



国連 調達マニュアル

活動支援局
サプライチェーンマネジメント部
調達部

参照 No.: DOS/2020.9
2020年6月30日

序文

調達マニュアルは、国連事務局（UN）の調達手順とプロセスを詳述し、国連の財務規定・規則、および契約審査委員会 ST/AI(ST/AI/2011/8)その他の適用される管理事項に準拠して、効果的かつ効率的に国連の調達活動を実施するためのさらなるガイダンスを提供します。契約委員会 ST/AI(ST/AI/2011/8)。

この文書は、<https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/procurement-manual> からオンラインで入手できます。紙、インク、および輸送の使用を制限するために、電子形式で発行されています。

このマニュアルは、活動支援局サプライチェーンマネジメント部調達部によって随時更新されます。

目次

国連 調達マニュアル	1
1. 序論.....	11
1.1 目的、用途、構造	11
1.2 更新と保守.....	11
1.3 調達の枠組み	12
1.4 調達原則と依頼者中心主義	12
1.4.1 費用に対する最大限の効果	12
1.4.2 公平性、誠実性、および透明性	13
1.4.3 効果的な国際競争	14
1.4.4 国連の最善の利益	14
1.4.5 依頼者中心主義.....	14
1.5 倫理基準	15
1.5.1 行動基準	15
1.5.2 利益相反	16
1.5.3 ベンダーの倫理的行動	18
2. 調達体制	20
2.1 調達プロセスの概要.....	20
2.1.1 調達の定義.....	20
2.1.2 調達プロセスの概要.....	20
2.1.3 カテゴリ管理	21
2.2 調達プロセスにおける組織単位の責任と主要な役割.....	22
2.3 調達担当者.....	24
2.4 要求担当者.....	25
2.5 調達承認機関	26
2.6 調達権限	26
2.6.1 権限委任	26
2.6.2 DOA の行使.....	27
2.6.3 調達代理業者	27
2.6.4 現地調達権限 (LPA)	27
2.7 修正の委任.....	31
2.7.1 審査委員会後の NTE の増加 (20%ルール)	32
2.7.2 契約事後審査委員会の期間延長 (8 ヶ月ルール)	32
2.7.3 契約授与	32
2.7.4 必要な DOA の評価のための累積金額の計算.....	32

2.8	説明責任	33
2.9	職務分掌	33
3.	ベンダーの登録と管理	35
3.1	ベンダー登録	35
3.1.1	UNGM への登録	35
3.1.2	UMOJA での同期	36
3.1.3	登録レベルの概要	36
3.1.4	ベンダー登録の基準	37
3.2	ベンダー管理	41
3.2.1	ベンダー登録申請の評価	41
3.2.2	ベンダー登録の保守とベンダー文書の更新	41
3.2.3	ベンダー情報の更新	42
3.3	ベンダー審査委員会	42
3.4	ベンダー審査委員会による審査	43
3.5	ベンダー制裁	44
3.6	電子特別承認委員会 (e-SAC)	46
4.	需要計画、取得計画、調達戦略、要件定義	48
4.1	需要計画と取得計画	48
4.2	調達戦略	49
4.3	調達計画と調達先選定計画	49
4.4	要件定義	52
4.4.1	要件定義の目的	53
4.4.2	明確に定義された要件の特徴	53
4.4.3	技術仕様	55
4.4.4	付託条項 (TOR)	56
4.4.5	作業明細書 (SOW)	56
4.5	ショッピングカート	56
5.	ソーシング	58
5.1	ベンダーのソーシング	58
5.2	市場調査	59
5.3	調達機会 (Business opportunities) の広告	60
5.4	情報提供依頼書 (RFI)	60
5.5	関心表明依頼書 (REOI)	61
5.6	ベンダーの事前資格認定	62
5.7	招待者リストの作成	62
5.8	招待者リストの承認	63

5.9	招待者リストの修正.....	64
6.	勧誘.....	65
6.1	概要.....	65
6.2	競争.....	65
6.2.1	効果的な国際競争.....	65
6.2.2	招待者リストに関する特別な考慮事項.....	66
6.2.3	癒着のリスク.....	67
6.3	勧誘方法.....	67
6.3.1	公式メソッドと非公式メソッド.....	67
6.3.2	低額取得 (LVA).....	68
6.3.3	見積依頼書 (RFQ).....	71
6.3.4	入札招待 (ITB).....	72
6.3.5	提案依頼書 (RFP).....	73
6.4	勧誘文書.....	77
6.4.1	概要.....	77
6.4.2	招待状.....	77
6.4.3	附属書 A：承認書.....	81
6.4.4	附属書 B：作業範囲／要件.....	81
6.4.5	附属書 C：特別指示と評価基準.....	81
6.4.6	評価基準（すなわち、附属書 C の一部）.....	87
6.4.7	入札者に必要な書式／スケジュール.....	92
6.4.8	入札／前払い／履行保証書式・要件.....	92
6.4.9	契約様式および国連一般契約条件.....	94
6.5	ベンダーの招待.....	95
6.6	勧誘文書の修正.....	96
6.7	勧誘プロセスの取り消し.....	97
6.8	単独ソースによる直接契約.....	97
6.9	LTA に対するオファーの勧誘.....	98
6.10	ベンダーとのコミュニケーション.....	99
6.11	公式な勧誘方法の例外.....	99
6.11.1	競争市場の欠如.....	100
6.11.2	固定価格または相場.....	100
6.11.3	専売的产品またはサービス.....	100
6.11.4	以前の決定または標準化の必要性.....	100
6.11.5	協力.....	101
6.11.6	同一要件.....	101

6.11.7	以前の公式な勧誘方法では満足のいく結果は得られません	102
6.11.8	不動産	102
6.11.9	緊急性	103
6.11.10	サービスは客観的に評価できない	103
6.11.11	公式な方法では満足のいく結果が得られない	103
6.11.12	金額的基準値を下回ると	104
7.	提出物の管理	105
7.1	入札開始委員会	105
7.2	提出物の受領と保護	105
7.3	手渡し、宅配便、または郵送による提出物の受け取りと保護	106
7.4	ファクシミリ提出物の受領と保護	106
7.5	電子入札または電子メール提出物の受領と保護	107
7.6	提出物の修正	108
7.7	提出物の撤回	108
7.8	締め切り後の提出物の変更または撤回	108
7.9	遅延提出物	109
7.10	勧誘対象外提出物	110
7.11	提出物の開封と記録	110
7.12	入札開始への出席	110
7.13	入札の開始 (ITB)	111
7.14	提案の開封 (RFP)	112
7.15	提出物の拒絶	112
7.16	入札開始後	112
7.17	提案の開封後	112
7.18	その他の開封後の手続き	113
8.	提出物の評価	114
8.1	概要	114
8.2	評価委員会	114
8.3	評価基準	116
8.4	評価方法	117
8.4.1	最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー	117
8.4.2	最低価格で実質的に適合する入札	117
8.4.3	累積／加重分析	118
8.5	予備審査	119
8.6	技術的評価	120
8.7	財務的評価	120

8.8	評価のさらなる側面.....	123
8.8.1	ベンダーからの説明.....	123
8.8.2	重大な逸脱.....	124
8.8.3	価格の明らかな誤り.....	125
8.8.4	異常に低額のオファーまたは提出物.....	125
8.8.5	抽選による評価.....	126
8.8.6	直接契約または単独ソーシングの状況で受け取ったオファーの審査.....	126
8.8.7	苦情および表明.....	126
8.8.8	潜在的な禁止行為の兆候.....	127
8.8.9	最善かつ最終的なオファー (BAFO)	129
8.9	交渉.....	131
8.9.1	単独ソースの場合の交渉.....	132
8.9.2	交渉戦略.....	133
8.10	授与の最終評価と推薦.....	133
9.	契約委員会による審査.....	135
9.1	契約委員会の任務.....	135
9.2	本部契約委員会 (HCC) の基準値.....	135
9.3	現地契約委員会の基準値.....	136
9.4	契約審査委員会への提出.....	138
9.5	HCC/LCC による審査の円滑化.....	139
9.6	審査委員会への事後的プレゼンテーション.....	140
10.	授与.....	142
10.1	授与と確定.....	142
10.1.1	プロトタイプ検査.....	143
10.2	ベンダーの通知、情報聴取、異議.....	144
10.2.1	授与契約公示.....	144
10.2.2	情報聴取手順.....	144
10.2.3	授与審査委員会.....	145
11.	契約の確定と発行、および契約文書.....	147
11.1	契約の締結と発行.....	147
11.1.1	契約準備.....	147
11.1.2	意向表明書.....	147
11.1.3	ベンダーとの契約確定協議.....	148
11.1.4	前払いまたは出来高払い.....	148
11.2	履行保証.....	149
11.3	署名、発行、文書化.....	150

11.4	標準契約要素.....	150
11.4.1	合意書.....	151
11.4.2	一般契約条件（UNGCC）.....	152
11.4.3	技術仕様、TOR、SOW.....	153
11.5	注文書（PO）.....	153
11.6	長期契約（LTA）.....	154
11.6.1	LTA を設定するメリットとリスク.....	155
11.6.2	LTA の種類.....	155
11.6.3	新しい LTA の設定.....	157
11.6.4	LTA の期間.....	157
11.6.5	LTA に対するコールオフ注文.....	157
11.7	一括注文書.....	158
11.8	BPO に対するコールオフ注文.....	159
12.	ロジスティクス.....	161
12.1	航空およびその他の輸送.....	161
12.1.1	航空輸送サービス.....	161
12.1.2	航空会社ベンダー登録（AOVR）.....	161
12.1.3	短期航空チャーター.....	161
12.1.4	長期航空チャーター.....	162
12.1.5	軍用航空.....	162
12.2	貨物輸送および第三者ロジスティクス（3PL）.....	163
12.3	戦略的運動一部隊所有装備品（COE）.....	163
12.4	戦略的運動一国連所有装備品（UNOE）.....	164
12.5	インコタームズ.....	164
12.6	グローバル貨物保険.....	165
12.7	国連本部への物品搬入.....	165
13.	契約処理と契約管理.....	167
13.1	概要.....	167
13.1.1	契約処理.....	167
13.1.2	契約管理.....	168
13.2	ベンダーの履行評価.....	168
13.3	紛争解決.....	170
13.4	支払い.....	172
13.4.1	第三者による支払い.....	172
13.4.2	税金.....	172
13.4.3	前払い.....	173

13.5	修正、延長、更新.....	173
13.6	下請業者の使用.....	174
13.7	契約完了.....	174
13.8	財産処分.....	174
13.8.1	財産調査委員会.....	175
13.8.2	売却による財産処分一手続き.....	175
13.8.3	オファーの取り扱い.....	176
13.8.4	契約委員会による審査.....	176
13.8.5	商品の販売に関する契約文書.....	176
13.8.6	勧誘に対する例外.....	176
13.8.7	預託金.....	177
13.8.8	授与請求通知.....	177
13.8.9	財産撤去.....	177
13.8.10	平和維持活動の資産の処分.....	177
13.8.11	不動産売却.....	178
13.9	ファイルの取り扱いと保守.....	178
14.	協力.....	181
14.1	国連機関との協力.....	181
14.1.1	他の国連機関との共同調達アクションの実施.....	182
14.1.2	他の国連機関の調達決定に依拠して契約を締結する国連事務局（他の国連機関の LTA または契約を使用すること、および／または他の国連機関の勧誘結果を使用すること一契約乗替）.....	182
14.1.3	国連事務局事業体に代わって調達活動を行う別の国連機関.....	184
14.2	政府および非国連機関との協力.....	184
14.3	その他の契約文書.....	184
14.3.1	Letter of Assist.....	185
15.	横断的論題.....	186
15.1	国連グローバル・コンパクト.....	186
15.2	持続可能性考慮事項.....	187
15.3	リスク管理.....	188
15.4	緊急調達手続き.....	191
15.4.1	緊急対策本部.....	193
15.4.2	資金と勧誘の発行.....	194
15.4.3	ニーズ評価と要件定義.....	194
15.4.4	ソーシング.....	195
15.4.5	勧誘方法.....	195

15.4.6	授与	197
15.4.7	契約	198
15.4.8	契約管理	198
16.	用語集	199
17.	略語	210
18.	附属書と公開リソースのリスト	211
18.1	附属書	211
18.2	公開リソース	212

1. 序論

1.1 目的、用途、構造

この調達マニュアル（PM）は、調達（および関連する）プロセスと手順を説明することにより、調達プロセスのあらゆる段階に関与するすべての職員の運用ガイダンスとして機能します。PM は、機関の該当する規定、規則、およびポリシーに従って、取得および調達プロセスに関与する調達担当者およびその他の事業所によって、専門的な裁量と専門知識をもって適用されることが期待されます。調達プロセスに適用される機関の規定、規則、およびポリシーは、さまざまな事務総長速報に記載されています（たとえば、国連財務規定・規則、および[財務規定・規則の管理における権限委任に関する事務総長速報](#)（適用される権限委任文書を含む）は、調達委任を受けた職員の権限を定めています）。また、さまざまな実施細則により、財務規定・規則、職員規定・規則、調達プロセスに適用される事務総長速報の実施に関する指示および手順が規定されています。明確にすると、このマニュアルのいかなる内容も、特定の調達プロセスまたはその他に関連する特定のプロセス、結果、または行動方針に国連を拘束するものではありません。

PM は 15 章に分かれており、若干の逸脱はあるものの、ハイレベル委員会管理調達ネットワーク（HLCM-PN）によって承認された、国連調達マニュアルの標準化された目次の構成に従っており、調達慣行を調和させ、国連機関間の協力を強化することを目的としています。

全体として 3 つのセクションがあります。

- a. 第 1 章から第 3 章では、それぞれ、序論、調達体制、およびベンダーの登録と管理について説明します。
- b. 第 4 章から第 13 章では、取得プロセスの手順について説明します。
- c. 第 14 章では協力のトピックを説明し、第 15 章では国連グローバル・コンパクト、緊急調達手順、リスク管理などの分野横断的なトピックを説明します。

各章は、関連するポリシー、ガイダンス資料、およびテンプレートを参照するリソースセクションで終わります。

1.2 更新と保守

PM は、国連の活動に関連し、公共調達のベストプラクティスを最新の状態に保つために、随時更新されます。

改善のためのコメントや提案は、dos-pd@un.org の電子メールで国連本部の調達部（PD、サプライチェーンマネジメント部（OSCM））に送信する必要があります。

1.3 調達の様組み

職員は、国連憲章、職員規定・規則、財務規定・規則、およびその他の関連するすべての管理事項を遵守する義務があります。

PM の条項のいずれかに対する説明の要求は、理事、PD に照会されるものとします。

この PM は、以前のすべてのバージョンの調達マニュアルを完全に置き換え、取って代わります。

1.4 調達原則と依頼者中心主義

加盟国から委託された資金の管理者として、国連は、総会によって国連に与えられた任務に従って、商品、サービス、および作業を調達する際に費用に対する最大限の効果（BVM）を達成する必要があります。公平性、誠実性、および透明性をもってそうしなければならず、そうしているように見えなければなりません。これらの原則は、国連調達の基礎です。職員は、高いレベルの注意とプロフェッショナリズムを持って仕事を遂行する際に、これらの調達原則を遵守することが期待されます。

財務規定 5.12 では、次の一般原則を十分に考慮する必要があります。

- a. 費用に対する最大限の効果
- b. 公平性、誠実性、および透明性
- c. 効果的な国際競争
- d. 国連の最善の利益

財務規定 5.12 に含まれる原則に加えて、調達担当者はまた、可能な限り最も効率的かつ効果的な方法で依頼者のニーズを満たすよう常に努力する方法で、彼らが行う調達アクションが取られることを保証しなければなりません。よって、依頼者志向と依頼者サービスアプローチの採用は、調達担当者が日常業務をどのように実施し組織化するかを導く重要な原則です（[セクション 1.4.5](#) を参照）。

次の章では、各原則の概要と、調達プロセスとその原則に関与する人々に対する関連する期待について説明します。

1.4.1 費用に対する最大限の効果

「費用に対する最大限の効果」とは、潜在的なリスク要因と利用可能なリソースを考慮しながら、総所有コストとユーザーの要件を満たすために必要な品質を最適化することと理解されるものとします。費用に対する最大限の効果という解決策は、必ずしも最小のコストを提供するとは限りません。

費用に対する最大限の効果を得るには、要求担当者と調達担当者は次のことを行う必要があります。

- a. タイムリーに需要に備え、需要と供給市場の分析に基づいて取得戦略を明確にします。
- b. 競争を最大化するよう努めます。
- c. 適切な計画を立て、明確な仕様に従って調達作業を実施します。
- d. (勧誘文書に記載された評価項目に基づき、ニーズに合ったオファーを選択するために) 勧誘文書の発行前に慎重に評価基準を設定します。
- e. 輸送費、設置費、運用費、保守費、廃棄費などを含む、すべての費用が総所有コストの範囲内で考慮されていることを確認します。
- f. 利益が最適化され、財務上および運用上のリスクやその他の悪影響が最小限に抑えられるようにします。
- g. タイムリーに、事前に確立された基準に従って、オファーの公平かつ包括的な評価を保証します。
- h. オファーが検討されているベンダーが要件を満たすことができることを確認します。

1.4.2 公平性、誠実性、および透明性

BVM を達成するために、調達プロセスは組織を禁止された慣行から保護し、すべての潜在的なベンダーに一貫して適用される明確で適切な規制、規則、および手順に基づいて実施する必要があります。さらに、調達プロセスが実施される方法は、組織の内部および外部のすべての利害関係者に、プロセスが公正かつ透明であり、完全性が維持されているという保証を提供する必要があります。

公平性の原則の適用とは、とりわけ、国連がすべての入札者と同じ情報を同時に共有し、特定の調達について同じ内容を伝達することにより、すべての入札者に平等な機会を提供しなければならないことを意味します。公共調達の文脈では、公正なプロセスには、えこひいき、利己心、または判断の好みがありません。

誠実性は、組織または個人が行動において実直性を示すことを必要とします。実直性とは、他の人に対処する際に、強い道徳的原則と正直さと品位を持つことを意味します。誠実性は、職業的および個人的な取り組みにおいて明らかな誠実さと、一般に受け入れられている道徳的および倫理的基準の順守に反映されます。

このマニュアルの目的における**透明性**とは、調達ポリシー、手順、機会、およびプロセスに関するすべての情報が明確に定義され、公開され、および/またはすべての利害関係者に同時に提供されることを意味します。透明性の高いシステムには、確立されたルールの

遵守を保証する明確なメカニズムがあります（公平な仕様、客観的な評価基準、標準的な勧誘文書、すべての当事者への平等な情報、オファーの機密性など）。これらのメカニズムには、必要に応じて、監査人による検査に公開されている記録が含まれます。適格な入札に失敗したベンダーは、自社のオファーの長所と短所について説明を受けることができます。国連によって決定された落札情報は、公開されています。透明性により、公平で平等な待遇からの逸脱がプロセスの早い段階で検出され、そのような逸脱の可能性が低くなり、プロセスの完全性と組織の利益が保護されます。

1.4.3 効果的な国際競争

ベンダー間の効果的な国際競争を促進することにより、国連は公平性、誠実性、透明性の原則を適用して、費用に対する最大限の効果を実現しています。

効果的な国際競争は、「適切な時期、適切な品質、適切な価格」に関係しています。つまり、次のことを意味します。

- a. 調達プロセスに参加するための十分な時間を確保するために、できるだけ地理的に広いベンダーコミュニティに適切な通知を行う必要があります。
- b. オーバースペック（例えば、仕様および／または付託条項（TOR）または作業明細書（SOW）に不当または非現実的な要件を含めること）またはアンダースペック（例えば、仕様および／または TOR/SOW における重要な情報の省略）による競争の制限があってはなりません。
- c. 規模の経済（つまり、数量／容量ディスカウント、投資リソースの削減、および管理コストの削減）は、同一または類似の要件に対する調達量が 1 つの勧誘に統合されるときに達成できます。

詳細については、[セクション 6.2.1](#) を参照してください。

1.4.4 国連の最善の利益

すべての調達活動は、適用される立法的枠組みに従って実施されます。この点に関して、[財務規定・規則](#)（財務規定 5.12）は、国連の調達機能を行使する際に、とりわけ、国連の利益に十分な考慮が払われることを要求しています。国際の最善の利益は、その決定を行う権限を有する適切な職員の専門的判断によって決定されるものとします。

1.4.5 依頼者中心主義

基本的に、すべての調達活動は、国連の現在および将来の要件を満たすために役立ちます。したがって、調達担当者は、常に依頼者サービスのアプローチを採用し、調達プロセス全体を通じて適切な依頼者志向を維持するようにならなければなりません。適切な職務分掌の手順と情報の機密性を維持する必要性を認識しながら、調達担当者は依頼者に通知

し、必要に応じてすべての重要な決定とその結果に関与するようにしなければなりません。その見返りに、調達担当者は、依頼者のニーズと目的を十分に知らされ、常に緊密な協力関係を育むようにしなければなりません。その結果、調達担当官は、国連のサプライチェーンが、依頼者が必要とするものを必要な場所に可能な限り最良の価格で提供できるようにします。

1.5 倫理基準

すべての調達取引は、専門的な方法で、最高の倫理基準に従って実施する必要があります。不正および汚職行為が発生すると、損害は金銭的損失をはるかに超えて拡大し、組織の信頼性と、その運用およびプログラムの目的を達成する能力に深刻な脅威をもたらします。

1.5.1 行動基準

職員は、最高水準の効率性、能力、および誠実性を示さなければなりません。誠実性には、仕事や地位に影響を与えるすべての事柄において、実直性、不偏性、公平性、誠実さ、誠実さが含まれますが、これらに限定されません。[国連憲章](#)、[職員規定・規則](#)、および[国際公務員の行動基準](#)に従って、職員は、国連に対してのみ責任を負う国際公務員としての地位、またはその地位に必要な誠実性、独立性、不偏性に悪影響を与える可能性のある行動を控えるべきです。

「[...]国連の国際公務員として[...]委任された職能を、すべての忠誠、裁量、および良心をもって行使することを厳粛に宣言し、約束すること、これらの職務を遂行し、国連の利益のみを考慮して行為を規制すること、そしていかなる政府または機関外の他の筋からの義務の遂行に関する指示を求めたり、受けたりしないこと」、を各国連職員は、機関に対して[職務宣誓](#)しなければなりません。さらに、職員は「[...]また、職員規定・規則に定められた義務「...」を厳粛に宣言し、尊重することを約束します。」

すべての職員は、調達プロセス全体を通じて最高の倫理基準を遵守する必要があります。このプロセスでは、すべての入札者が平等かつ透明性を持って競争できるようにする必要があります。取得プロセスに関連するすべての職員は、プロセスの誠実性と公平性を保護する責任があります。

調達担当者は、買収プロセスのすべての段階で、利益相反、詐欺、汚職行為のリスクを軽減する必要があります。そのためには、利益相反、不正および汚職行為を特定するための対策を実施し、これらの不正を防止するための適切な対応を展開する必要があります。組織の商品およびサービスの調達を主な任務とするすべての職員は、国連財務情報開示プログラムに参加する必要があります。入札前の段階では、買収プロセスに関与する職員は、ビジネスコミュニティ全体に公開される前に、技術的、財務的、またはその他の性質の特

定の特権情報へのアクセスを入札者に許可してはなりません。SOW や TOR などの勧誘文書の作成において、職員は、競争を妨げる可能性のある制限的な仕様を使用すべきではありません。職員は、選択および契約プロセスの前後に、専有情報およびソース選択情報を直接的または間接的に、そのような情報を受け取る権限のない個人に開示することはできません。

迅速な結果を達成することへのプレッシャーが、実際の、または可能性のある利益相反、詐欺、または汚職のリスクを高める可能性がある緊急事態の間、適切な行動基準を実施する必要があります。

国連職員の倫理的および職業上の義務に関するさらなるガイダンスは、次の情報源から入手できます。

- a. 職員規定・規則 ([ST/SGB/2018/1](#))
- b. [行動基準](#)
- c. 国連職員の地位、基本的権利および義務 ([ST/SGB/2016/9](#)) :

1.5.2 利益相反

職員規則 1.2(m)および 1.2(n)と職員規則 1.2(q)は、実際の、または可能性のある利益相反の管理に関する職員の義務を概説しています。利益相反を避けるため、入札者と金銭的利害関係を持つ職員は、そのような入札者が関与する調達プロセスに関与することを禁じられています。金銭的利益には、株式、ストックオプション、または同様の所有権からなる事業への関心が含まれますが、これらに限定されません、ただし職員が制御を行使しないミューチュアル、年金、またはその他の機関投資ファンドを通じた事業への投資のみによる利益は除外されます。金銭的利益には、次の形式の 1 つまたは複数の収入の受領、または受領する権利または期待も含まれます：相談料、謝礼金、給与、手当、権利行使差控え、債務免除、不動産または動産の利益、配当、技術またはその他のプロセスまたは製品のライセンス供与から生じるロイヤルティ、賃貸料、キャピタルゲイン、家族への仕事の提供など。直接的または間接的に金銭的利害関係を有する営利事業またはその他の懸念事項に公式の立場で関与している職員は、その利害関係を事務局長に開示し組織の最善の利益のために利益相反を解決する必要があります。

職員は、職員規定 1.2(m)および職員規則 1.2(q)に従って、その金銭的利益を処分するか、利益相反を引き起こす可能性のある調達事項から公式に辞退する必要があります。

入札者に個人的または専門的な利害関係を持つ職員も、買収プロセスに関与することを禁じられています。個人的または専門的な利益には、職員が単独で、または近親者（すなわち、従業員の配偶者または同棲パートナー、および扶養している子供）と共に支配権を行使する組織または企業との提携が含まれますが、これらに限定されません。これらの利益

には、法人、パートナーシップ、個人事業主、会社、フランチャイズ、協会、組織、持ち株会社、合資会社、管財人、ビジネスまたは不動産信託、または営利目的、非営利目的または慈善目的で組織されたその他の非政府法人も含まれる場合があります。利益には、報酬に関係なく、入札者の取締役会の幹部職またはメンバーシップ、または入札者の事業運営または事業管理の重要な部分に対する責任を含む職位も含まれる場合があります。

取得プロセスに関与する職員は、利益相反が発生する可能性がある場合は、速やかに事務局長に通知する必要があります。彼らはまた、倫理オフィスから内密の助言を求めることもできます。事務局長は、事実を確認し、職員が勧誘に関連する機能を実行できるかどうかを判断する必要があります。疑わしい場合は、利益相反が発生する可能性がある場合は、倫理室に相談することをオフィスの責任者にお勧めします。利益相反を防ぐため、ベンダー、請負業者、およびコンサルタントは、プロジェクトの準備と実施のためにコンサルティングサービスを提供した場合、調達契約に入札することは禁止されています。

職員または営利企業またはその他企業が、その国連での立場を理由として、そのような団体または金銭的利益から利益を得ることができた場合、職員は、当該営利企業またはその他企業の経営に積極的に関与したり、金銭的利益関係を保持したりしてはなりません。

職員規則 1.2(j)および 1.2(k)ならびに ST/AI/2010/1（政府および非政府の情報源からの名誉、勲章、好意、贈答品または報酬の報告、保持、および処分）に従って、職員は、政府からいかなる名誉、装飾、好意、または贈答品を受け取ってはなりません。政府からの予期せぬ名誉、勲章、好意、または贈答品の拒否が機関に当惑をもたらす場合、職員は、機関を代表してそれを受領し、事務局長に報告し、委託することができます。事務総長は、組織のためにそれを保持するか、組織の利益または慈善目的のために処分するよう手配します。

取得プロセスで何らかの職務を遂行する国連職員は、いかなる形態のもてなしも受けるべきではありません。ギフト、賄賂を含む誘い、無料または割引の商品やプライベートサービスなどのインセンティブなどです。この点に関して、国連はゼロ・トレランス政策を実施しています。

職員は、資金の不正使用、浪費、乱用の可能性を調査する権限を与えられた組織の職員やその他の担当者を含め、組織からの情報の要求に完全に対応しなければなりません。

国連職員間、または国連職員とベンダー間の癒着により、国連職員に影響が及ぼされ、リベートや賄賂などの違法な金銭的報酬を得るためにベンダーのリストを制限され、調達プロセスが操作される可能性があります。これらのリスクを軽減するために、国連職員は、ベンダーとの交渉、入札者会議への出席、技術基準の評価など、調達プロセスの重要なステップを単独で実行するべきではありません。

異なるベンダーが同じ所有者を持っている場合、またはその他の方法で関連付けられている場合、競争は意味がなく、公平ではない可能性があります。「単独のベンダー」ステータスを不適切に付与すると、競争が激減します。真の競争を促進するには、競争力のあるベンダーの大規模なプールを確保し、特に「単独調達」ベースで、競争入札または権利放棄の要件に対する例外を最小限に抑えることが重要です。多くの供給市場では、供給源が限られている可能性があり、競争にリスクをもたらします。そのような場合、職員は徹底的かつ慎重に文書化された供給市場分析を実行する必要があります。

1.5.3 ベンダーの倫理的行動

1.5.3.1 ベンダーの倫理的行動およびサプライヤー行動規範

国連は、国連との取引を希望するすべてのベンダーが、国連憲章に概説されている基本的価値観を反映した国連[サプライヤー行動規範](#)を遵守することを期待しています。そのため、国連サプライヤー行動規範の承認は、国連グローバルマーケットプレイス(UNGM)にベンダーとして登録するための要件です。国連サプライヤー行動規範には、労働、人権、環境、および倫理的行動に関する国連グローバル・コンパクトの原則が含まれており([第15.1章国連グローバル・コンパクト](#)を参照)、サプライチェーン全体でベンダーが期待する最小要件を設定します。

ベンダーは、鉱山、児童労働、性的搾取、および労働者の基本的権利に関する特定の禁止事項を含む国連一般契約条件を遵守する義務があります。国連一般契約条件は、国連とベンダー間のすべての契約の不可欠な部分を形成します。

1.5.3.2 ベンダーによる禁止行為およびベンダー制裁

国連は、平和と安全の分野で公共の利益を促進するよう努めています。公的資金を支出することで、国連は誠実さと能力の最高水準を満たすことを目指しており、国連との協力を望む人々からの要求も同様です。

国連は、この調達マニュアルの[第3.5章](#)に規定されているように、禁止された慣行に従事した、または従事しようとしたベンダーに制裁を課すものとします。

1.5.3.3 ベンダーの利益相反

競争の歪みを回避し、公正なプロセスを確保するために、国連は、調達プロセスに参加するベンダーが利益相反を持たないようにすることを要求しています。

ベンダーは、入札提出において実際のまたは潜在的な利益相反を開示する必要があります。これにより、利益相反が国連に受け入れられる方法で解決されない限り、当該ベンダーはその調達プロセスに不適格となります。実際の利益相反または潜在的な利益相反を開

示しないと、ベンダーが制裁を受ける可能性があります。

2. 調達体制

2.1 調達プロセスの概要

2.1.1 調達の定義

調達は、財務規則 5.12 で定義されており、購入またはリースによる、製品や不動産を含む財産、および作業を含むサービスの取得に必要なすべての行為と定義されています。

この調達マニュアル (PM) の目的のために、特に言及されていない限り、「調達」という用語は、競争入札による、または財務規則 105.16 および 105.17 で概説されている例外による、商品、サービス、作業または不動産の取得に限定され、これには、単独のソーシング、標準化、協力 (Letter of Assist を含む)、国連事務局外の国連機関からの管理プロジェクトまたはプログラム支援サービスの利用、および非公式な勧誘方法が含まれますが、これらに限定されません。この PM は、資産の売却または PX やケータリング契約などのその他の商業的取り決めから得られる収入を伴う、収入を生み出す契約も対象としています。

2.1.2 調達プロセスの概要

実践者は、調達プロセスが調達プロセス全体の一部であり、エンドツーエンドのサプライチェーンマネジメントの重要な構成要素であることに注意する必要があります。取得プロセスとは、とりわけ、要件の特定と開発、計画、予算編成、勧誘の実施、承認の取得、契約交渉の開始、および契約履行の実行を通じて、商品およびサービスを取得するために必要な手順を指します。

取得プロセスには、特に以下の要素が伴います。

- a. 初期需要データの収集と分析
- b. 取得計画
- c. 仕様の設計
- d. 調達アクション
- e. 配達／貨物輸送
- f. 受領と検査 (R&I)
- g. 支払い
- h. 契約処理と契約管理

この文書は、取得プロセスに関連するすべての側面について、実践的なガイダンスとサポートを提供することを目的としています。このマニュアルは、調達プロセスの機能と要素に関する信頼できるガイダンスを構成し、より広範な取得プロセスの一部である関連する

手順の概要をまとめたものです。サプライチェーン運用ガイダンス（SCOG）の一部として、その他のマニュアルやポリシー文書が利用できる場合があります。実際の調達プロセス以外の領域については、そのような他のガイダンス文書が、このPMで提供されるガイダンスよりも優先されるものとします。

このPMの条項は、専門的な専門知識と裁量を備えた調達担当者によって検討および適用されるものとします。PMはまた、要求担当者、入札開始委員会（TOC）のメンバー、ベンダー審査委員会／電子特別承認委員会（e-SAC）のメンバー、およびその他の関係者にガイダンスを提供します。

2.1.3 カテゴリ管理

カテゴリ管理（CM）は、事業体が取得する商品やサービスの範囲を、カテゴリと呼ばれる類似または関連する製品のグループに分割する概念です。それは、依頼者のニーズとそれらの特定の供給市場をより深く理解して、それらの商品とサービスを管理するための体系的なアプローチを定義しています。CMの実施は、国連事務局の新しい統合サプライチェーンマネジメント（SCM）戦略の重要な柱であり、商品やサービスの取得と提供をより効果的、機敏、費用対効果の高いものにし依頼者に革新的な解決策を提供することによって（例：テイクバックインクルージョン）、機関に長期的な価値をもたらします。

CMは、次の3つのコア要素で構成されています：

- a. SCMオペレーションを商品とサービスの個別のカテゴリ（航空、医療、陸上輸送など）に細分化
- b. 特定のカテゴリに合わせた個々の戦略を開発し、実施するプロセス（万能のサイズはありません）
- c. 最高の市場知識と技術および調達の専門知識を活用するために、多機能のカテゴリチームを確立

カテゴリ戦略には通常、カスタマイズされた取得プロセスが含まれ、テクノロジーとイノベーションまたは廃棄物最小化の考慮事項（パッケージと生産の改善、回収スキームなど）が組み込まれているほか、現在そして将来的に、費用に対する最大限の効果を提供する解決策を備えた最も費用対効果の高い配送方法が含まれています。CMは、供給市場と組織のニーズの継続的な更新と再評価を含む進行中のプロセスです。成功するために、カテゴリ管理者は次のことを行わなければなりません。

- a. 支出のカテゴリと量を明確に把握すること
- b. ユーザーのニーズと供給市場の定期的な分析に従事すること
- c. 総所有コストを改善し、品質、革新、供給の安全性、およびリスク管理を考慮するために、価値の創造に焦点を合わせ続けること

- d. カテゴリ戦略の策定において積極的な姿勢を採用すること
- e. カテゴリ戦略の開発、そのような戦略の実施、利害関係者の関与、およびベンダー管理について、明確な責任とプロセスを割り当てること

カテゴリ管理者は、そのカテゴリに関連する戦略を定義する責任を負い、これらはカテゴリに応じて中央またはローカルで実行されます。効果的なカテゴリ管理は、組織やその他の国連機関全体で協力する関連する多機能チームに基づいています。

リソース

SCOG_EN3：カテゴリ管理

2.2 調達プロセスにおける組織単位の責任と主要な役割

以下は、国連事務局の調達機能に関連する主要な機関単位と役割です。

- a. 活動支援局（DOS）事務次長
- b. OSCM 次官補
- c. 理事、PD
- d. PD：理事の権限の下、PD は以下の責任を負うものとします。
 - i. 国連調達活動の全体的な戦略管理
 - ii. ロジスティクス部門（LD）、情報通信技術室（OICT）などの技術的専門家と共同で、運用戦略の明確化、ガイダンスの策定、カテゴリ管理戦略の開発と承認された戦略の実施を含む、調達のために革新的な解決策を提案すること
 - iii. 機関のサプライチェーンマネジメント戦略を実行し、その任務をサポートするために、透明性があり、説明責任があり、効率的である方法により調達を管理すること
 - iv. 指示、手順、プロセス、管理メカニズムを確立し維持し、および調達活動に関するガイダンスを支援すること
 - v. 調達マニュアル、プロセス、およびツールを国連本部およびその他の機関の調達担当官が利用できるようにし、そのようなガイダンスやプロセスが無視され、適切に実施されていない事例を分析し、必要な変更についてアドバイスを提供すること
 - vi. 技術的専門家、カテゴリ管理者、要求担当者、および調達プロセスにおけるその他の利害関係者が、[第 1.3 章](#)で概説されている調達枠組みと一貫して行動するように、必要なガイダンスを提供すること
 - vii. 適切なシステムと報告を通じて、国連の調達活動の運用化と管理上の監視を可能にすること

- viii. 依頼者やその他の国連機関に調達サービスを提供する機会の特定と開発を支援し、サービス提供の適切な方法を確保すること
 - ix. 必須のトレーニングを特定し、内部および外部の認定基準を設定することを含めて、調達実務者の知識、スキル、およびキャリア開発を強化すること
 - x. 募集を容易にし、調達プロフィールの名簿を作成するために、募集に先立って国連本部の要員および他の国連事務局事業体のすべての調達担当者に許可を与えること
 - xi. ベンダーからの、またはベンダーに対する苦情に対処するための適切な入り口と機構を確立し、維持すること
- e. 調達担当者：以下の[第 2.3 章調達担当者](#)の責任の詳細な説明を参照してください。
 - f. 要求担当者：以下の[第 2.4 章要求担当者](#)の責任の詳細な説明を参照してください。

上記に加えて、次の機能と役割は、取得および調達プロセスの実施、審査し、および／または適切な実施について評価する上で重要です。

契約審査委員会：財務規則 105.13(b)に加えて、経営戦略・方針・コンプライアンス部 (DMSPC) の事務次長は、本部やその他の場所に審査委員会を設置し、落札または、国連への収入を伴う協定またはその他の文書を含む調達契約の修正につながる調達アクションについて書面によるアドバイスを提供しています。そのような審査委員会の構成と付託条項は、ST/AI/2011/8¹で定義されています。審査の範囲や金額の基準など、詳細については[第 9 章](#)を参照してください。

