النقل البحري</p>
<p>عادة ما تبرم عقود الشراء الدائمة على المستوى المحلي لتلبية الاحتياجات التشغيلية المباشرة والمنخفضة القيمة والمتكررة ذات الطابع الداعم.</p>	<p>طلب شراء شامل</p>
<p>الأشخاص أو المنظمات الذين لهم مصلحة تجارية مع الأمم المتحدة. ويمكن أن يكون الشركاء في تسيير الأعمال بائعين تجاريين يوفرون السلع و/أو الخدمات للأمم المتحدة، ولكن أيضاً الوكالات التابعة للأمم المتحدة أو الأعضاء أو الموظفين، وغيرهم.</p>	<p>الشركاء في تسيير الأعمال</p>
<p>الأوامر التي تنجز في إطار اتفاقات راسخة طويلة الأجل.</p>	<p>الأوامر الإطارية/أوامر الشراء</p>
<p>مجموعة صغيرة من المنتجين/الموردين المتنافسين على تقديم سلعة أو خدمة، الذين يوافقون على تنظيم الإنتاج والسعر و/أو التسويق في محاولة للسيطرة على السوق أو التلاعب به.</p>	<p>تكتل احتكاري</p>
<p>هي قوائم مبنية بالسلع أو الخدمات تحدد الوصف والسعر ووحدة القياس وسمات أخرى. وقد تكون الفهارس متاحة كوثيقة أو في شكل إلكتروني.</p>	<p>الفهارس</p>
<p>انظر القاعدة المالية 105-5. موظفو التصديق هم موظفو الأمم المتحدة المسؤولون عن إدارة استخدام الموارد وفقاً للأغراض التي اعتمدت من أجلها تلك الموارد وعملاً بمبادئ الكفاءة والفعالية وبالنظام المالي والقواعد المالية. ويقوم موظفو التصديق باستعراض الطلبات الصادرة عن طالب الشراء، والتأكد من أن المواصفات التقنية عامة وأن الأموال متاحة لعمليات الشراء. وتُسنَد سلطة التصديق والمسؤولية عنها على أساس شخصي ولا يمكن تفويضهما. ولا يمكن لموظفي التصديق ممارسة وظيفة الاعتماد بموجب القاعدة المالية 105-6.</p>	<p>موظف التصديق</p>
<p>الموعد النهائي لتقديم جميع العطاءات/المقترحات/العروض.</p>	<p>تاريخ الإغلاق</p>

