



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

UNHCR/HCP/2021/01

سياسة المشتريات

فيليبو غراندي
المفوض السامي

تمت الموافقة عليها من قبل:

تاريخ الاعتماد:

التوقيع:

رئيس دائرة إدارة الإمدادات
شعبة الطوارئ والأمن والإمدادات

المرجع:

تاريخ الدخول حيز النفاذ: 1 أيلول/سبتمبر 2021

تاريخ المراجعة: 31 كانون الأول/ديسمبر 2025

يتوفر هذا الدليل والتوجيهات الرسمية الأخرى للمفوضية على صفحة [السياسة والإرشادات](#) على موقع المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.

المحتويات

3.....	الهدف	.1
3.....	النطاق	.2
3.....	عرض الأساس المنطقي	.3
4.....	إطار المشتريات الخاص بالمفوضية	.4
4.....	4.1 قواعد وأنظمة المشتريات الخاصة بالمفوضية	
4.....	4.2 مبادئ المشتريات	
5.....	5. الأهداف والإجراءات الرئيسية	.5
5.....	5.1 الهدف 1: إدارة إجراءات الشراء والعقود والبائعين في المفوضية بفعالية وكفاءة	
6.....	5.2 الهدف 2: ضمان الأخلاق والنزاهة في عمليات الشراء	
7.....	5.3 الهدف 3: السعي بشكل استباقي إلى التعاون مع منظمات الأمم المتحدة الأخرى	
7.....	5.4 الهدف 4: السعي بشكل استباقي إلى عمليات الشراء المستدامة	
8.....	6. الأدوار والمسؤوليات	
9.....	7. المصطلحات والتعريفات	
10.....	8. المراجع	
11.....	9. المراقبة والامتثال	
11.....	10. التواريخ	
11.....	11. جهة الاتصال	
11.....	12. السجل التاريخي	

1. الهدف

تحدد هذه السياسة إطار السياسة العامة لعمليات الشراء الخاصة بالمفوضية، وتعيد التأكيد على المبادئ الأساسية التي توجه عمليات الشراء، وتحدد الأهداف الرفيعة المستوى والإجراءات والمعايير الرئيسية لتحقيقها.

2. النطاق

2.1 تغطي هذه السياسة عمليات الشراء العالمية، إذ أنها تغطي جميع أنشطة الشراء التي يتولاها موظفو المفوضية والقوى العاملة التابعة لها (يشار إليهم فيما يلي باسم "الموظفين").

2.2 تعرّف المشتريات أو عمليات الشراء على أنها "اقتناء الممتلكات أو السلع أو الخدمات بما في ذلك الأشغال (يشار إليها باسم "شراء السلع و / أو الخدمات") عن طريق الشراء أو الإيجار. لا تشمل المشتريات في هذه السياسة إجراءات التوظيف ضمن إطار مخطط القوى العاملة التابعة للمفوضية أو المشتريات التي يقوم بها الشركاء، فهي تخضع للسياسات والتعليمات¹ الخاصة بالموارد البشرية والشركاء.

2.3 في حين أن هذه التعليمات تنطبق على جميع الأفراد التابعين للقوة العاملة في المفوضية، إلا أن الفئات المستهدفة الأساسية هي:

أ. الممثلون ورؤساء البعثات ومديرو المكاتب والأقسام الإقليمية وغيرهم من كبار المديرين المشرفين على أنشطة المشتريات؛

ب. جميع موظفي المفوضية الذين يتولون عمليات الشراء و / أو يشاركون فيها

2.4 إن الامتثال لهذه السياسة إلزامي.

3. عرض الأساس المنطقي

3.1 تضطلع المفوضية بأنشطة الشراء وذلك لدعم تنفيذ ولايتها. وقد ازداد حجم المشتريات بشكل واسع خلال السنوات الأخيرة، ويخصص جزء كبير من ميزانية المنظمة السنوية لشراء السلع والخدمات. ويتطلب هذا الأمر اعتماد عمليات شراء تتسم بالكفاءة والفعالية، والإدارة المناسبة لأنشطة الشراء، والإشراف الفعال على الموارد ذات الصلة.