DMSPC/Business Transformation and Accountability Division (BTAD), Monitoring and Evaluation Service (MES) は、事業体の長への権限委任を管理し、職員規定・規則と財務規定・規則に基づいて委任された権限の行使を監視し、機関の実績について報告し、国連事務局全体で使用するための自己評価ツールを開発する責任があります。MES は、組織のニーズを満たすためのポリシー強化の提案を作成または審査し、委任された権限を正しく行使できるように事業体の責任者にアドバイスを提供します。MES は、関連する利害関係者と緊密に協力して、ポリシーが運用面と一致していることを確認し、調達分野での提供をサポートします。

DOS, Enabling and Outreach Service (EOS) in OSCM：このサービスには、エンドツーエンドのサプライチェーンマネジメントプロセスを支援するために重要ないくつかの機能

¹この ST/AI/2011/8 は、まもなく新しい ST/AI に置き換えられる予定です。リンクは公開され次第更新します。

が含まれています。これには、ベンダー登録、アウトリーチ、運用レポート、実績管理、および入札開始機能などの調達プロセスの要素が含まれます。

ベンダー審査委員会 ([第 3.3 章](#)を参照)。

授与審査委員会 ([第 10.2.3 章](#)を参照)。

2.3 調達担当者

調達活動は、調達プロセスの責任者である調達担当者のみが行うことができます。商品およびサービスの専任調達は、適切な訓練、知識、および経験を持つ専門スタッフによって、または ASG、OSCM によって承認された場合、適切な調達の専門知識、訓練、および資格を持つ管理担当職員によって実行されます。ASG、OSCM によって事前に別段の承認がない限り、関連する分類された職務記述書のみを調達担当者の採用に使用する必要があります。

調達担当者は、要請者と一緒に、規模の経済、供給市場の観点から依頼者のニーズを満たすための革新的なアプローチ、可能な場合の要件の統合、および職務分掌を実現する方法でカテゴリ管理プロセスが実行されるようにする責任もあります ([第 2.9 章](#)を参照)。

調達プロセスにおける調達担当者の責任は次のとおりです。

- a. 要求担当者と協力して、取得計画を見直し、それぞれのカテゴリ管理戦略に沿って、勧誘戦略を定義すること
- b. 要件と評価基準を見直し、それらが調達の観点から適切であることを確認すること
- c. 調達プロセスを主導し、関心表明要請書 (REOI) を発行するなど、供給市場分析を実施すること
- d. コスト透明性と効果的競争を考慮した価格体系と商業評価モデルを開発すること
- e. 勧誘書類を作成し、勧誘手続きを円滑化し管理すること
- f. 技術的評価を見直して、事前に確立された技術的評価基準に従って実施されたこと、およびレポートの説明がマトリックスおよび採点/評価に対応していることを確認すること
- g. 事前に定義された評価基準に従って、入札の商業評価を実行すること
- h. 授与のための推薦書を作成し、該当する場合は契約委員会に事案を提出すること
- i. 契約書・注文書を作成・発行すること
- j. 必要に応じて、パフォーマンス保証の保護と返却を要求し、確認すること
- k. 必要に応じて、要求担当者を支援して、要求担当者および契約管理を担当する

職員と連携して契約管理業務を遂行すること

1. 契約完了活動を実施すること

この委任手段のコンテキストで「資格がある」と見なされるには、関連する分類された職務記述書の要件を満たすことに加えて、関連する調達トレーニングを完了する必要があります (<https://procurementtrainingcampus.dfs.un.org/login/index.php>)。2021年1月1日の時点で、すべての調達担当者（理事／派遣支援の長／管理責任者または同等の者を除く）は、国際的に認められた調達認証機関（CIPS レベル4 または同等のものなど）によって、活動支援担当事務次長の承認に従って、必要なレベルまで専門的に認定されている必要があります。

2.4 要求担当者

要求担当者とは、UN のエンタープライズリソースプランニング(ERP)システムである UMOJA で、購買依頼／ショッピングカートの要求、つまり、商品やサービスの要求を開始する個人です。要求担当者は、需要データの収集、エンドユーザーと利害関係者からのニーズの統合、一般的で明確な仕様の定義、およびリソースの管理を主に担当します。

カテゴリ管理フレームワーク内で、要求担当者はカテゴリ管理者の役割を担う場合があります。[第 2.1.3 章](#)を参照してください。

調達プロセスにおける要求担当者の責任（これらの一部は他の担当者に委任できます）は次のとおりです。

- a. 需要計画を準備し、提案された支出が関連事業体の権限に準拠していることを確認し、調達作業を行うのに十分な時間を確保すること
- b. 仕様、SOW、または TOR、および関連する技術的評価基準の形式で要件を起草すること
- c. 特定の事業体の取得管理機能によって行われている場合を除いて、UMOJA でのショッピングカートを作成・承認すること
- d. 要件に対して十分な資金が利用可能であるようにすること（請求担当者は、契約の授与時と契約期間全体の両方で、該当する調達にのみ割り当てられた特定の資金を確保する責任があります）
- e. 技術評価委員会に任命された場合、受け取った提出物の技術的評価を実施すること
- f. ベンダーが提供する商品および／またはサービスを受け取り、UMOJA で受領および検査レポートを作成すること
- g. 該当する場合は、エンドユーザーに従って、適宜、ベンダーの実績評価を含む契約管理業務を主導すること

すべての要求担当者は、この役割のために設計された必須の UMOJA トレーニングコースを修了する必要があるため、取得プロセスで責任を負う前に、国連調達トレーニングキャンパスで次のコースを修了することが強く推奨されます

(<https://procurementtrainingcampus.dfs.un.org/login/index.php> で入手可能)。

- a. 調達の基礎
- b. 費用に対する最大限の効果
- c. 調達における倫理と誠実性
- d. 取得計画と契約処理

2.5 調達承認機関

公式に調達権限委任 (DOA) の発行を受けた調達担当者は、そのグレード、レベル、または役職に適用される委任された調達権限の限りで、調達承認機関と呼ばれます。調達承認機関は、指定された権限委任 (DOA) の下で、最大限の注意、効率、不偏性、および誠実性をもって、義務と責任を果たさなければなりません。

それらは次のことを担当しています。

- a. 指定された DOA レベル内で調達活動を承認すること (UMOJA の承認権限は、委任文書に含まれる「[文書処理および承認マトリックス](#)」に規定されているように、特定の上級調達担当者に対して無制限である可能性があることに注意してください)
- b. コミットメントが行われる前に、調達活動が [第 1.3 章](#) で概説されている国連調達枠組み文書に厳密に準拠していることを確認すること
- c. DOA に従い、この調達マニュアルに規定されているとおりに報告書を提供すること

重要な注意点

いかなる状況においても、調達または審査プロセスを回避するために要件を分割 (または契約条件を短縮) してはなりません。総要求量が委任された権限を超える場合、要求は、確立された手順と適切な審査プロセスを通じて調達アクションに提出されるものとします。

2.6 調達権限

2.6.1 権限委任

2019 年 1 月 1 日発効の委任枠組みにより、依頼者委任を支援する柔軟性が強化されま

す。委任は、DOS との協議の上、DMSPC からのガイダンスに基づいて、事務総長から事業体の長に直接発せられました。

事務総長は、事業体の長およびその他の適切な担当者に調達権限を委任し、調達機能を実行できるようにしました（権限のある担当者と呼ばれます）。調達プロセスにおける権限のある担当者の責任には、該当する場合、審査委員会の勧告を承認または却下すること、不正および汚職行為を特定するための措置を講じること、およびこれらの不正を防止するための適切な対応を展開することが含まれますが、これらに限定されません。

2.6.2 DOA の行使

非戦略的物品およびサービスの委任は、財務規則 105.15 に基づく公式な勧誘方法について無制限です。ただし、事業体が十分な調達能力を有していることが条件となります。

理事、PD は、選択前に調達担当者を規定上はつきりさせる必要があります。

リソース

附属書 1－文書処理および承認マトリックス（附属書 B）

2.6.3 調達代理業者

上記で詳述したように、適切な調達能力とインフラストラクチャが事業体内に存在しない場合、当該事業体に代わって別の国連事務局事業体が調達を引き受けるように、USG、DMSPC および事業体の長が協議したうえで、USG、DOS によって割り当てられる場合があります。

この場合、委託先（調達代理業者）への調達権限の再委任は不要です。調達代理業者は調達活動を請け負い、結果として得られる審査委員会の議事録は、調達代理業者における権限のある担当者の審査／承認のために提出されるものとします。

2.6.4 現地調達権限（LPA）

新しい DOA フレームワークでは、特定の商品やサービスが戦略的（戦略的物品およびサービスマトリックス）として分類されています。戦略的物品とサービスは、次の 2 つのカテゴリのいずれかに分類されます。

1. 安全性やセキュリティなどの理由から、センター主導のアプローチの範囲内に該当する商品および／またはサービス（例えば、航空、弾薬、対ロケットおよび砲兵レーダー、情報、監視および偵察システム、食料配給またはボディアーマーなど）で、調達を行う権限が、任意の金額の要件（価値の低い取得物の基準値を超えている）について活動支援局によって保持されているもの

2. 一般的に必要とされる大量のニーズを満たすために幅広い顧客が必要とする商品および／またはサービスであり、規模の経済、標準化、またはその他の理由から中央主導の調達に適しており、通常は長期契約の下で利用可能です。これらの商品および／またはサービスは、戦略的物品およびサービスのマトリックスに記載されている基準値まで、国連事務局事業体によって調達できます。そのような長期契約外で購入する場合は、製品とプロセスの経済的考慮事項を適用することがお勧めで、これは、機関にとって最大限の効果を得るために、各事業体の独自の裁量による決定です。完全に透明性のあるコスト比較を行うには、考慮すべき要素として、商品またはサービスの価格、設置、保守、運送費、および要件の作成から契約処理までの取得プロセスに関連する内部管理コストが含まれます。戦略的物品およびサービスのマトリックスに記載されている基準値を超えると、この種の物品および／またはサービスの調達を行う権限は、活動支援局によって保持されています。

また、戦略的物品およびサービスのマトリックスは、国連事務局事業体による調達アクションの開始前に OICT からの技術的認可を必要とするマトリックスに含まれる情報通信技術の物品および／またはサービスのガイダンスも提供します。

戦略的物品およびサービスのマトリックスは、随時改訂される可能性があります。

すべての事業体は、戦略的物品およびサービスのマトリックスに記載されている物品および／またはサービスの基準値を下回る物品および／またはサービス、および戦略的物品およびサービスのマトリックスに含まれていない物品および／またはサービスの調達を自由に行うことができます。現地調達権限は、事業体が上記のパラグラフに従って戦略的と分類された商品および／またはサービスの現地調達を求めたい場合にのみ必要です。

その場限りの LPA 要求を排除するための唯一の最も重要な要素は、各事業体が組織全体の計画に積極的に参加することです。計画プロセスは、共同で合意された調達計画をもたらす、深く協力的な作業である必要があります。これにより、計画／予算サイクルの期間中、調達オプションが現地調達として特定された後、LPA の必要性がなくなります。事業体は、その場が義理の LPA 要求を最小限に抑えるために、タイムリーに要件を特定し、年間サプライチェーン計画に含めることを目指す必要があります。ASG OSCM によって承認された年次グローバルサプライチェーン取得計画は、関連する年次計画サイクルに対して有効です。

以下で説明するように、その場限りという要件が発生したときに LPA を要求することもできます。

要求側事業体によって実行されるアクション：要求側事業体は、要求の正当性を自己証明

し、必要な背景文書を提供する責任があります。事業体は、自己証明に含まれる情報が正確であることを確認する必要があります。要求側事業体の自己証明は、依頼者サービスセンター、取得するソース、調達の下にあり、少なくとも含まれています、カタログアイテム「現地調達権限（LPA）の要請—その場限りという要請」を使用して Unite Self Service で電子的に送信する必要があります。

- a. LPA を要求する理由（戦略的物品またはサービスを作る要件／状況の説明—既存のローカル在庫、既存の商業契約、および／または非商業契約を通じて利用可能である場合、不適切）
- b. 潜在的授与の推定総費用（米ドル）
- c. 該当する場合、予想される契約期間
- d. 資金の利用可能性の確認
- e. 確立された関連する国連（技術）標準および方針に準拠した要件（SOR/SOW、技術要件、技術的評価基準、設計図など）の詳細な定義
- f. 調達プロセスを実行するための要請官庁内の戦略的カテゴリに関連する技術的能力の確認
- g. 以下を含む、調達能力とインフラストラクチャの利用（またはアクセス）可能性の確認：入札の受付と保護。入札開始委員会；現地契約委員会；少なくとも 2 名の完全に専任の、訓練を受け、資格のある国連調達担当者。そのうちの 1 名は調達担当者または潜在的授与に適切なレベルで調達職務を果たすことが別に許可されている国連職員でなければなりません。
- h. 結果として生じる授与のために想定される財務規則の識別。公式な勧誘方法を用いることに対する例外の場合、そのような例外の正当付け
- i. 事業体が過去 3 年間に「不満足」と評価された監査報告書を受け取っていないことの確認

要求元の事業体は、Unite Self Service で LPA への要求に次の文書を添付する必要があります。

- a. 附属書 A—確立された技術基準と方針に準拠した、要件の範囲（SOR/SOW）、技術的評価基準、設計図など。
- b. 附属書 B—費用の内訳。

UNGSC がとるべき行動

LPA のその場限りの要求を受け取り次第、UNGSC は提出物の最初の審査を行います。この審査には以下が含まれます。

LPA が必要であることを確認します。要件が LPA を必要としない場合、依頼者事業体は

それに応じて通知され、RFS および関連する作業指示書は締め切られ、1 営業日以内に締め切りの理由が示されます。UNGSC は PD に電子的に通知するものとします。

上記の裏付けとなる自己証明情報を含め、提出が完了していることを確認します。提出が完了していない場合は、要求元の事業体にその旨が通知され、RFS および関連する作業指示書は締め切られ、1 営業日以内に締め切りの理由が示されます。UNGSC は PD に電子的に通知するものとします。

要件を満たすことが可能な場合、グローバルな余剰と備蓄を含め、要件の代替調達オプションが十分に検討されていることを確認します。

このチェックに基づいて：

- i. グローバルな余剰と在庫準備金から要件を満たすことができないと判断された場合、UNGSC は、UNGSC に割り当てられた作業命令を 1 営業日以内に終了することにより、PD に電子的に通知するものとします。
- ii. グローバル余剰と在庫準備金から要件を満たすことができると判断された場合、UNGSC は 1 営業日以内に、利用可能な選択肢を要求元である事業体に電子的に通知するものとします。依頼者である事業体は、3 営業日以内に応答するものとします。
 - 提案された解決策が受け入れられた場合、UNGSC は、技術事務所、PD、および依頼者である事業体に審査の結果を通知し、RFS および関連する作業指示書をまとめるものとします。依頼者事業体は、年間サプライチェーン計画を更新します。
 - 要求元の事業体が、LPA が引き続き優先される選択であることを確認した場合、UNGSC は審査を完了し、UNGSC に割り当てられた作業指示書をまとめることにより、事業体の回答を受領してから 1 営業日以内にその推奨事項(同意または不承認)を電子的方法によりに簡単な説明とともに PD に提出します。
 - 要求側事業体からの応答がない場合、RFS および関連する作業指示書は締め切られ、締め切りの理由が示されます。

また、UNGSC は、未承認の場合にも、要求元の事業体に支援を提供し、統合事業計画 (IBP) のコンテキスト内で LPA の実施を監視します。

PD がとるべき行動：LPA の要請に対する UNGSC の同意を受け取り次第、PD は：

- a. カテゴリ管理アプローチ、国連システム機関間の協力、および事務局で利用可能なその他の調達能力を通じて要件を満たす可能性のある方法を含めて、

(UNGSC によって分析されたものに加えて) 他の調達オプションによって要件を満たすことができるかどうかを分析します。

- b. 希望する商品およびサービスの請求額のコスト合理性を評価し、さらに
- c. 保証されている／示されている場合は、監査の評価や所見、要求の根拠、競争の例外、パースペクティブケースオフィサー、DMSPC 入力などによって処理される公式な勧誘の数に関するキャパシティなどの領域を含む、リスク評価を実施します。

審査の終了後、UNGSC の同意を受け取ってから 2 営業日以内に、局長、PD (または局長、PD によってこのタスクを実行する権限を与えられた別の調達担当者) は、すべての当事者に付与の決定を通知し、または LPA の要求を拒否します。LPA が付与された場合、同じ性質の他の要件に対するその有効性は、計画サイクルの終わりまで延長されません。LPA が承認されない場合、依頼者事業体と PD は、要件を満たす最善の方法について協力します。

専門技術事務所がとるべき行動：LPA が承認されると、LPA の発行から 2 営業日以内に、専門の技術事務所が依頼者事業体に最初の技術的アドバイスを提供します。非常に複雑な要件の場合、技術事務所は、技術的なアドバイスを提供するために、より長い時間を要求することがあります。そのような専門技術事務所は、対応するカテゴリ管理戦略に従って、本部内または本部から離れた場所にあります。依頼者事業体は、要求される正確な日数とその理由について、事前に技術事務所から通知されます。

F.R.105.16(a)(vii)緊急性に基づく場合 (総会決定 54/468「貧弱な計画や管理、または資金の利用可能性に関する懸念に起因するものではなく、すぐに対処しないと財産や人に深刻な損害、損失、または傷害をもたらす例外的な切迫した緊急の必要性」で定義されているとおり)、戦略的物品およびサービスには LPA は必要ありません。

事業体は、要件の性質に関係なく、国連事務局によって確立されたシステム契約に対してコールオフ注文を出す無制限の権限を持っています。

FR105.17(b)に基づく商品およびサービスの提供のために、政府、非政府組織、またはその他の国連以外の公的国際組織と協力する権限は、DOS が保持します。

リソース

附属書 2 – 戦略的物品およびサービスのマトリックス

附属書 3 – LPA プロセスに関する SCOG SR4

2.7 修正の委任

2.7.1 審査委員会後の NTE の増加（20%ルール）

調達委任文書は、関連する委任保有者（財務規定・規則の管理における権限委任に対する文書処理および承認マトリックス（附属書 B）を参照）が、以前に審査委員会によって審査された契約については、20%または 500,000 米ドルのいずれか低い方だけ（NTE）金額を引き上げる権限を有することを規定しています。20%ルールの意図は、要件の変更、入札プロセス中の予期しない遅延、または不十分な計画によるものではない運用上の緊急性に対処する際にある程度の柔軟性を持たせることです。[第 9 章契約委員会による審査](#)を参照してください。

2.7.2 契約事後審査委員会の期間延長（8 ヶ月ルール）

調達委任文書は、関連する委任保有者（財務規定・規則の管理における権限委任に対する文書処理および承認マトリックス（附属書 B）を参照）が、以前に審査委員会によって審査された契約を、[第 9 章契約委員会による審査](#)に規定されている制限に従い、最大 8 か月間延長する権限を有することを規定しています。

8 か月ルールと 20%ルールは、上記および下の表に示すように、個別に使用することも組み合わせて使用することもできます。両方の規則は、Letter of Assist を含むすべての書面による契約に適用できます。

修正	審査委員会が必要か？
最大 8 か月の延長	No
最大 20%または 500,000.00 米ドル（いずれか低い方）だけの NTE 増加	No
最大 8 か月の延長、かつ最大 20%または 500,000.00 米ドル（いずれか低い方）だけの NTE 増加	No
8 か月を超える延長	Yes
20%超または 500,000.00 米ドル（いずれか低い方）だけの NTE 増加	Yes

表 1.審査委員会要件

2.7.3 契約授与

授与とは、国連に代わって契約上のコミットメントを確立するために、権限のある担当者（必要に応じて審査委員会の推薦に従う）または調達承認機関（該当する場合）によって与えられる授権を意味します。これには、契約、長期契約（LTA）、Letter of Assist（LOA）、注文書、またはそれらの修正の発行が含まれます。

2.7.4 必要な DOA の評価のための累積金額の計算

同じ要件または一連の関連する要件または目的のために同じベンダーに授与された契約または一連の契約（その修正を含む）については、承認に必要な DOA のレベルを決定する際には、提案された授与の全期間の累積額を考慮する必要があります。

「同じ要件」とは、単一の勧誘プロセスのコンテキストで／結果として、同じベンダーに対する契約または一連の契約を、その修正を含めて、授与することを意味します。それゆえ、関連する調達承認機関を決定するために、同じ目的のための同じ勧誘プロセスから生じるすべての契約、注文書、または修正の金額を累積する必要があります。

2.8 説明責任

調達プロセスに関与するすべての国連職員は、事務総長に対して、公務の過程で行った行動について説明責任を負います。財務規定・規則、またはその他の関連する立法手段または政策および手続きに反する行動をとる国連職員は、そのような行動の結果に対して個人的に責任を負い、金銭的に責任を負う可能性があります。

国連は調達プロセスにおいて公的資金を利用するため、これらの資金の用途は意図した用途に限る必要があります。DOA を有している個人は、自分の行動、またはその監督下にある人物が行う行動が、財務規定・規則、およびその他の関連する立法手段に準拠するように特に注意する必要があります。

2.9 職務分掌

職務分掌は、単一プロセス内の複数の関連する職務を、単一の個人または組織単位が担当しないようにするために用いられる内部統制機構です。

内部統制の一環として、取得プロセスで職務分掌が適用される領域が2つあります。ひとつ目の領域は、UMOJA での取得プロセスにおけるさまざまな職務についての権限を指します。

- a. 予算作成機関－費やされるリソースを管理する責任で、通常は、要求担当者またはエンドユーザーによって実行されます。
- b. 要求機関－要求（ショッピングカート）を作成し、そのような要求を調達部門に伝える責任。
- c. 調達承認機関－調達担当者が注文書を作成した後の注文書の承認。
- d. 支払機関－請求書の支払いの承認。

UMOJA では、担当者には役割に応じたプロファイルが付与され、システムによって次の職務分掌措置が実施されます。

- a. 注文書作成担当者は、それを承認することはできません。

- b. 要求／ショッピングカート作成担当者は、それを承認することはできません。
- c. 要求／ショッピングカート承認担当者と注文書承認担当者は、支払いを承認することはできません。
- d. 調達担当者は、注文書または契約にかかる商品・サービスの受領を担当することはできません。
- e. ベンダー記録作成・変更担当者は、それを承認することはできません。システムで新しいベンダーを承認する権利は、調達部門から分離され、EOS、OSCMのベンダー登録部門、およびブリンディジの UNGSC のマスターデータ管理チームによって実行されます。
- f. 正当な役割の組み合わせは、ASG、OSCM によって文書化され、承認される必要があります。

ふたつ目の領域は、UMOJA 以外の調達プロセスのステップを指します。次の職務分掌が適用されます。

- a. 「ニーズ定義」機関一要件記述の形式で要件を定義し、そのようなニーズを調達部門に伝える責任。要求担当者または技術的専門家カテゴリ管理者が引き受けるプロセス。
- b. 公式な勧誘の申し出の開始は、調達プロセスのその後の段階に関与しない少なくとも 1 人の担当者によって行われなければなりません。
- c. 評価委員会がここに形成されます ([第 8.2 章](#))。
- d. 調達承認機関は、調達承認機関が直接的かつ自ら調達プロセスを実施した場合、契約または注文書またはその修正を授与しないものとします。このような場合、すべての契約文書と注文書を、DOA レベルが 1 つ上級である機関に委ねる必要があります。

上記にかかわらず、調達担当者は、調達プロセスの責任を負っている場合、委任された権限の下で（招待者リストの承認や勧誘書類への署名などの）残りの活動を行うことができます。

3. ベンダーの登録と管理

国連事務局は、次の2つのベンダーデータベースを保守しています。一つ目は UNGM (www.ungm.org)で、国連との取引に関心のあるベンダーを含みます。二つ目は UMOJA データベースで、ビジネスパートナーとして登録されたベンダーを含みます。

経済性と効率性を最大化するために、EOS OSCM の調達担当者とスタッフは、技術的および財政的に健全な新しいベンダーを特定するために継続的に努力する必要があります。特に、国連は、開発途上国および移行経済国からの供給源を増やすために積極的に取り組むものとしします。

3.1 ベンダー登録

UNGM は国連事務局を含む国連システム機関とともに潜在的ベンダーを登録する単一の窓口として働きます。ESO におけるベンダー登録機能は関連事項においてベンダー登録、ベンダーファイルの作成および維持管理、ベンダーと調達担当者への支援に関する局面を受け持っております。UNGS のマスターデータ管理チームは、ビジネスパートナーとして UNGM ベンダー登録データを UMOJA に同期することを受け持っています。VRO/EOS は、ビジネスパートナーとして UNGM ベンダー登録データを UMOJA に同期することもできます。

3.1.1 UNGM への登録

国連事務局が実施する勧誘演習への参加を希望するベンダーは、国連サプライヤー行動規範の承認の確認を含め、UNGM ポータルの基本レベルで自己登録のプロセスを完了している必要があります。関心表明要請書(REOI)または勧誘指示書に別段の記載がない限り、基本レベルでの登録が完了していれば、国連事務局の勧誘演習に参加するのに十分です。

UNGM の基本レベルに登録されていない、または一時停止されているベンダーは（たとえ再開手続き中であっても）、勧誘作業に参加するよう招待されず、入札を提出し、勧誘資料を受け取る適格性さえありません。

さらに、ベンダーを、契約授与前に適切なレベルで登録しておく必要があります。特定の例外が適用されない限り、契約は、国連グローバルマーケットプレイスに登録されている適格なベンダーにのみ与えられるものとしします（[第 3.1.4 章](#)を参照）。

国連は、ベンダーの申請書を評価して、その申請書が以下に示す確立された国連要件に準拠しているかどうか、およびベンダーが登録の適格性があるかどうかを判断します。合格した適格性のある申請者は、国連事務局のベンダーとして正式に登録されます。

例外的な状況下（例：ベンダーが UNGM にアクセスできない、または UNGM が支援する

言語の知識が不十分な場合)、または理事、PD、または Enabling and Outreach Service の長から要求された場合、国連は、ベンダーが UNGM で登録プロセスを完了するのを支援する場合があります。そのような場合、署名済みのベンダー登録フォームをベンダーから取得する必要があります。これには、適格性フォームと、ベンダーがサプライヤー行動規範および国連の支払い条件を受け入れる旨の声明が含まれます。

3.1.2 UMOJA での同期

UNGM のベンダーに関する情報は、ベンダーによって維持され、必要に応じて UMOJA に複製されます。承認された職員が手動で複製を開始すると、その後、情報は UNGM から UMOJA に自動的に複製されます。このアクションは通常、UMOJA でまだ複製されていないベンダーを招待者のリストに追加する必要があると調達担当者が判断した場合に実行されます。

3.1.3 登録レベルの概要

国連のベンダーレジストリは 3 つのレベルで構成されており、それぞれに異なるリスクプロファイルと登録要件があります。基本レベル、レベル 1、およびレベル 2 です。

ベンダー登録レベル	授与額
基本レベル	150,000 米ドル未満
レベル 1	150,000 米ドル以上 500,000 米ドル以下
レベル 2	500,000 米ドル超

表 2.国連ベンダー登録レベル

基本レベルでの登録は、UNGM で完全に自動化されたプロセスであり、ベンダーがオンラインで完了することができます。これにより、ベンダーは勧誘に参加するよう招待されます。UMOJA に同期するために、基本レベルで、国連はベンダーが適格性の前提条件を満たしているかどうかを確認します。

検討中のベンダーが 150,000 米ドルを超える授与の場合、登録レベル 1 または 2 で登録する必要があるのは、契約授与のときだけです。ただし、ベンダーは、勧誘の発行時に、少なくとも基本レベルで完全に登録されていない限り、勧誘行為に参加することはできません。勧誘の発行後の一定期間内に、ベンダーが基本レベルで登録した場合、調達担当者は、独自の裁量で、招待者のリストにベンダーを含めることができます。合併事業に関しては、[第 3.1.4.1 章](#)を参照してください。

レベル 1 および 2 での登録は、ベンダーが開始する必要がありますが、有効になる前に国連による評価が必要です。

ベンダーとしての登録には、次の条件があります。

- a. 国連に提供されるすべての情報は、真実かつ正確であることが証明されなければなりません。国連は、いつでも一方的に、ベンダーの適格性に関する懸念を明確にし、および／またはさらなる調査を行い、状況に応じて適切と思われる行動をとることができます。
- b. UNGM にベンダーを登録することは、ベンダーが国連事務局の入札活動に参加する適格性があることを示します（適格性基準の評価に従う）。登録は、勧誘行為または契約授与への招待を保証するものではありません。

3.1.4 ベンダー登録の基準

3.1.4.1 適格性の前提条件

国連の勧誘行為に参加し、勧誘資料を受け取ることができる登録ベンダーになるには、申請者は次のことを宣言する必要があります。

- a. [国連安全保障理事会制裁リストの大要](#)に由来する禁止事項を含むがこれに限定されない国連による調達禁止下にある会社または個人ではなく、またそのような会社または個人に関連するものではありません。
- b. 現在、国連または世界銀行を含む国連システムの他の団体によって登録ベンダーリストから削除されたり、登録ベンダーとして停止されたりしてはいません。
- c. 汚職、詐欺、強要、癒着、妨害、またはその他の非倫理的な行為を含むがこれらに限定されない禁止された慣行に関与した、または関与したことを理由に、国連加盟国のいずれかの国家当局によって公式な調査を受けておらず、過去3年間に制裁措置を受けていません。
- d. 破産宣告されておらず、破産または管財人の手続きに関与しておらず、予見可能な将来に業務を損なう可能性のある判決または保留中の法的措置を受けていません。
- e. 国連職員が、国連職員としての立場で過去3年（36か月）以内に国連職員としての資格でベンダーと専門的な取引を行った、または以前に行ったことがある場合において、当該国連職員であるまたは当該国連職員であった人を過去1年（12か月）以内に雇用していない、また雇用する予定もありません。（[ST/SGB/2006/15](#)）
- f. 国連またはその他の当事者に関して禁止された慣行（汚職、詐欺、強要、癒着、妨害、またはその他の非倫理的な慣行を含むがこれらに限定されない）に関与しないこと、および国連に対する財務、運営、評判、またはその他の不当なリスクを回避する方法で事業を行うことを約束します。

コンソーシアムまたは合併事業が、すべてのメンバーに代わって単一の入札者として共同

提案を提出する場合、コンソーシアム／合弁事業のすべてのメンバーは、この章で説明されている基準要件を満たさなければなりません。調達担当者の判断で授与が考慮される場合、調達担当者は合弁事業の特別承認の要請を e-SAC に提出するものとします。さらに、契約がコンソーシアム／合弁事業に授与された場合、OLA と協議の上、必要に応じて、責任規定、保証、および／またはその他の保証の形でのリスク軽減措置が契約に含まれる必要があります。契約は主要なベンダーと締結することを優先し、強く推奨しました。合弁事業の下請け業者として行動するパートナーは、法的リスクを惹起する可能性があります。合弁事業が授与の対象となる場合、理事、PD または CPO（法務担当部署（OLA）に相談する場合がある）が、決定を下す前にアドバイスを提供する必要があります。

パラグラフ 3.1.4.1 a-f に記載されている声明のいずれかに関してベンダーの状況が変化した場合、ベンダーは直ちに国連事務局に通知するものとします（register@un.org への電子メール）。

3.1.4.2 登録レベル

特定のレベルで登録するには、ベンダーは次の情報と文書を提供する必要があります。

基礎レベル登録

- a. 正式に登録された会社名、所有者、住所、連絡先情報、電話、電子メールなどのベンダー情報
- b. 適格性の前提条件を満たしていることの宣言
- c. 国連サプライヤー行動規範の受け入れ
- d. 国連標準製品およびサービスコード（UNSPSC）の選択、提供される商品／サービスの財貨コード

レベル 1 登録

- a. 基本的な登録基準
- b. ベンダーが最低 3 年間ビジネスを行っていることの証明²
- c. 現在の定款、またはこれと同等の文書で法的地位を証明するもの
- d. プロジェクトの詳細を含め、ベンダーが過去 12 か月間に取引を行った、少なくとも 3 つの独立した非関連のクライアント／会社の識別（クライアント名と連絡先の詳細、プロジェクト／実施した作業の説明、開始日と完了日、および可能で

²少なくとも 3 年間法人化されていないが、現在の会社の法人化日より前に別の事業体（たとえば、別の名前）として法人化されたベンダーは、その十分な証拠を提供する必要があります。ベンダー審査オフィサー（VRO）は、現在および以前の会社の両方が、特定のレベルでの登録の適格性要件およびその他の要件を満たしている場合に、そのような申請を受け入れることができます。

あればプロジェクトの契約金額)

- e. 所有者および筆頭者の名前（親会社、子会社／関連会社、CEO／経営理事、支配権を持つ者および該当する場合は、前の企業が別会社に変ったものを含む）
- f. 国連の契約または入札／提案に関連して雇用された仲介者、代理人、および／またはコンサルタント（存在する場合）の名前

レベル 2 登録

- a. 基本およびレベル 1 登録基準
- b. 独立した認定監査／会計事務所による監査報告書／レビュー報告書（意見書）、損益計算書、および貸借対照表で構成される、過去 3 つの財務サイクルの監査済み／認定財務諸表。監査済みの財務諸表を持たない株式非公開企業の場合、VRO は、e-SAC によるレビューのために例外的な状況で検討される意見書または編集レポートを含む認証財務諸表（独立した／認定された会計事務所による審査報告書が添付されている損益計算書と貸借対照表で構成されたもの）を要求します。そして
- c. ベンダーが過去 1 年（12 か月）にわたって取引を行った、関連会社以外の依頼者／企業からの 3 通の紹介状。レターは、参照会社のレターヘッドに記載され、参照会社の権限のある担当者によって署名されている必要があります。

3.1.4.3 特定のベンダータイプに関する特別な考慮事項と要件

3.1.4.3.1 航空オペレーター

国連は、長期の航空チャーター要件と短期の旅客移動に関する契約を、国連が要求する全機種種の航空機により、国連が関心をもつ地域において運航することを認可する航空事業者証明書（AOC）を所有する航空事業者にのみ与えます。このような航空機チャーターサービスの請負業者候補は、国連の要件を遵守する能力を実証し、安全な運用を行うための十分な技術的および資金的資源を持っている必要があります。

上記のサービスのための国連事務局の登録航空事業者になるためのプロセスは、技術申請と行政／商業申請の 2 つのステップで構成されます。サービスを実行する潜在的な請負業者の能力を判断するための各ベンダーの技術的評価が必要であり、通常は OSCM によって実施されます。すべてのベンダーの場合と同様に、管理／商業申請は UNGM プラットフォームを介してオンラインで提出および実施され、航空会社はレベル 2 で登録する必要があります。管理／商用アプリケーションのレビューは、技術アプリケーションが準拠していると思なされるベンダーに対して実施されます。

勧誘への参加に関心があり、国連契約の検討対象となる航空輸送会社は、関連する航空事業者の登録要件を遵守する必要があります (<https://www.un.org/Depts/ptd/aviation>)。

テクニカルアビエーションベンダー登録チームは、国連フライトサービスベンダー登録を申請する航空事業者、および技術的に認可されたフライトサービスベンダーに対して、追加の航空安全リスク軽減措置を課す権利を留保します。これは、国連の航空輸送サービスにおける航空安全に利益をもたらし、組織が潜在的な法的、財政的、風評およびその他のライアビリティにさらされるのを制限するためです。

登録航空会社ベンダーは、国連事務局に航空会社として登録するための技術的および管理／商業要件を完全に順守しなければなりません。EOS/VRO は、ベンダーが技術的および／または管理／商業的基準を完全に順守していないと判断した場合、国連の要請に参加する事前資格のある登録国連航空事業者のリストからの削除を承認および実行することができ、そしてそのようなステータスは、対応する UMOJA および UNGM 記録に反映されます。EOS/VRO は、その旨をベンダーに通知するものとします。これにより、関連するコンプライアンス要件に沿った完全な復帰努力がベンダーによって行われ、それぞれの国連担当部署が復帰を承認するまで、航空事業者は将来の勧誘および授与に参加または招待される適格性を失うものとします。

3.1.4.3.2 個人事業主

個人事業主は個人的ライアビリティにさらされるため、国連は通常、この種の法的主体と契約関係を結びません。

現地のビジネス慣行および／または関連する要件の性質が要求する場合、基本レベルでの登録を申請する個人事業主は、現地のビジネス慣行および要請された商品および／またはサービスの性質を考慮して、調達担当官からの書面による正当付けに基づいて、VRO のチーフによって承認されるものとします。

現地のビジネス慣行および／または要件の性質上必要な場合、基本レベルを超える登録を申請する個人事業主は、承認の特別な考慮のために e-SAC に照会されるものとします。個人事業主は UMOJA で BP が必要です。

個人事業主は、コンサルティングサービスの提供を請け負うことはできません。

3.1.4.3.3 低額取得ベンダー

10,000 米ドルまでの要件の低額取得ベンダーは、UNGM に登録する必要はありません。ただし、それらは国連認可ベンダーのリストと照らし合わせてチェックされ、UMOJA の商用 BP が必要です。

3.1.4.3.4 特別な商業カテゴリ

実現不可能な場合、ホステル／会議センターおよび公益事業会社は UNGM に登録する必要

はありません。ただし、他の適切な商業的に慎重な検証を実施する必要がある、UMOJA で商用 BP を確立する前に、未認可ベンダーのリストと照合されることがあります。

個人の地主は UNGM に登録する必要はありません。ただし、他の適切な商業的に慎重な検証を実施する必要がある、UMOJA で商用 BP を確立する前に、未認可ベンダーのリストと照合されることがあります。

3.2 ベンダー管理

EOS の最高責任者は、ベンダー登録申請書の評価、ベンダー記録の作成と維持、およびベンダー登録に関連する事項について国連事務局へのサポートサービス提供を担当するベンダー登録担当者 (VRO/VROs) を指名するものとします。

3.2.1 ベンダー登録申請の評価

ベンダー登録申請書の評価は、この章に記載されている基準に基づいて VRO によって実施されます。VRO は、登録申請を承認するか、審査プロセスを完了するために必要と思われる追加情報／文書を要求するか、申請を拒否します。

レベル 2 の登録には、申請者の財務状況 (収益、収益性、流動性など) を徹底的に審査する必要があります。レビュー中、VRO は、ベンダーから提出された文書 (財務諸表など) からの情報、ビジネス情報サービスを通じて取得した情報、およびその他の情報源を適宜分析します。VRO は、EOS のチーフによって確立された標準的な財務レビュー方法を使用するものとします。

VRO は、確立された財務評価基準を使用して、レベル 2 で登録するベンダーが健全な財務状態にあるかどうかを評価するものとします。必要な財務データを提出しない場合、ベンダーはレベル 2 での登録資格を失います。