<p>ترتيبات للقيام بعمليات شراء توحيد فيها عدة مؤسسات تابعة للأمم المتحدة جهودها للقيام بعمليات الشراء بالتعاون أو لتقاسم نتائج عمليات الشراء، وبالتالي تحقق فوائد للمجموعة بأكملها. والهدف المتوخى من عمليات الشراء التعاوني الاستفادة من أسعار منخفضة أو خدمات أفضل من خلال وفورات الحجم، والحد من أوجه عدم الكفاءة والازدواجية فيما بين مؤسسات الأمم المتحدة.</p>	<p><b>عمليات الشراء التعاوني/المشترك</b></p>
<p>الالتزامات المتوقعة أو الطارئة مقابل الأموال المخصصة للسنة أو السنوات الحالية أو المقبلة.</p>	<p><b>الالتزامات</b></p>
<p>طريقة شراء تتم فيها الدعوة لتقديم عروض من موردين متنافسين عن طريق إعلان عام يتضمن نطاق العقد المقترح ومواصفاته وأحكامه وشروطه، بالإضافة إلى المعايير التي ستقِيم على أساسها العروض. وتتمثل أهداف العطاءات التنافسية في الحصول على سلع أو خدمات بأقل تكلفة أو أفضل قيمة من خلال منافسة مفتوحة وعادلة.</p>	<p><b>العطاءات التنافسية</b></p>
<p>العقد، في سياق عمليات الشراء التي تقوم بها الأمم المتحدة، هو اتفاق مكتوب وملزم قانونًا بين المنظمة والمورد يحدد الأحكام والشروط، بما في ذلك حقوق المنظمة والمورد والتزاماتهما. وقد يتخذ العقد أشكالًا مختلفة (مثل الاتفاق وأمر الشراء ومذكرة التفاهم وطلب التوريد).</p>	<p><b>العقد</b></p>
<p>جميع الإجراءات المتخذة بعد منح العقد والمتعلقة بجوانبه الإدارية، مثل تعديل العقد وإغلاقه، ومسك السجلات، والاحتفاظ بملف العقد، ومعالجة المنازعات أو المطالبات، ومعالجة أدوات الضمان (مثل ضمان الأداء).</p>	<p><b>التنظيم الإداري للعقود</b></p>
<p>المراقبة والإدارة المستمرتان لأداء الموردين فيما يتعلق بالسلع أو الخدمات الموعودة، وكذلك ضمان الامتثال لجميع الشروط والأحكام الأخرى للعقد، مثل السعر والخصومات. ويشمل ذلك إدارة العلاقة بين الموردين ووحدة المشتريات و/أو مقدم الطلب و/أو المستعمل النهائي، فضلًا عن تقديم تعليقات إلى الموردين بشأن أدائهم إذا لزم الأمر.</p>	<p><b>إدارة العقود</b></p>
<p>أي تغيير خطي لشروط العقد. ولا تصبح تعديلات العقد سارية المفعول إلا عندما ينفذها كتابة كلا الطرفين بواسطة تعديل العقد.</p>	<p><b>تعديل العقود</b></p>
<p>أي طرف في عقد شراء مبرم مع المنظمة. وقد يتخذ المقاولون أشكالًا مختلفة تشمل الأفراد أو الشركات (سواء أكانت مملوكة للقطاع الخاص أم العام) أو شراكة أو وكالة حكومية.</p>	<p><b>المقاولون</b></p>
<p>حساب تقريبي للرسوم أو التكاليف لتوريد السلع و/أو الخدمات.</p>	<p><b>تقدير التكاليف</b></p>
<p>عدم وفاء طرف متعاقد بواحد أو أكثر من التزاماته بموجب العقد.</p>	<p><b>الإخلال</b></p>
<p>الصكوك المكتوبة التي تنص على الشروط والإجراءات والأحكام الخاصة بتفويض السلطة في المجال المعني.</p>	<p><b>تفويض السلطة</b></p>
<p>الوقت اللازم لتسليم البضائع من تاريخ تقديم الطلب إلى الوقت الذي يجعل فيه المورد البضاعة متاحة للمشتري في المكان المتفق عليه وفقًا لشروط التسليم.</p>	<p><b>موعد التسليم</b></p>

