

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

المجلس التنفيذي
الدورة السنوية

روما، ٢٢ - ٢٦/٥/٢٠٠٠

مسائل المالية والميزانية

البند ٥ من جدول الأعمال

مقدمة للمجلس ليجيزها

نظام الفرز المستخدم لمعايير اختيار وتعيين
المراجع الخارجي لبرنامج الأغذية العالمي



Distribution: GENERAL

WFP/EB.A/2000/5-A

31 March 2000

ORIGINAL: ENGLISH

طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ. يمكن الإطلاع على وثائق المجلس التنفيذي في صفحة برنامج الأغذية

العالمي في شبكة انترنت على العنوان التالي: (http://www.wfp.org/eb_public/EB_Home.html)

مذكرة للمجلس التنفيذي

الوثيقة المرفقة مقدمة للمجلس التنفيذي ليجيزها

تدعو الأمانة أعضاء المجلس الذين يرغبون في إبداء بعض الملاحظات أو لديهم استفسارات تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورة أسماؤهم أدناه، ونرجو أن يتم الاتصال قبل ابتداء اجتماعات المجلس التنفيذي بفترة كافية.

مدير مكتب المراجعة الداخلية (OEDA): B. K ss رقم الهاتف: 066513-2469

كبير المراجعين الداخليين (OEDA): D. Nelson رقم الهاتف: 066513-2045

الرجاء الاتصال بأمين الوثائق إن كانت لديكم استفسارات تتعلق بإرسال الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس التنفيذي أو استلامها وذلك على الهاتف رقم: (066513-2645).



معلومات أساسية

- ١- قرر المجلس التنفيذي في عام ١٩٩٧ (القرار ١٩٩٧/م ت-٣/٧) أن يكون تعيين المراجع الخارجي للبرنامج على أساس الاختيار التنافسي بين العروض المقدمة من المراجعين الخارجيين الذين تتوافر فيهم شروط الأهلية. كما قرر أن تضع هيئة مكتب المجلس الإجراءات والمعايير، وأن تشرع في عملية الاختيار التنافسي وتتولى الإشراف عليها وتقيم كافة العروض المقدمة.
- ٢- وفي دورته العادية الأولى لعام ١٩٩٨ وافق المجلس التنفيذي، بالقرار ١٩٩٨/م ت-٢/١، على إجراءات ومعايير اختيار المراجع الخارجي للفترة ما بعد عام ٢٠٠١، كما وافق على وضع نظام تصنيفي لاستخدامه في معايير الاختيار.
- ٣- وتمشياً مع القرارات المذكورين أعلاه فإن هذه الوثيقة تطرح أمام المجلس، لينظر فيها ويقرها، توصيات هيئة المكتب بشأن الإطار الزمني ونظام الفرز الواجب اتباعهما عند اختيار المراجع الخارجي للبرنامج.

الإطار الزمني وعملية الاختيار

- ٤- في عامي ٢٠٠٠ و٢٠٠١ ستعمل هيئة المكتب على إنجاز العملية من مرحلة الدعوة لتقديم العروض إلى مرحلة تعيين المراجع الخارجي للبرنامج وفقاً للإطار الزمني الإشاري التالي:

الحدث الرئيسي	الإطار الزمني	الجهة المنفذة
توجيه الدعوة لتقديم العروض	يونيو/حزيران ٢٠٠٠	هيئة المكتب
تلقي العروض	سبتمبر/أيلول ٢٠٠٠	هيئة المكتب
إنجاز تقييم العروض (وضع قائمة المرشحين)	يناير/كانون الثاني ٢٠٠١	هيئة المكتب
التماس تعليقات لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة واللجنة الاستشارية للأمم المتحدة لشؤون الإدارة والميزانية	مايو/أيار ٢٠٠١	هيئة المكتب
العرض الشفوي والتقييم النهائي	يونيو/حزيران ٢٠٠١	هيئة المكتب
تعيين المجلس للمراجع الخارجي	أكتوبر/تشرين الأول ٢٠٠١	المجلس

- ٥- وستتم عملية اختيار وتعيين المراجع الخارجي للبرنامج، وفقاً لما أقره المجلس عام ١٩٩٧، على النحو التالي:
 - الدعوة لتقديم العطاءات - ستلتزم هيئة المكتب العروض والردود من المراجعين الحكوميين المؤهلين في الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة.
 - استلام العطاءات وفتحها - سيتلقى مكتب المراجعة الداخلية العطاءات ويفتحها متبعاً إجراءات البرنامج الحالية لاستلام العطاءات وفتحها. ويقوم هذا المكتب بعد ذلك بإحالة كل العطاءات الصحيحة إلى هيئة المكتب.