例外的に、申請者は、すべての登録基準を満たしていなくても、国連事務局のベンダーとして登録される場合があります。そのような場合、調達担当者の専門的判断においてそのような要求が正当付けられる場合、調達担当者は「特別承認」のために VRO に要求を提出することができます。VRO は、e-SAC のレビューのためにケースを提出するものとします (以下の [第 3.6 章](#) を参照)。

リソース

附属書 4 – 登録のための特別承認申請書

3.2.2 ベンダー登録の保守とベンダー文書の更新

ベンダー文書の評価と UNGM へのアップロードに続いて、VRO は文書を電子プラットフォーム

フォームで維持し、調達担当官によるレビューの要求に応じて利用できるようにするものとします。要求者から受け取ったパフォーマンス評価レポートは、調達担当者によって VRO に提出／転送され、それぞれのベンダーファイルに保持される必要があります。

3.2.3 ベンダー情報の更新

すべての登録ベンダーは、UNGM を更新し、国連に提供された情報または文書に重大な変更があった場合は、関連するすべての詳細を記載して、直ちに書面で国連に通知する必要があります。すべてのベンダーは、追加のドキュメントをアップロードして、UNGM でオンラインアプリケーションを直ちに更新する必要があります。フォローアップの連絡または警告は、オンライン申請の更新、手紙、ファックス、または電子メールの形式で行うことができ、すべての関連文書を含めるものとします。

事前資格認定または勧誘行為の一環として、または UNGM の自動定期通知を通じて行われる可能性のある国連の要求に応じて、登録ベンダーは更新された財務諸表およびその他の関連文書を提出する必要があります。

ベンダーが法的な名前の変更を受ける場合、ベンダーは、新しい定款、または合併、買収などに関連する文書を含む、名前の変更につながった取引に関連するすべての法的文書の認証済みの真のコピーを UNGM にアップロードする必要があります。

ベンダー登録を支援するすべての情報と文書の交換は、UNGM を通じてオンラインで行う必要があります。同様に、ベンダーには、UNGM の電子メール通知システムを通じて、申請のステータスが通知されます。

VRO は、登録時および国連事務局に登録された後の両方で、ベンダーの継続的な適格性を評価するために、適格性および関連文書の前提条件への準拠を審査するものとします。

3.3 ベンダー審査委員会

ベンダー審査委員会 (VRC) は、以下に関連するケースの審査に続いて、ベンダーに対する制裁の可否と、ベンダーの復帰の可否に関して、DMSPC の事務次長に勧告を行うことを任務とする内部管理機関です。

- a. 禁止行為に関与した、または関与を試みた可能性のあるベンダー（汚職、詐欺、強要、癒着、妨害、性的搾取、またはその他の非倫理的または反競争的な慣行を含むがこれらに限定されない）
- b. 国連との契約の条項および条件に従って履行せず、その程度が停止を正当付けられると思われるベンダー
- c. 登録前に、(a)上記の[第 3.1.4 章](#)に記載されている該当する「適格性の前提条件」

のいずれかを満たしていない、(b)適格性宣言を提出していない、または(c)国連サプライヤー行動規範に同意していないこと

- d. 登録後に、(a)上記の[第 3.1.4 章](#)に記載されている該当する「適格性の前提条件」のいずれか、(b)適格性宣言で作成された声明、または(c)国連サプライヤー行動規範に含まれる約束の、不遵守
- e. 復帰を要求し、復帰プロセスを十分に完了したベンダー。

VRC は、USG、DMSPC に対して、登録を譴責、停止、削除、承認、または拒否するか、または以前に停止または削除されたベンダーを復帰させるかを勧告します。

VRC は、委員長を含む 3 人のメンバーが出席したときに定足数となります。VRC の構成は次のとおりです。

- a. 委員長を務める理事、BTA、DMSPC、またはその担当役員
- b. プログラム計画、財務、予算局の代表者で、委員長が不在の場合は代理委員長も務める者
- c. DOS 代表
- d. 経済社会局の代表者

関連する契約の管理を担当する調達オフィスの代表者、関連する契約の処理を担当する要求担当部署の代表者、または内部監視サービス担当部署 (OIOS)、OLA、または倫理オフィスの代表者が招待される場合職権で VRC の会合に出席することがあります。

VRC は、議事録の作成、VRC メンバーへのケースの提示、会議の議事録の作成、議事録および関連文書の回覧を担当し、USG、DMSPC によるメンバーのクリアランスおよび署名を担当する事務局によってサポートされます。事務局は VRC を支援する機能であり、VRC の実質的な議論には参加しません。

VRC は、ベンダーと直接やり取りしたり、会ったりすることはありません。USG の DMSPC の決定は、EOS の長によって行われると、ベンダーに通知されます。

3.4 ベンダー審査委員会による審査

[第 3.3 章](#) a(i)から(v)に記載されている事例の 1 つが発生したという証拠を国連が受け取った場合、VRC の事務局は、VRC による審査のために事例を提出するように要求されます。事務局から事例提示を受け取ると、VRC は情報と文書を確認し、OLA や倫理局などの関連する実質的な国連事務局から追加の専門家の助言を求めることができます。VRC の審議と USG、DMSPC の決定は書面で記録され、承認された議事録の形式でベンダーファイルに保管されます。

国連との契約に基づくベンダーの不履行の証拠は、そのようなベンダーを制裁するための勧告とともに VRC への提出を自動的にもたらしべきではありません。国連の見解では、ベンダーの契約遵守に重大な影響を及ぼさない、または停止を保証する履行問題の事例は、[第 13 章](#)に従って処理すべきです。

審査の結果、VRC は USG と DMSPC に対して、UNGM でベンダーを制裁または復活させるか、説明と協議を求めるか、ベンダーの登録を受け入れるか拒否するか、または何もしないかについて勧告を行います。VRC は、停止を解除できる特定の条件を決定する場合があります。

VRC がベンダーに制裁を科すことを勧告する場合、そのような制裁に推奨される期間と関連する条件を明確に定義する必要があります。

VRC は、提示された事例について審議するために（ビデオリンクを含む）直接会議を行います。

USG、DMSPC に対する VRC の勧告はすべて書面で行われます。VRC 事務局は、VRC の議事録と USG、DMSPC の書面による決定のリポジトリを、該当するベンダーファイルに保管しています。署名が行われるとすぐに、そのような決定と議事録のコピーは、VRC 事務局から、Enabling and Outreach Service の長、調達部の理事、関連する要求担当者、および関連する契約の管理を担当する調達オフィスに直ちに伝達されます。

3.5 ベンダー制裁

ベンダー制裁に関するモデルポリシーフレームワーク (MPF) は、詐欺、汚職、癒着、強要、非倫理的慣行、妨害などの禁止された慣行に関与した UNGM ベンダーを制裁するために、国連組織が従う一連のポリシーとガイドラインです。MPF により、国連の機関や事業体は、国連システム全体の取り組みを調和させると同時に、特定の要件を満たす制裁手続きを確立することができます。

各国連機関は、不適格ベンダーのリストを管理、維持、および更新するために、不適格リスト管理者 (ILA) の役割に役員を指名します。国連事務局の場合、この役割は VRC の事務局長が行います。

VRC の勧告を受け取ると、USG、DMSPC はベンダーを制裁するかどうかを決定します。ベンダーは、必要に応じて EOS の長から書面で通知されるものとします。

USG、DMSPC は、ベンダー審査委員会の勧告に基づいて、次の制裁のいずれか、またはそれらの組み合わせを課す場合があります。

- a. **譴責**：ベンダーの行為に関する叱責。譴責はベンダーとしての資格に影響を与えま

せんが、その存在は、将来の手続きにおいて制裁を課すにあたっての不利な要因になります。

- b. **停止**：国連によって決定された期間、ベンダーが国連契約を授与される、国連調達勧誘へ参加する、他のベンダーの代理人・代表者または下請け業者として国連との新規取引を実施する、または新しい契約に関して国連との直接交渉に参加する、といったことに対する適格性を失ったという決定。その設定された期間の終わりに、ベンダーのステータスが VRC によって審査されます。ベンダーの復帰（条件付きまたは無条件）、停止期間の延長、またはベンダーの国連ベンダー登録簿からの削除、の勧告が USG、DMSPC に対してなされます。
- c. **削除**：ベンダーが登録簿から削除され、国連契約を授与される、授与国連調達勧誘へ参加する、他のベンダーの代理人・代表者または下請け業者として国連との新規取引を実施する、または新しい契約に関して国連との直接交渉に参加することを含む国連調達のあらゆる場面に参加する適格性がなくなるという決定。登録簿から削除されたベンダーは、削除の原因となった条件が大幅に変更された場合、復帰を申請できます。そのような主張の信憑性を判断し、取るべき行動を決定することは、国連のみの権限の範囲内です。
- d. **その他の制裁**：既存または将来の契約に特別な条件を課す勧告などが含まれるが、これらに限定はされないその他の制裁で、VRC が事例の状況下で適切であると判断したもの。これらの他の制裁は、譴責、停止または削除に加えて、またはそれらの代わりに課せられる場合があります。

制裁通知は、特定の期間、または国連ベンダー登録簿からの削除によって制裁を科すという国連の決定をベンダーに通知し、決定の理由を明記します。さらに、通知により、決定についての審査を要求する可能性があることをベンダーに知らせます。該当する場合、通知には、ベンダーが復帰を検討するために講じなければならない関連する是正措置も記載する必要があります。

通知は、受信確認を要求するメール、または送信の確認を要求する電子メールで送信されます。返送受領書または送信確認書のコピーは、ベンダーのファイルに保管されます。ベンダーは、国連による受領後最大 30 日間、国連が制裁措置を課す決定についての審査を要求する権利を有します。ベンダーからの審査依頼を受けて、VRC は、決定を維持するか、取り消すか、または修正するかを決定する USG、DMSPC に勧告を行います。

VRC が、国連と継続的な契約関係にあるベンダーの停止を勧告する場合、勧告では、既存の契約を打ち切るか継続を許可するかを指定して、運用上の必要性や国連要員と財産の安全を含むがこれに限定されない国連の最善の利益が適切に保護されるようにします。そのような場合、USG、DMSPC は、既存の契約に関連する VRC の勧告に注意を払い、そのような契約に関する勧告に関連する権限のある担当者に照会して決定を求めることができま

す。

要求担当者は、そのような場合に通知され、契約の打ち切りなどの取るべき行動について PD と相談するものとします。PD または CPO は、必要に応じて、OLA と協議して、運用上の必要性や国連要員と財産の安全を含むがこれらに限定されない考慮事項を考慮して、契約の打ち切りに関連して国連の利益が適切に保護されるようにします。

ベンダーが復帰を要求した場合、一定期間の停止の後であろうと、その他の場合であろうと、VRC はその要求を審査するものとします。この審査には、該当する場合は特別な条件が満たされているかどうか、およびベンダーの要求を裏付ける十分な証拠が提示されているかどうかの評価が含まれますが、これらに限定されません。さらに、VRC は、ベンダーの復帰について検討するにあたり、追加の条件を勧告する場合があります。

VRC の勧告を受け取ると、USG DMSPC は、制裁の対象となったベンダーを復帰させるべきか否かも決定します。USG DMSPC によるそのような決定はいずれも、EOS の長によって書面でベンダーに通知されます。

リソース

ベンダー審査委員会の審査プロセスに関する SOP

3.6 電子特別承認委員会 (e-SAC)

e-SAC は、それぞれの登録レベルに必要な登録基準を満たさないベンダーに関連する事案を審査します。この委員会は、OSCM 内の内部機関であり、ベンダーが、希望する資格レベルで登録されるかまたは登録され続けるかの適格性を評価および決定する任務を負っています。

e-SAC の審査は、ベンダーが適切な登録レベルに必要なすべての基準を満たしていない場合に、希望する資格レベルでのベンダーの例外的な特別承認に向けられます。そのような特別な承認の理由は、その後、EOS によって維持されるベンダー登録ファイルに文書化されます。

e-SAC 審査プロセス。 授与の勧告が明らかになり次第、ベンダーが適切なレベルで登録されていない場合、調達担当者は、必要に応じて、[第 3.2.1 章](#)に添付されたテンプレートに基づいて、特別承認の要請を起草し、VRO に提出します。VRO は要求を確認し、もしあれば、調達担当者に説明を求めます。e-SAC の特別承認を検討するケースは、ベンダーの登録レベルに関する勧告とともに、VRO によって e-SAC のすべてのメンバーに電子メールで送信されます。e-SAC は内部審査機関であり、ベンダーと直接やり取りしたり、対面したりすることはありません。e-SAC の審議は電子的に行われ、e-SAC の勧告は、EOS の長から承認された場合にのみ完全に有効になります。

e-SAC は、委員長を含む 3 人の議決権を持つメンバーが出席すると定足数になります。e-SAC の構成は次のとおりです。

- a. e-SAC 委員長 (Chief of Service、PD)
- b. PD の代表者
- c. 要求担当部署の代表者

PD および要求担当部署の代表者は持ち回りで勤務し、彼らまたはそのセクションが関与する場合には e-SAC に招待されません。

実質的かつ文書化された証拠に基づいて、ベンダーがそれぞれの登録レベルの基準を満たしていない、または満たし続けていない場合、あるレベルの登録に特別な承認を与え、UNGM におけるベンダー登録のそれぞれのレベルを調整するかどうかを検討する必要があります。

VRO からベンダーの登録ステータスの審査に関する事例提示を受け取ると、e-SAC は上記の要因を考慮して、関連するすべての証拠を審査します。e-SAC は、複数または単一の勧誘および／または授与について、ベンダーに特別な承認を与えることを勧告する場合があります。EOS の長がベンダーの特別承認を決定すると、UMOJA のベンダー関連データは、承認されたレベルを反映するように強化されます。UNGM でのベンダーの登録レベルは変更されません。

リソース

ベンダー登録レベルの特別承認に関する SOP

4. 需要計画、取得計画、調達戦略、要件定義

4.1 需要計画と取得計画

調達計画は、調達プロセス全体における重要な局面であり、調達プロセスに必要な前提条件です。エンドユーザー／要求担当者によって作成された需要計画に基づいて、機関の要件を効果的かつ体系的に予測しようとしています。取得計画は、委任のタイムリーかつ効率的な履行を支援します。

取得計画には、商品とサービスのタイムリーな配送に向けた調達予測が必ず含まれます。ロジスティクス、財務、およびリソース管理を考慮する必要があります。要求担当者は、調達担当者と協力してタイムリーに取得計画を作成する責任があります。理想的には、取得計画は各予算サイクルに先立って策定されるべきであり、関連する調達オフィスが規模の経済を活用するための要件の統合を含む調達戦略を策定するために必要なリードタイムを確保する必要があります。

要求担当者は、現在の予算期間内に満たされるべき要件について、短期の取得計画を実行できます。国連が競争力のある価格で必要な時間枠内で質の高い商品および／またはサービスを確実に入手できるようにするために、要求担当者は、予算期間を通じて資金を最適に使用できるようにする必要があります。

自然災害またはその他死傷の危険を伴う状況といった緊急事態の場合、当該緊急事態に対処するために調達活動のタイミングと順序が変更される場合があります ([第 15.4 章緊急調達手続き](#)を参照)。

要求担当者と調達担当者は、少なくとも年 1 回会合を開き、今後の予算期間の取得計画を審査し、通常、必要に応じて四半期ごとに取得計画を更新するものとします。特定の国連事務局事業体では、そのような審査は、定期的な統合事業計画 (IBP) 会議を通じて、要求担当者および調達担当者とともに、国連本部の取得管理セクションまたはサプライチェーン計画サービスの間で実施される場合があります。関連する調達オフィスは、取得計画期間中に現実的に達成できることについて助言するものとします。

需要計画には、次の情報が含まれているものとします。

- a. 商品番号 (つまり、数値識別子)
- b. UNSPSC に従った命名法を使用した、商品またはサービスの種類
- c. 推定数量 (ユニット数) または期間 (月数または年数)
- d. 米ドルでの推定値、資金源、および予算参照
- e. 商品の配達が必要な、またはサービスの開始と完了が必要な配達日または四半

期

- f. 商品またはサービスが必要とされる場所が要求担当者の場所とは異なる場合、当該商品またはサービスが必要とされる場所を含むその他の関連情報

事業体の計画機能は、連結買収計画に責任を負い、行動のための適切な指示を出します。さらに、計画機能は、計画テンプレートを確立することによって取得計画を開始し、促進します。調達計画は、今後 12 か月以内に調達される要件の見積りに基づいています。一部の調達ニーズは予測できないことが理解されており、計画が完全に正確でない場合もあります。それにもかかわらず、事業体は、報告時に入手可能な情報に基づいて最善の見積もりを提供することが期待されています。

国連本部の LD のサプライチェーン計画サービスと、その他の国連事業体の同等の権能は、次の責任を負うものとします。i) リソースの優先順位と目的に合ったソーシングソリューションを特定することにより、需要、ソース、および配送計画の策定を促進する運用ガイダンスを準備すること ii) 最適な行動方針を確認または決定するために、データを編集および分析すること iii) それぞれの商品およびサービスのカテゴリ管理戦略に沿って、それぞれの調達および要求担当部署によるそのような情報の審査を可能にし、適切な措置を講じること。今後の調達要件についてベンダーコミュニティに注意を促し、基本的な調達原則を維持するために、統合された年間取得計画が UNPD のウェブサイトアップロードされます。

4.2 調達戦略

調達への戦略的アプローチを開発することは、商品やサービスの取得を成功させるための重要な要素であり、プロジェクトや運用のタイムリーな実施をするために必要です。要件の性質、請負業者の能力、運用環境の複雑さ、関連するリスク、および利用可能な国連内部の能力とリソースを理解する必要があります。効果的な調達プロセスを可能にするには、専門的な判断と上記の要因の理解が必要です。

調達計画は、特定された調達戦略ごとに、関連するカテゴリ管理戦略に沿って調達活動をスケジュールするプロセスです。このように、調達戦略、カテゴリ戦略の開発、取得計画、および調達計画は密接に関連しています。

4.3 調達計画と調達先選定計画

調達戦略とカテゴリ管理

カテゴリ管理は、総所有コストを改善するために供給市場の機能に焦点を当てます。各カテゴリの戦略的アプローチでは、調達（および技術）リソースを編成して、支出と供給の市場の特定の領域に焦点を当てます。

個々の調達活動の調達計画には、特定された勧誘方法、契約タイプ、および勧誘方法ごとに、調達プロセスの各ステップを実行するために必要なタイムラインを確立することが含まれます。調達計画の利点は次のとおりです。

- a. ソーシングの改善、適切な資格を持つベンダーと十分な数のベンダーの確保、競争の促進、そして低価格でのより強力な提供の可能性
- b. ぎりぎりにおける行動でのリソースの浪費を削減
- c. 早期のリスク特定・管理
- d. タスクを積極的に実行できるため、遅延とリードタイムが短縮
- e. 調達活動のより良い計画と監視
- f. 高い割合の調達アクションが必要な期間の特定（これは、作業負荷の計画と分散に役立ちます）
- g. 物資や設備の調達のためのロジスティクス面と要因の早期検討

公式または非公式の単一の調達活動の計画は、対応するソース選択計画（SSP）に反映する必要があります。SSPは、ソーシングプロセスの重要な構成要素を説明し、費用に対する最大限の効果を達成するためのソーシング決定の正当性を提供します。また、確立されたニーズを満たすために最適な情報源を選択する方法論への客観的なアプローチも提供します。（附属書5のサンプルソース選択計画を参照）

複雑な要件については、商品またはサービスが必要になる少なくとも6か月前に調達計画を開始する必要があります。したがって、要求担当者とは調達担当者は、計画プロセスの早い段階で互いに連絡を取り合う必要があります。

SSPは、調達担当者のリーダーシップの下にある内部の共同文書であり、調達プロセスの重要な構成要素を説明し、費用に対する最大限の効果という原則を達成するためのソーシングと調達決定の正当性を提供します。仮定、決定、および正当付けを文書化し、確立されたニーズを満たすために最適な情報源を選択する方法論への客観的なアプローチを提供します。調達担当者と要求担当者は、勧誘文書が発行される前に、SSPに貢献し、準備し、最終化し、必要な承認を取得する共同責任を負います。調達担当者は、勧誘が発行される前にSSPが承認されていることを確認する必要があります（LVAを除く）。署名後にSSPを修正または変更するには、それが十分に正当であることを示さなければならず、ケースファイルに記載する必要があります。

調達の複雑さに応じて、SSPは数行にまとめられているか、費用に対する最大限の効果を確保するために必要な評価手順の詳細かつ正確な説明で構成されていても構いません。要件の推定値は、より詳細なSSPを必要とする調達の複雑さの指標となる場合があります。要件の技術的な複雑さや性質によって、より詳細なSSPが必要になる場合もあります。以下は、SSPに含めるのに適した要素です。

- a. 要件の説明（運用状況、タイムラインなどを含む）
- b. 勧誘方法及びその正当性
- c. UNSPSC の、ベンダー特定方法（発展途上国や移行経済国からのベンダーの誘致には特に注意が必要）とその詳細
- d. 使用する契約文書
- e. 商業的および技術的評価を担当する評価委員会
- f. 商業的および技術的評価の評価基準と、最低合格点や必須要件などの合理的な最低基準、およびオプション要件の評価方法
- g. 該当する場合、重み付け（つまり、各評価基準の相対的な重要性）
- h. 市況
- i. 企画・調達活動スケジュール
- j. 評価と採点システム
- k. 必要な専門知識レベルと要求者のリソースキャパシティ
- l. 評価中に評価する必要があるリスク要因と考えられる改善策
- m. 今後の契約管理能力と専門知識、スタッフのトレーニング、機器のメンテナンス、アフターサービス、廃棄などに関する関連情報

SSP の評価基準は、開発途上国および移行経済国からのベンダーを不当に失格にするものではなく、公正性と公平性の原則に基づいている必要があります。提出物を評価するための商業的および技術的な評価システムには、調達担当者および要求担当者が適切であると判断したすべての関連詳細が含まれるものとします。

調達戦略の基礎として、SSP は、委員会の審査のために提出されたすべての事案について、本部契約委員会（HCC）および／または関連する現地契約委員会（LCC）が利用できるようにするものとします。したがって、調達担当者が調達先選択計画の起草に関する専門知識を開発し、この作業に完全に貢献するように要求担当者を関与させることが重要です。サンプル SSP については、附属書 5 を参照してください。

調達計画が複数の調達活動のために統合されると、規模の経済と取引コストの削減を目的として、次のような他の戦略的イニシアチブを制定することができます。

- a. さまざまな要件を単一の入札に統合
- b. 一括購入注文（BPO）または LTA の確立
- c. 財務規則 105.17(a)に従って、他の国連機関との共同調達イニシアチブを実施

リソース

附属書 5 – サンプルソース選択計画

4.4 要件定義

要件定義は、要求やショッピングカートに含まれる調達要件を定義するための体系的なアプローチです。これは、組織のニーズを概説する技術仕様とともに、作業明細書、付託条項の形式であるべきです。

これは、調達活動の実施における最初のステップであり、その計画における統合されたステップです。ただし、多くの場合、調達および供給市場調査と並行して行われます。これには、市場の状況や業界慣行の評価が含まれ、そのような情報を要件定義の開発に役立てることができます。標準的な業界慣行からの大幅な逸脱は正当付けられ、ケースファイルに記録されるものとし、要件の定義と市場調査および分析は、事前勧誘活動とも呼ばれます。

要求担当者は、要件を定義する責任を単独で負いますが、調達担当者は、例外が適用されない限り、調達プロセス、要件の評価、および評価基準が一般的であり、競争の観点から適切であることを確認する責任があります（たとえば、正当な理由のないブランド化、過大仕様、非現実的な納期、制限された競争は要件に含めるべきではありません）。必要に応じて、調達担当者は、要請の実施を許可するために適切な SOW/TOR を提供する必要があることを、要求担当者に明確に伝える必要があります。必要に応じて、調達担当者は、カテゴリ管理アプローチまたはその他の方法を通じて、記載されたニーズを満たすための可能なより良い解決策を要求担当者に通知するものとし、該当する場合に環境への配慮を組み込むために、要求担当者は、適切な技術仕様と選択基準を定義する際に、UNGSC の環境技術支援ユニット（ETSU）と同様に、その組織内の関連する環境担当者とは相談するものとし（[第 15.2 章](#)を参照）。障害のある人に包括的な環境を提供するために、要求担当者は、合理的な範囲で、アクセシビリティの考慮事項が要件定義に組み込まれていること、および新しい取得によって新しい障壁が作成されないことを保証するものとし。

さらに、勧誘プロセスが LTA または BPO を確立する目的で行われている場合は、必要に応じて SOW、TOR、SSP、または特記事項で説明する必要があります。

作業明細書／要件には次のものが含まれる場合があります。

- a. 技術仕様、SOW、および TOR。調達活動の性質に応じて、要件は技術仕様、

よく定義された要件 の重要性

要求担当者による要件の明確な定義は、すべての調達活動において非常に重要です。要件は、勧誘の基礎を形成し、調達アクションの目標を設定します。また、国連のニーズを満たすために必要な製品要件を潜在的なベンダーに通知します。要件の定義は、調達プロセス全体を通じて永続的かつ実質的な効果をもたらします。

SOW、および TOR の形式で記述されます（要件の作成に関するガイダンスについては、[第 4.4.2 章明確に定義された要件の特徴](#)を参照）。

- b. 契約締結時のベンダーとの誤解や意見の相違を防ぐため、契約の実行中に測定される主要業績評価指標（KPI）を含め、ベンダーに期待される履行を明確に述べて説明することが重要です。あいまいな履行要件は、入札者が入札／提案に不測の事態やリスクバッファを考慮しなければならない場合があるため、コストの増加につながる可能性もあります。
- c. 確固たる要件が存在する場合、または時間が重要な場合は、商品の確定配達日、またはサービス／作業の提供の開始／完了／動員日。
- d. 商品を調達する際には、目的地と輸送手段を含める必要があります。サービスおよび作業については、目的地／場所を指定する必要があります。
- e. 商品を購入する際、関連する梱包および発送指示のコピーが勧誘文書に含まれる場合があります。梱包と出荷の指示は、梱包、出荷のマーキングと番号付け、出荷の通知、通関手続きと支払い目的に必要な書類、および請求に関する指示を含むため、入札時にベンダーにとって重要です。勧誘が異なるサイズおよび形状の商品に対するものである場合、ベンダーは、梱包を必要としない各アイテムの重量、寸法、および容積を提供するよう求められるものとします。ベンダーは、20 フィートのコンテナに積み込むアイテムの数と総重量を含めるように要求する必要があります。パッケージ化された商品の場合、ベンダーは外装パッケージの重量、寸法、および容積を提供するものとします。コンテナ化、容積、重量の詳細は契約に反映され、貨物の必要量を簡単に見積もることができます。
- f. 納入条件：貿易取引条件 2010 は、国連が調達した物品の納入に関する責任を規定するために使用されるものとします（[第 12 章ロジスティクス](#)を参照）。

4.4.1 要件定義の目的

オファーの評価の要因を決定するすべての要件は、勧誘文書に明確に記載されている必要があります。

該当するすべての技術的、財務的、商業的、法律的、および運用上の要素を勧誘文書に記載し、承認された SSP に従っている必要があります。

4.4.2 明確に定義された要件の特徴

要件を定義するためには、調達される商品とサービス、およびそれらの目的、実績要件、特性、目的、および／または期待される成果の分析が必要です。

すべての要件定義は、過度に指定することなくニーズを記述する必要があります。過大仕

様は、必要以上に高度な製品のオファーにつながるため、価格が上昇したり、オファーの数が減少したりする可能性があります。過小仕様の場合は逆であり、したがって、資金を費用対効果の高い方法で使用するためには、競争を最大化しながら将来のベンダーに確実性を提供する的方法で必須と見なされる最小要件を要件で定義することが不可欠です。

要件は一般的であり、競争を生み出す目的で定義されている必要があります。標準化の目的またはその他の不必要な制限を要求できない限り、特定のブランドはありません。ただし、機能、性能、および／または適合要件を定義するためにブランド名が必要な場合は、必要な製品規格を定義するためにのみ使用する必要があります。さらに、ブランド名は、ブランドの最小要件も指定せずに使用してはなりません。最後に、仕様は、同等の製品、つまり同様の機能、性能、および／または技術基準を満たす製品の提供を明確に推奨する必要があります。要件が標準化の目的で特定のブランドを指定している場合、または既存の機器のスペアパーツの要件に関連している場合、国連側の偏見に対する否定的な認識を避けるために、この要件の根拠を勧誘文書に簡潔に記載する必要があります。

可能であれば、契約処理段階で監視する KPI を要件に含める必要があります ([第 13 章 契約処理と契約管理](#)を参照)。KPI および／またはサービスレベル協定 (SLA) は、合意された目標に対する履行を表現および測定するための不可欠なツールであり、長期契約を含む商品およびサービスの複雑な契約には特に推奨されます。これらは、勧誘文書に組み込まれてから契約に組み込まれるために、要件定義段階で特定する必要があります。これにより、契約処理段階での KPI の監視が可能になります。

商品やサービスの KPI の例には次のようなものがあります。

納入／履行

- a. 時間通りの商品・サービスの納入
- b. 完全な商品・サービスの納入

質

- a. 納入された商品・サービスの質 (仕様・TOR に準ずる)
- b. 技術力
- c. 保証条項の遵守

コミュニケーション

- a. ベンダーの対応 (要求、苦情など)
- b. 書類 (報告書、インボイス、出荷書類、等) の、適切な取り扱いとタイムリーな提出
- c. 革新的な解決策の導入

- d. 請負業者が開始した、国連へのコスト削減

契約要件の遵守

- a. 環境指標（例えば、資源効率を最大化し、リスクを最小化するための環境原則の順守、廃棄物量の削減による埋立地からの廃棄物の転用、使用されている化学物質の定期的なチェックと記録の維持、包装の削減とプラスチック包装の回避、リサイクル／リサイクル可能／使用可能なコンテンツ、再利用の割合、製品の再利用または回収、有害物質の使用の最小化、大気排出の削減など。）
- b. 労働指標（例：最低賃金の遵守など）

KPI 設定における最善慣行には、次のようなものがあります。

- a. 調達担当者と相談して要求され、要件定義段階で KPI を決定するものとします。
- b. 調達担当者と協議して要請し、KPI が SMART であることを確認するものとします（具体的、測定可能、達成可能、関連性あり、時間制限あり）。
- c. 契約を発行する際、調達担当者は KPI ターゲット、およびそのような KPI に関連付けられた（可能な場合）パフォーマンスクレジットが含まれていることを確認します。
- d. KPI の開発は、勧誘に固有のものである必要があり、契約は、OSCM において EOS によって開発および維持されているサプライチェーンマネジメントの履行管理枠組み全体と一致している必要があります。

4.4.3 技術仕様

技術仕様は主に商品の調達に使用されますが、単純で定量化可能なサービスにも適用される場合があります。仕様は通常、材料または製品の技術要件の説明です。これらは通常、材料または製品の定義された要件を指しますが、サービスの要件に関連する場合があります。仕様は、組織が購入したいものとベンダーが提供する必要があるものを説明します。仕様は、必要に応じて単純または複雑にすることができます。

仕様は、入札の招待状、提案依頼書、または見積依頼書の一部を形成します

仕様には、以下の 3 種類の定義ニーズ（またはこれら 3 種類の組み合わせ）を含めることができます。

- a. 商品／サービスが何を必要とするかを定義する機能仕様
- b. 商品／サービスのアウトプットを定義する履行仕様、または
- c. 商品の物理的特性と寸法を定義する適合仕様

4.4.4 付託条項 (TOR)

TOR は、サービスの作業範囲の説明であり、一般に、実行する作業、品質と労力のレベル、タイムライン、および納品物を示します。TOR は主に、専門的・助言的サービスの履行要件を定義するために使用され、例えば、要件に対する解決策が提供される場合です。

TOR は、多くの場合、ベンダーにとって要件の最初の主要な導入口となります。明確で矛盾のない TOR は、ベンダーへのリスクを制限し、ベンダーが明確で詳細な提案を準備できるようにします。これにより、プロジェクトがうまく実施され、紛争や請求のリスクが抑えられます。

通常、TOR には次の情報が含まれます。

- a. サービスを依頼する背景
- b. サービスの目的と全体的な影響
- c. サービスから期待され明確に定義される出力
- d. このアウトプットに到達するために必要な活動
- e. 活動を行うために必要なインプット
- f. 納品物
- g. タイムライン

4.4.5 作業明細書 (SOW)

SOW は、請負業者が提供することが期待される特定のサービスや商品の概要を説明する作業割り当ての要件仕様であり、一般にサービスの種類、レベル、質、およびタイムスケジュールを示します。通常、SOW には、提供される商品とサービスの詳細な要件が含まれています。

4.5 ショッピングカート

ショッピングカートは、商品および／またはサービスの履行または調達のための、UMOJA の内部ユーザー／顧客からの書面またはコンピューター化された要求です。DOA を持つ調達担当者が、正当な理由（緊急など）で勧誘を発行するための特別なケースバイケースの免除を許可しない限り、すべての調達活動をショッピングカートで開始することが必須です。

要求／ショッピングカートには、少なくとも次のものが含まれている必要があります。

- a. 探している商品またはサービスの詳細な説明
- b. 製品 ID（これは、データとレポートの品質を確保するために重要です）

- c. 要求された購入に利用できる資金の確認
- d. 調達数量
- e. 希望納期または着工・完成日
- f. 配達場所またはサービス実施場所
- g. 見積もり価格
- h. 追加情報（標準化、推奨される発送方法など）

要求担当者は、新しい UMOJA 製品 ID を要求するにあたり責任を負います。このリンク (https://iseek-external.un.org/departmental_page/master-data-maintenance-0) をクリックして、新しい製品 ID のリクエストを送信する方法、および製品カテゴリーの表示で十分な場合についての追加のガイダンスを参照してください。

5. ソーシング

5.1 ベンダーのソーシング

ソーシングとは、必要な商品やサービスを提供できる適切なサプライヤー（ベンダーを含む）を特定するプロセスです。調達プロセスは、製品と仕様に関する貴重な情報も提供します。

ソーシングは、以下に説明するように、いくつかの主要な方法論を使用して実行されません。

- a. 内部および外部の情報源によるものを含め、市場の調査と分析を提供すること
- b. 情報提供依頼書（RFI）、関心表明依頼書（REOI）、事前資格認定などのソーシング方法による調達機会の広告

要求担当者が推薦するベンダー

- a. 一般的に、要求担当者、実体機関、および要求担当者または実体機関が関与するコンサルタントは、ベンダーを招待者のリストに含めることを、そのような慣行は、要求側と調達側の間で責任の分離の原則を損なうものとして認識される可能性があるため、推奨しない場合があります。ただし、調達活動に携わる職員がベンダーに UNGM への登録を奨励することをお勧めします。
- b. ベンダー推薦を受け取った場合、調達担当者は、推薦されたベンダーを招待者リストに含めることの望ましさと妥当性を慎重に評価するものとします。ただし、推薦されたベンダーが提案された調達に有益である特殊知識または専門知識をもたらすことに調達担当者が十分に満足ではない限り、推薦されたベンダーは除外されるべきですが、将来または他の勧誘のために登録するよう奨励される場合があります。
- c. 調達担当者がベンダーを応札に招待する必要があると考える場合、まず理事、PD、または CPO の同意を得る必要があります。ベンダーを推薦する個人は、自分自身と当該ベンダーとの間に利益相反が生じ得ることがないことを確認し、宣言する必要があります。
- d. 技術仕様、TOR、または SOW の準備または審査、および／または要件に関する入札または提案の評価の支援に従事するコンサルタントは、同じ要件に対する入札または提案を提出することを許可されないものとします。
- e. ベンダーが招待者リストに含めてもらうために要求担当者にアプローチした場合、要求担当者はベンダーを関係する調達担当者に案内するものとします。

5.2 市場調査

市場調査は、業界セクターの能力と全体的な市場供給に関する情報を収集および分析するプロセスです。それは商品、サービス、およびベンダーを特定するのに役立ち、技術仕様、TOR、SOW の開発を支援し、利用可能な技術、解決策などに関する製品および価格情報の収集を可能にします。市場調査は、機関のニーズを満たすために調達担当者が実施する重要な作業であり、特に商品やサービスが以前に調達されたことがない場合、調達プロセスを成功させるために役立ちます。セミナーやイベントなどを通じて行う場合、市場調査は、国連がその要件に関する情報を広め、新しい供給源を特定するのを支援するアウトリーチ活動と見なすこともできます。

市場調査は、外部および／または内部の情報源を使用して行うことができます。市場調査は、勧誘アプローチを決定する前にいくつかの情報源を組み合わせることで使用できるため、以下の情報源のいずれか 1 つのみに依拠するべきではありません。市場調査の結果、つまり、適切なベンダーのリスト、利用可能な製品の種類などは、調達ケースファイルに文書化され、要求担当者と共有される必要があります。

次の外部情報源は、潜在的なベンダーを探す際の貴重な情報源です。

- a. 国連グローバルマーケットプレイス UNGM (www.ungm.org)
- b. 費用に対する最大効果とより効率的なリソース使用を構成する場合、特定の分野の商品またはサービスの調達を専門とするその他の国連機関／主要機関（例えば UNHCR は難民物資、UNICEF はワクチン、UNFPA は避妊薬、WHO は医薬品と医療機器、UNEP は環境技術・サービス）
- c. 商業的／専門的な、機関誌および雑誌
- d. 商工会議所、貿易代表団、大使館
- e. エンドユーザー、依頼者
- f. ビジネスセミナー、ベンダーカタログ、職業的専門誌、業界誌、またはインターネット

次の内部情報源も、潜在的なベンダーを探すための良い出発点になる可能性があります。

- a. 既存の LTA、BPO、および特定のニーズのために存在する場合は、事前に資格認定されたベンダーのリスト
- b. 以前、国連と契約を結んだことのあるベンダー
- c. 同じ分野範囲内の招待者の以前のリスト
- d. 他の調達担当者との協議
- e. 利用可能な通信プラットフォームとその他のメーリングリスト

さらに、中小企業（SME）、非営利、少数者、女性所有の企業、および／または障害者を
含むサプライヤーが、市場調査から除外されないように配慮がなされるべきです。この特
定の聴衆に到達し、効果的な国際競争を確保するために、現地言語での通信チャンネルに十
分な考慮が払われるべきです。

特に特定の地域や業界で急速に進化している製品やサービスについては、市場を定期的に
再評価することが重要です。カテゴリ管理の一環としてのカテゴリ戦略の展開中に、関連
する個別の勧誘に利用できる広範な市場調査が行われます。