<p>عملية إزالة شيء ما من موقع ما، وعادة ما تكون إزالة الخردة والأصناف الفائضة والزائدة عن الحاجة والمتقادمة والنفايات من مباني المنظمة.</p>	<p><b>التصرف</b></p>
<p>عمليات الشراء الإلكتروني الذي تحدث عندما تجرى أنشطة عمليات الشراء إلكترونياً، عادة عبر الإنترنت، من أجل تقصير زمن الدورة وخفض تكاليف المعاملات المتصلة بعملية الشراء.</p>	<p><b>المنافسات الإلكترونية</b></p>
<p>الحاجة أو حالة القوة القاهرة الاستثنائية والقسرية والطارئة التي لا تعزى إلى سوء التخطيط أو الإدارة أو إلى شواغل بشأن توافر الأموال، والتي ستؤدي إلى أضرار جسيمة، أو خسارة، أو إصابة للممتلكات أو الأشخاص، إذا لم تُعالج على الفور.</p>	<p><b>الحاجة الملحة</b></p>
<p>رد على طلب الإعراب عن الاهتمام بيدي رغبة في المشاركة في التماس العروض.</p>	<p><b>الإعراب عن الاهتمام</b></p>
<p>قواعد إنكوترمز هي مصطلحات تجارية موحدة ومعترف بها على نطاق واسع، تعدها غرفة التجارة الدولية وتُدرج في عقود بيع البضائع وتهدف إلى توفير أحكام تعاقدية قياسية توضح تكاليف ومخاطر ومسؤوليات أطراف العقد، ولا سيما فيما يتعلق بشحن البضائع وتسليمها من البائعين إلى المشترين. وللحصول على مزيد من المعلومات عن هذه المصطلحات وتعريفاتها والتي تملك غرفة التجارة الدولية حقوق طبعها ونشرها، يرجى الرجوع إلى موقع الغرفة (<a href="http://www.iccwbo.org">www.iccwbo.org</a>).</p>	<p><b>إنكوترمز*</b></p>
<p>عملية تتولى تنفيذها إدارة الأمم المتحدة وموظفون آخرون من أجل توفير ضمانات بدرجة معقولة فيما يتعلق بالإدارة القوية للمخاطر وتحقيق الأهداف والغايات. وتهدف هذه العملية إلى زيادة فعالية وكفاءة العمليات، وموثوقية الإبلاغ المالي، والامتثال للقوانين واللوائح الواجبة التطبيق.</p>	<p><b>الرقابة الداخلية</b></p>
<p>طريقة رسمية لالتماس العروض حيث يطلب من الموردين المحتملين تقديم عطاءات للتزويد بسلع أو لتقديم خدمات. وعادة ما توجه الدعوة لتقديم العطاءات عندما تكون المتطلبات محددة بوضوح وبشكل كامل ويكون أساس إرساء العطاء هو الأقل تكلفة.</p>	<p><b>دعوة لتقديم العطاءات</b></p>
<p>طلب الدفع الذي يقدمه المورد، وفيه يحدد المبلغ المطلوب من المشتري دفعه مقابل السلع المسلمة أو الخدمات المقدمة.</p>	<p><b>الفواتير</b></p>
<p>عقود ينقل المؤجر بموجبها إلى المستأجر، مقابل المبلغ المدفوع أو سلسلة المبالغ المدفوعة، الحق في استخدام أحد الأصول لفترة زمنية متفق عليها. ويوجد نوعان من عقود الإيجار، هما: (أ) عقد التأجير التمويلي الذي ينقل إلى حد كبير جميع المخاطر والمكافآت العائدة من ملكية أحد الأصول بينما قد ينقل سند الملكية أو لا ينقل في نهاية المطاف، و (ب) عقد الإيجار التشغيلي الذي هو عقد إيجار آخر غير الإيجار التمويلي.</p>	<p><b>عقود الإيجار</b></p>
<p>الالتزام المستمد من: أ - عقد (من خلال شروطه الصريحة أو الضمنية)؛ أو ب - تشريعات؛</p>	<p><b>الالتزام القانوني</b></p>