تقييم العطاءات - ستجتمع هيئة المكتب بصفة لجنة لتقييم العطاءات الصحيحة ووضع قائمة مختصرة بأنسبها وذلك بمساعدة أمانة البرنامج.

التماس الملاحظات - ستعد هيئة المكتب قائمة مختصرة بالعطاءات وتبعث بها إلى لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة واللجنة الاستشارية للأمم المتحدة لشؤون الإدارة والمالية لتبديا ملاحظتهما. وقد يطلب من مراجعي الحكومات المعنيين تقديم عروض شفوية أمام هيئة المكتب .

التعيين - ستوصي هيئة المكتب ، بعد مراعاة ملاحظات لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة واللجنة الاستشارية للأمم المتحدة لشؤون الإدارة والمالية، المجلس باختيار أحد المرشحين، ويقوم المجلس بعد ذلك بالموافقة على التعيين باتفاق الآراء أو بالاقتراع السري.

٦- ستوفر الأمانة الدعم الإداري لهيئة المكتب، حسب الحاجة، طيلة العملية بأكملها.

معايير الاختيار

٧- إن معايير الاختيار حسب ما اعتمدها المجلس عام ١٩٩٨ هي التالية:

الاستقلالية - الاستقلال الجلي عن المؤسسات الحكومية الأخرى والتحلّي بالاستقامة، والموضوعية في أداء الواجبات والمسؤوليات، والقدرة الذاتية على تحديد نطاق المراجعة.

مؤهلات الموظفين والعاملين - الامتثال لمعايير النظام الموحد لمراجعي الأمم المتحدة والتحلّي بأخلاقيات المهنة، وتوافر المؤهلات الفنية، والمهارات، والعدد الكافي من العاملين؛ والعضوية في هيئات المراجعين والمحاسبين المعترف بها عالمياً مثل المنظمة الدولية للهيئات العليا لمراجعة الحسابات، أو الاتحاد الدولي للمحاسبين وغيرهما؛ وإتقان لغتين على الأقل، من لغات البرنامج الرسمية.

التدريب والخبرة - وجود برنامج للتدريب المستمر للموظفين؛ والخبرة في مجال مراجعة الحسابات في منظمات الأمم المتحدة أو غيرها من المنظمات الوطنية أو الدولية غير الحكومية؛ وتوافر موظفين مدربين على الاتجاهات الحديثة في مراجعة الحسابات ومتمتعين بخبرة طويلة في مجال مراجعة الحسابات.

منهاج المراجعة واستراتيجيتها - خطط عمل شاملة لتغطي مراجعة حسابات جميع أوجه موارد البرنامج؛ وتنفيذ عمليات مراجعة تشمل الجوانب المالية، والالتزام بالإجراءات، والاقتصاد، والكفاءة، والتيقن من القيمة الفعلية للسلع والخدمات؛ والتعاون مع المراجع الداخلي في البرنامج لاستخدام الموارد المحدودة المتاحة للمراجعة على النحو الأمثل.

تقارير المراجعة - إيصال نتائج المراجعة في أوقاتها المعلومة للإدارة التنفيذية عن طريق الرسائل وتقارير المراجعة الوافية. وينبغي أن تكون تقارير المراجعة دقيقة ومكتملة ومتوازنة وعادلة وبناءة.

الأتعاب - تكون الأتعاب هي أفضل الأتعاب التنافسية.



نظام تصنيف العطاءات

٨- ستقوم هيئة المكتب ، بصفتها لجنة التقييم، بتقدير العطاءات ووضع قائمة مختصرة بها وفقاً لنظام التصنيف التالي:

الوزن التصنيفي (%)	
٩٠	الجوانب التقنية
١٥	- الاستقلالية
٢٥	- مؤهلات الموظفين والعاملين
٢٠	- التدريب والخبرة
٢٠	- منهاج المراجعة واستراتيجيتها
١٠	- تقارير المراجعة
١٠	التكاليف
١٠٠	المجموع