5.3 調達機会（Business opportunities）の広告

調達機会の広告は、次のいずれかの方法で行うことができます。

- a. RFI：[第 5.4 章情報提供依頼書](#)を参照。
- b. REOI：[第 5.5 章関心表明依頼書（REOI）](#)を参照。これには、該当する適切な
場合、ベンダーの事前資格認定が必要になる場合があります（[第 5.6 章ベン
ダーの事前資格認定](#)を参照）。

例えば、機密要件またはセキュリティ上の懸念に関する情報の機密性を維持するために、
対応する調達承認機関によって権利放棄が認められるのではない限り、150,000 米ドルを
超える調達機会は、UNGM と PD のウェブサイトで広告しなければなりません。

それらは、現地または地域のラジオでの発表や、他の機関のウェブサイト、現地または地
域の新聞、専門誌での広告など、必要とされる製品の性質と状況に応じて、最も有益な応
答につながる方法で、適宜、広告または配布するべきです。

5.4 情報提供依頼書（RFI）

RFI は、市場調査を実施して、特定されたニーズを満たすために利用可能な、または潜在
的な解決策／サプライヤーを特定するために使用できる情報を取得する手段です。RFI に
は、コストと納期に関する情報が含まれていても良く、通常は、作業明細書、付託条項、
または技術仕様を確定する前に実行されます。

RFI に応じて受け取った情報は、ベンダーに資格を与える目的では使用されません。主
に、定義された要件または結果を満たすための利用可能な代替案または潜在的な代替案の
一般的な説明、および可能なコストと納期を特定するのに役立ちます。RFI は、市場また
は業界からのオファーという形での直接的な応答よりもむしろ、技術的な代替案、オプシ
ョン、解決策、またはコスト見積もりを求めることを目的としています。

RFI は、特定の要件に対して可能な解決策を特定し、要件の商業環境を評価するのに役立つ
効果的かつ効率的なツールです。RFI は、潜在的なベンダーを特定するためにも使用さ

れます。

RFI は、事業体のウェブサイト、UNPD のウェブサイト、UNGM、および調達担当者が適切と考えるその他のメディアで広告されるものとします。要件の性質と複雑さに応じて、最も有益な応答につながるような方法で広告または配布する必要があります。

リソース

附属書 6 – 情報提供依頼書 – 国連本部テンプレート

附属書 7 – 情報提供依頼書 – 派遣団テンプレート

5.5 関心表明依頼書 (REOI)

EOI の要求は、勧誘への参加を希望するベンダーを特定するために、要求元と相談して、調達担当者が作成する広告です。ベンダーは、たとえば、関連する商品/サービスの提供における経験と資格を示すために、REOI で要求された詳細情報を提出することにより、指定された期限までに関心を表明することが求められます。関心のあるベンダーから提供された情報が評価され、ベンダーは招待者のリストに含まれるものと見なされます。

REOI は、適切なベンダーを特定する費用対効果の高い方法です。ただし、ベンダーには REOI に応答するための十分な間隔を与える必要があるため、追加の時間を割り当てる必要があります。調達する商品またはサービスの複雑さと性質にもよりますが、回答には最低でも 10 営業日かかることをお勧めします。より短い期限が指定されている場合、または調達承認機関が提案依頼書 (RFP) および入札招待 (ITB) について REOI の掲載を免除している場合、その理由を適切に説明し、ケースファイルに文書化する必要があります。

REOI 応答の評価は、要求担当者および/または調達担当者が適宜実行する必要があります。さらに、調達担当者は、供給市場の分析を通じて特定された、または UNGM データベースに登録されている潜在的なベンダーに積極的にアプローチして、今後の勧誘に参加することに関心を持ってもらうことができます。

REOI は、事業体のウェブサイト、UNPD のウェブサイト、UNGM、および調達担当者が適切と考えるその他のメディアで広告されるものとします。必要なニーズの性質と複雑さに応じて、最も有益な対応につながるような方法で広告または配布する必要があります。

リソース

附属書 8 – 関心表明依頼書とベンダー対応 – 国連本部

附属書 9 – 関心表明依頼書とベンダー対応 – 派遣団

5.6 ベンダーの事前資格認定

事前資格認定は、事前に決められた基準に照らしてベンダーを評価する公式な方法であり、確立された基準を満たすベンダーのみが応札（ショートリスト）に招待されます。したがって、事前資格認定は、招待者のリストを制限する必要性が明確に決定され、調達承認機関が事前資格認定を承認した場合にのみ適用されるべきです。これは、REOI プロセスを通じて行われます。事前資格認定の使用については、事前資格認定を使用する根拠を含め、関連する勧誘のソース選択計画に記載する必要があります。

このプロセスにより、十分な能力とリソースを備えたベンダーにのみ勧誘文書が発行されることが保証されます。潜在的なベンダーが応答性の高いアプリケーションを準備するには、十分な時間が必要です。書面による正当な理由が提供され、理事、PD、または調達担当責任者によって承認されない限り、事前資格認定の要請から回答の提出期限までの期間は 10 営業日以上であるものとします。このような承認は、調達ケースファイルに保存されるものとします。事前資格認定への招待状は、UNGM と PD のウェブサイト、およびその他の関連メディアで広告しなければなりません。事前資格認定は、勧誘文書を発行する前にベンダー評価が行われる公式なプロセスです。特定の調達活動に対して事前資格認定が行われる場合、申請書を提出し、事前資格認定基準を満たすすべてのベンダーが応札に招待されるものとします。事前資格認定は、契約授与を事前に決定するものではありません。

次の場合は、事前資格認定が勧告されます。

- a. 詳細な入札を準備するための高額な費用は、競争を妨げる可能性があります（カスタム設計の機器、設計と構築のプロジェクト、または専門サービスなど）。
- b. 要件には複雑な技術構成要素が含まれており、ベンダーは、建設工事などの必要な品質基準に合わせて作業を完了するための最小限の技術的能力と技量を備えている必要があります。
- c. 理事、PD、または調達責任者の長による承認を条件として、非常に複雑な、またはその他の適切なニーズに対する調達プロセスの最良の結果を達成するために必要であると判断された場合。事前資格認定、プロセス、および事前資格評価に関与する職員についての基準は、REOI が公告される前に確立されるものとします。それは別の文書に概説され、要求担当者によって署名され、日付が付けられ、調達担当者によってクリアされ、署名されるものとします。

5.7 招待者リストの作成

上記のツールを使用してベンダーを特定すると、勧誘文書を受け取る適格性のある潜在的なベンダーのリストを作成できます。

通常、調達担当者は、REOI を通じて関心を表明し、勧誘の発行時に UNGM に少なくとも基本レベルで登録されているすべてのベンダーを招待する必要があります。国連は、EOI 依頼書を通じて関心を表明した、または RFI に回答したすべての企業を招待する義務を負うわけではありません。そのような決定は、SSP に文書化されるものとします。同様に、国連には、招待者リストを、RFI に関心を示したまたは回答した企業に限定する義務はありません。企業が追加される場合、評価委員会は各ベンダーについて、EOI または RFI で要求されたのと同じ情報を評価する必要があります。

市場に限られた数のベンダーしか存在しない場合（例：寡占市場の状況）、および／または調達担当者が、それ以外の場合において適切な市場調査にもかかわらず、以下に指定されている必要最小限の招待者数を特定できなかった場合、これは明確に文書化され、調達オフィスの課長以下ではない調達承認機関、または招待者リストの承認を要請する際に CPO に説明されるべきです。

それ以外の場合、公式な勧誘方法の招待者リストには、通常、（業界と要件の性質に応じて）1,000,000 米ドル未満の入札の場合は最低必要数の 10 人の招待者、1,000,000 米ドルを超えると推定される入札の場合は 15 人の招待者を含めるべきです。見積依頼書（RFQ）の場合、最低 5 人の招待者が必要ですが、調達担当者は、5 つを上回る見積もりを生成し最低でも見積もりが 3 つを下回らないようにするのに十分な数の招待者を確保するものとします（[第 6.3.3 章](#)を参照）。

事前資格認定段階が実施された場合、不適格なベンダーを招待者リストに含めてはなりません。このような場合、ベンダーの最小勧告数は適用されません。

5.8 招待者リストの承認

招待者リストには、応札に招待されるすべてのベンダーを含めなければなりません。[第 5.7 章](#)に従って、ベンダーの最小勧告数を達成できない場合、根拠は、調達ファイルに書面で正当付けられるべきであり、理事、PD、または調達責任者の長のしきい値まで、調達の価値に基づいて適切な調達承認機関によって承認されなければなりません。この正当な理由は、招待者リストに記載または添付することができます。勧誘文書は、この理由が提供された後にのみ発行できます。

国際競争

調達の中核となる原則の 1 つである国際競争は、広く多様なベンダーからのオファーを求めることを目的としており、必要とされる商品またはサービスについての契約をめぐる競争の、平等なアクセスと公正な機会を提供します。

5.9 招待者リストの修正

招待者リストの修正は、応札に招待されるベンダーを削除または追加することによって行うことができます。ベンダーは、調達承認機関の承認を得て、招待者リストに追加される場合があります。この決定は、ベンダーが競争入札を提供することが合理的に期待され、UNGM に正式に登録されているかどうかについて、CPO レベルの調達担当者または課長の専門的判断に基づいて行われます。国連による配布の漏れや誤りを修正するための追加の場合、入札提出期限の延長が検討される場合があります。

招待されたベンダーからの、招待者リストに含まれる事業体を改訂し、子会社の構造や合弁事業の契約などを反映するようという要求は、CPO レベルの調達担当者または課長の専門的判断および調達承認機関による事後承認に基づいて検討されるものとします（合弁事業については[第 3.1.4.1\(b\)章](#)も参照）。そのような場合、調達担当者は、そのような事業体が招待時に UNGM に基本レベルで登録されていることを確認するものとします。

6. 勧誘

6.1 概要

要件が明確かつ完全に定義され（[第 4.4 章要件定義](#)を参照）、ベンダーの調達を開始された後（[第 5 章ソーシング](#)を参照）、調達プロセスの次のステップは勧誘です。勧誘プロセスは、調達要件を伝達し、潜在的なベンダーからオファーを依頼するために使用される方法です。

調達プロセスで特定された市場とベンダーの情報に加えて、調達担当者は、既存のカテゴリ管理戦略との一貫した勧誘を確保する必要があります。公式な勧誘方法を用いることに対する例外が正当付けられない限り、調達契約は、以下を含む競争に基づいて授与されるものとします。

- a. 既存のカテゴリ管理戦略（該当する場合）に沿って、全体的な調達戦略と方法論、需給市場データの分析を開発するための取得計画
- b. 潜在的なベンダーを特定するための市場調査
- c. 公式な勧誘方法または非公式の勧誘方法
- d. 慎重な商慣行の考慮

6.2 競争

6.2.1 効果的な国際競争

効果的な競争を確保することは、国連調達の中核原則です。競争は国際的に行われるべきです。国際競争の主な目的は、幅広く多様な潜在的なベンダーを提供することです。調達担当者は、国際競争を促進するという国連の原則を遵守しなければならず、そうすることで、世界中のすべての有資格ベンダーが商品またはサービスの国連契約をめぐる競争するための平等なアクセスと公正な機会を促進する必要があります。

次の条件は、効果的な国際競争を達成するのに役立ちます。

- a. 入札者となることを見込まれる者を特定するために、市場分析と広告が行われていること
- b. 要件は一般的な方法で指定されているため、複数の入札者間の競争が可能であること
- c. 請負業者となることを見込まれる者が十分な数特定され、競争に効果的に招待されていること
- d. 請負業者となることを見込まれる者は、可能かつ現実的な限り地理的分布について様々な地域の者であること

- e. ベンダーとなることが見込まれる者が、互いに独立して行動すること
- f. ベンダーとなることが見込まれる者が、同じ条件の下で同じ調達機会を求めて競争すること

業界、地理的市場、および個々の要件には、実行可能で応答性の高い競合他社の数に影響を与える特異性がある可能性があることを考慮すると、請負業者となることが見込まれる者から勧誘に応じて受け取ったオファーの数が少ないことは、必ずしも効果的な国際競争がないことを示しているわけではありません。

財務規則 105.14 は、財務規則 105.16 に従った公式な勧誘方法を用いることに対する例外が正当付けられない限り、効果的な競争に基づいて国連の調達契約が授与されることを規定しています。そのために、競争プロセスには以下が必要です。

- a. 全体的な調達戦略と調達方法を開発するための取得計画
- b. 潜在的なベンダーを特定するための市場調査
- c. 慎重な商慣行の考慮
- d. ITB を活用した公式な勧誘方法、広告に基づく提案依頼、または招待業者の直接勧誘、または見積依頼などの非公式な勧誘方法

6.2.2 招待者リストに関する特別な考慮事項

原則として国際競争を追求する必要がありますが、ベンダーのプールを制限することが適切な場合もあります。これは、勧誘プロセスが、名簿（認定再販業者のリストなど）、事前資格認定、市場調査、またはその他のソーシング手段から非差別的な方法で選択されたベンダーの最終リストに制限されている場合に適用される場合があります。

たとえば、次のような状況では、限定入札が考慮される場合があります。

- a. 要件が国内の状況にあり、国際的なベンダーが対応できることが合理的に可能性でない場合（例えば、国内紙での広告サービス、運営に必要な現地免許など）
- b. 安全・保安上の理由のため
- c. 要件の見積額が 150,000 米ドル未満の場合
- d. 国際競争を妨げるその他の同等の例外的な理由

調達担当者が、専門的な判断を用いて、特定の勧誘プロセスにベンダーのプールを制限すべきであると判断した場合、制限されたプールの使用については、（国連本部以外の場合は）CPO レベル以上の、（国連本部の場合は）課長レベル以上の調達承認機関による承認を得なければなりません。このような承認は、候補リストの承認時に（招待者リストの対応するフィールドに署名することによって）与えられなければなりません。さらにま

た、国際競争を制限する決定の根拠は、勧誘文書の承認を担当する調達承認機関によって書面で正当であるとされ、該当する調達事案ファイルに記録されなければなりません。

6.2.3 癒着のリスク

勧誘プロセスにおいて良好で公正な競争を確保するために、調達担当者は、潜在的なベンダーによる癒着のリスクを示す可能性のある状況を特定するために最善を尽くす必要があります（つまり、共通利益のために結託し、競争目的を損なうベンダー）。

6.3 勧誘方法

6.3.1 公式メソッドと非公式メソッド

公式な勧誘方法に対する例外が財務規定・規則に従って正当付けられない限り、公式な勧誘方法を用いなければなりません。財務規則 105.15（公式な勧誘方法）および財務規則 105.16（公式な勧誘方法を用いることに対する例外）を参照してください。

以下の表は、勧誘の4つの主な方法をまとめたものです。4つの方法の詳細については、直後の章で説明します。

勧誘方法	推定値	要件	評価方法	エンベロープシステム
LVA (非公式)	10,000 米ドル 以下	既製品、標準仕様、簡易サービス	最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー	シールド・オファー要件なし
RFQ (非公式)	150,000 米ドル 以下	明確かつ具体的な商品またはサービス	最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー	シールド・オファー要件なし（電子入札の導入により、オファー確保は全提出物についての期限までとなります。調達担当者は、5件以上の見積もりを確実に受け取るように最善を尽くすべきです。ただし、受け取った見積もりが3件未満の場合、理事、PD、またはCPOは、受け取った見積もりの公表を承認しなければなりません。CPOのない事業体では、委任された最高の調達権限を持つ担当者の承認が求められるものとします。）
ITB (公式)	150,000 米ドル 超	明確かつ完全に指定された商品またはサービス	最低価格で実質的に適合する入札	1 エンベロープ
RFP (公式)	150,000 米ドル 超	量的・質的に表現できない商品やサービス、またはさまざまな方法で満たすことができる複雑な要件	累積/加重分析；最も応答の良い提案に基づく授与	2 エンベロープ

表 3. 勧誘方法の4つのカテゴリ

主な勧誘方法は、入札招待（ITB）、提案依頼書（RFP）、見積依頼書（RFQ）、および低額取得（LVA）の4つです。これら4つの勧誘方法については、公式な勧誘方法に対する他の例外と同様に、以下で詳しく論じます。

ITBとRFPは、「公式」な勧誘方法です。ITBおよびRFPは、財務規則105.15によって管理されます。

LVAとRFQは、「非公式」な勧誘方法です。LVAとRFQは公式な方法を用いることに対する例外であり、財務規則105.16によって管理されます。

市況、要件の複雑さと性質（つまり、商品、サービス、または作業）、推定金銭的価値などのいくつかの要因が、勧誘方法の選択に影響を与えます。場所と緊急性も、勧誘方法の選択と従う手順に影響を与える可能性があります。

6.3.2 低額取得（LVA）

LVAは、要求担当者または調達担当者による直接的な購入約束であり、公式な勧誘によって実施されるものではありません。LVAは、10,000米ドル以下のすぐに入手可な既製または標準仕様の商品またはサービス、または10,000米ドル以下の単純な作業・サービスの調達に使用されます。

6.3.2.1 LVAの基準

LVAは、次の条件に従って、「最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー」に基づいて授与され、調達担当者または認証担当者（CO）によって承認されます。

- a. いかなる状況においても、公式な勧誘方法を回避するために、要件を複数の勧誘に分割したり、同じまたは関連する要件のRFQとLVA間で組み合わせたりしないものとします。要件の見積額が10,000米ドル（または見積日の国連運用為替レートによる相当額）を超える場合、要件は、確立された手順を通じて調達アクションのために提出されるものとします。
- b. LVAは、財務規則5.12に記載されている4つの原則に準拠しなければなりません（つまり、費用に対する最大限の効果。公平性、誠実性、透明性。効果的な国際競争。国連の利益）。
- c. LVAは、予期せぬ要件に対応する必要がある場合、または国連在庫が利用できない場合、または確立されたBPOから注文するために使用される場合を除き、調達パイプラインで繰り返し必要となる商品またはサービスを購入するために使用すべきではありません。
- d. 事業者が、その事業者に関連する同一オフィスまたは複数オフィスが類似する必要物品を購入するためにLVAを同一年内に繰り返し使用していることを特定

した場合、できるだけ早く LVA の使用を契約または一括購入注文に置き換えることを目的として、必要物品を集約し、入札を実施する努力を行うべきです。

- e. 要件を記述するために使用される仕様は、本質的に一般的なものであるとします。専売的商品またはサービス（例：スペアパーツ）、または運用上の要件のために一般的な方法で説明できない商品またはサービス（例：既存の構造に収まるサイズ固有のアイテム）の場合、要求担当者は、見積もりを求める前に、書面による正当な理由を提供し、CO の承認を得るものとします。一般的な仕様を使用しないという CO の承認は、UMOJA にアップロードされます。
- f. 標準化されていないソフトウェア／ハードウェアの LVA には、OICT³による技術審査が必要です。標準化されたソフトウェア／ハードウェアの LVA は、技術審査を必要としません。
- g. ソフトウェアの LVA および注文書に関して、LVA または注文書（PO）は、国連一般契約条件（UNGCC）のみが適用され、UNGCC に対する追加の条件または変更は受け入れられないことを明確に示さなければなりません。ベンダーのウェブサイト、製品スケジュール、またはその他の注文文書に、または「シユリンクラップ/クリックラップ」契約に含まれる条項は、LVA または PO 文書に組み込まれるべきではありません。なぜなら、そのような条項は、UNGCC の条項と抵触する可能性があるからです。これに関連して、ソフトウェアの LVA および注文書は、ベンダーに送信される際に、添付される附属書 10（LVA ガイドライン）に含まれる言語を伴うものとします。ベンダーからの異議の場合、そのような言語は、調達担当者の支援を得てのみ取り決めることができます。
- h. LVA は血液または血液製剤には使用できません。
- i. 既存の契約の禁止：国連標準化の対象となる場合、低額取得（LVA）は、現在のグローバルまたはローカルのシステム請負業者で利用可能な（例えば、類似または同等の機能を持つ）商品またはサービスを購入するために使用されるべきではありませんが、そのような購入が費用に対する最大限の効果をなすことが示される場合はその限りではありません。調達担当者または要求担当者は、上記のパラグラフ e と g に従って必要とされる技術的審査の注釈を含む UMOJA の書面による注釈にそのような評価を記録しなければなりません。LVA を使用して既存のシステム契約から購入する場合、LVA は UMOJA の関連するシステム契約にリンクされ、当該システム契約の条件と一致しているべきです。

³派遣を除くすべての国連事務局のオフィスでは、OICT のオフィス <https://iseek-external.un.org/departments/standards> と連絡を取ることができます。

- j. 調達担当者または要求担当者は、電話、電子メール、ファックス、対面、またはオンラインで、ベンダーから見積もりを最低3つ取得するものとします。要求担当者または調達担当者が最善の努力を尽くしたにもかかわらず、見積もりを最低3つ引き出すことができない場合、CO または調達承認機関の承認のために、その理由の書面による説明を UMOJA に記録しなければなりません。見積もりは、量的および質的に類似した要件について、競合するベンダーから探さなければなりません。電話または対面による見積もりは、書面による見積もりを入手できない場合にのみ入手するものとします。
- k. 見積もりには、価格、数量、質（CO によって承認されていない限り、一般的な仕様を使用）、配送場所・時間、保証、アフターサービス、およびその他の合理的要件が含まれている必要があります。最も例外的な状況を除いて、見積もりはベンダーからの書面によるものでなければなりません。見積書が書面によるものでない場合、請求担当者または調達担当者は書面による記録を作成するものとします。
- l. 見積もりは、最低額の見積もりを選択することで、同種の比較を可能にし、費用に対する最大限の効果を達成できるようにするべきです。要求担当者または調達担当者が、費用に対する最大限の効果を提供する見積もりが最低額コストをなさないと判断した場合、CO または調達承認機関の承認のために、書面による説明を UMOJA に記録しなければなりません。見積もりは UMOJA にアップロードしなければなりません。
- m. 現金前払いは行うべきではありません。通常の商慣行または国連の利益により必要とされる場合を除き、前払い条件は受け入れるべきではありません。財務規則 105.19 に従った委任所有者からの承認が必要です。
- n. 事後的な事案はまれな例外であるべきであり、それらが発生した場合、タイムリーな事案の提出が不可能であった理由を説明する書面による正当な理由が提供されるものとします。かかる正当な理由は、事後的な状況の理由を特定し、再発を避けるために根本原因に対処する方法を提案するべきです。

要求担当者または調達担当者は、LVA の PO が CO または調達承認機関によって承認されない限り、ベンダーと LVA コミットメントを締結しないものとします。

すべての LVA の購入は、領収書を取得し、（価格、数量、ブランド／モデル、配送場所／時間、保証、アフターサービスなどを適宜記載した）書面で行うべきです。受領、検査、および支払いは、公式な調達行為を通じて取得された商品／サービスと同様に、通常のプロセスに従うものとします。

CO と調達担当者は、監査証跡が UMOJA に記録されていることを確認しなければなりません。疑問がある場合、CO または調達担当者は、PD またはそれぞれの調達責任者の長

に相談すべきです。

リソース

附属書 10—ソフトウェアの LVA および注文書に添付する言語
SCOG_SR6：低額取得による取得

6.3.2.2 LVA に対する例外

次の必要物品は、LVA を通じて購入することはできません。金額に拘わらず、調達により取り扱うものとします。

- a. 銃器と弾薬
- b. 血液または血液製剤
- c. データセンターで実行されるソフトウェア

UMOJA LVA ベンダーを作成するには、「Business Partner Commercial Companies」へのリンク [https://iseek-newyork.un.org/departamental page/master-data-maintenance-0](https://iseek-newyork.un.org/departamental_page/master-data-maintenance-0) をクリックして簡単に参照できます。

IPSAS コンプライアンス：IPSAS で定義されているように「資産」と見なされる商品の LVA は、コストや在庫などの資本化に関連する適切な下流プロセスを許可するために、ショッピングカートで適切に識別される必要があります（トレーニング資料「SC318—UMOJA Requisitioning」およびユーザーガイド「UMOJA Requisitioning」を参照）。

6.3.3 見積依頼書 (RFQ)

RFQ は非公式の勧誘方法です。これは、商品またはサービスの要件が明確かつ具体的であり、見積もり額が 150,000 米ドル以下である、少額調達（150,000 米ドル以下）に使用されます。RFQ プロセスは、財務規定 5.12 に記載されている 4 つの原則に準拠する必要があります。

RFQ は、最低価格で技術的に受け入れ可能なオファーに基づいて授与されます。RFQ は次の条件に従います。

- a. いかなる状況においても、公式な勧誘方法を回避するために、要件を複数の勧誘に分割したり、同じまたは関連する要件の他の RFQ または LVA と組み合わせたりしないものとします。RFQ 勧誘プロセスは、そのような権限を委任された有資格の調達担当者のみが実施できます。
- b. RFQ を開始する前に、調達担当者は商品および／またはサービスの合計価値を見積もり、ソース選択計画でその見積もりを実証します。

- c. RFQ には最低 5 人の招待者が必要です。ただし、調達担当者は、5 件を上回る見積もりを生成し最低でも見積もりが 3 件を下回らないようにするのに十分な数の招待者が招待されるようにするものとします。5 名のベンダーを招待できない場合は、その理由を書面に記録し、調達担当者が署名しなければなりません。
- d. 調達担当者は、5 件以上の見積もりを確実に受け取るように最善を尽くす必要があります。RFQ には、最低でもオファーが 3 件は生じるべきです。調達担当者が最善を尽くしても、見積書を最低である 3 件得ることができない場合は、理由説明書は、理事、PD、または CPO による承認のために関連するシステムに記録され、より少ない数のオファーに基づいて授与できるようにする必要があります。
- e. RFQ テンプレートの使用は、(テンプレートの存在しない言語で、RFQ が発行された場合など) 使用しない正当な理由がある場合を除いて、すべての場合において必須です。RFQ には明確に決められた提出期限がなければならず、RFQ 文書で指定され、入札者となることを見込まれる者すべてに通知されなければなりません。RFQ に対する見積書は、各調達オフィスが設定し、同時に調達担当者に発表される一元化された専用の電子メールアドレスに書面で受け取らなければなりません。徐々に、電子入札プロセスは RFQ 要件に拡張されます。
- f. 見積もりは、監視と監査の目的で UMOJA にアップロードする必要があります。あるいは、監視と監査の要件が満たされている限り、例えば SharePoint で、見積もりを電子的に提出することもできます。
- g. RFQ プロセスの結果、非公式の勧誘方法の基準値を超える契約額が発生した場合、調達承認機関は、適切な勧誘方法で勧誘を再発行するかどうかをケースバイケースで検討および決定するものとします。最終的な契約額が基準値を大幅に超える場合、または契約が緊急に必要でない場合、正当な理由がない限り、適切な勧誘方法で要件を再入札することを優先する必要があります。
- h. 授与は、「最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー」の評価方法と、財務規則 105.16(a)(x)に基づいて行われます ([第 8 章提出物の評価](#)を参照)。

6.3.4 入札招待 (ITB)

ITB は、ベンダーが商品またはサービスの提供に対する入札を提出するよう招待される、勧誘の正式な方法です。通常、商品・サービスに対する要求事項が、i) 単純明快である、ii) 勧誘時に量的・質的に十分に表現できる、iii) わかりやすく提供できる場合に使用されます。150,000 米ドルを超える国連調達については、財務規則 105.16 に従って、通常のプロセスに例外がない限り、2 つの公式な勧誘方法 (ITB または RFP) のいずれかを用いなければなりません。ITB は、調達担当者が要件の特殊性に適していると判断した場

合、150,000 米ドル以下の低額調達にも使用できます。

ITB の基準：ITB は、最低価格で技術的に受け入れ可能なオファーに基づいて授与されます。ITB は次の条件に従います。

- a. ITB テンプレートの使用は、すべての場合に必須です。ITB には明確に決められた提出期限がなければならず、ITB 文書で指定され、入札者となることが見込まれる者すべてに通知されなければなりません。ITB に応じた入札は書面で受け取らなければなりません。
- b. ITB は 1 つのエンベロープシステムに基づいています。つまり、入札の財務的構成要素と技術的構成要素が 1 つの文書にまとめられています。ITB は、[第 7 章：提出物の管理](#)で概説されている入札受領および開封手順の対象となります。
- c. ITB は、満たすべき最小要件を定義するか、許容される要件の範囲を概説することができます。評価中、入札は合否基準に基づいて準拠しています。
- d. 適用される財務規則：授与は、最低価格で実質的に適合する入札評価方法に基づいています。これには、納入条件、および ITB 財務規則 105.15(a)に記載されているその他の技術要件が含まれます ([第 8 章：提出物の評価を参照](#))。

6.3.5 提案依頼書 (RFP)

RFP は公式な勧誘方法です。それは、(コンサルティングまたは類似のサービスなど) 勧誘時に要件を量的および質的に表現できない場合の商品およびサービスの調達、または要件がさまざまな方法で満たされる可能性のある複雑な商品および/またはサービスの購入に使用されますので、累積/加重分析に基づく評価が最も適切です。この場合、商品/サービスの要件を説明しつつ国連が要求している商品/サービスの解決策と関連する価格設定を含む提案書を提出するようベンダーに要求する勧誘文書を、国連は準備します。

150,000 米ドルを超える国連調達については、(財務規則 105.16 に従って、通常のプロセスに例外がない限り)、2 つの公式な勧誘方法 (ITB または RFP) のいずれかをいなければなりません。RFP は 150,000 米ドルを超える調達にのみ必要ですが、要件が複雑な場合、または調達担当者が適切であると判断した場合は、(150,000 米ドル以下の) 低額調達にも使用できます。

RFP の基準：RFP は次の条件に従います。

- a. RFP は、入札者が、勧誘文書で指定された要件に対する解決策を提供する技術的提案を提出することを要求します。入札者はまた、入札者が技術的提案を実行するために請求するすべての費用を示す別の財務的提案を提出する必要があります。RFP に応じて、ベンダーは技術的提案と財務的提案を別々の封印され

たエンベロープ（2 エンベロープシステム）で提出する必要があります。2 エンベロープシステム方式の目的は、技術的評価が技術的提案の内容のみに集中し、財務的提案の影響を受けないようにすることです。

- b. RFP は、[第 7 章](#)で概説されている入札受領および開始手順の対象となります。これには、技術的提案（受け取ったすべての提案）および財務的提案（評価後に技術的に準拠していると見なされる提案のみ）について別々の開始セッションの要件が含まれます。
- c. RFP の評価基準は、SSP および勧誘文書に明示的に記載する必要があります。技術的評価要因と財務的（すなわち商業的）評価要因の両方を説明するものとします。必須の評価基準（ある場合）も説明しなければなりません。
- d. 技術的要因と財務的要因の重み付けも示さなければなりません。

提案は、「累積/加重分析」評価方法に従って評価、ランク付け、授与され、技術的および財務的要因を考慮したときに最高の全体的な利益として最大限の効果を定義します。契約は、その提案が勧誘の要件に最も対応していると見なされかつ（技術的および財務的に）最大限の効果を提供する、有資格ベンダーに授与されます（財務規則 105.15(b)）。

入札者に、評価プロセスにおいて国連が重要と考えるものを感じてもらうために、技術的および商業的基準は、重要度の高い優先順位で RFP 勧誘文書に記載されるものとします。ただし、各技術的および財務的副基準の正確な重み付けは、入札文書またはその他の方法で入札者に開示されない場合があります。

国連が求める商品またはサービスの適切な品質を入札者が決定するのをさらに支援するために、調達担当者は、予想される結果に到達するために必要な人員およびその他の助力の見積もりを含めることを選択できます。例外的な状況では、利用可能な予算の表示を含めることも想定できます。ただし、潜在的な欠点は、利用可能な予算に関する情報により、入札者が財務提案を開示された予算に合わせる可能性があることです。そのような開示は、理事、PD、または CPO からの承認があった場合にのみ行うことができます。

技術的提案と財務的提案の重み付けは、次のように

RFP のヒント

技術的および財政的提案の重み付けは、適切なバランスを達成するためにケースバイケースで検討する必要があります。

RFP の技術的および商業的基準は、重み付けの優先順位でリストされますが、各技術的および財務的副基準の正確な重み付けは、勧誘文書で開示されない場合があります。

必須ではない限り、各技術的および商業的評価基準には、事前に確立された重み付けが必要です。

考慮する必要があります。

- a. RFP が発行される前に、技術的評価基準と商業的評価基準の間の適切なバランスを確立し、SSP および勧誘文書に明示的に記載しなければなりません。重み付けは、適切なバランスを実現するためにケースバイケースで検討する必要があります。
- b. 技術的および財務的提案の重み付けは、80%~20%、70%~30%、60%~40%、または 50%~50%の割合で、または技術的要素または財務的要素のどちらがより重要であると判断されたかに応じて調達担当者が適切と見なしたように行うことができます。技術的要件の複雑さが低いほど、財務的要素に与えるべき重みが高くなります。契約の過程で財務的要素を確実に予測または制御することが困難な場合、財務的要素に与えられる重みは低くなる可能性があります。
- c. 基準が必須要件でない限り、各技術的および商業的評価基準には、事前に確立された重み付けが必要です（必須要件である場合、入札者の基準への遵守は合格/不合格で評価されます）。

SSP および RFP では、技術的提案の合計ポイントのパーセンテージ（通常、合計ポイントの 60%または 70%）に関する最小合格基準値を示す必要があります。入札者の技術的提案がこの最低基準を満たし、すべての必須要件を満たしている場合、その提案は技術的に RFP に準拠していると見なされます。技術的に対応できる場合、入札者の財務的提案は財務的評価の対象となります。技術的に準拠していると見なされない場合、入札者の提案は、RFP に従って契約を授与される目的でそれ以上考慮されることはありません。

6.3.5.1 多段階 RFP

多段階 RFP 調達プロセスは、例外的な場合に、ASG、OSCM、またはその代理人による承認があった場合にのみ、勧誘の方法として選択することができます。

2 段階プロセス：多段階 RFP は、標準 RFP プロセスに似ています。ただし、多段階 RFP 調達プロセスでは、入札者は暫定的な提案を提出する必要があります。評価のための暫定提案を提出する前に、国連はすべての事前資格を得た入札者との議論/対話に入ります。評価の結果、すべての入札者が次の段階に進むことが許可されるか、提案が国連のニーズに明らかに不適切であると見なされた場合、一部の入札者がさらなる検討から除外される可能性があります。個別に、国連は中間評価に合格した入札者と議論/対話を開始し、RFP に応じて最終提案を提出できるようにします。

原型または概念実証要素：SSP に従って、RFP は提案に原型または概念実証要素を含める

ことを要求する場合があります。暫定提案と、該当する場合は原型／概念実証は、SSP に明確に示されている事前に確立された技術基準に基づいて評価されます。勧誘プロセス中に技術基準を変更することはできません。原型または概念実証は、通常の RFP にだけでなく、多段階 RFP にも組み込まれる場合があることに注意してください。

RFP の修正：暫定提案の評価とその後の対話に関連して、要件の条件を明確にするために RFP が修正される場合があります。修正された RFP は残りのすべての入札者に発行されます。ただし、元の RFP で概説されている要件を大幅に変更することはできないことに注意してください。さらに、技術的および財務的評価基準は、現段階で大幅に変更することはできません。

基準：多段階 RFP は、次の場合に選択できる例外的なプロセスです。

- i. 国連の要件を実現する手段は、すぐに利用できる解決策の適応なしでは満たすことができません。
- ii. 国連のニーズは、SOW では十分に詳細に定義できない複雑で革新的な解決策です。そして、
- iii. 他の勧誘方法では、適切な解決策を開発するために国連と入札者の間で必要なレベルの協力が得られません（すなわち、標準 RFP の使用が不適切でありまたは許容できないレベルの高リスクをなしていると評価され判断されています）。

要件が革新の側面を伴うという事実自体は、多段階 RFP の使用を正当であるとするものではありません。

リソース集約的プロセス：多段階 RFP プロセスは、公平性と誠実性の原則を維持しながら、その利益を完全に実現するために適切に管理する必要がある、リソース集約型の詳細なプロセスです。特定の要件に対するその使用と適合性は、SSP で正当であるものとするべきです。

交渉：調達担当者は、多段階 RFP を使用しても、授与が推薦されたベンダーとの交渉が妨げられるわけではないことに注意する必要があります。ただし、技術基準および要件は、交渉中に変更されるべきではありません。

Probity Monitor：多段階の RFP プロセスが、適用される国連金融規則および規則と認められたベストプラクティスに沿って確実に行われるようにするために、ASG、OSCM によって独立した Probity Monitor が任命され、プロセス全体で Probity 保証サービスを提供する場合があります。Probity Monitor は、RFP プロセスにおいて意思決定の役割を持つべきではありません。Probity Monitor は独立した当事者であるべきであり、調達または要求担当部署に直属すべきではありません。ASG、OSCM に報告する必要があります。

6.4 勧誘文書

6.4.1 概要

ベンダーからオファー勧誘をする場合は、適切なオファーを準備するために必要なすべての情報が含まれる RFQ、ITB、または RFP を通じて行われ、かつ国連標準の勧誘テンプレートを使用する必要があります。標準的な勧誘文書は、必須要件、特定の要件（商品／サービス）に合わせてカスタマイズされた条項・条件、および実施される（非公式／公式）調達方法を含むテンプレートです。テンプレートは、各勧誘プロセスに適用される詳細で完成させる必要があります。

勧誘文書の詳細と複雑さは、要件の性質と価値によって異なる場合がありますが、入札者が国連のニーズを理解し、競争力のある提案を準備するために必要なすべての情報と適切な規定を、各勧誘文書のセットに含める必要があります。このように、勧誘文書には、特定の勧誘プロセスに関するすべての情報を含め、できるだけ簡潔にしなければなりません。[第 6.6 章](#)に沿って修正されない限り、勧誘文書が発行された後は、新しい要件を導入したり、既存の要件を変更したりすることはできません。

附属書を含む勧誘文書の標準段落は、SOW または TOR を含む附属書 B を除いて修正することはできません。さらに、要請文書には、UNGCC と矛盾するテキスト、要件、または条件を含めてはなりません。

国連の要請文書は、通常、次の構成要素で構成されています。

- a. 招待状（本入札書類）
- b. 承認書
- c. 作業明細書／要件
- d. 特別指示と評価基準
- e. 履行保証フォーム（該当する場合）
- f. 契約の形態と関連する UNGCC

次の記事（[第 6.4.2 章から第 6.4.9 章](#)）では、通常は上記の各構成要素の一部である情報について説明します。ただし、場合によっては、専門家の判断によると、文書が入札者に対して要件と指示を明確かつ完全に説明しているものである場合、調達担当者は一部の構成要素の構成を変更しても構いません。

6.4.2 招待状

勧誘文書の最初のページには、ベンダーに見積もり／入札／提案を提出するよう招待する書状（「招待状」）を含める必要があります。招待状には、他の要素の中でも特に次のものが含まれている必要があります。