أوج - تطبيق آخر للقانون.	
المسؤولية	أي التزام ناجم عن القوانين أو القواعد أو الاتفاقات؛ وأن يكون الطرف ملزماً ومسؤولاً قانوناً؛ والتعهد بدين أو التزام تجاه طرف آخر.
تكلفة دورة الحياة/تكلفة الحياة الكاملة/إجمالي تكلفة الملكية	مجموع جميع التكاليف المتكررة ولمرة واحدة (غير المتكررة) على مدى العمر الافتراضي الكامل، أو الفترة المحددة لسلعة، أو خدمة، أو بنية، أو نظام. وتشمل سعر الشراء، وتكلفة التركيب، وتكاليف التشغيل، وتكاليف الصيانة والترقية، والقيمة المتبقية أو قيمة الخردة في نهاية الملكية أو عمرها الإنتاجي.
اللوجستيات	عملية تخطيط البضائع والمعلومات ذات الصلة وتنفيذها ومراقبتها وتدقيقها وتخزينها بكفاءة وفعالية من حيث التكلفة من نقطة المنشأ إلى نقطة الاستهلاك لغرض التوافق مع متطلبات العملاء.
الاتفاق الطويل الأجل	الاتفاق الخطي المبرم بين إحدى مؤسسات منظومة الأمم المتحدة ومورد، الذي يُنشأ لفترة محددة من الزمن على سلع أو خدمات محددة بأسعار أو أحكام تسعير مقرر.
العروض/تقديم العروض	مصطلح عام للعطاءات وعروض الأسعار والمقترحات الواردة من المورد استجابة لطلبات تقديم العروض.
تصاعد الأسعار	الممارسة المتمثلة في اللجوء إلى آلية لزيادة سعر الوحدة طوال فترة العقد، التي يجب أن تعكس التضخم، وعادة ما تنطبق على العقود الهامة في المناطق ذات التضخم الكبير.
المشتريات	حيازة السلع والأموال العقارية والحصول على الخدمات والأشغال عن طريق الشراء أو الإيجار.
السلطة المكلفة بالموافقة على المشتريات	موظف المشتريات الذي أُسندت له رسمياً سلطة في مجال الشراء يشار إليه باعتباره سلطة اعتماد المشتريات ضمن حدود السلطة المفوضة.
سلطة الشراء	تفويض الأمين العام رؤساء الكيانات وغيرهم من المسؤولين الأكفاء لأداء مهام الشراء.
مسؤول المشتريات	موظفو المشتريات المكرسون لشراء السلع والخدمات الذين تلقوا التدريب المناسب واكتسبوا المعارف والخبرات اللازمة، أو الموظفون الإداريون الذين يتمتعون بالخبرة والتدريب والتأهيل المناسب في مجال المشتريات، إذا وافق عليهم الأمين العام المساعد المسؤول عن مكتب إدارة سلسلة الإمداد.
وكيل المشتريات	كيان آخر تابع للأمانة العامة للأمم المتحدة قد يكلفه وكيل الأمين العام المسؤول عن إدارة الدعم العملي بالمشاور مع وكيل الأمين العام المسؤول عن إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، ورئيس الكيان، للقيام بالمشتريات نيابة عن الكيان إذا لم تتوفر لدى هذا الكيان القدرات الكافية في مجال الشراء.
المنتجات	في سياق هذا الدليل، يشمل استخدام كلمة "منتجات" للتعبير عن السلع والأعمال والخدمات.
المقترح	عرض يقدم استجابة لطلب تقديم العروض.

أوامر الشراء	نوع من العقود التي توثق شراء السلع و/أو الخدمات.
عروض الأسعار	عروض تقدم استجابة لطلب عرض أسعار. ومع ذلك، إذا كانت ردًا على استفسار، فهي مجرد بيان بالسعر والتوفر.
طلب الإعراب عن الاهتمام	إعلان يهدف إلى تحديد الموردين الذين يرغبون في المشاركة في طلب العروض القادم (انظر أيضا "الإعراب عن الاهتمام").
طلب المعلومات	أداة لإجراء دراسة استقصائية عن الأسواق من أجل الحصول على معلومات من السوق يمكن استخدامها لتحديد البائعين المحتملين، وكذلك الحلول المتاحة أو المحتملة لتلبية احتياجات محددة قد تشمل أيضًا معلومات عن التكلفة ووقت التسليم.
طلب عروض	طريقة رسمية لالتماس عروض يُطلب في إطارها من الموردين المحتملين تقديم مقترح لتوفير سلع أو إنجاز أعمال أو إسداء خدمات، استنادًا إلى المواصفات أو بيان الأعمال أو المعايير المرجعية المدرجة في طلبات تقديم العروض. وعادة ما يتم اللجوء إلى طلب تقديم العروض في الحالات التي تكون فيها المتطلبات معقدة و/أو لا يمكن تحديدها بوضوح أو بصورة كاملة، حيث يتعين إجراء تقييمات فنية مفصلة و/أو حيث قد لا يكون التسعير أو التكلفة هو الأساس الوحيد لإرساء العطاء.
طلب عرض الأسعار	طريقة غير رسمية لالتماس العروض يُطلب بموجبها من الموردين تقديم عرض أسعار لتوفير سلع أو تقديم خدمات. وعادة ما يُستخدم طلب تقديم العروض للأصناف القياسية الجاهزة عندما تقل قيمة المشتريات عن العتبة المقررة للطرائق الرسمية لطلب العروض.
طلب الشراء/عربة التسوق	طلب مكتوب أو إلكتروني من مستخدم/عميل داخلي لإنجاز، أو شراء سلع، أو خدمات، أو أعمال.
طالب الشراء	موظف الأمم المتحدة الذي يبادر بطلب شراء (أي طلب سلع أو أعمال أو خدمات).
لجان الاستعراض	لجنة العقود في المقر ولجان العقود المحلية هي اللجان (اللجان المعنية بالعقود) المكلفة باستعراض عمليات الشراء، وبناء عليه التحقق مما إذا كانت المشتريات قد تمت وفقًا للإجراءات المعمول بها وبالانساق مع النظام المالي والقواعد المالية.
العروض المختومة	العروض التي تقدم في مظروف مختوم لمنع الكشف عن محتوياته أو الاطلاع عليها قبل الموعد النهائي لتقديم جميع العروض وفتحها.
صكوك الضمان	الأدوات المالية التي تهدف إلى تزويد الأمم المتحدة بالضمان إزاء النفقات والخسائر التي تنتج عن عدم إيفاء المورد بالتزاماته. وهي تهدف إلى ضمان توفير التمويل لتعويض الأمم المتحدة عن هذا الإخلال وليس المقصود منها أن تكون عقابًا. وأداتا الضمان الرئيسيتان هما: "1" ضمان العطاءات، و"2" ضمان الأداء. ويمكن أن يأخذ الضمان شكل ضمانات مصرفية وسندات ضمان وخطابات اعتماد احتياطية وشيكات يكون المصرف مسؤولاً عنها في المقام الأول.