- ٩- ويشمل هذا النظام التصنيفي، وعلى غرار نظم التصنيف التي يستخدمها البرنامج عادة في إجراءات التوريد وممارساته، تحديد معايير معينة (ترد هذه المعايير، على نحو ما اعتمدها المجلس، في الفقرة ٧). وتقاس تلك المعايير بعد ذلك باستخدام سلم درجات من ١ إلى ٥ (١ هي الدرجة الدنيا و٥ هي الدرجة العليا)، ثم يمنح كل معيار وزن معين (بما مجموعه ١٠٠ في المائة) من قبل هيئة المكتب وذلك لقياس الأهمية النسبية أو الصلة بالأهلية الشاملة للعطاءات.
- ١٠- ويمكن لهيئة المكتب أن تتوسع في تفصيل معايير الاختيار وأن تحدد أوزاناً لتلك التفاصيل. وبغية الحفاظ على سرية العملية، فإن الأوزان التفصيلية التي تحددها الهيئة لن يتم الكشف عنها ولكنها ستسجل فحسب في نموذج التقييم.
- ١١- وستحدد الدرجات على سلم ١ إلى ٥ لكل معيار بناء على الردود على استبيان^(١) يستكملة المراجعون الحكوميون المدعوون. وستضرب المجاميع بالوزن المحدد لاستخلاص مجموع درجات كل معيار. ثم تجمع الدرجات الإجمالية لكل معيار للتوصل إلى الدرجة الإجمالية الكلية المحققة. وتعد لجنة التقييم بعدها قائمة مختصرة تضم على الأقل المرشحين الثمانية الذي أحرزوا أعلى الدرجات.
- ١٢- يوفر الملحق الإرشاد الإشاري حول الكيفية التي ستحدد فيها لجنة التقييم درجات كل معيار عند الدرجة الدنيا والدرجة العليا للسلم من ١ إلى ٥.

(١) ستساعد أمانة البرنامج هيئة المكتب في إعداد الاستبيان. وسيصمم هذا الاستبيان في ضوء معايير الاختيار التفصيلية.



العروض الشفوية

- ١٣- سيطلب إلى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة تقديم عرض شفوي أمام هيئة المكتب. والغاية من هذا العرض هي إتاحة الفرصة للجنة التقييم لالتماس المزيد من الإيضاحات أو لاستخلاص فهم أفضل للعطاءات من المرشحين، بغية تأكيد تصنيفهم الشامل.
- ١٤- ومن الواجب أن يغطي العرض الشفوي، وبطريقة ماثلة، المسائل المدرجة في العطاء الأصلي، على أنه ينبغي ألا يكون فرصة لتقديم عطاءات جديدة أو عطاءات خضعت لتغيرات كبيرة.
- ١٥- وستتقدم هيئة المكتب بتوصية إلى المجلس بشأن المرشح الحائز على أعلى الدرجات عقب العرض الشفوي.

توصية

- ١٦- لتمكين المجلس من أن يشرع في عملية اختيار وتعيين المراجع الخارجي للبرنامج في الفترة ٢٠٠٢ - ٢٠٠٥ وأن يشرف عليها، نوصي بأن يعتمد المجلس الإطار الزمني المعروف في الفقرة ٤ أعلاه والنظام التصنيفي المدرج في الفقرة ٨ أعلاه.



ملحق

مبادئ توجيهية لنظام الفرز المستخدم في المعايير

ملاحظات:

هذه المبادئ هي مبادئ إشارية فحسب وليست شاملة بالضرورة، وبمقدور هيئة المكتب استكمالها وتوسيعها، حسب مقتضى الحال، عند تلقي العطاءات الفعلية.

وعلى سبيل المثال يمكن منح الدرجة القصوى، وهي ٥ درجات، إذا ما استوفيت المتطلبات بأكملها. أما الدرجة الدنيا، وهي علامة ١، فيمكن أن تمنح في حال عدم استيفاء أي من المتطلبات اللازمة.