¹ كما أن الخدمات الخيرية والمساهمات العينية لا تعتبر مشتريات بحسب هذه السياسة.

3.2 ويعتبر الفهم الجيد لقواعد وأنظمة المشتريات الخاصة بالمفوضية شرط أساسي لضمان كفاءة وفعالية عمليات الشراء. بالإضافة إلى ذلك، تواجه هذه العمليات العديد من المخاطر، بما في ذلك المخاطر الأخلاقية وتلك المتعلقة بالنزاهة، ومن ضروري أن تعالج المفوضية هذه المخاطر بشكل استباقي.

3.3 تكتسب الشراكات في عمليات الشراء، خاصة التعاون مع كيانات الأمم المتحدة، أهمية أكبر وتوفر فرصًا متكررة ينبغي أن تستفيد منها المفوضية.

3.4 تعكس هذه السياسة هذه التطورات الرئيسية.

4. إطار المشتريات الخاص بالمفوضية

4.1 قواعد وأنظمة المشتريات الخاصة بالمفوضية

4.1.1 يوفر [النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة](#)، (المرجع ST/SGB/2013/4) [وتعديله](#)

(المرجع ST/SGB/2013/4/Amend.1) الإطار التنظيمي العام لعمليات الشراء وتكمله [القواعد المالية للمفوضية لصناديق التبرعات](#). تشكل هذه العناصر معًا الأساس لجميع عمليات الشراء الخاصة بالمفوضية على النحو المبين في سياسة المفوضية هذه وفي التعليمات الإدارية بشأن المشتريات (UNHCR/A /2021/05)، حيث تتناول هذه الأخيرة المتطلبات الإلزامية والعمليات والإجراءات بشكل مفصل. تشكل هذه الوثائق معًا قواعد وأنظمة المشتريات الخاصة بالمفوضية التي ينبغي قراءتها مع الأقسام ذات الصلة من الفصل 8 من دليل المفوضية (الذي يضم جميع العمليات والإجراءات والإرشادات والهياكل التنظيمية).

4.2 مبادئ المشتريات

4.2.1 بموجب المادة 5.12 من [النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة](#)، يجب إيلاء الاعتبار الواجب لمبادئ الشراء العامة التالية عند ممارسة عمليات الشراء في المفوضية:

← أعلى جودة بأفضل سعر

← الإنصاف والنزاهة والشفافية

← المنافسة الدولية الفعالة

← المصالح الفضلى للمفوضية.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تأخذ عمليات الشراء والسلع والخدمات المشتراة في الاعتبار إمكانية وصول الأشخاص ذوي الحاجات الخاصة إلى الموارد وأن تتبع مبادئ التصميم العالمية². يجب أن تراعي المواصفات الفنية في وثائق المناقصات

² تتضمن المبادئ السبعة للتصميم العالمي الاستخدام العادل، والمرونة في الاستخدام، والاستخدام البسيط والبديهي، والمعلومات الملموسة، والتسامح للخطأ، والجهد البدني المنخفض والحجم والفضاء للنهج والاستخدام. يمكن العثور على مزيد من المعلومات على

<http://universaldesign.ie/What-is-Universal-Design/The-7-Principles/>

إمكانية وصول الأشخاص ذوي الحاجات الخاصة إلى الموارد لكي لا تولد المنتجات والخدمات المشتراة حواجز ولتعزيز الاستخدام العادل لها.

4.2.2. إذًا، على المفوضية أن تجري عمليات الشراء التي تحقق مصالحها الفضلى، والتي تضمن أعلى جودة بأفضل سعر، وتحقق التوازن المناسب بين الجودة والوقت والتكلفة. ويمكنها أن تحقق ذلك من خلال ضمان تنفيذ عمليات شراء تنافسية³، يتم إجراؤها بإنصاف وشفافية ومستويات عالية من النزاهة.

4.2.3. لضمان تطبيق المفوضية لقواعد ومبادئ المشتريات، تتناول التعليمات الإدارية المرفقة بشأن المشتريات ([UNHCR/AI/2021/05](#)) المتطلبات والعمليات والإجراءات بشكل مفصل.

5. الأهداف والإجراءات الرئيسية

يحدد هذا القسم أربعة أهداف رئيسية لعمليات الشراء الرفيعة المستوى التي تلتزم بها المفوضية والإجراءات والمعايير المطلوبة لتحقيقها.