آلية رقابة داخلية تستخدم لضمان عدم إسناد أي فرد أو وحدة تنظيمية واحدة المسؤولية عن أكثر من وظيفة واحدة ذات صلة.	الفصل بين الواجبات
مصطلح عام يقصد به الطلب الموجه إلى البائعين لتقديم عرض أسعار أو عطاء أو مقترح.	طلب العروض
الوثائق الصادرة عن الأمم المتحدة لوصف متطلبات الشراء ودعوة البائعين إلى تقديم عطاء أو عرض أسعار أو مقترح.	طلبات العروض
الطريقة المتبعة لالتماس العروض من البائعين. ومن بين طرق التماس العروض إعلان المناقصة، وطلب تقديم العروض، وطلب عرض الأسعار، والمشتريات المنخفضة القيمة.	طريقة تقديم العروض
خطة تصف العناصر الحاسمة لعملية الشراء وتوفر ميرًا للقرار من أجل تحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر. وتوفر نهجًا موضوعيًا لمنهجية اختيار أفضل مصدر يلبي الاحتياجات المقررة.	خطة اختيار الموردين
عملية تحديد الموردين المناسبين الذين يمكنهم توفير المنتجات أو الخدمات المطلوبة للمنظمة المشتريّة.	التوريد
وصف للمتطلبات التقنية لمادة أو منتج أو خدمة. وتشير المواصفات عادة إلى المتطلبات المحددة للمواد أو المنتجات، ولكن يمكن أن تتعلق أيضًا بمتطلبات الخدمات (المعايير المرجعية).	المواصفات
عملية الاتفاق على المواصفات القياسية المنطبقة على منتج أو صنف منتجات معين. وعادة ما يتم ذلك لتحقيق وفورات الحجم، والتوافق مع المنتجات الأخرى، وتسهيل تشغيل وصيانة وإصلاح السلع المشتراة بالفعل، وما إلى ذلك. ويمكن أن يؤدي التوحيد القياسي إلى حالات تزود وحيدة أو محدودة المصدر؛ وينبغي أن يراعى هذا عند اتخاذ قرار التوحيد القياسي.	التوحيد القياسي
محضر مكتوب لتسجيل الأساس الذي استند إليه قرار إرساء العطاء.	بيان إرساء العطاء
مواصفات المتطلبات المتعلقة بمهام العمل التي تحدد الخدمات المحددة التي يتوقع من المتعهد القيام بها، مع الإشارة عمومًا إلى نوع الخدمة ومستواها وجودتها، بالإضافة إلى الجدول الزمني المطلوب.	بيان الأعمال
إلى جانب مصطلح "العرض"، يشير هذا المصطلح العام للعطاءات وعروض الأسعار والمقترحات الواردة من المورد استجابة لطلبات تقديم العروض.	تقديم العروض
كيان قد يوفر، أو يوفر فعليًا، سلعة أو منتجات أخرى (بما فيها الممتلكات الفكرية) أو خدمات، و/أو يعمل لفائدة المنظمة. ولأغراض هذا الدليل، يعتبر مصطلحا "المورد" و "البائع" مترادفين ويجوز استخدام أحدهما بدل الآخر.	المورد/البائع
مصطلح يدل على العطاءات وعروض الأسعار والمقترحات الواردة من المورد استجابة لطلبات تقديم العروض.	المناقصة
اللجنة أو عضو لجنة فتح العطاءات الذي تفوض له سلطة تلقي الطلبات وفتحها.	لجنة/عضو فتح العطاءات