- a. 特定の調達活動への参照（タイトルと参照番号）
- b. 勧誘書類と、勧誘書類の一部として発行される補足書類を構成するセクションのリスト
- c. 勧誘と説明プロセスを担当する国連調達担当者の名前と連絡先の詳細。その代わりに、調達部門からの一般的な電子メールアドレスを、あるいは（電子入札により勧誘プロセスがなされる場合）電子入札システムで説明を処理するメカニズムを含めることもできます。
- d. 勧誘文書は、入札者が適切な行動をとれるようにするために、追加情報、明確化、誤りの訂正、または入札文書の修正が、受領期限前に入札者への書面による通知で周知および詳細に説明されることを規定する必要があります。
- e. 同様に、すべてのベンダーに対して、見積もり、入札、または提案を変更または訂正する権利について通知する必要があります。ただし、そのような変更または訂正が、招待状で指示されているのと同じ提出方法で、提出期限前に書面で国連に受領されていることが条件となります。
- f. ベンダーに対して、オファーの評価と契約の授与のための時間を考慮して、指定された日数の間オファーを有効にしておくように要請する必要があります。通常、ベンダーに対して、ITB と RFP の場合は 60 日または 180 日間、RFQ の場合は 30～60 日間、オファーを有効に保つよう要請する必要がありますが、（原材料、石油製品など）調達する商品／サービスの価格が急激に変動する場合、時間枠の短縮があり得るでしょう。
- g. 招待状は、オファーの価格がどの通貨で見積もられるべきか、またはベンダーが通貨を決定できるかどうかを示すものとしします。さらに、指示には、国連が入札文書または（場合によっては）入札者のオファーで決定した通貨で契約が発行されることが記載されているべきで、そして支払いは契約の通貨で行われます。
- h. オファーの受領が別の通貨で許可されている場合、国連は、オファーの受領期限日に適用される国連の運用為替レートを使用して価格を単一の通貨に換算するものとしします。
- i. [特権免除条約](#)の第 2 条第 7 節は、とりわけ、国際連合は公共事業サービスに対する料金を除くすべての直接税を免除され、公務上の使用のために輸入または輸出された物品に関して、関税制限、関税、および類似の性質の料金を免除されると規定しています。
- j. 勧誘文書には、すべての入札は、直接税および入札評価の目的で支払われるそ

の他の税金および関税を差し引いて提出されるものとするのが記載されているべきです。したがって、配達済み関税支払い済み（DDP）インコタームズは、商品およびOLAの勧誘文書で使用してはならず、または事業体の法律顧問がこの規則に対する例外を承認しなければなりません。

- k. 特別指示は、入札保証が必要かどうかを示すものとします。入札保証が必要な場合は、入札保証の金額と形式を示すべきです（入札保証要件の情報については、[第 6.4.8 章](#)を参照してください）。
- l. 勧誘文書は、入札者が、契約に基づくベンダー履行にとって重要な下請け業者を特定しなければならないことを規定するものとします。下請け業者を使用しても、国連が契約を結んでいるベンダーが、契約の条項・条件を履行する責任を免除されるわけではありません。国連は、デューデリジェンス（セキュリティ、能力、財政力など）のために、元請業者からと同じレベルの情報を下請業者から入手する権利を留保します。ただし、国連はいかなる下請業者とも契約関係を結ばないことおよび、下請業者に対して一切のライアビリティーを負わないことを明確になければなりません。契約が成立すると、下請け業者を交換するには国連の同意が必要です。
- m. 勧誘文書とオファーは、必要に応じて、および事務局の能力に応じて、英語および／または国連公用語で作成する必要があります。
- n. 勧誘文書の現地語への翻訳が必要な場合があり、適切と判断された場合、現地ベンダーによる調達機会へのアクセスを促進するために奨励されます。そのような必要性と対応する能力が存在する場合、他の言語へのオプションの翻訳が行われる場合があります。勧誘書類の翻訳版を便宜上、提供するか否かにかかわらず、英語版の勧誘文書（UNGCC および勧誘文書の一部として含まれるモデル契約書を含む）のみが、国連と入札者との間の契約関係を規定するものとします。翻訳版は便宜上のみ提供されており、契約上の目的について効力を有するものとして信頼されるべきではありません。この趣旨の声明は、翻訳される文書に含めるべきです。
- o. 期限
 - i. オファーを提出する日付、時間、場所は、オファーを開く場所、日付、時間（公開されている場合）とともに明確に記載されていなければなりません。
 - ii. 提出期限については、ベンダーがオファーを準備して提出するのに十分な日数を与えるべきです。推奨される最小勧誘期間（発行日を除く、締切日を含む）については、以下の表を参照してください。
 - iii. 正当な理由がある場合、調達承認機関はより短い要請期間を承認することができます。しかしながら、調達担当者は、理由を記述し、勧誘期間が短縮されたにもかかわらず競争の要件がどのように満たされるかを説明するファイ

ルへのメモで、最小期間要件を放棄する決定を正当付けなければなりません。ファイルへのメモは、勧誘期間の終了直後に評価委員会メンバーの空き状況も確認しなければなりません。そのようなメモは、調達ケースファイルに含めなければなりません。

- p. オファーの準備と提出を管理するすべての関連する指示を伝えるために、勧誘文書には、完全なオファーを形成するために必要な文書のリストと、準拠していないオファーが拒否される可能性がある旨の入札者に対する通知を含まなければなりません。準拠したオファーとは、勧誘文書のすべての条項・条件、および仕様に実質的に準拠することにより、公式な基準を満たすものです。さらに、招待状には常に次の内容を含めるべきです。
 - i. 提出形態（電子メール、ファックス、手渡し、郵便、国連電子入札システム）
 - ii. 住所／ファックス番号／電子メール
 - iii. オファーパッケージに関する指示（例：封印、部数、RFP での技術的オファーと財務的オファーを別々に提出する要件（2 エンベロープシステム）など）
- q. 入札の公開入札が行われるかどうか、また行われる場合はその詳細（日時、会

勧誘方法	要件	最小勧誘期間（暦日）
RFQ	すべて	5
ITB	商品	21（サンプルに必要な分除く 15 日）
ITB and RFP	作業またはサービス	21

表 4. 推奨される最小勧誘期間のガイドライン

場)に関する情報が含まれます。詳細は、[第 7 章提出物の管理](#)を参照してください。

- r. 招待状には、履行保証が必要か否か示されます。履行保証が必要な場合は、履行保証の金額と形式を示すべきです（履行保証要件の詳細については、[第 6.4.8 章入札／前払い／履行保証書式・要件](#)を参照）。
- s. 勧誘文書には、支払い条件を指定しなければなりません。
 - i. 使用するインコタームズに応じて、支払い条件は、通常、国連によって十分であると見なされたすべての必要な書類を含むインボイスの受領時、および商品またはサービスの受領と受納時、または必要な出荷書類の受領時から正味 30 日です（[第 13 章：契約処理と契約管理](#)を参照）。
 - ii. 財務規則 105.19 に概説されている条件が適用される場合を除き、前払いは行わないでください。調達担当者は、前払いまたは分割払いの理由を調達ケースファイルに記録するものとします。特定の条件下では、国連は、前払い

または分割払いの十分な保証が確立されていることを条件として、商品の部分的な配達、またはサービスまたは作業の明確に定義されたマイルストーンの完了時に支払うことに同意する場合があります。そのような場合、調達担当者は、支払いフローを考慮して、特別に開発された支払い条件を確立することを検討する必要があります。ただし、そのような条件が理事、PD、またはCPOによって承認され、特定の調達に合わせて調整されている場合に限り、前払いが必要な場合は、関連するDOAの承認基準を遵守しなければなりません。

- iii. 関連する同じ月に支払われたリース料は、月の最初または最後の日に支払われたかに関係なく、前払いとは見なされません。ただし、関連する月より前に支払われたリース料は前払いとみなされます。

6.4.3 附属書 A：承認書

承認書は、ベンダーによる通知書として機能し、調達担当者に提案／入札を提出するかどうか、および／または公開入札の開始に出席するかどうかを知らせます。

6.4.4 附属書 B：作業範囲／要件

要件の作業範囲を含めて、入札者が応答性の高い有意義なオファーを準備するために必要なすべての情報を入手できるようにする必要があります（[第 4.4 章要件定義](#)を参照）。作業範囲と契約書は、互いに一貫した方法で起草されます。

6.4.5 附属書 C：特別指示と評価基準

附属書 C は、「特別指示と評価基準」の附属書です。これは、入札の評価方法の説明を含む、入札プロセスの詳細な概要を入札者に提供することを目的としています。特別指示の構成要素を以下に説明します。評価基準の構成要素については、次の章（すなわち、[第 6.4.6 章評価基準（すなわち、附属書 C の一部）](#)）で説明します。

6.4.5.1 価格設定要件

附属書 C には、価格情報と、固定価格／一括払いに基づいて、または（旅行／DSA など）適切な場合の費用の払い戻しに基づいて契約に署名がなされるかなどの追加情報が含まれるものとします。

財貨：財貨の価格が時間の経過とともに変動する可能性が高く（石油製品、金属製品など）、変動構成要素（プラッツ指数やロンドン金属取引所など）を含む可能性のある価格計算式に基づいて契約を発行することが国連の意図である場合、当該価格計算式は附属書 C で明確に指定する必要があります。同様のことについての文言は、OLA または法律顧問によって事前に明らかにされていても構いません。

商品またはサービスの数量を変更する国連の権利：該当する場合、国連は、入札者による単価・条件の変更がなくても、勧誘文書で当初指定された商品および／またはサービスの数量を増減する権利を留保することを、附属書 C および契約書に記述しておくべきです。あるいは、商品やサービスの数量が見積もりであり、最小数量を購入する義務が国連にはないことが勧誘文書には明記されていても構いません。

6.4.5.2 現場訪問と入札者会議

勧誘文書の特別指示附属書には、応札のために実施される入札者会議または現場訪問の場所、日付、および時間に関する情報を入札者に通知するべきです。勧誘が現場訪問と入札者会議を予定している場合、入札者が現場に関する質問を含めることができるように、通常、現場訪問は入札者会議の前に行うべきです。

現場訪問：現場訪問の目的は、入札者がサービスの提供を求められている物理的現場を調査できるようにすることで、要件の理解を深めることです。

- a. 現場訪問への出席は、必須の場合と必須でない場合があります。調達担当者は、要求担当者と相談して、現場訪問が必要な時期と、すべての参加入札者に参加が義務付けられているかどうかを決定するための健全な判断を適用します。
- b. 調達担当官が、関連する要求担当者と協議して、入札者が要請文書で伝えられた情報のみに基づいては要件の範囲と幅を理解できなかったと判断した場合と、または、入札者が現場の実情を観察する場を提供することにより、提出物の品質が大幅に向上すると判断された場合にのみ、現場訪問への参加は必須とするべきです。
- c. 現場訪問が必須ではなく、入札者が出席しないことを選択した場合、入札者は、現場の物理的状態をよりよく知ることのすべての利点を暗黙のうちに放棄することになります。そのため、そのような条件に関する知識の欠如は、結果として生じる契約の契約上の義務を遵守しない理由として認められません。
- d. 現場訪問は、ガイド付きおよび／またはガイドなしで行うことができます。勧誘文書には、国連がそれぞれの場合に許可する現場訪問の種類と、参加するために従うべき手順が明確に示されます。
 - i. ガイド付き現場訪問：国連は旅程と議題をまとめ、現場訪問の開始前に全入札者に伝えます。入札者は、出席証明されるためには、議題と旅程を完全に遵守することが求められます。
 - ii. ガイドなし現場訪問：国連は、入札者が自発的にサイトを訪問できる数日間の時間枠を提供します。入札者は、勧誘文書に詳述されているように、保安上の目的で訪問について事前通知しなければなりません。ガイドなしの現場

訪問は、勧誘に直接関与する国連職員によってではなく、現場の他の職員によって進行されます。施設見学以外のそのような訪問では情報が伝えられませんので、入札者は現場で状況を観察することになります。すべての入札者に同様のツアーが提供されます。

- e. 現場訪問が現実的でない場合、または調達担当者が関連する要求担当者と協議して適切であると判断した場合は、調達担当者は、入札者会議中にビデオまたはその他の電子的手段を使用することを検討しても構いません。これは、必須ではない現場訪問について特に推奨されます。
- f. 入札者となることが見込まれる者は、現場訪問参加に関連する全費用を負担するものとします。
- g. 必須の現場訪問および必須の入札者会議に適用される追加要件については、以下のサブ条項(iii)を参照してください。

入札者会議：入札者会議の目的は、勧誘に参加する入札者の間で要件の理解を深めることです。

- a. 調達担当者は、関連する要請者と協議して、いつ入札者会議が必要であるか、また、参加するすべての入札者に参加を義務付けるべきかどうかを決定するために、健全な判断を適用する必要があります。調達担当者が、関連する要求担当者と協議して、入札者が要請文書で伝えられた情報のみに基づいては要件の範囲と幅を理解できなかつたと判断した場合、入札者が国連と対話するためのフォーラムを提供することにより、提出物の品質が大幅に向上すると判断された場合に限って、入札者会議への参加は必須にすべきです。標準品の提供を求める大部分の勧誘を含む他のすべての場合において、入札者会議への参加は、もしあったとしても、入札者の特権に委ねられるべきです（例えば、必須ではない）。
- b. 調達担当者は、入札者が時間的および経済的な観点から参加しやすくなるため、電子的手段を使用して入札者会議を開催することをお勧めします。これは、必須ではない入札者会議に特に推奨されます。
- c. 入札者は、入札者会議の前に、入札文書に関する質問とコメントを書面で送信するように要請され、それらが整然と対処されるようにする必要があります。調達担当者は、自らの裁量で、入札者会議中に自発的に提起されたさらなる質問やコメントを許可することができ、または、議論が要件の明確化に貢献し、入札者会議の目的に沿っている場合は、議論を奨励することができます。
- d. 入札者会議中に伝えられる情報は、情報提供のみを目的としています。勧誘文書の条件のいずれかに関する詳細を変更または提供する情報が伝えられた場合、そのような変更および／または明確化は、勧誘文書の公式な修正によって

確認された場合にのみ有効です。

- e. 調達担当者は、入札者会議中に提起されたすべての質問に対処する義務はありません。関連する要求担当者と相談して、自らの意見で、要件を明確にするのに役立つものだけに対処する義務があります。入札者会議の前に規定された時間枠内に書面で公式に提出されたすべての質問は、書面ですべての入札者に公式に回答しなければなりません。場合によっては、調達担当者は、入札者会議の後に書面で追加の質問を提出することを許可しても構いません。
- f. 必須ではない入札者会議の場合、調達担当者は、どの入札者が出席したかの記録もファイルに保管します。
 - i. 国連から招待状を直接送付された入札者のみが (第 6.4.1 章を参照)、入札者会議への出席を許可されます。調達担当者は、そのような追加の入札者を含む改訂された招待者リストが入札者会議の前に承認のために承認機関に提出された場合、例外的に他の入札者の出席を許可することができます。入札者は、代理で入札者会議に出席する従業員または代表者に指名されたものを特定しなければなりません。1 人の代表者が、入札者会議で 2 つ以上の企業を代表することはできません。2 つの企業が同じグループの 2 つの子会社である場合、調達担当者は例外を認めても構いません (例: 親会社と現地の子会社)。調達担当者は、スペースとロジスティクスの理由から、入札者ごとの参加者数を制限しても構いません。
 - ii. 入札者となることを見込まれる者は、入札者会議参加に関連する全費用を負担するものとします。
 - iii. 必須の現場訪問および必須の入札者会議に適用される追加要件については、以下のサブ条項(iii)を参照してください。

必須の現場訪問と必須の入札者会議：参加が義務付けられている入札者会議または現場訪問の場合、以下が適用されます。

- a. 入札者会議または現場訪問のすべての会合への参加が必須です。1 つの会合 (初日の朝、最終日など) を欠席した入札者は、出席したものとしてマークされません。1 つまたは複数の会合に少し遅刻しただけでは、不参加とは見なされません。
- b. 入札者会議や現場訪問の場に到着することは、入札者の単独の責任です。国連は、飛行機に乗り遅れた、ビザの問題、セキュリティクリアランスの問題など、入札者の参加を妨げる可能性のあるいかなる出来事についても責任を負いません。入札者は、出席しそこなうというリスクを最小限に抑えるために、事前に計画することをお勧めします。
- c. 直接入札者会議の場合、すべての参加者は、会合/日ごとに出席シートに署名

しなければならず、それを調達担当者がファイルに保管しなければなりません。電子入札者会議については、他の手段を使用して出席を証明することができます。

- d. 場合によっては、十分事前に入札者からの要請があった場合、国連は、入札者会議に出席するためにホスト国からビザを取得する目的で、入札者への書状を容易にすることができるかもしれません。ただし、これは国連の義務ではなく、入札者は必要なビザを取得するのに自らの手段によるべきです。
- e. 必須の現場訪問および／または入札者会議に参加しなかったために授与資格のない入札者は、勧誘プロセスの修正または通知など、勧誘に関する今後の連絡から除外されます。

6.4.5.3 一部入札／分割授与

しばしば、「ロット」で分離された部分的なオファーが受け入れられるかどうかに関する情報は、勧誘文書に含めるべきです。

要件がいくつかの構成要素またはロットに分割されている場合、(i)入札者がすべてのロットに入札を提出しなければならないのか、それとも入札者がロットの一部のみに提案／入札を提出する権利があるのか（つまり、部分入札）および(ii)国連が、すべての構成要素／ロットに関して総合的に最良の入札を行った入札者に1つの契約を授与するかどうか、または構成要素／ロットごとに提出された最良の入札／提案に基づいて複数の入札者に複数の契約を授与する（つまり、分割授与の）権利を国連が持っているかどうかを、勧誘で示すべきです。

落札を分割するかどうかを決定する際に、より安い価格でアイテムを購入することによる節約の可能性を考慮すべきで、複数の契約を管理および締結するためのリソース要件と、複数の契約を実施することに関連するサプライチェーン、ロジスティクス上の、およびその他のリスクを考慮する必要があります。

公式な競争の基準値を回避するために、要件を別々の勧誘プロセスに分割することはできません。同様に、単一の勧誘プロセスに続く授与は、審査委員会による審査または適切な調達承認機関による承認を回避することのみを目的として分割されるべきでは

分割授与

要件が複数のロットに分割されている場合、勧誘文書には、すべてのロットまたはロットごとに最良のオファーを提供するベンダーに契約を授与する国連の権利を示すべきです。

公式な競争の基準値を回避するために、要件を別々の入札に分割することはできません。

適切な調達承認機関は、関連するまたはリンクされた要件の別々の入札の発行を承認して、合計要件の累積見積額を承認しなければなりません。

ありません。合計要件の累積推定値の適切な調達承認機関は、関連またはリンクされた要件の別々の入札の発行を承認しなければなりません。

6.4.5.4 前払い保証

国連は、財務規則 105.19 の条件が適用されない限り、前払い（契約に基づく請負業者の履行前の支払い）を支払うことに同意せず、また、財務規則 105.19 に規定されているように、前払いの決定は書面で記録されています。国連が、勧誘プロセスへの入札者に対し、授与される契約の前払いを許可することを国連が決定したことを通知することを決定した場合、調達担当者は、落札者が契約の授与条件として、国連の前払いに関連して履行保証書による保証を国連に対して実行する必要があるかどうかを附属書 C に示すべきです。前払い保証が必要な場合、入札者は提案／入札の価格設定にこれを考慮する必要があります。また、ベンダーが前払いを要求し、この要求が適切な調達承認機関によって財務規則 105.19 に従って例外的に承認された場合、国連は前払いの保証を要求できます。

6.4.5.5 その他

SOW からは明らかでない、または強調する価値のある要素が勧誘プロセスにある場合は、付録 C で明確にするべきです（例：契約署名前のサンプルまたは検査の必要性）。たとえば、LTA または BPO を確立するために勧誘プロセスが行われている場合、調達担当者は附属書 C でこれを強調することを選択できると思われます。

評価のために商品のサンプルが必要な場合、勧誘文書には、実行されるテストの説明と同様に、必要なサンプルの数、サイズ、およびその他の詳細な仕様が記載されているものとします。勧誘文書には、必要なサンプルを提供できない場合、提出物が準拠していないものとなり、それが拒絶されることになることを明記するものとします。ベンダーが要求されずに自発的にサンプルを提供する場合、サンプルは無視されるか、評価に価値があると見なされる場合は、招待されたすべてのベンダーにサンプルの提供を要求するものとします。勧誘文書には、サンプルは招待されたベンダーによって無料で提供され、ベンダーがサンプルを「現状のまま」の状態で見返すことに同意し、返却の費用を負担しない限り、国連から返却されるという保証はないと記載されているものとします。国連は、指定された試験および技術的評価が完了した時点でのサンプルの状態について保証を与えないものとします。サンプルが返却されない場合、それは通常の国連目録の一部となります。国連は、ベンダーが評価の一環として提供された商品のデモンストレーションを行うことを要求しても構いません。勧誘文書には、そのようなデモンストレーションの範囲を記載するものとします。そのようなデモンストレーションは無料で提供されるものとし、国連は、そのようなデモンストレーションに関連する商品の損傷または紛失について一切のライアビリティを負わないものとします。

6.4.6 評価基準（すなわち、附属書 C の一部）

附属書 C は、「特別指示と評価基準」の附属書です。これは、入札の評価方法の説明を含む、入札プロセスの詳細な概要を入札者に提供することを目的としています。評価基準の構成要素は以下のとおりです。特別指示の構成要素は、上記の章で説明されています（つまり、[第 6.4.5 章附属書 C：特別指示と評価基準](#)）。

概要： SSP で指定された勧誘方法（RFQ、ITB、RFP）に従って、勧誘文書の附属書 C に評価方法を記載しなければなりません。また、勧誘文書には、該当する場合を含む評価基準を記載しなければなりません。

- a. 準拠した入札につながる予備審査
- b. 必須基準
- c. 技術基準
- d. 財務基準

評価基準は、調達するものの種類、性質、市況、複雑さに応じて適切なものとし、勧誘文書に詳細に明記するべきです。評価基準は、国連が費用に対する最大限の効果を達成できるように設計するべきです。

評価は、勧誘文書および SSP で指定された正式な基準に従って実行しなければなりません。募集期間中及び締切日時までに募集書類等の変更が必要な場合は、そのような修正は、[第 6.6 章勧誘文書の修正](#)に従って行われ、それに応じて SSP の修正が発行されます。

6.4.6.1 予備審査

予備審査中（[第 8.5 章予備審査](#)を参照）、調達担当者は、提出物が勧誘文書および関連する基準に準拠しているかどうかを審査するものとします。

そのような正式な基準の例は次のとおりです。

- a. オファーには、入札提出フォームを含む必要な書類が添付されており、入札で明確に指定されている場合は、入札フォームのキー部分に署名があること
- b. 該当する場合、オファーには必要な保証が付随すること
- c. RFP の場合、オファーは 2 つの別々の封筒で提出され、技術的提案は一方に、財務的提案はもう一方の封筒に含まれること
- d. オファーは、特に部分的な入札の場合、要件を完全または部分的にカバーすること
- e. オファーには、勧誘文書で指定されている他の重要な条件（例：履行保証）の受け入れの証拠が含まれていること
- f. 入札者に、[第 1.5.3.3 章ベンダーの利益相反](#)で定義されているような利益相反が

ないこと

- g. 入札者は招待者リストに含まれること

6.4.6.2 必須および技術基準

必須および技術基準は、技術評価中に評価されます。

必須基準

- a. 勧誘文書に含まれる必須基準は、勧誘プロセスが RFQ、ITB、RFP のいずれであるかに関係なく、合格／不合格で評価されます。
- b. 必須基準の範囲には、要件の基本的な目的に関連する合理的な根拠がなければなりません。また、必須の基準があるかどうかを決定する際に、調達担当者は、要求担当者とともに、契約の価値と勧誘プロセスの複雑さを考慮すべきです。調達担当者は、必須の基準が競争を制限するために使用されていないことを確認する必要があります。次の側面は、必須の基準と見なすことができる要因の例です。
 - i. 登録証明書、ライセンス、規格などの法的および規制上の要件
 - ii. 以前の契約の価値に関する最低要件
 - iii. 配送先の国における、アフターサービスまたは代理店の可用性
 - iv. 提案された人材の資格と経験
 - v. 指定された過去数年間、要件に関連すると考えられる側面の有害報告がないこと
 - vi. 入札開始日の前の数年間、入札者が提供されたものと同様の商品／サービスを提供するビジネスを継続していたことの証拠
 - vii. 生産現場、スタッフなどのキャパシティと可用性など、組織および作業負荷についての能力
 - viii. 過去 1 年または複数年の最低額の年間売上高、最低の財務収益性および流動性比率などの財務能力
- c. 入札者は、落札が推薦されるそれぞれのロットのすべての必須基準を満たさなければなりません。国連は、国連にとって、費用に対して全体的に最大限の効果となる組み合わせを達成するように、各ロットに授与します。

技術基準

- a. 技術基準は、(RFQ および ITB における) 仕様およびその他の要件および／または (RFP における) 累積加重分析評価方法への準拠に関して、合否基準に従って評価するために作成されます。
- b. 累積加重分析評価方法は、加重基準を使用してポイントを割り当てることで構

成されます。累積加重分析評価方法を使用する場合、技術的評価基準は、要件定義（TOR または SOW）で説明されているように、期待される結果に到達するか、特定された問題を解決するために提案されたアプローチと方法論に関連しています。このような場合、SSP は、各総合基準に割り当てられたパーセンテージまたはポイントの内訳を明確に示さなければなりません（例：経験：[xx]ポイント、アプローチと方法論：[xx]ポイント、提案された要員の資格と能力：[xx]ポイント）。勧誘文書では、割り当てられたスコアと重みを考慮して、優先順位に従って技術基準を挙げるべきです（つまり、各基準に与えられた重みを特定せずに、最大ポイントが最も高い技術基準を最初に挙げるべきです）。

- c. また、RFP に関して、国連は、すべての入札者、または提出された文書の評価で最低点数を達成した入札者に対して、インタビュー／口頭プレゼンテーションのためのいくつかの技術的ポイントを含めることを検討しても構いません。これは、提案の全体的な品質を決定することが適切であり、それが通常の商慣習である場合にのみ行うべきです。面接の基準は、事前に確立された客観的なものである必要があります。プロセスを適切に管理し、RFP にインタビュー／口頭プレゼンテーションの目的に関する文言が含まれるようにすることが重要です。通常、インタビュー／口頭プレゼンテーションの目的は、入札者が提案で提供した情報を検証し、入札者が要件を理解しているかどうかをテストすることです。そのようなインタビュー／口頭プレゼンテーションが行われる大体の日付を、その日付を合理的に見積もることができる場合、勧誘文書に記載することが推奨されています。

各技術基準の評価

- a. 要求担当者は、調達担当者と協議して、客観的な方法で提出物を評価するために使用できる SSP の一部として評価システムを確立するものとします。採点された技術的評価基準は、合理的な範囲内で、可能な場合は、測定可能かつ定量化可能な指標によって入札者の応答を評価できるように確立するべきです。評価システムは、要件に関連し、数値による採点を含むものとし、また、叙述形式で定義された格付けの説明が付随し、そのような採点の説明によって補足されるものとします。
- b. 例として、次の評価システムを使用できると思われます。

点数	叙述／説明
10	要件についての提供 10 年以上の経験
7	要件についての提供 6～10 年の経験
4	要件についての提供 3～5 年の経験
0	要件についての提供 3 年未満の経験

表 5. 数値採点システムの例

6.4.6.3 財務基準

価格は重要な評価基準ですが、価格の重みは選択した評価方法によって異なります（[第 8.4 章評価方法](#)を参照）。どの価格要素を評価に使用するかを勧誘文書に明確に記載することが重要です。輸送コスト、運用コスト、付随または初期費用、およびライフサイクルコストなどのさまざまな要因を考慮することができます。

いずれの場合も、価格設定の必要な内訳と、評価基準は、勧誘文書に明確に記載する必要があります。

勧誘書類に記載された要因のみが財務的評価で考慮されます。

入札者が商品またはサービスの適切な品質を決定するのをさらに支援するために、国連は、予想される結果に到達するために必要な人員およびその他のインプットの見積もりを含めることを選択しても構いません。ただし、国連が契約に利用可能な予算を開示しないことを強くお勧めします。そのような開示は、理事、PD、または CPO からの承認があった場合にのみ行うことにしても構いません。

ライフサイクルコスト

- a. 国連は、財務的評価ではライフサイクル全体のコストを考慮することを勧誘文書に記載しても構いません。製品の全ライフサイクルコストは、通常、製品の購入と使用に関連するコストを考慮しており、次のものが含まれる場合があります。
 - i. 製品コスト（初期費用）
 - ii. 運送費
 - iii. 製品の耐用年数にわたる運用コスト（電気、燃料、消耗品など）
 - iv. 設置と訓練の費用
 - v. 製品の耐用年数にわたる保守コスト（例：アフターサービス、修理、スペアパーツ、人材）
 - vi. 使用終了時の、廃棄費用（含まれている場合は、取り扱いと処理、および引

き取りを含む) または残価

商品の特定の耐用年数にわたる運用および／または保守のコストが、初期コストと比較してかなり高く見積もられ、受け取ったさまざまなオファーによって異なる可能性がある場合は、ライフサイクルコスト計算を財務的評価に含めるべきです。ライフサイクルコスト分析に基づいて最低価格のオファーを選択することで、コスト削減と全体的な持続可能性の向上が両立するという、双方にとって好都合な状況につながる可能性があります。

ライフサイクルコスト計算を用いる場合、勧誘文書には次の事項を明記するものとします。

- a. ライフサイクルコストを考慮するための最短年数（つまり、製品またはサービスが使用されると予想される年数）
- b. 入札者がオファーで提供する情報を含む、運用、保守コストの計算に用いられる方法論

運送費

- a. 要件に運送費を含める場合、最終目的地までの総費用（「陸揚費用」）について評価を行わなければならないが、入札者は、運送費は別々に見積もられ FCA/FOB/EXW [インコタームズ](#)ベースで価格を見積もることが必要な場合があり、CPT/DAT/DAP インコタームズベースの価格も含まれます。国連が FCA/FOB/EXW ベースで価格を要求する場合、国連は、LTA が実施されている貨物運送業者から貨物を見積もりを求め、国連が取得した貨物を見積もりに FCA/FOB/EXW 価格を追加した後、陸揚げコストが最も低い入札者に落札する権利を留保します。
- b. インコタームズの詳細については、[第 12 章ロジスティクス](#)を参照してください。

6.4.6.4 合弁事業の評価基準

入札者は、他の事業体、特に商品および／またはサービスが提供される国における事業体と関連してオファーを提出しても構いません。合弁事業は法的リスクを引き起こす可能性があるため、主要なベンダーと契約を結び、パートナーが下請業者として行動することが優先され、強く推奨されます。合弁事業またはコンソーシアムの場合、

- a. 合弁事業またはコンソーシアムのすべての当事者は、勧誘プロセスの結果として彼らに与えられる可能性のある彼らの申し出および契約から生じるあらゆる義務について、連帯して国連に対して責任を負うものとします。
- b. オファーは、入札／提案に詳述されているように、国連との連絡窓口として機能するように指定された事業体を明確に特定するものとします。そのような事業体

は、勧誘プロセス中に合弁事業またはコンソーシアムに対して拘束力のある決定を下す権限を有するものとし、そのような権限は、国連の事前の同意なしに、勧誘プロセス中（および落札者に関しては契約期間中）に変更しないものとします。

- c. 合弁事業またはコンソーシアムの組成または構成は、国連の事前の同意なしに変更しないものとします。

勧誘プロセスで合弁事業が予想される場合、勧誘文書には、各評価基準がどのように適用されるかを記載するべきです。特に、各基準に関して次のことを明確にするべきです。

- a. すべての合弁事業メンバーを合わせて、これを満たさなければなりません。
- b. 各合弁事業メンバーはそれを満たさなければなりません。
- c. 合弁事業のメンバーの少なくとも 1 人がそれを満たさなければなりません。

通常、特定の経験要件や回転率要件などの必須基準は、すべての合弁事業パートナーを合わせたものを指しますが、適格性基準は各合弁事業パートナーを指します（不適格リストに含まれていないなど）。

6.4.7 入札者に必要な書式／スケジュール

勧誘文書には、入札者が記入し、入札者の入札／提案に含める特定の書式／スケジュールを含めるべきです。その数や含めるべき特定の書式やスケジュールは、要件の複雑さと選択した勧誘方法に従うべきです。

入札者が、勧誘文書に指定されているとおりに要求された情報を完成させ、契約が授与されると、入札／提案および落札者のこれらのスケジュールに含まれる情報は、入札／提案から抽出され、署名される契約に組み込まれます。入札／提案自体は、通常、添付ファイルとして契約に含まれることはありません。

6.4.8 入札／前払い／履行保証書式・要件

該当する場合、調達担当者は、SSP に従って要求される場合、入札保証または前払い保証の適切なフォームを勧誘文書に含めるものとします。落札者に履行保証が必要な場合は、履行保証の書式も勧誘文書に含めるべきです。調達担当者は、入札者がオファーの一部として、そのような保証の提供を受け入れるようにするものとします。

入札保証書式と要件

入札保証の目的は、再入札と評価のための追加費用、および／または委任の実施の遅延につながる可能性のある、調達プロセスへの悪影響を伴う、軽薄で無責任なオファーを思いとどまらせることです。以下の入札者関連のリスクを軽減するために、国連は入札／提案保証を要求することができます。

- a. 入札受付期限後の入札または提案の撤回または変更
- b. 契約書に署名をしないこと
- c. 入札または提案が受け入れられた後、契約に基づく履行のために必要な保証を提供しないこと
- d. 契約書に署名する前に、勧誘文書に指定されたその他の条件を遵守しなかったこと

入札保証は、勧誘行為に必ずしも必要ではありません。次の状況では、入札保証を要求することが推奨されます。

- a. 購入する商品／サービスの価値が高いこと
- b. 要請の緊急性（例えば、商品が国内になければならない、または建設工事は雨季の前に行われなければならないなど）
- c. 緊急事態（すなわち、生死の状況）
- d. 市場の状況、原材料価格の上昇、国の不安定性などによるオファー撤回のリスクが高いこと
- e. 比較的短期間での契約はできないこと

入札保証を提供する義務は、特に低額で見積もられた落札の場合、入札者が国連との取引を行うことを妨げる要因となる可能性があり、それゆえ、調達担当官は、いつそれを要求するのが賢明かを決定する際に裁量を行使することができます。

入札保証が必要な場合は、入札保証の金額と書式を勧誘文書に明記するものとします。さらに、入札保証は、保証が換金されなければならない場合に国連に十分な時間を提供する期間（すなわち、予想される契約署名日まで）有効であり続けるものとします。

落札者との契約が締結されると、落札できなかった入札者は、入札保証から解放されるものとします。

入札保証の価値の計算では、さまざまな要素を考慮すべきです。その中には、オファーの評価と再入札のコスト、および契約の推定価値が含まれます。参考までに、入札保証の額は、予想される契約金額の 0.5% から 4% の範囲である可能性があります。入札保証は、（予算見積額がそれとなく知られてしまうのを避けるため）入札金額のパーセンテージではなく、常に特定の一括金額として記載しなければなりません。複数ロットの勧誘プロセスについての場合、このアプローチが実用的でない場合は、この限りではありません。入札保証は入札者にとってコストとなるため、入札保証は、勧誘プロセスへの参加を思いとどまらせないレベルに設定することが不可欠です。入札保証は、通常、銀行保証の形式です。他の形式の入札保証（例：債券、送金小切手、小切手、または銀行が認定した取消不能小切手）は、OLA または法律顧問による事前審査、または理事、PD または調達責任

者の長による承認を得て使用することができます。受け入れ可能な形式は、関連するテンプレートとともに勧誘文書に示されているべきです。

入札者が入札保証を取得することが困難な、またはそれが通常の市場要件ではない国連担当部署所在地では、これは、落札された場合に入札者が契約に署名することを約束する非金銭的な声明である「入札保証宣言」に置き換えることができます。このような場合、標準テンプレートを使用しなければならず、最初の勧誘実施でテンプレートを使用する前に PD のガイダンスを求め、そして承認は、関連する調達承認機関から取得しなければなりません。

履行保証要件

不履行および契約上の義務違反のリスクを軽減するために、落札後、提供される要件として、国連による勧誘文書で、落札者からの（すべての装備、提供されたサービス、および契約に従って完了した作業の配送などの）履行保証が要求される場合があります。

履行保証は、通常、無条件で取消不能なオンデマンドの銀行保証の形で行われます。他の形式の履行保証（例：債券、送金小切手、小切手、または銀行が認定した取消不能小切手）は、OLA または法務顧問による事前審査により使用することができます。受け入れ可能な形式は、関連するテンプレートとともに勧誘文書に示されている必要があります。

履行保証の価値は、契約に基づいて提供されるサービスまたは商品の性質、リスク、および規模によって異なる場合があります（例えば、契約の対象となる多種多様な商品で、配送不能のリスクがあるもの、またはデリケートな商品で取り扱い中に破損するリスクが高いもの）。履行保証は、評価されたリスクの価値と、請負業者がそれぞれの契約の下で完全に履行できなかった場合の国連へのその後の損失を反映する必要があります。これは、市場、状況、現地の状況、および／またはエンドユーザーの所在地の政治的および経済的状况に依拠します。通常、履行保証の合計値が契約値の 10%を超えないようにすることが推奨されます。パーセンテージが高いほど、入札者が入札に参加する魅力が低下し、入札者となることが見込まれる者の一部にとっては抑止作用になる可能性があります。また、履行保証がより高い場合、入札者の財務提案はより多くの費用がかかる可能性があります。

6.4.9 契約様式および国連一般契約条件

該当する契約書と関連する UNGCC のコピーを勧誘文書に含めるか、UNPD の公開 Web サイトで入手できる UNGCC を参照する必要があります。契約書を含めることで、入札者は入札／提案書を提出する前に特定の契約の条件を知ることができ、落札者として選ばれた場合に署名することが期待される内容を理解することができます。モデル契約のいくつかの形式は、OLA ウェブサイトで見つけることができます。要件のニーズを満たすため