5.1 الهدف 1: إدارة إجراءات الشراء والعقود والبائعين في المفوضية بفعالية وكفاءة

لتنفيذ عمليات شراء فعالة وكفؤة، يجب على جميع المكاتب أن تضمن ما يلي:

أ. التخطيط الفعال لإجراءات الشراء التي يجب تنفيذها وفقًا لأسلوب استدراج العروض المطلوب، من قبل قسم المشتريات والقسم الذي تقدم بطلب الشراء. قد يؤدي التخطيط السيئ أو المتأخر لعمليات الشراء إلى نتائج سيئة أو أكثر تكلفة، وبالتالي يضر بقدرة المفوضية على تحقيق مبدأ "أعلى جودة بأفضل سعر"؛

ب. تنفيذ إجراءات الشراء في ظل التقيد التام بالأحكام الواردة في قواعد وأنظمة المشتريات الخاصة بالمفوضية (القسم 4.1 أعلاه)؛

ج. الفصل بين الواجبات الخاصة بعمليات الشراء بالشكل المناسب؛

د. تطبيق المستوى المناسب من المراقبة وإجراءات ضمان الجودة خلال جميع مراحل عمليات الشراء؛

هـ. تشكيل هيئات استعراض المشتريات، بما في ذلك لجان العقود، التي ينبغي أن تمارس مسؤولياتها بنزاهة وأن تحترم القواعد والإجراءات المعمول⁴ بها بشكل كامل؛

³ ما لم يتم اعتماد استثناء لاستخدام الأساليب النظامية لاستدراج العروض بما يتماشى مع القاعدة 105.16 من [النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة](#).

⁴ يرجى الاطلاع على [UNHCR/AI/2018/5/Rev.1](#) تعليمات إدارية حول قواعد وإجراءات لجان العقود التابعة للمفوضية في المقر وفي الميدان.

و. إدارة العقد والبائع (البائعون) المرتبط به من قبل موظف تابع لقسم عمليات الشراء يتم تعيينه كمدير للعقود. يجب أن يحدد العقد المعايير التي يمكن للمفوضية أن تُقيّم على أساسها إذا تم تسليم السلع و / أو الخدمات المطلوبة بشكل مرض، ويجب أن يمكّن العقد مدير العقود من إدارة شؤون البائعين بشكل منتظم وفعال وان يوفر قسم المشتريات الدعم له؛

ز. إدارة قسم المشتريات لشؤون البائعين الذين يتم التعامل معهم من خلال إصدار أمر شراء من المفوضية (بما في ذلك التسجيل والتحديث والالغاء وإعادة تفعيل البائع)؛

ح. القوى العاملة في قسم المشتريات في المقر الرئيسي وفي المكاتب الإقليمية وفي العمليات القطرية تتمتع بالموارد الكافية، والمهنية العالية، والخبرة، والتدريب الجيد، والحماس، وتركز على العملاء وعلى إيجاد الحلول لدعم المنظمة للوفاء بولايتها.

5.2 الهدف 2: ضمان الأخلاق والنزاهة في عمليات الشراء

5.2.1 تطبيق المفوضية مبدأ عدم التسامح المطلق مع الاحتيال والفساد والأشكال الأخرى من سوء السلوك. فهي تتوقع أن يتم الامتثال بأعلى معايير الأخلاق والنزاهة من قبل البائعين وموظفي المفوضية خلال تنفيذ أنشطة المشتريات في المنظمة. لذلك، يجب على جميع المكاتب وأعضاء القوة العاملة في المفوضية أن تضمن ما يلي:

أ. يتم التعامل مع جميع البائعين المحتملين على قدم المساواة وبإنصاف ومن دون أي تحيز بالإضافة إلى تجنب تضارب المصالح الفعلي أو المفترض؛

ب. ت يتم وضع إجراءات للتحقق من البائعين المحتملين ومراقبة التزام البائعين بالمعايير المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك الخاصة لموردي الأمم المتحدة، وامتثالهم لشروط عقودهم مع المفوضية.