وصف لنطاق العمل فيما يتصل بالخدمات يشير عمومًا إلى العمل الذي يتعين القيام به، ومستوى الجودة والجهد، والجدول الزمني، والمنجزات المستهدفة.	المعايير المرجعية
نظام التخطيط المركزي للموارد التابع للأمانة العامة للأمم المتحدة.	نظام أوموجا
الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (يشار إليها أحيانًا باسم "الشروط والأحكام العامة") هي مجموعة من الأحكام التعاقدية القياسية التي يتم دمجها تقريبًا في كل عقد تجاري تبرمه الأمم المتحدة، بما في ذلك صناديقها وبرامجها. وتغطي الشروط العامة للعقود مروحة من المسائل من بينها مركز المتعاقد إزاء المنظمة، واستخدام المتعاقدين من الباطن، والتعويض، وحقوق الملكية الفكرية، واستخدام اسم الأمم المتحدة أو شعارها أو ختمها، وإنهاء الخدمة وأحداث القوة القاهرة، وتسوية المنازعات، والامتيازات والحصانات، ومعايير السلوك، والتعديلات.	الأحكام والشروط العامة لعقود الأمم المتحدة
الشبكة الدولية الطوعية لمواطنة الشركات، التي أنشأها الأمين العام لدعم مشاركة كل من القطاع الخاص والجهات الفاعلة الاجتماعية الأخرى؛ ويهدف الاتفاق العالمي للأمم المتحدة إلى تعزيز مواطنة الشركات المسؤولة والمبادئ الاجتماعية والبيئية العالمية لمواجهة تحديات العولمة. وهي تستند إلى 10 مبادئ تتعلق بحقوق الإنسان والعمل والبيئة ومكافحة الفساد. وللاطلاع على المزيد من المعلومات، انظر: <a href="http://www.unglobalcompact.org">http://www.unglobalcompact.org</a>	الاتفاق العالمي للأمم المتحدة
البوابة الإلكترونية التي تستخدمها أكثر من خمس وعشرين (25) وكالة من وكالات الأمم المتحدة، بما في ذلك الأمانة العامة للأمم المتحدة. وتشمل بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات في جملة أنواع أخرى من المعلومات إعلانات المناقصات ونظامًا مشتركًا بين الوكالات لتسجيل البائعين. وللاطلاع على المزيد من المعلومات، انظر: <a href="http://www.ungm.org">http://www.ungm.org</a>	بوابة الأمم المتحدة العالمية للمشتريات
مدونة الأمم المتحدة الموحدة للمنتجات والخدمات، هي نظام ترميز لتصنيف المنتجات (مثل السلع والأشغال والخدمات).	مدونة الأمم المتحدة الموحدة للمنتجات والخدمات
لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي.	الأونسيترال*
انظر تعريف "المورد" أعلاه.	البائع
الموظفون المسؤولون عن تقييم طلبات تسجيل البائعين، وإنشاء سجلات البائعين والاحتفاظ بها، وتقديم خدمات الدعم للأمانة العامة للأمم المتحدة في المسائل المتعلقة بتسجيل البائعين.	موظف تسجيل البائعين
تأكيد (الصريح أو الضمني) المورد بأن المباع من المادة أو المنتج أو الصنعة يجري طبقًا لما تم عرضه أو الوعد به (على سبيل المثال خال من العيوب أو سيتم إصلاحه أو استبداله مجانًا) أو وفقًا للشروط المنصوص عليها في الضمان.	الضمان

## 17 - المختصرات

إنكوترمز	Incoterms القواعد الدولية لتفسير المصطلحات التجارية
الأونسيترال	UNCITRAL لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي

## 18 - قائمة المرفقات والمصادر المتاحة للجمهور

هذه المرفقات هي من وثائق الأمم المتحدة الداخلية، وهي متاحة لموظفي الأمم المتحدة فقط.