الدرجة	المعيار	الدرجة العليا
الجوانب التقنية		
الاستقلالية		
الاستقلال الجلي عن المؤسسات الأخرى للحكومة	مؤسسة المراجعة مستقلة وترفع تقاريرها إلى السلطة التشريعية، أو البرلمان، أو أي هيئة أخرى مستقلة عن الحكومة. يعمل رئيس مؤسسة المراجعة لفترة ولاية كاملة في منصبه (أي لا يمكن إزاحته عن هذا المنصب قبل إتمام ولايته كاملة). تتمتع مؤسسة المراجعة بالسيطرة الكاملة على ميزانيتها (أي أن ميزانية المؤسسة لا تخضع لسيطرة السلطة التنفيذية أو أي مكتب حكومي آخر).	٥
الاستقامة	تتوافر لمؤسسة المراجعة مدونة للسلوك المهني والأخلاقي تطبق على كل الموظفين وتُحدَّث باستمرار. تتوافر لمؤسسة المراجعة إجراءات تأديبية واضحة وموثقة تطبق على كل الموظفين في حال الانحراف عن مدونة السلوك المهني والأخلاقي. خضوع موظفي مؤسسة المراجعة لشرط توقيع بيانات امتثال سنوية بأنهم التزموا بمدونة السلوك المهني والأخلاقي لمؤسسة المراجعة.	
الموضوعية في أداء الواجبات والمسؤوليات	أن يسترشد عمل مؤسسة المراجعة وينفذ بجلاء وفقاً لمعايير المراجعة المقبولة عموماً	
القدرة الذاتية على تحديد نطاق المراجعة	أن تثبت مؤسسة المراجعة أن نطاق العمل يتحدد من جانب المؤسسة وحدها.	
مؤهلات الموظفين والعاملين		
الامتثال لمعايير المراجعة للجنة المراجعين الخارجيين في الأمم المتحدة والالتزام بالقواعد الأخلاقية التي تحكم عملهم	إثبات مؤسسة المراجعة أن موظفيها والعاملين فيها يتمتعون بخبرة واسعة في أداء العمل وفقاً لمعايير مراجعة لجنة المراجعين الخارجيين في الأمم المتحدة والقواعد الأخلاقية التي تحكم عملهم.	



الدرجة	المعيار	الدرجة العليا
	المؤهلات المهنية، والمهارات، وحجم القوة العاملة	إثبات مؤسسة المراجعة أن لديها عددا كبيرا من موظفي المحاسبة المهنيين المؤهلين (على أن تكون شهادات الأهلية المهنية صادرة عن هيئة أو بموجب معيار من الهيئات والمعايير المعترف بها دوليا)، بما في ذلك موظفون من ذوي الخبرة في مراجعة ميادين المحاسبة، والمالية، والعمليات، والتوريد، والنقل، وتكنولوجيا المعلومات، ولاسيما تطبيقات الزبون/المخدم مثل التطبيقات التي يستخدمها البرنامج. إثبات مؤسسة المراجعة أن لديها عددا كافيا ومناسبا من الموظفين المهنيين لضمان تغطية مراجعة وافية لكل موارد البرنامج، وكذلك لمساندة أي التزامات أخرى قد تكون للمؤسسة إلى جانب مراجعة البرنامج. إثبات مؤسسة المراجعة أن موظفيها يتمتعون بالمهارات والخبرات في ميدان مراجعة وكالات الأمم المتحدة الأخرى، والمنظمات الدولية غير الحكومية، الخ....
	العضوية في هيئات محاسبة أو مراجعة تحظى بالاعتراف الدولي مثل المنظمة الدولية للهيئات العليا لمراجعة الحسابات أو الاتحاد الدولي للمحاسبين	إثبات مؤسسة المراجعة أنها عضو في هيئة محاسبة أو مراجعة تحظى بالاعتراف الدولي.
	إتقان اللغات	إثبات مؤسسة المراجعة أن لديها عددا كافيا من الموظفين المتحدثين بلغتين على الأقل من لغات البرنامج الرسمية والمتقنين لها.
التدريب والخبرة		
توافر برنامج للتدريب المهني المستمر للموظفين	خضوع الموظفين المهنيين في مؤسسة المراجعة لشرط المشاركة في برنامج للتدريب المهني المستمر وذلك لمدة أسبوعين على الأقل كل عامين، وبيان المؤسسة لسبل رصد هذا الشرط والالتزام به.	
الخبرة في ميدان مراجعة منظمات الأمم المتحدة أو المنظمات الوطنية أو الدولية الأخرى غير الحكومية	إثبات مؤسسة المراجعة أن لدى موظفيها خبرة واسعة في أداء أعمال مراجعة منظمات الأمم المتحدة أو المنظمات الوطنية أو الدولية الأخرى غير الحكومية، وأن موظفيها يواكبون القضايا والاتجاهات الناشئة في ميدان المراجعة والأعمال الخاص بتلك المنظمات.	
تمتع الموظفين بتدريب واف على الاتجاهات الحديثة للمراجعة وبخبرة واسعة في مجال المراجعة	إثبات مؤسسة المراجعة أن موظفيها والعاملين لديها يشاركون بانتظام وكفاءة في ندوات مهنية عن "الأساليب المثلى" أو في الوسائل الأخرى للتدريب الوافي على الاتجاهات والتكنولوجيات الحديثة والناشئة للمراجعة، وأن الموظفين والعاملين يتمتعون كأفراد بخبرات مراجعة واسعة.	
منهاج المراجعة واستراتيجيتها		
خطط عمل شاملة تكفل تغطية المراجعة الوافية لكل موارد البرنامج	إثبات مؤسسة المراجعة أنها تقوم بإعداد خطط عمل واسعة وشاملة، وأنها تتسق هذه الخطط مع إدارة المنظمة الخاضعة للمراجعة وتقيم اتصالات معها بشأنها. إثبات مؤسسة المراجعة أن المنهجية التي تستخدمها في المراجعة تتسجم مع الأساليب المثلى. إثبات المؤسسة المراجعة أنها تطبق إجراءات وبرامج كافية لضمان الجودة بما يكفل تمتع أعمال المراجعة على الدوام بمستوى عال.	