に、標準の国連モデル契約を調整する必要がある複雑な要件については、調達担当者が OLA に相談することを希望する場合があります。

勧誘文書には、入札者が UNGCC および勧誘文書に含まれる契約の該当する形式に同意するように要求されていることを記載する必要があります。勧誘文書には、入札者が UNGCC またはフォーム契約に対してコメントまたは留保がある場合、そのコメントまたは留保を入札とともに提出しなければならないことをさらに規定すべきです。そのようなコメントまたは留保を提出しない場合、国連はすべての契約条件を受諾したものと見なします。ただし、コメントまたは留保の提出は、契約が授与された場合に国連がそれらを自動的に受け入れることを意味するものではありません。勧誘文書には、入札者が UNGCC およびフォーム契約をそのまま受け入れることができない場合、入札者の失格につながるか、または入札者の加重スコアに影響するかどうかを明記すべきです。

UNGCC に修正が提案される特定の調達活動では、提案は慎重に検討されるべきであり、該当する国連法律顧問の検討と助言を受けてのみ実施されるべきです。必要に応じて、UNGCC の標準的な条件を変更する合意に達する前に、OLA に相談すべきです。調達担当者は、勧誘文書の発行または契約書への署名の前に、そのような許可を得なければなりません。このような修正は、問題の特定の調達行動のみに適用されるものと見なされるべきであり、他の調達行動の前例を設定したり、UNGCC の特定の条項を再編したりするものと見なされるべきではありません。

UNGCC に変更を加える必要がある場合はいつでも、そのような変更は、UNGCC 自体の形式ではなく、主要な合意に反映されるべきです。

6.5 ベンダーの招待

勧誘文書の作成がなされ完了したら、文書を配布する前に次の手順を実行しなければなりません。

勧誘文書の承認

勧誘文書は、発行前および修正されるたびに、適切なレベルの調達承認機関によって、委任された調達権限の対応するレベルで承認されなければなりません。

勧誘文書の配布

勧誘文書は、招待者のリストに含まれるすべての潜在的なベンダーに同時に発行され、配布され、適切なレベルの調達承認機関と対応するレベルの委任された調達権限によって正式に署名されるものとし、すべての入札者に同じ応答の機会が与えられます。このリストは、市場調査、EOI、事前資格認定、またはその他の供給市場分析の手段によって特定されたベンダーで構成されている必要があります。また、要求が入札終了前の合理的な時間

内に行われ、遅延につながらない場合、要求に応じて、関心のあるすべてのベンダーが利用できるようにすることもできます（すなわち、入札締め切り期限の延長）、ただし、勧誘文書が発行される前に基本レベルで登録することを条件とします。

勧誘文書が電子的に発行される場合、調達担当者は、文書が限定編集形式で発行されることを確認すべきです。さらに、勧誘文書には、国連が電子文書の効果的な配信について責任を負わないことを示す条項を含めなければなりません。

プロセスの監査を容易にするため、要請文書と招待者リストの署名付きコピーは、掲示場所と掲示期間（電子入札ソリューションのスクリーンショットの印刷など）、および誰に発行されたのか（FAXの領収書、電子メールのコピー、宅配便の領収書など）に関する文書と共に、調達担当者がファイルに保管しなければなりません。

招待者名簿の機密保持

競争の原則を守るために、国連は招待された企業の名前を開示しないものとします。

6.6 勧誘文書の修正

オファーの提出期限前の任意の時点で、国連は、独自のイニシアチブであるか、ベンダーによる明確化の要求に従っているかにかかわらず、何らかの理由で、勧誘に公式な修正を発行することにより、勧誘文書を変更することができます。

入札者が定められた期限までに書面で提出した質問とそれに対応する回答、および入札者の会議中にベンダーと共有された関連文書は、勧誘に含まれ、公式な勧誘の修正によってその不可欠な部分と見なされるものとします。適切な調達承認機関は、勧誘文書の修正を承認する必要があります。

修正は、ベンダーがオファーの変更に対処するために、オファーの提出期限の合理的な時間内に行う必要があります。場合によっては、修正により提出期限の延長が正当付けられる場合があります。

すべてのベンダーが同じ情報を持っていることを確認するために、勧誘文書の修正は、招待されたすべてのベンダーに書面で同時に送信しなければなりません。

必須の入札者会議に出席しなかったために授与資格がない入札者は、修正によって新たな参加機会が提供されない限り、勧誘の修正を受け取る必要はありません。

勧誘の修正に新しい要件の導入または要件の性質の大幅な変更が含まれる場合、調達担当者は、要件の変更が勧誘に対する市場の関心に影響を与える可能性があるため、運用環境で可能となる場所に従って、調達プロセスを取り消して新しいプロセスを発行することを十分に検討します。

6.7 勧誘プロセスの取り消し

国連は、契約締結前のいつでも、償還請求なしに勧誘を取り消す権利を留保します。関連する調達承認機関は、すべての取り消しを承認する必要があります。取り消しが発生する可能性のある条件は次のとおりです。

- a. 当初の勧誘の正当付けはもはや有効ではないこと
- b. 要件が資料改訂を必要とすること

勧誘行為が取り消された場合、すべての入札者は通知書を受け取らなければならない、オファーはそれぞれの入札者が収集できるようになされます。国連は、入札者に対してさらなる通知をすることなく、未開封のオファーを破棄する権利を留保するものとします。国連は入札者へのオファーの返還に関連するいかなる費用も負担しないものとします。調達担当者は、すべての入札保証書が入札者に返還されていることを確認しなければなりません。

6.8 単独ソースによる直接契約

単独調達による直接契約が正当であるとされる場合、財務規則 105.16(a)に従って、適切な調達承認機関による承認に続いて、適切な調達担当者のみが1つのベンダーのみからオファーを依頼します。

直接契約方式は競争プロセスを放棄しますが、この方法は、調達プロセスに関与する担当者の責任と説明責任を軽減しません。直接契約のモダリティの下では、合理的な価格で要件に実質的に適合するオファーを提供するベンダーに契約が与えられなければなりません。

以下の調達アクションは依然として必要であるものとします。

- a. 関連する財務規則に基づいて調達アクションを開始するために必要な承認を求めること。
- b. 要件定義を書くこと。
- c. 要件の概要の広告は、EOI 依頼の形式で掲載する必要があります。調達担当者が、ケースの状況がそれを保証しないためにEOIの依頼を掲載しないことを決定した場合、ケースファイルへのメモに理由を文書化するものとします。
- d. 要件の定義、適用される契約書式、および UNGCC に基づいて、選択したベンダーからオファーを募ること。

直接契約

直接契約方式は競争プロセスを放棄しますが、この方法は、調達プロセスに関与する担当者の責任と説明責任を軽減するものではありません。直接契約方式の下であっても、合理的な価格でオファーが要件に実質的に適合するベンダーに契約が授与されなければなりません。

- e. オファーを評価し ([第 8.8 章評価のさらなる側面](#)を参照)、該当する場合は交渉を実行すること ([第 8.9 章交渉](#)を参照)。
- f. 必要に応じて、契約委員会による事前審査を含む、調達承認機関レベルで、契約を授与すること。

直接契約のアプローチでは競争がないため、オファーを依頼する際に標準的な勧誘文書 (RFQ、RFP、ITB) を使用する必要はありません。ただし、評価プロセスを容易にするために、調達担当者はベンダーに、事前に確立された評価基準に基づいてオファーの包括的な評価を可能にし、国連のニーズを満たすことを確約する情報を提供するように依頼する必要があります。

6.9 LTA に対するオファーの勧誘

特定のケースで必要とされる商品またはサービスについて、国連によって長期契約 (LTA) が確立されている場合 ([第 11.6 章長期契約 \(LTA\)](#) を参照)、LTA のセットアップにより、オファーはベンダーから次のように求められるべきです。

単一ベンダーLTA、または二次入札なしの複数ベンダーLTA：調達担当者は、請負業者に直接連絡して、LTA の価格およびその他の条件に従ってコールオフを確認し、該当する場合は送料について問い合わせるものとします (コールオフ注文については、[第 11 章](#)を参照)。

二次入札を伴う複数ベンダーの LTA：すべての二次入札では、以下が適用されます。

- a. 標準テンプレートを使用することを強く推奨されます (これは、商品およびサービスの標準 RFQ テンプレートの簡略化されたバージョンである可能性があります)。
- b. 商品説明には、LTA に含まれているように、商品参照を含める必要があります。
- c. 二次入札の結果として得られたオファーは、調達担当者の決定がない限り、その価値に関係なく、安全な電子メール/ファックス番号に送信したり、封をした封筒で送信したりする必要はありません。
- d. 関連する調達担当者によって署名された、最終的な選択決定を正当付けるファイルへのメモをファイルに含めて、結果として生じるコールオフ注文の承認を文書化する必要があります。

LTA は、その LTA で指定された商品またはサービスの注文にのみ使用できます。そのベンダーから他の商品またはサービスが必要な場合は、単独ソースの決定が正当付けられない限り、他の勧誘方法に従う必要があります。追加の要件 (減価償却されたバージョンを置き換えるための新しいライセンスなど) を満たすために LTA の範囲を拡張するには、

新しい勧誘に従って発行される授与または適切に正当付けられた単独ソースの決定が必要です。

6.10 ベンダーとのコミュニケーション

入札期間中、以下に説明するクエリの処理方法、および評価プロセス中に入札者からの説明を求める方法を除いて、ベンダーと国連調達担当官との間で、勧誘文書または提案の内容に関する通信は許可されません。

ベンダーからの問い合わせは、書面による通信および／または入札者会議によって処理され、その後、すべての潜在的な入札者が利用できる書面による議事録が続く必要があります。勧誘文書の説明が必要なベンダーは、要請文書に記載されている連絡先に書面で質問を国連に提出する必要があります。国連は、そのような質問への書面による回答を準備して発送し、質問のソースを参照することなく、すべての回答を質問のテキストとともにすべてのベンダーに同時に知らせます。

さらにまた、ベンダーとの会議、会議、見本市などへの出席は、調達担当者と相談して実施する必要があります。

要求担当者は、その契約の範囲内の既存の契約の実行および管理に関連する事項について、請負業者（つまり、落札されたベンダー）に連絡することができます。要求担当者は、必要に応じて、請負業者とのやり取りを調達担当者に通知し、将来の紛争に備えてその記録を保持する必要があります。一方、調達担当者は、以下の[第 13.1.2 章](#)で定義されているように、契約管理に関連するすべてのアクションを実行するものとします。

要求担当者が契約を修正する明らかな権限に起因する請求を回避するために、契約条件を修正する請負業者への要求は、調達担当者によって交渉され、権限のある調達担当者によって署名された契約修正によって正式に合意されなければなりません。

6.11 公式な勧誘方法の例外

財務規則 105.16 は、調達承認機関が、特定の調達アクションについて、公式な勧誘方法を用いることが国連の最善の利益にならないと判断する可能性がある状況を規定しています。これらの理由を、さらなる分析と例とともに以下に示します。各例外を呼び出すために提供された例は網羅的なものではなく、そのような例外の下で正当付けることができる他の状況が含まれる場合があります。財務規則 105.16 の下で調達アクションを開始する前に、調達担当者は、場合に応じて、DOA 附属書 B に従って、関連する調達承認機関または権限のある担当者から承認を取得するものとします。

財務規則 105.16(a)(iii)および 105.17 に基づく例外については、[第 14 章](#)を参照してください。

6.11.1 競争市場の欠如

独占が存在する場合、価格が法律または政府の規制によって固定されている場合、または要件が専売的产品またはサービスに関係している場合など、要件の競争市場がない場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があり得ます（財務規則 105.16(a)(i)）。

6.11.2 固定価格または相場

公式な勧誘方法を採用しないことを正当付ける理由が固定価格／相場である場合、調達担当者は、指定ベンダーの授与要求の範囲内で、相場または確立された価格を管理する規制機関または法律の名前を文書化するべきであり、可能であれば、現在の価格／相場スケジュールを承認の要請において提供する必要があります。

6.11.3 専売的产品またはサービス

専売的产品またはサービスとは、次のような、1つのソースのみが国連のニーズを合理的に満たすことができる状況を指します。

- a. 法的な制限（特許や著作権など）の対象となる専売的产品アイテムを調達する必要があること
- b. 防衛またはセキュリティに関連する問題では、単一ソースの調達が最も適切な調達方法になること
- c. 商品またはサービスが特定のベンダーまたは請負業者からのみ入手可能であるか、または特定のベンダーまたは請負業者が商品またはサービスに関して独占的権利を有し、合理的な代替品または代用品が存在しないこと

競争市場がない、価格が固定されている、または製品／サービスが専売的产品なものであるという理由で公式な勧誘方法を用いることを免除する場合、調達担当者は、（以前の購入価格との比較など）価格の合理性を証明することを含め、理由を文書化しなければなりません。

6.11.4 以前の決定または標準化の必要性

以前に決定があった場合、または要件を標準化する必要がある場合は、公式な勧誘方法を用いることに対する例外を設けることができます（財務規則 105.16(a)(ii)）。

以前の決定は、購入する製品が以前の購入によって決定されることを意味し、例えば、以前に装備を購入し、その製造業者からしか入手できない構成部品を交換する必要がある場合、または複雑なサービスをベンダーから購入し当初サービスを履行したベンダーのみが必要な追加サービスを現実的に提供できる場合などです。

標準化は、同一の商品、装備、または技術が、既存または以前の国連請負業者から最近購

入された場合に受け入れられるものとし、既存の商品、設備もしくは技術、または作業との互換性が必要であると判断されます。国連のニーズを満たす上での当初の調達の有効性、当初の調達に関連した提案された調達の規模の制限、価格の合理性、および問題の商品の代替品の不適切さは、常に考慮され、正当付けられるものとし、いずれの場合も、ICTB などの適切な技術機関が正式に標準化を確立するものとし、

ブランド化だけでは、必ずしも例外を正当付けることにはなりません。複数の供給元が存在する場合は、競争プロセスを実施すべきです。

事前の決定または標準化の理由により、公式な勧誘方法を用いることを免除する場合、調達担当者は、該当する場合、標準化を要求する以前の決定または理由、(ICTB など) 適切な技術機関によって署名された標準化の条件、および（以前の購入価格との比較、同等性能の他社機器の価格との比較など）価格の合理性を含めて、この例外の根拠を文書化しなければなりません。

6.11.5 協力

提案された調達契約は、財務規則 105.17(a)に基づく国連システムの他の組織、または財務規則 105.17(b)に基づく国連システム以外の政府および組織との協力の結果です。

財務規則 105.16(a)(iii)の調達承認機関は、財務規則 105.17(a)と併せて、適切な場合には、調達活動に関して国連機関との協力を承認することができます。[第 14 章](#)を参照してください。

協力を通じて調達する要件が戦略的物品およびサービスに関連する場合、LPA の要求は、[セクション 2.6.4](#)に従って、理事、PD から求められるものとし、

6.11.6 同一要件

合理的な期間内に同一の要件のオファーが競争的に得られた場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外がある場合があり、入札者が提示する価格と条件は競争力を維持します（財務規則 105.16(a)(iv)）。以前に競争的勧誘方法を用いたことに関連する合理的な期間は、特定の市場を考慮して、特に正当付けされない限り、契約署名日から 1 年を超えてはなりません。

（原材料、石油製品、一部の IT 機器など）価格が急激に変動する商品の場合、価格の競争力は常に適切に正当付けられるべきです。

相互承認

提案された調達契約が、財務規則 105.17(a)に基づく別の国連機関の LTA に対するコールオフ注文である場合、元の授与に至る調達プロセスをさらに審査する必要はありません。

新要件が元の緊急事態の後続要件である場合でも新しい緊急事態への対応を支援する要件である場合でもない限り、この規定は、それぞれのオファーが緊急調達手順（EPP）を用いて取得された場合に、適用されないことがあります（EPPについては[第 15.4 章](#)を参照）。

要件が同一であるという理由で、公式な勧誘方法を用いることに対する例外がある場合、調達担当者は、以前に公式な勧誘方法を用いたことおよびその結果、およびその地域での価格と一般的な市場相場の合理性を文書化しなければなりません。

6.11.7 以前の公式な勧誘方法では満足のいく結果は得られません

公式な勧誘が合理的な以前の期間内に満足のいく結果をもたらさなかった場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があり得ます（財務規則 105.16(a)(v)）。

「以前の期間」とは、失敗した競争的勧誘プロセスの提出物の締め切り日から経過した時間を指し、6 か月に制限されるものとします。この条項に依拠して、調達担当者は、市場調査が行われたことを確認し、公式な勧誘方法を再度用いた新しい勧誘プロセスが満足のいく結果をもたらさないことを十分に納得する必要があります。

公式な方法では満足のいく結果が得られないという理由で、公式な勧誘方法を用いることに対する例外がある場合、調達担当者は、失敗した競争プロセスとその結果、公式な方法を再度用いても満足のいく結果が得られない理由、価格の合理性、および要件に適用される一般的な市場相場を文書化する必要があります。

6.11.8 不動産

提案された調達契約が不動産の購入またはリースに関するものである場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があり得ます（財務規則 105.16(a)(vi)）。

場所の選択は、保証を考慮して行われます。

技術的には、「リース」にはホテルの部屋を占有することは含まれないことに注意してください。ホテルの部屋を占有するための正しい用語は「ライセンス」です。ただし、ホテルがホテルの稼働手配のための正式な入札プロセスに参加することを期待するのは非現実的であるため、財務規則 105.16 の文脈における「リース」の解釈は、保証などの理由により、ホテルの部屋を占有する権利を含むように拡張されています。

不動産であるという理由で公式な勧誘方法を用いることに対する例外がある場合、調達担当者は施設の選択を正当付ける際に、価格の合理性を文書化する必要があります（たとえば、商業用不動産サービスを専門とする会社に連絡します）。市場調査または同様の評価が実施されたことを示す、MOSS への準拠や UNDSS からのクリアランスなどを確認す

る、利用可能な施設に関する市場調査の証拠を提供する、選択した不動産の費用に対する最大限の価値を明らかにすること、などです。

6.11.9 緊急性

要件に緊急性がある場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があり得ます（財務規則 105.16(a)(vii)）。

要件の緊急性は、国連の管理外でなければなりません。緊急事態とは、計画や管理の不備や資金の利用可能性に関する懸念から生じるものではなく、例外的で切迫した緊急の必要性です。直ちに対処しないと、行動を起こさなければ財産や人に重大な損害、損失、または損傷が生じる場合、緊急事態が存在します（すなわち、緊急事態もしくは不可抗力、または国連内での計画の欠如または遅い管理プロセスによるものではないその他のやむを得ない状況）。要件は、総会決定 54/468 による緊急事態の定義に適合しなければなりません。EPP に基づく要請プロセスに関する指示については、[第 15.4 章緊急調達手順 \(EPP\)](#) を参照してください。

緊急の理由で公式な勧誘方法を用いることに対する例外がある場合、次に、調達担当者は、公式な勧誘方法に対する例外がスケジュールをどのように満たすか、および公式な勧誘が行われた場合の財産または人への損害、損失、または損傷などの悪影響を文書化しなければなりません。調達担当者は、（以前の購入価格と価格を比較するなど）価格の合理性と、特定のベンダーを他のベンダーよりも選択する正当な理由も確認する必要があります。

6.11.10 サービスは客観的に評価できない

提案された調達契約が客観的に評価できないサービスの取得に関連する場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があり得ます（財務規則 105.16(a)(viii)）。

この免除は、プロトタイプの調達につながる研究、実験、考察、または開発の要件に適用できますが、要件に、商品の商業的実行可能性を確立する、または研究開発費を回収するのに十分な量の商品の生産が含まれる場合を除きます。

望まれるサービスを客観的に評価できないという理由により、公式な勧誘方法を用いることに例外を設ける場合は、調達担当者は、この特定の要件がこの例外を介してのみ取得できる理由と、これらのサービスを客観的に評価する可能性がない理由を文書化する必要があります。また、調達担当者は、見積もり価格の基準、または価格の合理性がどのように確立されたかを文書化するべきです。

6.11.11 公式な方法では満足のいく結果が得られない

対応する委任された権限を持つ権限のある担当者が、公式な勧誘では満足のいく結果が得

られないと判断した場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があります（財務規則 105.16(a)(ix)）。

そのような例外の理由が含まれ、デューデリジェンスが実施されるものとします。

6.11.12 金額的基準値を下回ると

調達価値が、公式な勧誘方法のために設定された特定の金銭的基準値を下回る場合、公式な勧誘方法を用いることに対する例外があります（財務規則 105.16(a)(x)）。

150,000 米ドルの金銭的基準値までの要件については、非公式の勧誘方法を用いることができます。

7. 提出物の管理

7.1 入札開始委員会

入札開始委員会（TOC）は、公式な勧誘行為に応じて提出物を処理する責任を負う事業体です。彼らの責任には、提出物の受け取り、記録、保護、および公式な入札開始会議の実施が含まれます。電子入札による非公式な勧誘行為の場合、TOC は、調達担当者にオファーを発表する責任も負います。

調達プロセスの完全性を確保するために、TOC は、調達プロセスに関与しない最低 2 名の任命された職員で構成される必要があります。

2019 年 1 月 1 日の時点で、有効化およびアウトリーチサービスのチーフである OSCM は、国連本部で TOC メンバーを任命します。他のすべての国連事務局の任務所では、TOC メンバーは、事務局長／事務局理事または派遣団支援局長／派遣団支援局理事（CMS/DMS）または同等の職能によって、書面で任命されます。

入札開始委員会は、設立され、恒久的に配置される場合もあれば、限られた期間に一時的に任命される場合もあります（たとえば、特定の入札に割り当てられます）。

勧誘文書、その修正、質問、説明、ベンダーからの問い合わせへの回答を除き、実質的な情報は、TOC またはその他の国連職員によって個人に開示されたり、その他の方法で公開されたりしてはなりません。

7.2 提出物の受領と保護

勧誘文書の規定に従ってオファーが国連に提出されるようにすることは、ベンダーの責任です。

勧誘文書には、選択した配送方法と受領時間を明確に示すものとします。提出物は、勧誘文書に指定されているように、手渡し、宅配便、郵送、ファクシミリ、電子メール、または電子入札システムによって受領することができます。勧誘文書に記載の指示を厳守して受領されない提出物は、ご応募をお断りする場合がございます。

公式な勧誘実行に応じた提出物の受領と保護は、TOC メンバーによって実行されるものとします。提出物の受領を容易にするために、調達担当者は事前に（すなわち、招待者への勧誘の発行後すぐに）勧誘の詳細の概要を TOC に提供するものとし、それには、とりわけ、ITB の場合は、入札締切日と開始日、入札番号とタイトル、勧誘方法、招待ベンダーのリスト、および入札要約書が含まれているものとします。提出物を受け取ったら、TOC メンバーは受領時刻を記録し、受領時刻の十分な証拠が確保されていることを確認

しなければなりません（例：両当事者によって署名された手渡し受領証、宅配便追跡情報、ファクシミリ／電子入札ログファイル）。すべてのハードコピー違反者は、日付とタイムスタンプを付けて記録するべきです。

受領後すぐに提出物を立入制限区域に保管し、公式な開始時間まで封印したままにしておく必要があります。受領時から公式な開始時まで、指定された個人（つまり、TOCメンバー）のみが、提出物が保管されている立入制限区域にアクセスできるものとします。

（保守要員など）他の人が必要とする例外的なアクセスは、時間制限され、TOCメンバーに付き添われて行われるものとします。TOCメンバーは、受領した提出物の機密性を確保するために必要なすべての措置を講じるものとします。

提出物の開封日時より前に不注意に開封された提出物は、理事、PD または CPO の注意を喚起し、調達ファイルに記載するものとします。理事、PD、または CPO が提出物を受領すると決定した場合は、すぐに封をした封筒に入れ、印を付けます。

7.3 手渡し、宅配便、または郵送による提出物の受け取りと保護

TOC は、手渡し、宅配便、または郵送による提出物が、勤務地の通常の営業時間内に、入札の指示に従って確実に受け取れるようにするものとします。提出物は、ベンダーの名前、入札番号、および入札開始日時が外側に記された封印された封筒で配送されるものとします。提出物が手渡しの場合、ベンダーの担当者は、タイムスタンプが押され、両当事者が署名した受領証のコピーを渡されるものとします。

立入制限区域で提出物を確保する前に、TOC は、封筒に完全にマークが付けられていることを確認し、招待されたベンダーのリストを確認し、受領の日付と時刻、および提出物の一部として受け取った保証手段（例えば入札保証書）をマークすることにより、ベンダーが入札に参加する資格があることを確認するものとします。

TOC は、すべての保証手段が慎重に記録され、追跡され、金銭的価値のある手段に通常必要とされるように安全に保管されることを保証するものとします。調達担当者は、会計による今後の保管の要請に関連して受領したすべての入札保証書の詳細を記載した入札保証書フォームにより、元の入札保証書を TOC に提出するものとします。

7.4 ファクシミリ提出物の受領と保護

ファクシミリ提出物は、TOC メンバーのみがアクセスできる専用のファックス回線で受信するものとし、望ましくは、入札提出物が開始まで安全に保管されるのと同じ制限区域に置かれるものとします。

ファクシミリ提出物は、他の提出物と同程度の管理下で取り扱われなければなりません。TOC は、招待されたベンダーのリストをチェックして参加資格を確認し、招待者のリス

トに対して提出物を受け取った日時をマークします。提出物は、入札参照番号、ベンダー名、受領日時、入札開始日時、TOCメンバーのイニシャルを封筒の外側に記入して封をした封筒に入れるものとします。TOCは、ファクシミリ送信の受信確認を発行しません。

ファックスが不完全または判読できない場合、TOCは適切な承認機関に覚書を発行して、提出物を受け入れるか拒否するか、および／またはベンダーにファックスまたは代替手段で再提出するよう要求するかを決定します。

7.5 電子入札または電子メール提出物の受領と保護

電子入札は、調達担当者とベンダーがインターネットを介してオンラインで入札プロセスと関連するドキュメントの交換を管理できるようにするシステムです。

電子提出物は、入札者の権限を与えられた代表者によって署名され、国連によって決定されたファイル形式で入札書類に提出されている限り、法的拘束力があります。

電子メールで受信された電子提出物は、TOCメンバーのみがアクセスできる専用の電子メールアカウントでのみ受信され、入札提出物が開かれるまで安全に保管される制限区域にある専用端末からのみアクセスされるものとします。

国連事務局は、破損した、または安全でない入札書類をアップロードしないようにあらゆる合理的な措置を講じるものとしますが、入札者は、電子入札システムからダウンロードした書類を開く前に、ウイルスがないかチェックする必要があります。国連は、電子提出の文書の紛失、損傷、破壊、破損、または判読不能に対して、原因の如何を問わず、責任を負わないものとします。また、国連は、破損、感染、またはその他の理由で読み取り不能な電子文書を考慮することもできません。

TOCは、電子申請が入札開始時まで開封されないようにするものとします。勧誘文書に記載されている入札提出期限は、ハードコピーと電子入札提出に等しく適用されることに注意することが重要です。電子的手段による送信の場合、受信タイムスタンプは、関連するITプラットフォームのログファイルに示されているように、送信が受信された日時です。国連事務局が所定の期限までに提出物を受け取るようにすることは、入札者の単独の責任です。

電子的手段が調達原則を支持し、調達プロセスの適切な監査証跡を可能にする場合、データ交換の電子的手段は許可されます。

電子入札による非公式の方法で応募が3件未満の場合、TOCは、理事、PD、またはCPOの書面による承認後にのみ提出物を公開するものとします。CPO非設置事業体では、委任された最高の調達権限を持つ担当者の承認が求められるものとします。

7.6 提出物の修正

提出物は、入札者が入札の締め切り日時の前に書面で変更することができます。

変更された提出物の場合、提出期限前に提出された最新のオファーが拘束力を持ちます。変更は、勧誘文書に記載されている元の提出指示に従って提出され、他の申し出と同様に扱われるものとします。

修正された提出物が提出物の締め切り日時の後に受領された場合、それは考慮されず、調達担当者は書面で入札者に通知します。国連はベンダーによる価格の誤りについて責任を負わず、ベンダーは提供された価格に拘束されます。合計価格と単価の間に不一致がある場合、単価に誤植や誤りが含まれていることが明らかでない限り、単価が優先されます。

それが機関の最善の利益になると考えられる場合、調達担当者は、調達承認機関と協議して、不足している文書／データ／情報を要求することができます（詳細については、[第 8.8.1 章](#)を参照）。入札者が、要求されてから指定された期間内、通常は 5 国連業務日以内に文書／データ／情報を提供しない場合、提出は拒絶される場合があります、入札者はその旨を書面で通知されるものとします。

7.7 提出物の撤回

入札者は、入札の締め切り日時の前に書面で提出物を撤回することができます。入札者による提出の撤回は、発表された入札提出期限の前に国連に書面で通知された場合にのみ受理されます。ベンダーが公式な撤回を受け取った直後に、TOC は撤回されたオファーを他の提出物から分離し、撤回されたオファーが開会式中に開かれないようにするものとします。入札者と調達担当者から書面による合意を受け取った後、TOC は未開封の提出物を破棄するか、要請があった場合は自己負担で入札者に返却するものとします。

7.8 締め切り後の提出物の変更または撤回

提出期限後に受け取った場合、国連事務局は、提出の撤回または変更を受け入れるべきではなく、他の提出と一緒に提出物を開き、ベンダーに書面で通知するものとします。

入札者が提出物に入札保証を提供した場合、国連事務局は、提出物が評価後に選択され、入札者がその提出物で提供された商品／サービスを提供する意思がない場合に備えて、保証手段を行使する意図で、その入札保証を保留するものとします。調達担当者は、入札保証が有効であることを保証するものとします。入札保証が要求されなかった場合、問題は交渉によって解決されるべきです。必要に応じて、入札保証について行動を起こす前に、必要に応じて OLA のアドバイスを求める必要があります。VRC の[第 3.3 章](#)の手順が適用される場合があります。

入札者が提出の撤回を正当付けることができる場合、国連は提出期限後に撤回を受け入れることができます。撤回の要求後、ベンダーをその提出物に拘束することが国連の利益になるかどうかを検討するべきです。理事、PD、または CPO のレベルまでの適切な調達承認機関は、最終決定の前にこの検討を行う必要があります。

撤回された入札に関連して提供された入札保証手段は、機関によって全額換金することができます。

7.9 遅延提出物

提出物をタイムリーに配信および受領することは、入札者の責任です。提出期限後に受け取った提出物は、機関によって受理される必要はありません。

指定された日時以降に受領された提出物は拒絶され、TOC による入札開始報告書にその旨が記載されます。ただし、提出の遅れにつながった状況と機関の最善の利益を総合的に評価した結果に基づいて、提出物またはオファーを受理する決定が下された場合を除きます。遅延提出物を受理するか拒絶するかを決定するときは、他の考慮事項の中でも特に、次の状況が適切に考慮されるものとします。

- a. 遅延の程度
- b. 国連事務局事業体の入札開始場所で、または入札締め切り前に国連事務局の物理的管理下で受領されたことを立証する明確な証拠があること
- c. 緊急事態またはその他の出来事により、通常为国連事務局のプロセスおよび業務が中断され、締め切りまでに指定された場所で提出物を受け取ることができなくなった場合
- d. 提出物またはオファーを時間内に提供するためにベンダーが最善の努力を払ったかどうか

提出が遅れた場合の受理は、ケースバイケースで行われるものとします。受領が遅れた場合、理事、PD、または CPO は、評価チームによる評価プロセスの開始前に受領されたものである限り、入札書類に指定された締め切り日以降に受け取った提出物を受け入れることができます。これは、遅延がベンダーの管理下になく、提出の受け入れがベンダーに実際の不当な利益をもたらすように見えたりしないことが立証された場合にのみ許容されます。

TOC は、理事、PD または CPO による検討のために、提出が遅れた場合の関連する詳細を直ちに提出し、理事、PD または CPO の決定の記録を保持しなければならず、それはその後、調達担当者から入札者に通知されます。

拒絶された提出物は未開封のままとし、調達担当者に転送するものとします。入札者は、そのような決定の際に書面で拒絶を正式に通知されるものとします。当該提出物は、破棄

するか、要求があれば入札者自身の費用で入札者に返還するものとします。

7.10 勧誘対象外提出物

国連が招待していないベンダーからの勧誘対象外提出物は、理事、PD、または CPO によって拒絶されるものとし、以下でさらに説明するように、ベンダーは、例外的に提出物を受け入れる決定が下されない限り、そのような拒絶について書面で通知されるものとします。そのような勧誘対象外提出物は未開封のままとし、破棄するか、要求があればベンダー自身の費用でベンダーに返還するものとします。

招待者のリストに名前が記載されていないが、招待者のリストに含まれるベンダーに関連していると思われるベンダーからの提出物は、調達担当者に注目されるようにすべきであり、調達担当者は明確化を求めるために元の招待者に連絡するものとします。

提出物が元の招待者の関連事業体であるベンダーによって行われた場合、それらのビジネス上の取り決めのために、そのようなベンダーからの提出物は、企業関係の文書化された裏付けとなる証拠があれば受理される場合があります。元の招待者によって、元の招待者の販売、輸出、または現地の代表者として指名され、所有権に関して元の招待者と財務的および法的に提携していないベンダーからの提出物は、受け入れられる場合がありますが、ただし、招待者は、提出期限の前に、任命の証拠を添えて、国連事務局に任命を事前に通知する必要があります。そのような受け入れは、オフィスの最高位の調達担当者による承認の対象となります。

勧誘対象外提出物は、専門家の判断により、そうすることが組織の利益になると信じられる場合、理事、PD、または CPO の裁量で受け入れることができます。自発的な提出物を受け入れるか拒絶するかは、専門家の判断と、提出物の潜在的な利益の全体論的分析に依拠するものとします。

提出ベンダーが勧誘に関連する情報をどのように入手したかを特定するために、適切な注意を払う必要があります。調達担当者は、ベンダー登録および TOC 機能と連携して、ベンダーが真正なベンダーであり、すべての登録の前提条件とステータスを満たしていることを確認することが重要です。

7.11 提出物の開封と記録

ITB または RFP の提出は、正式に権限を与えられた担当で構成される TOC によって開かれるものとします。

7.12 入札開始への出席

ITB および RFP の入札開始は、勧誘指示書に指定された時間と場所での公式な会議中に行

われます。オファーを提出した入札者に対しては、ウェブキャストを介して送信される場合があります。オファーを提出したベンダー（入札者）のみが、特定の ITB または RFP の入札開始に傍聴者として出席する代表者を 1 名指名することができます。代表者は、入札者の従業員または代理人、法律事務所から任命された要員を含む、入札者によって指定された現地の代表者、または国連常駐代表部、国連加盟国の貿易局、またはその他の外交事務局の役員であっても構いません。

入札者は、入札承認書を使用して、入札開始会議に出席する代表者の名前を事前に TOC に通知するものとします。

会議に出席するすべての個人は、入札開始会議の開始前に、提出ベンダーの名前、役職、および適切な代表者を確認し、記録する必要があります。

適切な調達承認機関は、他の関係者が傍聴者として入札の開始に出席することを許可することができます。

開札に出席する入札者の代表者およびその他の関係者は、開札プロセスの積極的な参加者としてではなく、オブザーバーとしてのみ行動するものとします。開札中は、TOC による開札手続きと結果の正式な発表以外に、国連職員または出席者が議論やその他の形式の情報交換に参加することはできません。

7.13 入札の開始 (ITB)

ITB に応答して受け取ったすべての入札は、TOC によって、勧誘指示で指定された時間と場所での入札開始会議中に開かれ、記録されるものとします。

会議中、TOC は入札ごとに入札者の名前を記録して発表し、ITB の場合は、各入札の総額も含めることができます。TOC の裁量により、サブカテゴリまたはラインレベルでのより詳細な価格情報が発表および記録される場合があります。

提出物は、入札開始委員会による開始時に拒絶または無効にすることはできません。TOC は、入札開始報告書に不一致（提出の遅れなど）があれば反映し、公開入札開始時に、不一致がどのように進行するかを決定するために理事、PD、または CPO に持ち込まれることを言及するものとします。

入札開始会議の終了後、TOC の 1 名のメンバーが、入札者の代表者および会議に出席している他の関係者を会議室から付き添うものとします。すべての TOC メンバーは、入札開始報告書に署名することにより、入札開始手順を証明するものとします。すべての紙の提出物には、入札参照番号と開始日を示す印を付けるか、ミシン目を入れる必要があります。

7.14 提案の開封（RFP）

RFP に応じて受け取った技術的提案のみが、TOC によって、勧誘指示書に指定された時間と場所での入札開始ミーティング中に開かれ、記録されるものとします。財務的提案は、提案の技術的評価が完了するまで封印され、内容は開示されないものとします⁴。

ミーティング中、TOC は入札ごとに入札者の名前を記録し、発表するものとします。

TOC による開封時に提出物を拒絶または無効にすることはできません。TOC は、入札開始報告書に不一致（提出の遅れなど）があれば反映し、公開入札開始時に、不一致がどのように進行するかを決定するために理事、PD、または CPO に持ち込まれることを言及するものとします。

入札開始会議の終了後、TOC の 1 名のメンバーが、入札者の代表者および会議に出席している他の関係者を会議室から護衛するものとします。すべての TOC メンバーは、入札開始報告書に署名することにより、入札開始手順を証明するものとします。技術提出物に含まれるすべての紙文書は、カタログとパンフレットを除き、入札参照番号と公開日を示す印を付けるかミシン目を入れるものとします。

7.15 提出物の拒絶

国連は、勧誘文書の指示に従わない提出物の一部または全部を拒絶する権利を、財務規則 105.15(c)に従って、そのような拒絶が組織の利益になる場合に、留保するものとします。

7.16 入札開始後

ITB の入札開始後、提出物は安全に保管され、提出物が調達担当者に正式に引き渡されるまで、許可された TOC メンバーのみにアクセスが制限されるものとします。元の入札開始報告書とすべての提出物は、受領のために署名する調達担当者に引き渡されるものとします。TOC は、入札開始報告書のコピーを保持するものとします。

7.17 提案の開封後

RFP の入札開始後、元の入札開始報告書とすべての技術提出物は、受領のために署名する調達担当者に引き渡されるものとします。財務提出物は、技術的評価が完了するまで、TOC の管理下にある安全な場所に封印して保管するものとします。

技術的評価が完了したという調達担当者からの確認を受け取り次第、TOC は、技術的に準拠していることが判明した提出物の財務封筒を開封するものとします。書面による勧誘

⁴COE の移動サービスの RFP については、RFP の開封手続きの例外として、財務的提案と技術的提案を同時に開封します。

行為の場合、TOC は、入札番号と要求の日付を記載した財務的提案に印を付けるかミシン目を入れて、前述の財務提出物と、技術的に非準拠の提出物の封印された財務封筒の両方を調達担当者に引き渡すものとします。その後、調達担当者は、提出物を受領するために署名します。電子入札勧誘行為の場合、技術的に準拠した提出物の財務ファイルのみがシステム内の調達担当者に引き渡されます。専用の安全な電子メールアドレスを通じて受信した提出物については、TOC は財務提出物を調達担当者に転送し、監査証跡用に TOC とともに電子コピーを保存するものとします。