5.2.2 على موظفي المفوضية الامتثال لالتزاماتهم بموجب ميثاق الأمم المتحدة، والنظامان الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة، بما في ذلك مراعاة معايير السلوك المتوقعة من موظف مدني دولي. لالتزامات التالية الواردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية أهمية خاصة لأنشطة الشراء:

← "الحفاظ على نزاهة المفوضية، من خلال ضمان أن يكون سلوكي الشخصي والمهني من أفضل مستوى، وأن يعتبر كذلك."

← "أداء واجباتي الرسمية وإدارة شؤوني الخاصة بطريقة تتجنب حصول تضارب في المصالح، وبالتالي الحفاظ على ثقة العامة في المفوضية وتعزيزها."

← " حماية المعلومات والموارد التي يمكنني الوصول إليها واستخدامها بشكل مسؤول نظرًا لعملي في المفوضية."

← " الامتناع عن التورط في أي نشاط إجرامي أو غير أخلاقي أو ينتهك حقوق الإنسان أو يهدد صورة المفوضية ومصالحها."

5.3 الهدف 3: السعي بشكل استباقي إلى التعاون مع منظمات الأمم المتحدة الأخرى

5.3.1 انطلقًا من روح الشراكة وأهداف إصلاح الأمم المتحدة، ولا سيما في ضوء [بيان الاعتراف المتبادل](#) الذي أقره المفوض السامي في الخامس من نوفمبر 2018، يجب السعي بشكل استباقي إلى التعاون مع منظمات الأمم المتحدة لتحقيق أعلى مستوى من الفعالية والكفاءة. يمكن أن يساهم ذلك في توفير الوقت والموارد للمفوضية ولمنظومة الأمم المتحدة من خلال، على سبيل المثال، تجنب ازدواجية المهام الإدارية عند القيام بإجراءات شراء منفصلة عن بعضها أو التمكن من تخفيض الأسعار عن طريق تنفيذ عمليات شراء تتمتع بحجم أكبر (أعلى قيمة).

5.3.2 يتطلب هذا الأمر من مكاتب المفوضية:

أ. تحديد العقود / الاتفاقيات الإطارية التي تم عقدها أو التي تسعى لإبرامها منظمات الأمم المتحدة الأخرى والتي يمكن أن تستفيد منها المفوضية⁵؛

ب. تحديد امكانية التعاون في المناقصات التي يمكن أن تكون مفيدة للمفوضية؛

ج. مشاركة عقود المفوضية والوثائق ذات الصلة مع منظمات الأمم المتحدة الأخرى حيثما أمكن، إذا تم منح⁶ الموافقات المناسبة؛

د. المشاركة بنشاط في وتخصيص الوقت والموارد الكافية لمجموعات الأمم المتحدة أو المنتديات التي يتم التعاون من خلالها في عمليات الشراء، على مستوى المقر الرئيسي والمستوى الإقليمي والقطري.

5.4 الهدف 4: السعي بشكل استباقي إلى عمليات الشراء المستدامة

5.4.1 تتضمن عمليات الشراء المستدامة أخذ العوامل الاقتصادية والاجتماعية والبيئية في الاعتبار عند تحديد متطلبات المشتريات وتقييم الخيارات، على سبيل المثال:

⁵نظرًا لأن قواعد وأنظمة المشتريات الخاصة بالعديد من منظمات الأمم المتحدة متوافقة بشكل متبادل، قد تعتمد كل منظمة على عمليات استدراج العروض التي تتبعها المنظمات الأخرى. قد يشمل ذلك دخول إحدى منظمات الأمم المتحدة في عقد يعتمد على قرار شراء تبنته منظمة أخرى تابعة للأمم المتحدة.

⁶ يحق لمدراء العقود في المفوضية رفض طلب مشاركة أحد عقودهم مع منظمة أخرى تابعة للأمم المتحدة عندما يصب ذلك في مصلحة المفوضية. في بعض الظروف، يجب الحصول على موافقة البائع المعني أيضًا. ينطبق هذا الأمر، على وجه الخصوص، عندما يكون العقد نتيجة تطبيق استثناء لعملية الاستدراج النظامية.