وتوجد وثائق أخرى مدرجة تحت المصادر المتاحة للجمهور متوفرة خارجياً في المجال العام، ويمكن الوصول إليها عبر الروابط المقابلة المقدمة.

### 1-18 المرفقات

1	المرفق 1	مصفوفة تجهيز الوثائق والموافقة عليها (المرفق باء)
2	المرفق 2	مصفوفة السلع والخدمات الاستراتيجية
3	المرفق 3	المعيار SR4 من التوجيهات التشغيلية لسلسلة الإمداد المتعلق بعملية منح سلطة الشراء المحلي
4	المرفق 4	نموذج طلب موافقة خاصة للتسجيل
5	المرفق 5	نموذج لخطة اختيار الموردين
6	المرفق 6	طلب معلومات - نموذج المقر
7	المرفق 7	طلب معلومات - نموذج البعثات
8	المرفق 8	طلب الإعراب عن الاهتمام وردود البائعين - مقر الأمم المتحدة
9	المرفق 9	طلب الإعراب عن الاهتمام وردود البائعين - البعثات
10	المرفق 10	الصياغة التي ترافق عمليات الاقتناء المنخفضة القيمة وأوامر شراء البرمجيات
11	المرفق 11	طلب التقييم التقني
12	المرفق 12	مبادئ توجيهية إضافية لتنفيذ مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر
13	المرفق 13	الإجراء التشغيلي الموحد رقم 001 بشأن برنامج ضمان الجودة لعروض لجنة العقود في المقر المنفذة في الأمم المتحدة/شعبة المشتريات



المرفق 14	بيان إرساء العطاء
المرفق 15	نموذج رسالة رفض الطلب
المرفق 16	اختصاصات مجلس استعراض منح العقود
المرفق 17 (أ)	مبادئ توجيهية لموظفي الأمم المتحدة عند التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات
المرفق 17 (ب)	مبادئ توجيهية لموظفي الأمم المتحدة عند التزويد بالمعلومات بعد إرساء العطاءات - التعديل 1
المرفق 18	الإشعار بإرساء العقد
المرفق 19	الإشعار بإرساء أمر الشراء
المرفق 20	طلب حفظ ضمان الأداء
المرفق 21	إجراءات تقديم المطالبات المتعلقة بشحنات المنظمة
المرفق 22	الصيغة الموجزة لتقرير الأخصائي
المرفق 23	تقرير أداء الموردين
المرفق 24	تقرير أداء المقاولين
المرفق 25	تقرير أداء المقاولين لخدمات الرحلات الجوية المستأجرة القصيرة الأجل
المرفق 26	تقرير أداء المقاولين لخدمات النقل البحري القصيرة الأجل
المرفق 27	نموذج بيع الممتلكات الفائضة عن الحاجة
المرفق 28	ورقة المعلومات المتعلقة بالاتفاقات الطويلة الأجل

## 2-18 الموارد المتاحة للجمهور

<a href="https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf">https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf</a>	الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (عقود الحد الأدنى الميدانية)
<a href="https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf">https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf</a>	الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (توفير السلع والخدمات)
<a href="https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf">https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf</a>	الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (توفير السلع)

---

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_condition\\_field\\_contracts.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf)

الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (عقود الحد الأدنى الميدانية)

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general\\_condition\\_services.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services.pdf)

الشروط العامة لعقود الأمم المتحدة (توفير الخدمات)

<https://hr.un.org/handbook/index/8254>

النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

<https://undocs.org/en/ST/SGB/2019/2>

تفويض السلطة في إدارة النظامين الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

---