7.18 その他の開封後の手続き

調達担当者は、ITB または RFP の評価を実施するために、指定された評価委員会に関連する提出書類を提供するものとします。

ITB および RFP の入札開始レポートは、入札開始日から 30 日間、ベンダーが参考にできるようにするものとします。ベンダーは、ベンダーが応札を提出した入札開始レポートのみを参考にできます。

調達担当者は、勧誘に応じて入札または提案を提出したすべての入札者のベンダー登録ステータスを確認するものとします。入札者が次の落札に適切な登録レベルを持っていない場合、調達担当者は、必要なすべての情報を UNGM に提出するよう入札者にリマインダーを送信します。調達担当者は、今後の登録要求についてベンダー登録担当者に通知しません。

リソース

公式な勧誘に応じた提出物の管理に関する SOP

8. 提出物の評価

8.1 概要

評価とは、勧誘文書および SSP の評価方法および評価基準に従って、提出物を評価および比較するプロセスです。その目的は、評価基準に最も適合し、したがって国連にとって最高の価値を表すオファーを決定することです。客観的で、公正で、十分に実行された評価プロセスが重要です。これにより、契約の承認と要求が行われるからです。

一般に、国連はすべての提案を、財務規定 5.12 に規定されている原則（費用に対する最大限の効果の原則、つまり、技術的要因と財務的要因の理想的な組み合わせを含む）に基づいて評価します。

オファーを受け取って開封すると、オファーの評価は、SSP で定義され、勧誘文書で明確に確立された評価基準と方法に従って実施する必要があります。オファーの評価中に新しい評価基準または改訂された評価基準を導入することはできません。また、評価方法を変更することもできません。

評価プロセスは、次の主な手順で構成されます（この章で後述します）。

- a. 予備審査 ([6.4.6.1](#) を参照)
- b. 技術的評価
- c. RFP の場合、技術的評価報告の完成と財務的提案の開封
- d. 価格の合理性の正当付けを含む財務的評価（該当する場合）
- e. 必要に応じて説明
- f. 評価報告書の最終化

オファーは契約発行時に有効でなければならないため、オファーの有効期限が切れる前にオファーの評価を完了しなければなりません。調達担当者は、承認の取得と契約の発行に必要な時間も考慮するべきです。これらの条件が満たされる可能性が低い場合は、調達担当者は、入札または提案の有効期間を延長するよう書面で入札者に要求することができます。

8.2 評価委員会

評価委員会の目的は、ベンダーとそのオファーが勧誘文書の要件を満たしていることを確認し、SSP で事前定義された評価基準に従ってオファーを評価することです。SSP は、ソーシングプロセスの重要な構成要素を説明し、費用に対する最大限の効果を達成するためのソーシングの決定を正当付けます。確立されたニーズを満たすために最適な情報源を選択する方法論への客観的なアプローチを提供します。

評価委員会は、技術的評価を担当する技術評価委員会と、財務的評価を担当する財務評価

委員会（または調達担当者）に分かれています。技術評価委員会および財務評価委員会のメンバーとして誰が参加するかの決定は、それぞれ要求機能と調達機能にかかっています。この決定は SSP に文書化されます。

評価委員会は、潜在的なベンダーが国連の最低要件を満たす能力を評価する責任を負い、所定の評価基準に基づいて競合する入札と提案の相対的メリットを決定するための基礎を提供します。

提出物の公正かつ偏りのない評価を行うため、SSP には、少なくとも 2 名のメンバーで構成される技術評価委員会の編成が含まれるものとします（つまり、そのうちの少なくとも 1 名は要求担当者の部署の者であり、他のメンバーは資格のある国連職員であるものとする）。上位役職者と下位役職者が一緒に技術評価委員を務めることはできません。職務の明確な分離を確保するために、調達担当者は、例外的に、特定のケースの要求担当者として行動する場合を除き、技術評価委員会のメンバーとしての役割を果たすことはできず、その場合、彼らはその勧誘の調達担当者として行動することはできません。評価チームの実際の人数は、調達活動の性質、複雑さ、および価値によって異なりますが、通常は 5 人を超えてはなりません。

技術評価委員会は、最終決定においてコンセンサスを得るために常に努力する合議体です。あらゆる努力にもかかわらずコンセンサスが得られない場合、議長は、問題または不一致を解決するために、単純多数決を行うことができます。票が均等にわかれている場合は、スコアの平均が適用されます。最終決定が下されると、メンバーはチームが下した最終決定を支持するものとします。

特に複雑な調達プロセス（複雑な仕様、高額な入札、複雑な事前資格基準など）では、外部の対象分野の専門家は、評価委員会に、職権による非採点諮問能力のオブザーバーとして契約することができます。適切とみなされる場合、調達プロセス外の監視機関

（OIOS、監査役会、共同検査ユニット）のメンバーは、独立したオブザーバーとして技術評価に参加し、その観察結果を書面で記録することができます。委員会のメンバーとオブザーバーは、いずれかのベンダーと利益相反の可能性が有るかどうかが（例えば、会社の株式の所有、ベンダーとの家族関係など）を直ちに示さなければならず、有る場合は除外されるものとします。

技術評価中の議長の主なタスク

- a. 技術評価委員会で促進的な役割を果たし、（該当する場合）合意に向けて努力し、問題や意見の相違を解決すること。
- b. 技術評価委員会に対しその審議は極秘であることについて注意を促すこと。提出物の内容または評価プロセスに関する情報は、評価委員会の外部に公開され

ません。特に、(i) 評価中、オファーへのアクセスは評価委員会とオブザーバーに制限されており、(ii) 入札者とのやり取りは調達担当者を通じて行う必要があります、評価委員会の外で共有してはなりません。

技術評価委員会の主な任務

- a. 技術的評価を実施し、競合する提出物のスコアを記述し、提出物を最高から最低までランク付けして、最も反応の良い提出物の競争範囲を確立するための書面によるレポートを準備します。
- b. 報告書には、次の事項も記載するものとします。
 - i. 評価の基礎（すなわち、評価基準に適用される SSP とその相対的な重み）。
 - ii. 提出物が技術的に受け入れられるかどうかの分析、および受け入れられない場合はその理由。これには、各ベンダーの技術的要件を満たす能力の評価、および各提出物の長所と短所の説明が含まれます。
 - iii. 可能な限り最高の評価に対する各技術的提案の調査結果、マトリックス、または定量的ランキングの概要。
 - iv. 該当する場合、独立したオブザーバーによる観察。

評価プロセス中の財務評価委員会／調達担当者の主なタスク

- a. 技術評価委員会から、守秘義務についてのおよび利益相反がないことの宣誓供述書の署名を取得すること
- b. 技術評価委員会にその役割について説明し、勧誘プロセスと評価基準に精通していることを確認すること
- c. 財務評価マトリックスを作成すること
- d. 該当する場合、入札者との説明の要求を管理すること
- e. 技術評価報告を受けて、調達担当者または財務評価委員会は、財務的評価を実施およびレビューし、勧誘文書および SSP の条件に従って競合する提案の最終比較を行い、その結果を記録し、評価委員会に授与の勧告を助言するものとします。

8.3 評価基準

評価基準は、[第 6 章勧誘](#)で説明され、評価プロセス中に評価される次のカテゴリに分類されます。

- a. 公式な基準 ([第 6.4.6 章評価基準](#)を参照) – 予備審査中に評価 ([第 8.5 章予備審査](#)を参照)
- b. 必須および技術基準 ([第 6.4.6.2 章必須および技術基準](#)を参照) – 技術評価中に評価 ([第 8.6 章技術的評価](#)を参照)

- c. 財務基準 ([第 6.4.6.3 章財務基準](#)を参照) – 財務評価中に評価 ([第 8.7 章財務的評価](#)を参照)

8.4 評価方法

以下の表に要約されているように、選択した勧誘方法に応じて利用できる 3 つの異なる評価方法があります。

勧誘方法	評価方法
低額取得 (LVA)	最低価格で技術的に受け入れ可能
見積依頼書 (RFQ)	最低価格で技術的に受け入れ可能
入札招待 (ITB)	最低価格で実質的に適合する入札
提案依頼書 (RFP)	累積加重分析、最も応答の良い提案に基づく授与

表 6. 勧誘方法と対応する評価方法

8.4.1 最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー

この評価方法は、LVA または RFQ などの非公式な方法で勧誘が行われた場合に使用されます ([第 4.5 章ショッピングカート](#)および[第 6.3.3 章見積依頼書](#)を参照)。

比較的 low price (150,000 米ドル以下) の調達ベンダーを選択するためのより柔軟な方法を提供するため、評価方法により、さまざまな考慮事項を考慮することができます。最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー方法は、次の手順で構成されます (これらは主に RFQ に適用されます。LVA に関しては、これらの手順はすべて圧縮されています)。

- 見積もりが勧誘文書に記載されている公式な基準と適格性基準に準拠しているかどうかの評価を含む、見積もりの予備審査。
- 必須基準 (勧誘文書に含まれている場合) に準拠しているか、技術基準に実質的に準拠しているかを判断する、見積もりの技術的評価。
- 財務的評価では、技術的に準拠していることが判明した見積もりは、最低価格に基づいて評価されるものとします。
- 最低価格のオプションを提供するベンダー以外のベンダーを選択するには、適切な理由が必要です。これは、監視と監査の目的で UMOJA において文書化して添付しなければなりません。最低価格オプションを選択しない理由は、適切な調達担当者 (または LVA の場合は CO) が署名した授与要求に含めなければなりません。

8.4.2 最低価格で実質的に適合する入札

この評価方法は、勧誘が ITB を通じて行われる場合に用いられ ([第 6.3.4 章入札招待](#)を参

照)、価格は、契約を授与するための最優先の評価基準として機能します。最低価格で実質的に適合する入札方法は、次の手順で構成されます。

- a. 入札が勧誘文書に記載されている公式な適格性基準に準拠しているかどうかの評価を含む、入札の予備審査。この段階で実質的に準拠しているすべての入札は、技術的および財務的側面の評価を受けます。
- b. 必須基準（勧誘文書に含まれている場合）に準拠しおよび技術基準に実質的に適合しているものを決定し、準拠していない入札を拒絶する、入札の技術的評価。基準を満たすか超える入札のみが、実質的に適合しているとみなされるものとします。
- c. 勧誘文書の財務基準に従って、実質的に準拠した入札の中で最低価格の入札を落札するために選択することによる、入札の財務的評価。それにもかかわらず、ITB は 1 つのエンベロープ手順であるため、財務的評価には、調達承認機関に提示される準拠および非準拠の両方の入札のすべての価格が含まれるものとします。

8.4.3 累積／加重分析

この評価方法は、RFP を通じて勧誘が行われる場合に用いられ（[第 6.3.5 章提案依頼書](#)を参照）、費用に対する最大限の効果を確保するために価格以外の基準に基づいて評価が行われます。複合分析手法は、次の手順で構成されます。

- a. 提案書の予備審査。これには、提案書が勧誘文書に記載されている公式な適格性基準に準拠しているかどうかの評価が含まれます。この段階で準拠していると見なされたすべての提案は、技術評価ステップを通過します。
- b. 必須基準（勧誘文書に含まれている場合）に準拠している提案書を決定し、準拠していない提案書を拒絶する技術的評価（必須基準）。必須基準を満たすか超える提案書のみが準拠しているとみなされるものとします。
- c. 勧誘文書および SSP に含まれる基準ごとに割り当てられた最大ポイントに従って、各提案によって達成された技術ポイントを決定する技術的評価（技術基準）。勧誘文書に示されている最低限の技術基準値（通常は 60%または 70%）を満たす提案のみが準拠しているとみなされるものとします。
- d. 財務評価委員会／調達担当者は、技術評価報告の正確性を審査し、それが事前に確立された基準に従って実施され、財務規定 5.12 に基づく調達原則に準拠していることを確認するものとします。矛盾がある場合は、報告書の修正のために技術評価委員会に通知するものとします（[第 8.7 章財務的評価](#)を参照）。
- e. 技術評価報告受理後、調達担当者は、TOC に対し、最低技術基準値を達成したオファーの財務的提案を開くように要求するものとします。勧誘文書および SSP に記載されている財務的提案の最大ポイント数は、最低価格の財務的提案に割り当てられません。

- f. 技術的提案と財務的提案のスコアを複合した後に全体的に最高のスコアを獲得した提案は、費用に対する最大限の効果を構成すると見なすことができる、複合分析。しかしながら、授与の推薦は、ポイントの合計数だけに依拠するものではなく、リスク要因、品質に関する考慮事項、およびその他の適切な要因も考慮するものとします。

8.5 予備審査

無効なオファーの評価にさらにリソースを費やさないようにするには、重大な逸脱を含むオファーは、勧誘文書に規定された公式な基準に照らしてオファーの予備審査を行うことにより、評価プロセスの初期段階で拒絶される場合があります。

公式な準拠基準の例は、[第 6.4.6.1 章](#)に含まれています。

次の状況では、オファーは拒絶される場合があります ([第 8.8.1 章ベンダーからの説明](#)および[第 8.8.2 章重大な逸脱](#)：特に、入札者に提供する機会が与えられる可能性のあった欠落情報の種類に関する重大な逸脱、を参照)。

- a. 該当する場合または金額または有効期間に関して準拠していないと判断された場合における、必要な入札/提案保証の不在。所定のフォーマットと一致する文言の変更は、重大な逸脱ではありません。入札/提案保証に懸念がある場合、調達担当者は発行銀行に直接連絡する必要があります。発行銀行が担保として提出された書類の有効性および/または真正性を確認できない場合、評価委員会の委員長は、直ちにそれを調達担当者に報告しなければならず、調達担当者は次に VRC に報告するものとします。
- b. 入札書類に要件として明確に指定されている場合における、入札または提案提出書式の不在、または入札または提案書への署名の欠如。所定のフォーマットと一致する文言の変更は、重大な逸脱ではありません。正式に承認された署名者は、法的拘束力を持たせるためにベンダーのオファーに署名しなければなりません。入札または提案に必要な署名が含まれていない場合、委任された代表者の署名が送付状またはそれに添付された別の文書に記載されている場合、および ITB のケースで、入札の合計金額が規定されている文書に署名が表示されている場合は、国連は、省略が意図的ではなかったと想定するものとします。しかしながら、調達担当者は、正式に権限を与えられた署名者に、オファーが法的拘束力のあることを直ちに確認するよう依頼し、必要な署名を取得するものとします。要求どおりに確認と署名が提供された場合、国連はそのオファーを受け入れることができます。
- c. RFP を実施する際の技術的提案の封筒には、実質的な財務情報が含まれており、そのような情報は、理事、PD、または CPO から提案を受け入れる承認が得られていない限り、財務的提案に関連しています。

入札者は、さらに[第 3 章](#)の条項について不適格となる可能性があります。

8.6 技術的評価

[第 8.5 章予備審査](#)に基づく公式な適格性基準に準拠していることが判明したすべての提出物は、次の 2 つのサブステップで構成される技術的評価に進みます。(i)必須基準の評価（勧誘文書に含まれている場合）および(ii)技術基準の評価。

必須基準の評価

勧誘に必須の基準が含まれている場合は、この段階で評価する必要があります。これは、入札者が資格を持ち、契約を正常に完了する能力があることを確認するためです。つまり、事業体が法的および規制上の要件を満たし、必要な最小限の技術的能力と経験を持ち、財務的に能力があることを確認します。必須基準が要請文書に含まれている場合、これらが RFQ、ITB、または RFP に含まれているかどうかに関係なく、合格／不合格で評価されます。

入札の技術的評価

ITB に応じて受け取った入札は、勧誘文書（仕様、TOR、SOW、およびその他の要件）で指定された技術基準に照らして合格／不合格で評価しなければならず、重要な逸脱が含まれている場合、つまり、引用されたアイテムの仕様が、最低限必要な技術仕様およびその他の要件と 1 つ以上の重要な側面で異なる場合、拒絶しなければなりません。

提案の技術的評価

RFP に応じて受け取った提案は、SSP および勧誘文書で指定された基準に従って評価しなければなりません。入札者が提出した技術的提案は、入札文書および SSP に記載されている基準値に従って、提案が資格を得るために最低限必要なポイント数を取得しない場合、失格となります。対応する財務的提案は、未開封のまま調達ファイルに保持されるものとし、ただし、入札保証または担保は返却しなければなりません。勧誘行為を担当する調達担当者は、選択された入札者に契約が授与された後、落札に至らなかった提出物に含まれる入札保証が入札者に速やかに返還されるようにする必要があります。

リソース

附属書 11 – 技術評価依頼書

8.7 財務的評価

必須および技術基準に技術的に準拠していると見なされるすべての提案は、財務的評価に進みます。財務的評価は、オファーを勧誘文書に規定された財務基準と比較し、評価の基礎となる価格を決定するプロセスです。

価格は重要な財務評価基準ですが、価格の重みは、ライフサイクルコスト分析を含む可能性のある勧誘文書に記載されている評価方法と財務基準によって異なります。

勧誘文書に含まれていない限り、財務的評価の目的で税金や関税を考慮に入れるべきではありません。

調達担当者は、財務的評価の前に、専門家の判断、誤字脱字の修正、ベンダーからの説明などを通じて、最も正確で合理的な解釈に到達することを目的として、数学的エラーを修正するものとします。そのようなエラーは、調達承認機関によって承認された公式の書面による伝達を通じて、入札者に対して明確にするべきです。エラーの修正により合計が修正される可能性があります、ベンダーはこの機会を利用して価格を増減するのではなく、最初の提出で意図した正しい価格と合計を反映することができます。入札者には、そのような説明に対応するための合理的な時間が与えられるものとします。

ITB の場合、単価に数量を掛けたラインアイテム合計と単価に差異がある場合、単価が優先され、明細項目の合計は修正されるものとします。ただし、国連の意見では、単価の小数点の位置が明らかに間違っている場合を除きます。このような場合、見積もられた項目の合計が適用され、単価が修正されるものとします。

価格修正が完了した後、該当する場合は割引を評価する必要があります。1つの基本通貨への通貨換算（勧誘文書に指定されているとおり）も完了する必要があります。

事前に合理的な信頼性で数量を見積もることができる場合、数量割引が評価で考慮される場合があります。単一の通貨での最終的な価格比較では、修正されたエラー、数量割引、および必要な調整を考慮しなければなりません。

商品の調達については、FCA と他のインコタームズの両方でオファーを受け取った場合、評価報告書には、授与に選ばれたインコタームズが国連にとって最も有利であることを評価チームがどのように確定したかを説明する必要があります。

財務評価中、次のいずれかの状況で逸脱が重大であると見なされると思われます。

- a. 入札者は、調達担当者による説明の要求中に、要求文書の条件に従って、必要な価格修正を受け入れません。
- b. 入札で分割授与が許可され、ロットでの見積もりが許可されない限り、入札者は必要な数量よりも少ない数量を提示します。

RFP の場合、通常、全体的な価格が最も低い提案が、財務的評価に割り当てられる最大のスコアを受け取ります。他の提案は、最低コストの提案と比較して、比例配分された財務スコアを受け取ります。

見積価格の合理性の評価

一般に、費用に対する最大限の効果を確定するには、見積もり価格の合理性を評価することが常に推奨されます。しかしながら、対応率または技術的準拠率が異常に低い場合は必須です。これは、適切なコンパレータ間で価格比較が確実に行われるようにするためです。たとえば、準拠していない入札者からの価格は低くなる傾向があります（すなわち、低品質の商品またはサービス、要求されたよりも長い納期など）。

価格が公正で合理的かどうかを判断するために、次のようないくつかのコンパレータを用いることができます。

- a. 市場価格との比較（つまり、同一または類似の製品またはサービスについて他のベンダー提供する価格）
- b. 有効な LTA 価格との比較
- c. 過去の価格（つまり、市場動向を考慮して、同一または類似の製品に対して現在の価格を過去に支払われた価格と比較する）
- d. オファーが特注の場合、オファーのコスト内訳において価格が公正かつ合理的であることが示されているかどうか

価格／コスト分析の後、評価チームが価格を公正かつ合理的であると見なさない場合、国連は、要件を再要請するか、価格を引き下げるためにベンダーと交渉する可能性があります。

一般に、提案が技術的に準拠していないことが判明した場合、財務的提案は開かれず、評価もされません。ただし、状況によっては、組織が費用に対する最大限の効果を獲得していることを確認するために、準拠していない提出物の財務的提案を開いて、さらなるデューデリジェンスを実施し、リスクを軽減することが賢明な場合があります。例えば、少数の提出物のみが技術的に準拠していることが判明した場合、調達担当者は、価格ベンチマークを確立し、技術的に準拠した提出物によって提示された価格設定が公正かつ合理的であり、費用に対する最大限の効果を提供することを確認するために、非準拠の提出物の1つまたは複数の財務的提案を開くことができます。このようなベンチマークの結果は、勧誘をキャンセルして再入札するか、技術的に準拠した入札で入札者との交渉を求めるかを決定する際に使用できます。この状況では、調達担当者は、技術仕様が過剰であるか、または不必要に厳しいかどうかを確認するために、要求担当者およびその他の技術専門知識の情報源とともに技術仕様をレビューするかどうかも検討する必要があります。技術的に準拠していない提案の財務的提案の開封は、理事、PD、または CPO から書面で授權を得て、免除を要求する理由を説明した後、例外的にのみ行うことができます。そのような授權が与えられた場合、開始は文書化された根拠とともに契約委員会にも開示されるべきです。

8.8 評価のさらなる側面

調達担当者のみが、評価中に入札者から説明を求める権限を与えられるものとします。要求担当者が入札者との直接の接触は禁止されており、勧誘プロセスをキャンセルしたり、関連する入札を拒絶したりする原因となる可能性があります。

8.8.1 ベンダーからの説明

オファーは、オファーで提供される情報に基づいて評価されるものとします。しかしながら、オファーの提出後、事前審査の後、適切な評価プロセスを実施するために、入札者からオファーの説明が必要になる場合があります。

調達担当者は、明確化が必要な場合とそうでない場合について専門的な判断を適用するものとします。一方では、効果的な競争のための国連のニーズにできるだけ多くの提案が準拠していることを保証することは、機関の利益になります。一方で、適切でタイムリーなオファーを提示した入札者に対する公平の原則は守らなければなりません。

明確化の要求は、次のことを目的とする必要があります。

- a. オファーのあいまいな側面を明確にします。
- b. オファーの軽微な間違いや見落としを修正します。
- c. 管理上のエラーが原因で、それ以外の場合は潜在的に良いオファーが失格にならないようにします。
- d. 勧誘文書の精神を反映していないオファーで行われた声明を修正します。
- e. 不足している情報を要求します。

調達担当者が説明の要求が正当であると考える場合の例は次のとおりです。

- a. オファーに入札保証書が見当たらなかった場合
- b. 入札保証書に、勧誘に必要な標準的な入札保証書の文言から逸脱する文言が含まれている場合
- c. 技術的提案に財務情報が含まれるが、そのような情報は、財務的提案の一部である可能性が低い場合（例えば、補助機器の価格は技術的提案に記載されています。しかしながら、それが財務的提案の一部として国連に提示された価格であるかどうかは明らかではありません）
- d. 入札者が（品質基準など）いくつかの重要な要素の証明を含めておらず、入札者がそのような要素を所有していることが入札者の提案書に記載されている場合
- e. 入札者が、必須要件を逃し、技術的評価でかなりの数のポイントを失う原因となる特定の自己完結型の情報を含まず、簡単に取得できる場合（例：5 業務日以

内)。この例としては、プロジェクトマネージャーの履歴書の欠落、クライアントの参照の欠落などが考えられます。

- f. 入札者が「ボックスにチェックを入れない」または確認書を提供することを怠った場合
- g. 入札者が財務的提案に勧誘の趣旨に反する記述を含み、その提案が失格となる場合。たとえば、勧誘は固定価格を要求する場合があります、入札者は、価格が原材料のコストに依拠することを財務的提案で述べる場合があります。他のオファーと比較するために、入札者は、オファーが勧誘の指示に準拠しているかどうかを明確にするよう求められる場合があります。
- h. 提出物における軽微な不規則性、非公式性、または明らかな事務上の誤りを排除することが国連の利益になる場合。

しかしながら、明確化の要求は、入札者が提出期限後にオファーの大部分を再提出する2度目のチャンスを与えることを目的とはなりません。なぜならば、時間内に完全な提案を提出した入札者にとって不公平であるからです。

調達担当者が入札者に説明を求めるべきではない例

- a. 入札者のオファーの重要な部分が欠落している場合、入札者は締め切り後にそのような重要な部分を補う機会を与えられるべきではありません。
- b. 提案が多く、多くの面で明らかに不足している場合、多くの面をカバーする複数の説明要求を送信することは避ける必要があります。

明確化が特定の側面に焦点を当てたままになり、過度に一般的にならないようにするために、対応するための限られた時間を入札者に与える必要があります。いかなる場合でも、入札者が説明の要求に対応するのに5業務日以上かかることは許されません。入札者が調達担当者によって設定された期限後に対応した場合、例外的な状況が適用されない限り、通常、入札者の対応は考慮されるべきではありません。

入札者のオファーの一部となるため、説明を求め、できれば公式な伝達を通じて受け取るべきです。勧誘プロセス中の入札者との伝達は、ケースファイルに保存しなければなりません。ベンダーとのやり取りはすべて書面で行われ（電子メールでもかまいませんが、勧誘文書に署名した調達承認機関または承認された代理人によって承認されている必要があります）そして調達記録の一部を形成しなければなりません。

8.8.2 重大な逸脱

国連は公平性と透明性を維持し、要件からの逸脱が重大な場合にのみ提案が却下されるようにしなければなりません。場合によっては、実質的に準拠している、または技術的に準拠しているオファーに、重大ではない逸脱が含まれている可能性があります。費用に対す

る最大限の効果を達成するには、重要でない（軽微な）逸脱だけでオファーを失格にしないことが重要です。重大な逸脱とは、次のようなものです。

- a. 契約で指定された商品および関連サービスの範囲、品質、またはパフォーマンスに実質的な影響を与える可能性があること
- b. 入札文書に矛盾することにより、契約に基づく国連の権利または入札者の義務を実質的に制限すること
- c. 修正された場合、実質的に応答性の高い入札を提示している他の入札者の競争上の地位に不当に影響を与える可能性があること

この目的のために、技術評価委員会の委員長と、それぞれの調達業務を担当する調達担当者は、何が重大な逸脱を表しているかを明確に理解する必要があります。オファーの評価中、逸脱が重大であるかどうかを判断する際には、一貫性を適用する必要があります。評価報告書では、評価プロセスの各ステップで発生した逸脱を特定する必要があります。

8.8.3 価格の明らかな誤り

国連は、入札者による価格の誤りについて責任を負いません。ただし、国連は、誤りがあると思われる場合（たとえば、特定の品目の価格が非常に高いまたは非常に低いなど）、価格を検証するものとします。その後、ベンダーは、元の価格の変更が禁止されていること、および従わない場合はオファーが拒否されることを通知するものとします。元の価格が正しいことをベンダーが確認した場合、評価を進めることができます。ベンダーが、価格が正しくなく、価格がベンダーの選択にとって重要であることを認めた場合、調達承認機関がそのような入札／提案を受け入れることが国連の最善の利益であると見なさない限り、すべてのベンダーの公正かつ平等な扱いの原則を遵守するために、提案は拒否される場合があります。ベンダーとの連絡および内部の決定は書面で行い、監査を容易にするために記録のためにファイルに保管する必要があります。

8.8.4 異常に低額のオファーまたは提出物

異常に低額のオファーまたは提出物とは、範囲、方法論、技術的ソリューション、および要件に関連して価格が不当に低く見えるため、入札者が契約を首尾よく履行する能力に関して懸念が生じるものです。

異常に低額のオファーまたは提出物が特定された場合、調達担当者は、元の提出物を変更することなく、入札者からの書面による説明を求めるものとします。これには、入札者の金銭的な申し出または提出物が範囲、提案された方法論、スケジュール、およびリスクと責任の割り当てとどのように関連しているかについての詳細な価格分析が含まれます。元の提出物に変更されません。

入札者が提示した情報と詳細な価格分析を評価した後、調達担当者は次のことを行うことができます。

- a. オファーまたは提出物を受理する
- b. 適切な場合、契約に基づく落札者の債務不履行の場合に国連を経済的損失から保護するのに十分なレベルまで、入札者の費用負担で履行保証の金額を引き上げることを要求する
- c. オファーまたは提出物を拒絶する

8.8.5 抽選による評価

勧誘文書の特記事項・評価基準に抽選で評価を行う旨が記載されている場合、評価は、SSP の評価基準セクションおよび勧誘文書に記載されている規定に従って行われなければなりません。SSP および特別な指示と評価基準には、国連がロットを授与する方法に関する詳細が含まれるものとします。このような基準により、各ロットの評価が可能になるものとします。

8.8.6 直接契約または単独ソーシングの状況で受け取ったオファーの審査

単独ソーシングによる直接契約が正当付けられ、さらに[第 6.9 章](#)までオファーが要求された場合、そのようなオファーは評価されるべきです。評価プロセスを容易にするために、調達担当者は、ベンダーに対し、事前に確立された評価基準に基づいてオファーの包括的な評価を可能にし、国連のニーズを満たすことを保証するような情報を提供するように要求するべきです。

このような評価の目的は、オファーが正当な価格で許容できる品質であるかどうかを評価することです。オファーの品質を確保するには、準拠／非準拠として評価する必要があります。準拠していると見なされる場合にのみオファーを受け入れる必要があります。評価は、それぞれ技術専門家と調達担当で構成される技術評価委員会と財務評価委員会によって実施されなければなりません。

評価プロセスに加えて、通常、直接契約の状況では交渉が推奨され、費用に対する最大限の効果が保証されます。詳細については、[第 8.9 章交渉](#)を参照してください。

8.8.7 苦情および表明

評価プロセス中（およびその後）の入札者による表明および苦情への回答は、勧誘文書に記載されているように、開示される場合とされない場合があるものと合致していなければなりません。受け取った苦情や表明の性質に応じて、調達担当者は、返信する前に OLA または法律顧問に助言を求めることを検討するべきです。苦情が上級管理職の注意を必要とする場合はいつでも、調達担当者は常に、関連する国連事務局事業体の調達責任者に苦

情を直ちに送付し、そのコピーを理事や PD に送付すべきです。これらの苦情および表明は、調達課題に関する [第 10 章](#) に従って、勧誘プロセスの後に提出される調達課題とは区別されます。

8.8.8 潜在的な禁止行為の兆候

提出物の評価を行いながら、技術評価委員会と調達担当者は、カルテルの存在を示唆する可能性のあるものを含め、一部の入札者による詐欺、癒着、または疑わしい行動の兆候がないことを確認する必要があります。

以下は、潜在的な禁止行為のリスクを示す典型的な危険信号です。

潜在的な不正のパターン

- a. 提出された入札／提案保証に明らかな不正が見られる場合（例：ロゴ、名前、または発行銀行）
- b. 登録証明書が矛盾を示している場合（例：日付、登録機関などに関して、または会社名の頻繁な変更）
- c. 品質証明書が疑わしいプロバイダーによって発行されている場合
- d. ベンダーフォームで提供された銀行口座情報が、会社名ではなく個人名義である場合
- e. 職員が、入札者の企業構造に関与しているか、関連する銀行口座の受益者として指名されている場合

合意は本質的に秘密であるため、癒着のパターンを検出することは困難です。これらには、以下に詳述するように、入札談合（競争者が事前に誰が落札価格を提示するかを合意する）および価格操作（商品またはサービスの価格を引き上げ、修正、または維持するための競争者による合意）が含まれる場合があります。

潜在的な入札談合のパターン

- a. 同じベンダーが入札を行い、各企業が順番に落札者になっているような場合
- b. 一部の入札が、公開された価格表、同じ会社による以前の入札、またはコスト見積もりよりもはるかに高くなっている場合
- c. 企業が、一部の入札で他の入札よりも大幅に高く入札しているように見えるが、その差を説明する明らかなコストの違いがない場合
- d. 新規の入札者または入札頻度の低い入札者が入札を行うたびに、入札価格が下がる場合

- e. 落札者が、同じプロジェクトの入札に落札できなかった競合他社に作業の下請けさせる場合
- f. 会社が落札を取り下げた後、新たに落札した業者に下請けさせられる場合
- g. スケジュールが入札者間で分割される場合（すなわち、1 人の入札者がスケジュール 1 に対して最低であり、もう 1 人がスケジュール 2 に対して最低である、または 1 人の入札者がスケジュール 1 のみに見積もられ、別の入札者がスケジュール 2 のみに見積もられる、など。）
- h. 異なる入札者によって提出された銀行保証が、同じ銀行によって発行され、ほとんど同じ参照番号（例：A-123 と A-124）を持っている場合
- i. 複数の入札者に関する所有権と管理に関する詳細が、これらの入札者が取締役、パートナー、所有者などの同じ主要な要員を有していることを示している場合

潜在的な価格固定のパターン

- a. 複数の入札者の価格が同じである、特に価格が長期間同じままで、以前は価格が異なっていた場合
- b. 価格の上昇が、コストの増加によって支えられているようには見えない場合
- c. 特に過去に割引が提供されていた市場において、割引が排除される場合
- d. 異なる入札者によって提出された提案または入札フォームには、同一の計算またはスペルミス、類似の手書き、または類似の文房具などの不規則性が含まれている場合。これは、指定された低額入札者が、負けた入札者のオファーのすべてまたは一部を準備した可能性があることを示している可能性があります。
- e. 入札または価格文書には、直前の価格変更を示すホワイトアウトまたはその他の物理的な変更が含まれている場合
- f. 企業が、契約を首尾よく履行できないときに、入札を提出する場合（補完入札の可能性が高い）

潜在的な禁止行為の兆候がある場合、調達担当者は、VRC および OIOS へのコピーとともに、これを理事、PD、または CPO に直ちに報告する必要があります。申し立てられた禁止行為が完全に明白でない限り、調達担当者は、OIOS がその事例の最初の評価を行うまで、受け取った入札を拒絶してはなりません。OIOS が正式な調査の実施を決定した場合（申し立てを立証する十分な証拠があるため）、調達担当者は、完全な OIOS 調査の結

果と VRC の決定を待たずに、そのような入札を拒絶するかどうか、理事、PD、または調達担当者の長の決定を求めるものとします。

8.8.9 最善かつ最終的なオファー (BAFO)

「最善かつ最終的なオファー」(BAFO) は、競争を強化し、国連にとって費用に対する最大限の効果を確保することを目的としたオファーの選択におけるオプションのステップです。BAFO は、勧誘プロセス中に一度だけ適用されるものとします。

BAFO を用いることが正当付けられる状況を判断する際には、適切な専門家の判断を適用するべきです。このような場合、調達承認機関に承認を求めなければなりません。これは通常、勧誘文書の発行を承認したのと同じ機関になります。承認の要請は、BAFO が正当付けられ、ファイルに保存される理由を指定します。

入札者は、元の提案プロセスの最初に可能な限り最善のオファーを提案するように注意してください。これは、どのオファーにも最善かつ最終的なオファーを提出する機会が与えられるという保証がないためです。勧誘に応じてオファーを提出する場合、入札者は、BAFO が後の段階で国連によって要求されることを見込むべきではありません。これは、入札者による制御の及ばない理由で発生する場合と発生しない場合があるためです。調達担当者は、BAFO を過度に使用すると、入札者が最初のオファーで定期的に安全マージンを維持するようになる可能性があることに注意するべきです。BAFO を用いることは、以下に示す理由から控えめにすべきです。

BAFO を使用できるシナリオは 2 つあります。

2 つ以上のオファーが「商業的に結び付けられている」。

調達担当者は、適切な判断を下して、2 つのオファーが商業的に結びついている場合を判断します。そのような決定は、各要件の商品／市場のタイプに大きく依拠します。(i)財務評価または(ii)費用に対する最大限の効果の計算（オファーの価値を反映）が 5%の非常に近い範囲内にある場合、オファーは「商業的に結び付けられている」と見なされる場合があります。業界の特性、市場の最近の変化、または同じ業界での勧誘に関する過去の経験が、BAFO が勧誘の結果を有意義に改善すると信じる理由を与える場合、BAFO は、費用に対する最大限の効果の計算または価格差が 5%を超える状況でも考慮される場合があります。

このシナリオでは、

- a. 「商業的に結び付けられている」と見なされる入札者のみが BAFO に参加するよう招待されます。
- b. 入札者は、最新の財務的提案のみを提出するよう求められます。技術的提案は

引き続き有効です。

- c. BAFO は、入札者は値下げ、値引きの増加、または国連へのその他の利益の提供のみを許可するか、または価格を変更しないままにしておくことができると述べるものとします。
- d. 入札有効期限の延長を要求することができます。

入札者がオファーを絞り込む必要がある勧誘の条件に変更があります。

場合によっては、要請の過程で、調達担当者は、要件の範囲の基礎となる仮定の変更を通知される場合があります（たとえば、必要なユニットの推定数の変更、必要な納入条件の変更、など）。まれに、入札書の発行時には想定できなかった要件の変更に対処するために、入札者に補足情報を要求する必要がある場合があります。また、勧誘文書の事実上の誤りを訂正するか、要件を明確にする必要がある場合があります。

これらの変更が要件の範囲に大きな影響を与える場合は、勧誘を取り消して再入札する必要があります。しかしながら、変更が要件の範囲に実質的な影響を与えない場合、時間の都合上、調達担当者は、理事、PD、または CPO の承認を得て、勧誘を最終決定する前に BAFO を用いることを検討することができます。ただし、調達担当者は、このように BAFO をもちいることが競争を制限するために利用されてはならないことに留意する必要があります。

BAFO を発行する前に、調達担当者は、SSP で確立された方法論に沿って、費用に対する最大限の効果を決定するためにオファーを評価する方法を決定します。そのため、調達担当者は、新たに提供された情報に照らして技術評価報告を改良するために、技術評価委員会を再招集する必要があるかどうか、またはこれが必要でないかどうかを判断します。SSP で規定されているように評価方法が引き続き適用されます。

次の原則が適用されます。

- a. 授与を獲得する合理的な可能性があるすべての入札者は、BAFO に参加するよう招待されます。これは、技術的に準拠した入札者のみに限定される場合もあれば、調達担当者の判断でオファーを提出したすべての入札者に拡大される場合もあります。
- b. 入札者には、提出が必要な書類が通知されます。

BAFO の要求により、最善かつ最終的なオファーの新しい締め切り日時が設定されます。最善かつ最終的なオファーの受領は、入札開始委員会によって行われます。入札開始委員会は、すべてのオファーを、閉会時間後に同時に調達担当者に開示します。BAFO の募集は公開されておらず、国連は電子的手段を使用して、時間の都合でそれらを受信する場合があります（たとえば、入札開始委員会専用の電子メールアドレス）。