أ. قد تتطلب عوامل التكلفة المتعلقة بفترة الاستخدام والتكلفة الإجمالية للملكية النظر في الآثار المترتبة على المجتمع والبيئة خلال تحديد مواصفات المشتريات.

ب. يمكن للجوانب الاجتماعية أن تشمل الآثار على قضايا مثل الحد من الفقر أو توفير سبل العيش، وتحسين توزيع الموارد، وتشجيع العمالة المحلية والتجارة، وتمكين المرأة، أو ضمان توفير ظروف العمل المناسبة واحترام الحقوق. إذا كان لإجراءات الشراء هدف اجتماعي مثل "تمكين المرأة" أو "دمج الأشخاص ذوي الحاجات الخاصة في المجتمع"، فيجب أن يتم ذكر ذلك بوضوح في الطلب الذي يقدم إلى البائعين وأن يشمل هذا الأخير كيفية تقييم التزام البائعين بتحقيق هذا الهدف. يُتوقع من جميع البائعين أن يلتزموا باعتبارات اجتماعية معينة، مثل احترام حقوق العمال وتأمين ظروف العمل المناسبة لهم وهذه المسائل واردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة لموردي الأمم المتحدة.

ج. يمكن تحديد الجوانب البيئية إما لتقليص الضرر البيئي، أو لتحسين الأثر البيئي بشكل فعال.

5.4.2 إذا كانت هذه العوامل تشكل جزءاً من أهداف إجراءات الشراء، ينبغي أخذ هذه الجوانب من المواصفات في الاعتبار خلال عملية التقييم الفني ومنح النقاط لإيلاء الأهمية الواجبة لها وللتمكن من تقييمها.

5.4.3 لتحقيق هذا الهدف، يجب على المكاتب أن تستكشف بشكل استباقي الخيارات الممكنة والمتاحة لزيادة استدامة إجراءات الشراء الخاصة بها.

6. الأدوار والمسؤوليات

6.1 يتطلب تنفيذ هذه السياسة التزاماً وجهداً متضافرين على مستوى المنظمة. وبشكل خاص:

أ. عند القيام بأنشطة الشراء الخاصة بقسمه أو مكتبه أو عملياته القطرية، يكون المدير / الممثل مسؤولاً عن ضمان ما يلي:

- 1) السعي إلى تحقيق أهداف عمليات الشراء حسب الأصول؛
 - 2) عمليات الشراء الخاضعة لسلطتهم تحترم جميع الأحكام المنصوص عليها في قواعد وأنظمة المشتريات؛
 - 3) تقييم مخاطر عمليات الشراء بانتظام وإدراجها في سجل المخاطر، عند الحاجة.
- ب. يتولى رئيس دائرة إدارة الإمدادات داخل شعبة الطوارئ والأمن والإمدادات مسؤولية ضمان:

1) تأدية قسم المشتريات في المقر الرئيسي لواجباته مع الاحترام الكامل لقواعد وأنظمة المشتريات وفي الوقت المناسب؛

- (2) استعراض ثانوي لعمليات الشراء للحالات المقدمة من المكاتب الإقليمية والعمليات القطرية إلى لجنة العقود التابعة للمقر الرئيسي؛
- (3) تحديث سياسة المشتريات والتعليمات الإدارية وغيرها من المواد الإرشادية المتعلقة بالمشتريات بشكل منهجي؛
- (4) مشاركة المفوضية بانتظام في منتديات الأمم المتحدة العالمية المتعلقة بالمشتريات.

ج. إن مدير شعبة الطوارئ والأمن والإمدادات مسؤول عن توفير الإشراف والدعم الإداري لرئيس دائرة إدارة الإمدادات، بما في ذلك الدعوة إلى توفير الموارد الكافية، ولفت انتباه مساعد المفوض السامي في شؤون العمليات إلى القضايا التي تستدعي اهتمامه أو تدخله أو دعمه.

7. المصطلحات والتعريفات

لجنة العقود: تشير إلى اللجان دون المحلية والمحلية والإقليمية ولجان المقر الرئيسي المعنية بالعقود، والتي يتم إنشاؤها وفقاً للتعليمات الإدارية حول قواعد وإجراءات لجان العقود الخاصة بالمفوضية في المقر الرئيسي وفي الميدان ([UNHCR/AI/2018/5/Rev.1](https://www.unhcr.org/refugees/ai/2018/5/rev1)).