الدرجة العليا	الدرجة	المعيار
<p>إثبات مؤسسة المراجعة أن لديها خبرة واسعة في القيام بعمليات مراجعة تشمل الشؤون المالية والالتزام بالإجراءات، والاقتصاد، والكفاءة، والتيقن من القيمة الفعلية للسلع والخدمات. إثبات مؤسسة المراجعة أن هناك تقسيمات وهياكل كافية في تنظيم المسؤوليات على أساس نوع وطبيعة الأعمال المطلوبة (ضمان توافر التخصصات والموارد الواسعة من المهارات والخبرات في ميدان المراجعة للمؤسسة). إثبات مؤسسة المراجعة لقدرتها على اتخاذ المبادرات والتعامل بكفاءة وطريقة ابتكارية في مجال التنسيق والتعاون مع الإدارة، فيما يتصل بالقضايا الجديدة والناشئة أو القضايا المعينة التي تهم جوانب المراجعة والأعمال في البرنامج.</p>	<p>أداء عمليات مراجعة تشمل الشؤون المالية والالتزام بالإجراءات، والاقتصاد، والكفاءة، والتيقن من القيمة الفعلية للسلع والخدمات.</p>	
<p>إثبات مؤسسة المراجعة لخبرتها الواسعة والاعتماد على عمل وحدات المراجعة الداخلية. إثبات مؤسسة المراجعة لكيفية النهوض باستخدام موارد المراجعة المحدودة في إطار خبرة المؤسسة ذاتها، وكيف ستقوم المؤسسة بتحسين هذا الاستخدام عند القيام بعملية المراجعة في البرنامج.</p>	<p>التعاون مع المراجع الداخلي في البرنامج لاستخدام موارد المراجعة المحدودة على النحو الأمثل</p>	
تقرير المراجعة		
<p>إثبات مؤسسة المراجعة أن تقارير المراجعة معدة في نموذج يعتبر كافياً لنقل نتائج المراجعة بصورة واضحة. إثبات مؤسسة المراجعة أنها تبعث بنتائج المراجعة بطريقة تنسجم بحسن التوقيت والفعالية إلى الإدارة، وأنها تناقش نتائج المراجعة بصورة أولية مع الإدارة، وأنها تتيح الفرصة للإدارة للإدلاء بملاحظات وتوفير المدخلات قبل وضع رسائل الإدارة أو تقارير المراجعة في صيغتها النهائية، وأنها تراعي في رسالة الإدارة النهائية أو تقرير المراجعة النهائي ملاحظات الإدارة ومدخلاتها، حسب مقتضى الحال.</p>	<p>إيصال نتائج المراجعة إلى الإدارة في أوقاتها المعلومة عن طريق رسائل الإدارة وتقارير المراجعة الشاملة</p>	
<p>إثبات مؤسسة المراجعة أن ما تعده من رسائل إدارة وتقارير مراجعة لا يبدو سطحياً، وأنه يظهر تفهماً وافياً للأعمال والقضايا ذات الأهمية بالنسبة للبرنامج، وأنه حسن الصياغة، وأنه يوفر توصيات مفيدة، وعملية، ومجدية، وبناءة للغاية للإدارة.</p>	<p>تكون تقارير المراجعة دقيقة، ومكتملة، ومتوازنة، وعادلة، وبناءة</p>	
التكاليف		
<p>تكون أتعاب مؤسسة المراجعة تنافسية جداً، وتعتبر كافية ومتناسبة مع العمل المنفذ، وتثبت المؤسسة أن تلك الأتعاب ليست منخفضة إلى درجة تعرقل التنفيذ الفعال والكفوء لعمل المراجعة ولا عالية جداً بحيث تعتبر غير متناسبة مع العمل المزمع تنفيذه.</p>	<p>أفضل الأتعاب التنافسية</p>	