تضارب المصالح: ينشأ عندما يكون لأحد الأشخاص الذي يؤدي دور مباشر أو غير مباشر في عملية الشراء أو الأشخاص المرتبطين به، مصلحة مالية أو غيرها من المصالح غير المبررة مع بائع (محتمل) معين.

العقد: اتفاق ملزم قانوناً بين المفوضية والبائع، يحدد شروط وأحكام إجراءات الشراء. يكون عقد الشراء عادة على شكل اتفاقية إطار أو اتفاقية إيجار أو أمر شراء أو نوع آخر من اتفاقيات الشراء. أما بالنسبة للمشتريات ذات القيمة المنخفضة، فقد يتخذ العقد شكل طلب شفهي أو طلب عبر البريد الإلكتروني ويتم التعامل معه باستخدام قسيمة غير مرتبطة بأمر شراء.

مدير العقود: موظف يعمل ضمن القسم الذي تقدم بطلب الشراء وهو مسؤول عن مراقبة تنفيذ عقود البائعين وإدارتها.

الفساد: عرض أو تقديم أو تلقي أو طلب، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي أمر قيم للتأثير بشكل غير لائق أو شرعي على تصرفات طرف آخر.

الاتفاقية الإطارية أو اتفاقية الإطار: عقد مكتوب بين المفوضية والبائع يبرم لفترة محددة للحصول على سلع أو خدمات محددة بموجب شروط وأحكام محددة، من دون الالتزام بطلب حد أقصى أو أدنى من كمية السلع (مرادفها هو اتفاقية طويلة الأجل).

الاحتيال: أي فعل أو إغفال، بما في ذلك التزوير أو تشويه الحقائق، يضلل عن قصد أو عن إهمال، أو يحاول تضليل طرف ما، للحصول على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو لتجنب الالتزام بمسؤولية ما.

الموظفون: جميع موظفي المفوضية والقوى العاملة التابعة لها.

عمليات الشراء: اقتناء الممتلكات أو السلع أو الخدمات بما في ذلك الأشغال عن طريق الشراء أو الإيجار (انظر القسم 2.2).

إجراء الشراء: شراء السلع و / أو الخدمات عن طريق أسلوب رسمي أو غير رسمي لاستدراج العروض.

لا تعتبر اتفاقيات الشراكة أو غيرها من أشكال الاتفاقات مع الشركاء كإجراءات شراء وتخضع لسياسات وإجراءات المفوضية ذات الصلة.

لا يجوز اعتبار الخدمات المفوضة كإجراءات شراء. تتعلق الخدمات الإلزامية بالمشتريات التي يتم إجراؤها بناءً على قرارات رسمية موثقة تتخذ على مستوى الجمعية العامة للأمم المتحدة أو على مستوى الأمين العام، أو على المستوى المشترك بين المنظمات أو على مستوى الإدارة العليا للمفوضية، لاتباع نهج معين لتلبية متطلبات المفوضية التي لا يمكن تطبيق عملية تنافسية لتحقيقها ولا يمكن اعتماد حل بديل لها.

قسم المشتريات: قسم أو وحدة أو فريق في أحد المكاتب تابع للمفوضية مسؤول عن تقديم المشورة والخبرة بشأن عملية الشراء. يكون جزءًا من قسم الإمدادات حيث يتم إنشائه، وفي المقر الرئيسي يلعب هذا القسم أيضا دور دائرة إدارة الإمدادات التابعة لشعبة الطوارئ والأمن والإمدادات.

أمر الشراء: مستند مسجل في برنامج إدارة النظم والموارد والأشخاص ويمثل طلبًا رسميًا من المفوضية إلى البائع ليوفر لها سلع أو خدمات محددة، عند الاقتضاء، بموجب عقد شراء منفصل.

القسم الذي تقدم بطلب الشراء: قسم أو وحدة أو فريق تابع للمفوضية يطلب تنفيذ عملية شراء محددة من خلال وضع طلب شراء، وهو مسؤول عن تحديد المتطلبات الفنية للمشتريات التي يجب تلبيتها خلال إجراء الشراء.

المواصفات: تحديد احتياجات عمليات الشراء؛ قد تحدد المواصفات وصفًا وظيفيًا لما هو مطلوب أو قد تتخذ شكل بيان اختصاص أو وصف تقني مفصل للمتطلبات. قد تجمع أيضًا بين عناصر من الأشكال الثلاثة. مرادفها هو تحديد المتطلبات.

التقييم الفني: العملية التي تملأ من خلالها لجنة التقييم الفني مصفوفة محددة مسبقًا وتضع العلامات وتطبق معايير التقييم الفني المنصوص عليها في وثيقة الاستدراج لتقييم استجابة مقدمي العطاءات الفنية للمواصفات المحددة في الأسلوب الرسمي لاستدراج العروض. تختلف المصفوفة المعتمدة لدعوة تقديم العطاءات عن تلك المعتمدة لطلب تقديم العروض.

البائع: يكون عادة طرف ثالث تجاري يمكنه الالتزام بعقد الشراء. ويُستثنى من هذه الفئة أي شخص تم تعيينه كفرد للعمل لدى المفوضية، والذي يخضع عقده لسياسات الموارد البشرية والتعليمات الإدارية للمفوضية. ولكن يمكن شراء بعض الخدمات، إذا تم التعاقد مع شركة أو شركة أعمال فردية (على سبيل المثال، سباك، كهربائي، بائع بالمزاد، إلخ).

8. المراجع

[ST/SGB/2013/4](#) – النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

[ST/SGB/2013/4/Amend.1](#) – تعديلات على النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

[A/AC.96/503/Rev.10](#) – القواعد المالية لصناديق التبرعات التي تديرها المفوضية السامية لشؤون اللاجئين

[UNHCR/AI/2021/05](#) – التعليمات الإدارية حول المشتريات

[UNHCR/AI/2018/5/Rev.1](#) – التعليمات الإدارية حول قواعد وإجراءات لجان العقود التابعة لمفوضية الأمم المتحدة

لشؤون اللاجئين في المقر الرئيسي وفي الميدان

[بيان الاعتراف المتبادل](#) – مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق

9. المراقبة والامتثال

تطبق هذه السياسة تحت القيادة والإشراف العامين لمدير شعبة الطوارئ والأمن والإمدادات الذي سيراقب امتثالها على المستوى العالمي بدعم من رئيس دائرة إدارة الإمدادات، وعلى المستويين القطري والإقليمي، بدعم من مديري المكاتب.

10. التواريخ

تدخل هذه السياسة حيز التنفيذ في 1 سبتمبر 2021.

قد تختار المكاتب الإقليمية والعمليات القطرية، من خلال مدير المكتب المعني وممثل / رئيس المكتب، وكيانات المقر الرئيسي، من خلال رئيس دائرة إدارة الإمدادات، الاستمرار في تطبيق القواعد والأنظمة الحالية حتى حلول 31 ديسمبر 2021. يجب توثيق هذه القرارات وإخطار دائرة إدارة الإمدادات بها. يصبح تطبيق هذه السياسة إلزامياً لهذه الكيانات في 1 يناير 2022.

يجب إجراء الاستعراض التالي بحلول 31 ديسمبر 2025 بالحد الأقصى.

11. جهة الاتصال

إن رئيس دائرة إدارة الإمدادات ضمن شعبة الطوارئ والأمن والإمدادات هو جهة الاتصال لهذه السياسة.

12. السجل التاريخي

12.1 تحل هذه السياسة محل الأقسام المتعلقة بالمشتريات (الجزء 2 بشكل أساسي) من الفصل 8 من دليل المفوضية الصادر من خلال IOM/057-FOM/057/2013 – مراجعة الفصل 8 من دليل المفوضية (إدارة سلسلة الإمدادات). تم تحديث الفصل 8 ليعكس محتوى هذه السياسة وسيتم الحفاظ عليه كملف يشمل جميع العمليات والإجراءات والإرشادات والهياكل التنظيمية.

12.2 تحل هذه السياسة أيضًا مكان IOM/035-FOM/036/2012 – تعزيز تنفيذ سياسة المفوضية بشأن عمليات الشراء المستدامة.