調達担当者は、個人の電子メールでは BAFO への回答を受け取ることができない場合があります。調達担当者が BAFO を受領した場合、それは、勧誘の発行を承認した調達承認機関に速やかに伝達されます。これは、国連の独自の裁量により、入札者またはオファーの失格につながる可能性があります。

調達担当者は、次の点を考慮に入れるべきです。

- a. BAFO を使用することができるのは、あるベンダーを優遇するためにこの手順が用いられているという印象を入札者に与えることを避けるため、各競争プロセスに対して 1 回のみであること。2 回目の BAFO ラウンドが厳密に必要な非常にまれな状況では、調達担当者は、再入札の開始や直接交渉への参加の要求など、他のオプションを検討することができます。
- b. 入札者には、BAFO の要求の結果として提案を変更する義務がないこと。
- c. 調達担当者は、BAFO が要求されている理由、要求されている入札者の数、または各入札の技術的または財務的評価に関する情報を開示することはないこと。
- d. 調達担当者は、BAFO プロセスの間、財務的評価の結果を極秘に保つこと。
- e. BAFO に招待されなかった入札者に対する断り状は、授与された契約の署名に続いて、他のすべての断り状と同時に発行されます。

8.9 交渉

交渉は、次のいずれかの授与推薦を検討した後の、潜在的なベンダーとの話し合いです。

- a. 権限のある担当者による財務規則 105.15(c)に基づく入札の拒絶につながる HCC/LCC の審査に続く
- b. 財務規則 105.15(c)に基づく調達承認機関による入札の拒絶に続く
- c. 単独ソースや Letter of Assist など、交渉が正当付けられると思われる場合 ([第 6.8 章](#)および[第 14.3.1 章](#)を参照)。交渉を開始するための承認は、財務規則 105.16(a)に従った適切な調達承認機関または権限のある担当者から取得する必要があります。
- d. 財務規則 105.13(b)に基づく延長または NTE 金額の増加など、契約を修正する必要がある場合
- e. 調達担当者の専門的判断における授与の推薦に従う場合、国連にとってより有利な条件ではあるものの授与の決定にとって重要ではないものが達成される可能性があると思われます。そのような場合、審査委員会の推薦または権限のある担当者の交渉の承認は必要ありません。したがって、授与の際に用いられる財務規則は、場合によっては、財務規則 105.15(a)または 105.15(b)のままとな

ります。

- f. 交渉を実施するための追加の推薦がある授与につながる HCC/LCC の審査に続きます。

交渉を行う際には、次の手順に従うべきです。

- a. 複雑なケースでは、交渉の開始前に、(入札者に伝えてはならない) 予想される交渉結果の簡単な概要により、交渉チームが戦略と計画を準備し、各個人に、プロセスにおける特定の役割と責任を与えるように推奨される (第 8.9.2 章を参照)。
- b. 交渉は通常、対面または電話で行われますが、場合によっては、調達担当者は、交渉の開始点として書面による申し出を得ることが国連の最善の利益であると判断する場合があります。調達担当者は、特定の形式に従ってオファーを提出するようベンダーに要求する場合があります。
- c. 複数のベンダーと交渉を行う場合、オファーは、入札開始委員会の専用電子メールアドレスを通じて受領することが推奨されます。入札開始委員会は、すべてのオファーを調達担当者に同時に公表します。
- d. 調達担当者は、努力が尽きると思われるまで、必要に応じて何度でも交渉を行うことができます。
- e. 国連職員は、交渉プロセスに関与するすべてのベンダーを公正かつ公平に扱う必要があります。
- f. 交渉は国連とベンダーの間で秘密にされ、どちらの当事者も交渉に関する情報を明らかにすることはできません。ベンダーには、交渉を開始する際に同じことを通知する必要があります。
- g. 物理的な会議や電話会議が必要な場合は、少なくとも 2 人の国連職員が関与しなければなりません。2 人の要員のうち、1 人は調達担当者でなければなりません。
- h. 調達担当者が交渉を主導するものとします。予想される交渉の性質に応じて、他の参加者が出席する必要がある場合があります。このような参加者には、技術専門家、法務担当者などが含まれる場合があります。
- i. 会議は書面で記録されるものとします。議事録はケースファイルに設けるべきであり、交渉の結果はファイルまたは同様の文書への注釈に記録しなければなりません。

8.9.1 単独ソースの場合の交渉

直接契約が正当付けられる場合は、費用に対する最大限の効果を確保するために通常は交渉が推奨されます。競争的勧誘プロセスが実施されていないため、国連には、製品が受け

入れ可能な価格と品質を提供するという直接の証拠がありません。それゆえ、国連は、ベンダーのオファーのあらゆる面で最も有利な条件を獲得しようとする中で、選択を正当付け、価格の合理性を確保するためにあらゆる努力をする必要があります。適切なコスト調査、市場調査、専門家との協議、および顧客紹介の検証は、そのような交渉の前に実行すべき重要な活動です。[第 6.8 章](#)も参照してください。

8.9.2 交渉戦略

複雑なケースでは、交渉の前に、調達担当者は、「Commercially in Confidence（取引上極秘）」とマークされるべきであり、ケースに関与する調達担当者、要求担当者、および法務担当者だけに制限されなければならない文書で交渉戦略を確立することができ、プロセスの完全性を保証します。このような文書には、次の情報が含まれる場合があります。

- a. 交渉に招待されたベンダーのリスト
- b. 交渉に参加している国連職員のリスト
- c. 望ましい結果を重要順に含む、交渉の目的
- d. 交渉の範囲（財務、技術、法務など）
- e. 交渉のタイムライン
- f. 望ましい結果を得るために使用される技術
- g. 交渉済みの合意に代替する最善のもの
- h. 複数の入札者との交渉が行われている場合に、授与の際に考慮される意思決定基準
- i. その他の関連情報

8.10 授与の最終評価と推薦

技術的評価の結果は、技術評価報告に文書化されるものとします。技術評価報告の詳細レベルは、プロセスの複雑さに見合ったものであるべきです。評価表の使用はベストプラクティスですが、LVA や RFQ などの非公式な勧誘方法では必須ではありません。評価表を使用する場合は、記入済みの技術評価表の署名付きコピーを、提出日と入札番号を明確に指定して調達担当者に提出しなければなりません。提出物は、技術評価委員会の委員長、セクションチーフ、または SSP に署名したその他の担当者によって署名されなければなりません。

技術評価報告には、日付を記入し、入札番号と関連する商品および／またはサービスの説明を明記しなければならず、各技術評価メンバーの名前を署名の下に活字体で記載しなければなりません。技術評価委員会のすべてのメンバーによって署名され、評価チームの少なくとも 2 人のメンバーによってすべてのページにイニシャルが付けられ、将来の参照のためにファイルに保管されるものとします。当該報告には、各入札者の提出物に関連し

て、SSP で規定されている技術評価基準の適用について説明するものとします。これには、点数化されるかまたは合格／不合格で評価されるかにかかわらず、評価された各基準の説明を含めるべきです。説明は、技術評価委員会が下した決定の根拠を十分に概説しなければなりません。

技術評価報告を受けて、調達担当者または財務評価委員会は、財務的評価を実施し、勧誘文書および SSP の条件に従って競合する提案の最終比較を行い、その調査結果を記録し、評価委員会に授与の推薦を通知するものとします。

当該調査結果は、後で授与の推薦の基礎として用いられます。授与の推薦には、評価プロセスの要約、実行された評価ステップの詳細、およびその中の主要な基準（つまり、予備審査、技術的および財務的評価）が含まれるものとします。勧誘方法が RFP の場合、技術評価セクションには、各技術的提案に割り当てられたポイントを裏付ける明確な説明が含まれていなければなりません。オファーの拒絶、不遵守、および説明は、オファーの最終ランキングのリストと落札オファーの選択の背後にある理由を含めて、明確に述べなければなりません。

落札に至らなかったすべての入札を、調達ファイルに保持するべきです。ただし、入札保証または担保は返却しなければなりません。勧誘行為を担当する調達担当者は、選択された入札者に契約が授与された後、落札に至らなかった提出物に含まれる入札保証が入札者に速やかに返還されるようにしなければなりません。

落札できなかった入札者には、契約が授与されすべての契約文書が正式に実行されてはじめて通知されます。

評価方法が「最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー」または「最低価格で実質的に適合するオファー」である場合、選択されたオファーよりも低い価格のオファーを不適格とする理由が、技術評価報告とケースプレゼンテーションに明確に記載されているようにするための注意をするべきです。

リソース

附属書 12 – 費用に対する最大限の効果を実現するための追加ガイドライン

9. 契約委員会による審査

9.1 契約委員会の任務

財務規則 105.13(b)の規定に従い、契約に関する審査委員会が本部（HQ）およびその他の場所に設置され、提案された調達アクションについて書面による助言を行います。財務規則 105.13(c)に従い、審査委員会の助言が必要な場合、そのような助言を受け取る前に、調達契約の授与または修正につながる最終的なアクションを取ることはできません。付託条項と、契約に関する審査委員会の構成、作業、および権限に関する規則は、適用される管理事項に記載されています。

審査委員会の主な責任は、提案された調達アクションが、とりわけ、調達マニュアルによって提供されたガイダンスを考慮して、財務規則・規定、関連する事務総長速報および実施細則の順守に基くようにすることです。審査委員会は、提案された調達アクションの下で満たされる要件の妥当性または必要性について審査や助言を行う責任はありませんが、提案された調達アクションの要件の妥当性または必要性について質問し、意見を述べることができます。

9.2 本部契約委員会（HCC）の基準値

次のいずれかの場合、調達アクションが本部で行われたか、別の国連事務局事業体で行われたかにかかわらず、財務規則・規定に従って、HCC の推薦、および関連する権限のある担当者の承認は、契約上のコミットメントが行われる前に取得されるものとします。

- a. 単一の請負業者への授与で、任意の延長期間を含む契約期間中の契約金額または当該請負業者の総収益に基づいて 1,000,000 米ドルを超える単一の要求または関連する一連の要求に関する場合
- b. 売却による国連財産の処分についての契約を含む、機関への収入に関する契約または一連の関連契約で、任意の延長期間を含む契約期間中に、機関への収入に基づいて 1,000,000 米ドルを超える場合
- c. 契約期間中に価値が 1,000,000 米ドルを超える加盟国との LOA⁵
- d. HCC によって以前に審査された契約の修正、変更、または更新で、変更により、当初承認された契約の価値または請負業者の総収益が 20%超または 500,000 米ドルのいずれか低い方の金額だけ増加する場合
- e. HCC によって以前に審査され、売却による国連財産の処分についての契約を含む、機関への収入に関する契約の修正、変更、または更新で、変更により、機

⁵LOA は契約であり、その修正または延長は、他の調達契約と同じ審査プロセスの対象となります。

関に当初承認された収入が 20%超または 500,000 米ドルのいずれか低い方の金額だけ減少する場合

- f. HCC によって以前に審査され、機関への収入および売却による国連財産の処分に関する契約を含む契約の修正、変更、または更新で、変更により当初承認された契約期間が 8 か月を超えて延長される場合
- g. 契約金額（請負業者への承認された収益と機関への収入を含む）と契約期間の両方が同時にまたは順次に変更されたケースで、金額の（累積的な）増加（または機関への収入の場合は減少）が、当初承認された金額に対し 20%超または 500,000 米ドルのいずれか低い方の金額分の変更はせず、（合計）延長期間が、当初承認された契約期間を 8 か月を超えては上回らず、HCC による審査は必要ではない場合。これらの基準値のいずれかを超えると、HCC の審査が必要です。
- h. HCC によって以前に審査された契約の当初承認された契約金額（請負業者への承認された収益と機関への収入を含む）が、20%超または 500,000 米ドルのいずれか低い方の金額だけ修正され、および／または当初承認された契約期間が 8 か月を超えて延長された以上、HCC による審査なしに、それ以上の修正を行うことはできない場合
- i. すべての入札を拒絶し、財務規則 105.15(c)に従って交渉するという HCC 推薦に起因する交渉の結果で、提案された契約授与額が 1,000,000 米ドルを超える場合
- j. HCC によって以前に審査されておらず、機関への収入および売却による国連財産の処分に関する契約を含む契約の修正、変更、または更新で、（請負業者への承認された収益と機関への収入を含む）総契約金額が現在、1,000,000 米ドルを超える場合
- k. HCC によって以前に審査され、機関への収入および売却による国連財産の処分に関する契約を含む契約の修正、変更、または更新で、理事、PD または CPO の判断では、そのような修正は、当初の契約授与につながった調達プロセス、当初の授与が行われた基準、または当初契約条件に重大な影響を与えたと思われる場合。当該委員会は、当初の授与が承認された基準を参照して、そのような提案された変更を審査するものとします。
- l. 契約の授与または変更に関連して権限のある担当者によって付託されたその他の事項
- m. 財務規則 105.17(a)に基づいて確立された契約またはその修正は、国連および国連が主導機関として機能する他の機関によって共同で実施される共同調達アクションの場合を除き、HCC による審査の対象とはならないものとする場合

9.3 現地契約委員会の基準値

次のいずれかの場合、[財務規定・規則](#)に従って、LCC の推薦および関連する権限のある担当者の承認は、契約上のコミットメントが行われる前に取得されるものとします。

- a. 単一の請負業者への授与で、任意の延長期間を含む契約期間中の契約金額または当該請負業者の総収益に基づいて CPO の権限委任を超えるが 1,000,000 米ドルを超えない単一の要求または関連する一連の要求に関する場合
- b. 売却による国連財産の処分についての契約を含む、機関への収入に関する契約または一連の関連契約で、機関への収入に基づいて任意の延長期間を含む契約期間中に CPO の権限委任を超えるが、1,000,000 米ドルを超えない場合。HCC による審査が必要な場合、権限のある担当者は独自の裁量で LCC による事前審査を要求することができます。
- c. LCC によって以前に審査された契約の修正、変更、または更新で、変更により、当初承認された契約の価値または請負業者の総収益が 20% 超または CPO の権限委任のいずれか低い方の金額だけ増加する場合
- d. LCC によって以前に審査され、売却による国連財産の処分についての契約を含む、機関への収入に関する契約の修正、変更、または更新で、変更により、機関に当初承認された収入が 20% 超または CPO の権限委任のいずれか低い方の金額だけ減少する場合
- e. LCC によって以前に審査され、機関への収入および売却による国連財産の処分に関する契約を含む契約の修正、変更、または更新で、変更により当初承認された契約期間が 8 か月を超えて延長される場合
- f. 契約金額（請負業者への承認された収益と機関への収入を含む）と契約期間の両方が同時にまたは順次に変更されたケースで、金額の（累積的な）増加（または機関への収入の場合は減少）が、当初承認された金額に対し 20% 超または CPO の権限委任のいずれか低い方の金額分の変更はせず、（合計）延長期間が、当初承認された契約期間を 8 か月を超えては上回らず、LCC による審査は必要ではない場合。これらの基準値のいずれかを超えると、LCC の審査が必要です。
- g. LCC によって以前に審査された契約の当初承認された契約金額（請負業者への承認された収益と機関への収入を含む）が、20% 超または CPO の権限委任のいずれか低い方の金額だけ修正され、および／または当初承認された契約期間が 8 か月を超えて延長された以上、LCC による審査なしに、それ以上の修正を行うことはできない場合
- h. すべての入札を拒絶し、財務規則 105.15(c)に従って交渉するという LCC 推薦に起因する交渉の結果で、提案された契約授与額が CPO の権限委任を超える場合
- i. LCC によって以前に審査されておらず、機関への収入および売却による国連財産の処分に関する契約を含む契約の修正、変更、または更新で、総契約金額（請負業者への承認された収益と機関への収入を含む）が現在、CPO の権限委任を超

えるもの

- j. LCCによって以前に審査され、機関への収入および売却による国連財産の処分に関する契約を含む契約の修正、変更、または更新で、CPOの判断では、そのような修正は、当初の契約授与につながった調達プロセス、当初の授与が行われた基準、または当初契約条件に重大な影響を与えたと思われる場合。当該委員会は、当初の授与が承認された基準を参照して、そのような提案された変更を審査するものとします。
- k. 契約の授与または変更に関連して権限のある担当者によって付託されたその他の事項
- l. 財務規則 105.17(a)に基づいて確立された契約またはその修正は、国連および国連が主導機関として機能する他の組織によって共同で実施される共同調達アクションの場合を除き、LCCによる審査の対象とはならないものとする場合

9.4 契約審査委員会への提出

審査委員会による審査が必要なすべての調達アクションについて、理事、PD、またはPDにおける最高責任者、またはCPO、またはそれらの正式に指定された代表者は、関連する要求担当者と協議して、設定された期限までに電子提出システムを介してそれぞれの審査委員会に事案を提出するものとします。そのような期限は、各審査委員会によって設定され、必要に応じて理事、PD、またはCPOに通知されるものとします。

審査委員会の委員長は、その独自の裁量により、審査委員会によって確立されたガイドラインに従って、緊急事態、緊急事態、または予期しない運用上の緊急性から生じる、調達アクションのためのプレゼンテーションの遅延提出を受け入れることができます（つまり、定期的にスケジュールされた会議に向けた事案の提出のために設定された時間の後）。このような提出は通常、「ウォークイン」事案と呼ばれます。通常提出された事案に関して本章に規定されている付託条項と責任は、「ウォークイン」提出にも同様に適用されます。正当な理由は、理事、PDまたはCPOとの協議の上、関連する要求担当者から審査委員会の委員長に書面で提供されるものとします。標準要件に従った完全な提出物は、いかなる「ウォークイン」事案についても審査委員会に提示されるものとします。

調達担当者は、審査委員会への提出物が包括的で、事実に基づいて正確で、明確であるようにして、調達アクションの審査を円滑化するものとします。調達担当者はまた、事案を審査委員会に提出する前に、推薦ベンダーが必要なレベルで登録されていることを確認するものとします。提出物は、審査委員会が取られた調達アクションと提案された授与の根拠の正確かつ完全な説明を得られるように、十分に詳細なものであるものとします。

理事、PD、またはCPOと要求担当部署は、関連する調達および要求担当職員が審査委員

会の会議に出席し、質問に答え、必要に応じて説明を提供するようにするものとします。

緊急調達アクションの場合、要求担当部署は、審査委員会の推薦の議事録を迅速に発行するよう審査委員会の委員長に要求することができます。この要求は、審査委員会の委員長の独自の裁量で承認または拒絶される場合があります。

分割授与の場合、審査委員会（LCC または HCC）への提出を必要とする基準値を個々に超えないものを含む、調達プロセス全体およびすべての授与は、NTE が最高額である推薦授与に基づいて 1 つの審査委員会（LCC または HCC）にのみ付託されるものとします。審査委員会の推薦に従い、権限のある担当者は、審査委員会の基準値を下回るものを含め、同じ調達プロセスに由来するすべての授与を承認します。

現場派遣団、OAH、地域委員会または法廷、またはその他の国連事務局事業体には、戦略的物品およびサービスの調達を行うために LPA が与えられる場合があります。1,000,000 米ドルを超える価値を持つ戦略的物品およびサービスの調達アクションは、HCC によって審査されるものとし、権限のある担当者は、HCC の注意を引くために事案を転送する前に、PD の審査のために理事、PD に事案を送付するものとします。理事、PD、またはその正式に指定された代表者は、CPO に説明を求めることができ、PD のコメントとともにプレゼンテーションを HCC に提出します。CPO、請求担当者または現場におけるその正式に指定された代表者、および本部の調達担当者は、そのような事案を共同で HCC に提示するものとします。

そのような事案の HCC による審査の後、HCC の推薦は、要求担当部署の事業体の長の検討のために提出されます。

9.5 HCC/LCC による審査の円滑化

調達担当者は、次の責任を負います。

- a. 要求された審査委員会と協力して、審査委員会への正確でタイムリーで包括的なプレゼンテーションを確実に行います。これには、提案された授与の書面による正当な理由と、取得する商品またはサービスの目的の簡単な説明が含まれます。審査委員会へのプレゼンテーションには、必要に応じて、附属書 13（UN/PD で実施される HCC プレゼンテーションのための PD SOP No.001 品質保証プログラム）に記載されている文書を少なくとも含めるものとします。審査委員会は、適切と判断した場合、追加の文書を要求することもあります。
- b. 必要に応じて、要求担当者と相談して、事案プレゼンテーションに関連して、要求に応じてタイムリーに、説明および／または追加情報を審査委員会に提供します。

- c. 調達アクションが、財務規則・規定、確立された調達慣行および手順、適用される SGB、および AIs に従って確実に行われるようにします。

リソース

附属書 13 – UN/PD で実施される HCC プレゼンテーションのための PD SOP
No.001 品質保証プログラム

9.6 審査委員会への事後的プレゼンテーション

審査委員会への提出は、次の 2 つの場合、すなわち、(a) 完全に「事後的」な事案と (b) 部分的に「事後的」な事案であり、次のように定義されます。

- a. 完全に事後的な事案：書面による契約文書が存在するか否かにかかわらず、国連が、権限のある担当者に推奨のために、調達アクションを関連審査委員会に提出する前に、商品および／またはサービスを完全に提供するというコミットメントを締結した調達アクション
- b. 部分的に事後的な事案：書面による契約文書が存在するか否かにかかわらず、国連が、権限のある担当者に推奨のために、調達アクションを関連審査委員会に提出する前に、商品および／またはサービスを部分的に提供するというコミットメントを締結した調達アクション

事後的な事案は、財務規則・規定で具体的に扱われていませんが、他のすべての国連調達慣行および手順に従っている場合、例外的な状況下で機関によって受け入れられる場合があります。しかしながら、事後的な事案はまれな例外であるべきであり、それらが発生した場合、事案のタイムリーな提出が可能ではなかった理由を説明する書面による正当付けが事案プレゼンテーションにおいて提供されるものとします。そのような正当付けは、事後的な状況の理由を特定し、再発を避けるために根本原因に対処する方法を提案するべきです。

HCC に提出された事後的な事案についての手順

- a. 審査委員会に提出される事後的プレゼンテーションは、[第 9.4 章](#)に規定された手順に従って提出されるものとします。
- b. PD が、戦略的物品およびサービスの提示が事後的なものであり、国連事務局事業体によってそのように提示されていないと判断した場合、PD はその事例を拒絶するか、事案を受け入れ、その旨を HCC に通知することができます。HCC は、プレゼンテーションを準拠していないとして却下するか、提出物を権限のある担当者に転送して、どのように進めるかを決定することができます。推奨額の内訳は、事後部分を詳述するものとします。
- c. 審査委員会は、提出された事後的な事案に留意するか、または留意せずに説明を求

め、とられた措置の妥当性について意見を述べることができます。

10. 授与

10.1 授与と確定

契約は、関連する調達承認機関によって授与され、該当する場合は、必要に応じて審査委員会による勧告に続いて与えられた適切な権限のある担当者の承認に従います。[第 2.6.1 権限委任](#)および[第 9 章契約委員会による審査](#)を参照してください。すべて[第 3 章](#)に従い、国連事務局に適切なレベルで登録されていないベンダー、および／またはその他の方法で認可されているベンダーに対しては、調達承認機関または権限のある担当者が授与の承認を行うことはできません。ただし、合併事業の設立が授与に依拠している場合を除きます。

授与は、適切な権限のある担当者による承認に続いて、審査委員会の推奨に加えて、適宜行うことができます。国連は、関連する権限のある担当者（審査委員会の推薦の場合）または調達承認機関による契約の公式な授与、およびプロトタイプ検査、親会社保証の請求の成功などその授与の条件の履行後にのみ、ベンダーとの契約上の義務を締結することができます。

契約は、オファーの有効期間内に授与されるものとしします。元のオファー有効期間内に落札できない場合は、すべての入札者にオファー有効期間の延長を要求する必要があります。入札者は、入札／提案の保証を失うことなく、要求を拒否することができます。要求に同意する入札者は、入札／提案を変更することはできませんが、延長期間中、入札／提案の保証の有効性を延長する必要があります（該当する場合）。そのため、元の有効期限が切れる前に、入札者が新しい有効な入札／提案の保証を作成するのに十分な時間を確保できるように、できるだけ早く延長を要求する必要があります。

関連する調達担当者は、後で参照できるように、署名済みの授与決定または該当する場合は授与しない理由を含め、メモまたは授与明細書をファイルに保管しなければなりません。審査委員会によって審査された事例については、関連する審査委員会の会議の議事録と権限のある担当者が署名した勧告は、確立された記録保持ポリシーに従って保管しなければなりません（[第 13.9 章ファイルの保守](#)を参照）。

事後事案は、財務規則・規定で具体的に扱われていませんが、他のすべての国連調達慣行および手順に従っている場合、例外的な状況下で機関によって受け入れられる場合があります。しかしながら、事後的な事案はまれな例外であるべきであり、それらが発生した場合、事案のタイムリーな提出が可能でなかった理由を説明する書面による正当付けが事案のプレゼンテーションに提供されるものとしします。そのような正当付けは、事後的な状況の理由を特定し、再発を避けるために根本原因に対処する方法を提案する必要があります。

す。

10.1.1 プロトタイプ検査

商品の複雑さや種類が必要な場合は、契約の署名前にプロトタイプまたは最初のユニット検査を実施することができます。

このリスク軽減措置の目的は、書面による技術提案で入札者が行った表明が、他の考慮事項の中でも特に、実際の製品、品質保証計画、または製造環境に対応していることを確認することです。それゆえ、そのような場合には、プロトタイプ検査は、技術評価の一部として実施するのではなく、関連する審査委員会の最終審査と権限のある担当者による承認の後に実施するべきです。プロトタイプ検査は、国連への法的な露出を制限するために、契約署名の前に行うべきです。

プロトタイプ検査が特定の要件に関連する場合、ソース選択計画と勧誘文書はそのように示すものとします。入札者は、検査のためのプロトタイプの構築に関連するすべての費用を負担するように要求されるべきであり、国連は任命された検査官の関連費用を負担しません。

プロトタイプ/最初のユニットの検査は、必要に応じて、調達担当者の立ち会いの下で、要求担当者または国連によって雇われた第三者によって実施されるものとします。そのような検査は、サブコンポーネントなどを含むすべての情報と写真で詳細に文書化され、契約の全期間にわたって商品のコンプライアンスを確保するために受領および検査ユニットが同じものを使用できるようにする必要があります。

検査中に、書面による技術提案と実際の製品との間にわずかな相違が存在することが判明したが、国連の独自の裁量により、そのような相違を簡単かつ迅速に修正することができる場合、入札者には、契約署名前にタイムリーにそうする機会が与えられる場合があります。

一方、本質的に逸脱が多数または重大である場合、国連は、独自の裁量により、入札者をそれ以上の検討から失格とし、落札の推薦を再検討することができます。そのような場合、授与のための新たな勧告に関連する審査委員会または調達承認機関に提出する必要があります。入札者が検査に合格しなかった場合、国連は、発生した費用（第三者検査人、旅費など）について入札者に損害賠償を請求し、国連ベンダーとしての一時的停止を検討するために VRC に入札者を照会する権利を留保します。

リソース

附属書 14 – 授与明細書

10.2 ベンダーの通知、情報聴取、異議

10.2.1 授与契約公示

国連は、そのウェブサイト (<https://www.un.org/Depts/ptd/>、「授与」リンクの下) に、国連事務局事業体に対する公式な勧誘方法から生じるすべての授与契約および注文書に関する情報を掲載しています。落札契約の通知には、契約の簡単な説明、勧誘番号への参照、契約または NTE の金額、契約／授与の日付、およびベンダーの名前と国を含めるべきです。

調達担当者は、落札できなかった入札者に書面による通知を発行し、提出が落札に至らなかったことを知らせます（「断り状」）。

リソース

附属書 15 – 断り状の例

10.2.2 情報聴取手順

国連事務局は、200,000 米ドルを超える授与金額で落札した勧誘に参加した国連ベンダーに、以下に説明する情報聴取プロセスを通じて、不成功の提案または入札に関する追加情報を入手する機会を提供します。

情報聴取は対抗的手続きではありません。むしろ、落札できなかった入札者と国連にとって入札／提案が成功しなかった理由について追加情報を交換するための共同学習の機会です。

情報聴取の目的は、落札できなかった入札者が勧誘文書に応じて提出したものと、適用された評価プロセスおよび手順について話し合うことです。他の入札者の提出物について話し合うフォーラムではありません。さらに、[第 8.8 章](#)の規定に従って入札者が提起する可能性のあるその他の問題や苦情のフォーラムではありません。

情報聴取の範囲は、入札者の入札／提案の長所、短所、または弱点を特定することです。情報聴取では、次のことは論じません。

- a. 他の入札者の方法論またはアプローチを含む、企業秘密またはその他の専有情報
- b. 他の入札者に関する財務情報または費用情報
- c. 他の入札者の詳細

落札できなかった入札者は、断り状を受け取ってから 10 業務日以内に書面による情報聴取を要求することができます。そのような要求をタイムリーに受け取り次第、国連は入札者に、情報聴取の範囲と、情報聴取の日付、時間、および場所を通知します。

情報聴取は 1 回限りのイベントです。入札者は、適格な勧誘ごとに情報聴取を 1 回のみ受けます。これは通常、最長で 1 時間続き、フォローアップの情報聴取は行われません。

PD から勧誘が出された場合、書面による要請の宛先は次のとおりです。

国連調達部
理事、調達部宛て
国連本部、ニューヨーク、NY-10017、米国

または電子メールで：dos-pd@un.org.

他の調達オフィスについて、情報聴取の依頼書は、それぞれの機関の CPO に宛てられるものとします。

調達担当者は、結果報告のための管理上の詳細を落札できなかった入札者に招待し、通知します。調達担当者からの招待状が情報聴取依頼の受領後 10 日以内に到着した場合、国連は、情報聴取が優先事項として予定されていることを確認します。遅延すると、入札者は事前の情報聴取会なしに調達の異議申し立てを提出する権利を与えられません。

正式に情報聴取を受け、満足していない入札者は、情報聴取会から 10 業務日以内に調達の異議申し立てを行うことができます。当該会議後 10 業務日よりも後に異議申し立てが受け取られた場合、それは受理できません。

この文脈では、調達の課題は、国連による入札の技術的および／または財務的評価に関して、入札者が落札後および公式の報告後に行う苦情として定義されます。調達の異議申し立てには、成功したベンダーに対する申し立てを含めてはなりません。調達の異議申し立ては、倫理違反を主張する適切な手段ではありません。そのような申し立ては、事業体の長、理事、PD、または OIOS に直接報告されるべきであり、授与審査委員会の範囲外で追求されます。

10.2.3 授与審査委員会

授与審査委員会（ARB）は、落札できなかった入札者による調達の異議申し立てを審査します。ARB は、管理戦略、政策、コンプライアンス担当事務次長（DMSPC）に独立した助言を与える国連管理委員会です。

ARB の記録係は、調達の異議申し立ての初期評価を行い、ARB による審査の対象となる可能性と適格性を判断します。記録係の決定は最終的なものであり、いずれの当事者による訴えの対象にもなりません。

事案の審査に続いて、ARB による勧告を受け取り次第、USG は、DMSPC が最終決定を下します。これは最終的なものであり、いずれの当事者による訴えの対象にもなりません。ARB の範囲、構成、その事務局、およびその他の権利と救済に関する詳細は、ARB の TOR に概説されています（附属書 16）。

落札できなかった入札者で、調達の実績申し立てが正当であると見なされた者に認められる唯一の金銭的補償は、50,000 米ドルを上限とする合理的な手続き費用（補償されないものとされる訴訟費用を除く）の払い戻しであることに注意してください。

調達の実績申し立てが承認される場合、授与契約は中断されませんが、複数年契約の場合は期間が制限される場合があります。授与審査委員会の付託条項には、さらなる潜在的な救済策が概説されています。すべての入札者には、勧誘文書で、調達の実績申し立てが提出可能であることを通知しなければなりません。

リソース

附属書 16 – 授与審査委員会に関する付託条項

附属書 17a – 国連職員のための情報聴取ガイドライン

附属書 17b – 国連職員のための情報聴取ガイドライン – 修正 1

附属書 18 – 契約授与通知

附属書 19 – 注文書に関する授与通知

11. 契約の確定と発行、および契約文書

11.1 契約の締結と発行

契約とは、国連と請負業者との間の法的拘束力のある書面による合意であり、組織と請負業者の権利と義務を含む条件を定めます。

11.1.1 契約準備

国連が要件を定義した勧誘プロセスの後、オファーに基づいてベンダーが選択される場合があります。国連によってそのようなベンダーが契約を締結するよう求められることがあります。

OLA によって承認されたモデルテンプレートに基づく国連標準契約書式は、勧誘に添付するとともに、契約書作成に使用すべきです。当該契約書作成は、契約固有のデータを使用して完了するものとします。

附属書を含む国連契約書の修正および／または追加は、法的条件については OLA または法律顧問と、財務条件については調達担当者と相談した後に行うべきです。[UNGCC](#) またはいずれかの文書の標準テキストと矛盾する要件または条件を含めないように注意しなければなりません。

財務規則 105.18 に加えて、書面による調達契約を使用して、調達活動後の授与を正式に行うものとします。

11.1.2 意向表明書

意向表明書 (LOI) は、公式な合意を締結する意思を書面で示したものであり、最終的な契約の署名が添付される前にベンダーが契約の実施のために動員できるようにするために例外的に使用される場合があります。

LOI は大きなリスクを伴う契約文書であるため、慎重なリスク評価の後にのみ、十分な技術的経験を持つ要求担当者と協力して、実質的かつ関連する契約経験を持つ調達担当者によってのみ用いられなければなりません。リスク評価の責任は、責任を負う調達承認機関にあります。リスクの評価に関する助言は、ASG、OSCM、OLA、または法律顧問に求めることができます。

LOI の使用が意図されている場合、LOI は OLA によって承認されなければならないが、国連の責任を制限し、国連が最小限の法的および財政的影響で LOI から撤退できるようにします。

LOI は、授与が承認された後、すべての金銭的条件がベンダーと完全に合意され、すべての契約費用が国連に知られている場合にのみ発行されるものとします。したがって、LOI は、詳細なタイムライン、人事の詳細、非金銭的契約条項の交渉など、契約の詳細を確定するための追加の時間を許可しながら、作業を開始するためにのみ使用できます。

11.1.3 ベンダーとの契約確定協議

目的は、勧誘文書の要件またはベンダーのオファーによって定義されていないが、契約の適切な実施に不可欠な残りの問題を明確にすることです。契約に関する話し合いは、当事者が合意した条件と、契約に基づくそれぞれの責任を明確に理解するものでなければなりません。

詳細な配信計画、マイルストーン、および場合によっては特別な条件など、特定の重要な領域が、契約に関する話し合いの一部を構成する場合があります。ただし、[第 8.9 章](#)によれば、これらは授与前に実施するべきであるため、これを交渉と混同しないでください。

契約に含まれる保留中の詳細についてどのように話し合うかについて、厳密な規則はありません。国連は、議論または交渉するベンダーに、国連が書面による申し出のみを受け入れることを通知する必要があることに注意することが重要です。そうしないと、法律により、口頭での契約交渉の結果によって契約が成立し、ベンダーが履行を開始する可能性があります。

特定の重要な条項（ライアビリティ制限、保険、損害賠償など）の変更は、他の入札者に不利益をもたらす、国連を入札異議申し立てにさらす可能性があるため、契約の授与後、重要な契約条件の交渉は行われるべきではありません。

11.1.4 前払いまたは出来高払い

財務規則 105.19 に概説されている条件が適用される場合を除き、前払いは行わないでください。調達担当者は、前払いまたは分割払いの理由を調達ケースファイルに記録するものとします。

特定の条件下では、国連は、前払いまたは分割払いの十分な保証が確立されていることを条件として、商品の部分的な配達、またはサービスまたは作業の明確に定義されたマイルストーンの完了時に支払うことに同意する場合があります。そのような場合、調達担当者は、支払いフローを考慮して特別に開発された支払い条件を確立することを検討する必要があります。ただし、そのような条件が理事、PD、または CPO によって承認され、特定の調達に合わせて調整されている場合に限りです。

関連する同じ月に支払われたリース料は、月の初日または末日に支払われたかに関係なく、前払いとは見なされません。ただし、関連する月より前に支払われたリース料は前払

いとみなされます。

11.2 履行保証

国連は、ベンダーの不履行および契約上の義務違反のリスクを軽減するために、選択したベンダーに履行保証を要求することができます（すべての装備の納入、提供されるサービス、および契約に従って完了した作業など）。保証および担保は、通常、無条件で取消不能のオンデマンド銀行保証の形で発行されます。しかしながら、OLA によって承認された場合、債券、送金手形、小切手、または銀行によって証明された取消不能小切手は、保証の代わりに受け入れることができます。これは、該当する場合は、入札書類に国連テンプレートとともに指定する必要があります。

履行保証が必要な場合は、ベンダーは、契約署名の指定された期間内に、通常、契約総額の割合（通常は 5～10%）に相当する金額で、契約の履行に対する保証を提供するものとします。ベンダーが履行を怠った場合、担保の収益（確定した金額）は国連に支払われるものとします。

履行保証書を受け取り次第、調達担当者は、附属書 20（履行保証金の保管依頼書）として添付されたフォームと共に TOC に保証を提供します。その後、TOC 職員は保証を会計に提出し、保管するものとします。

国連は、必要に応じて保証義務を含む、契約に基づくベンダーの履行義務の完了を要求者または最終ユーザーが証明した後、履行保証をベンダーに返却するものとします。

銀行レターの見出しが付いた銀行保証書は、OLA 承認のフォームに従い、次の情報を含める必要があります。

- a. 関与する当事者の定義：本人、発行銀行、受益者
- b. 基礎となる取引／契約への付託
- c. 保証額：最大支払額と支払通貨
- d. 有効期間
- e. 文書化：保証に基づく支払いの要求は、保証に指定されている可能性のある他の文書に加えて、書面で行う必要があります。
- f. 発効条項：保証は、発行日に発効します。ただし、保証の条件で、そのような発効が後日になること、または保証に指定され、保証人が決定できる条件に従うことが明示的に規定されている場合を除きます。前払い保証では、本人／申請者が前払いを受け取ったときに保証が有効になることを可能にする条件が必要です。
- g. 適用される規則への付託：[需要保証に関する ICC 統一規則](#)（URDG758）、[ICC 国際標準慣行](#)（ISP98）
- h. 銀行保証行使の条件、特に：最初の要求に応じて（最初に）異議のない支払い。取消不能であること；無条件であること；譲渡不可

- i. 担保（銀行）に対する受益者の行使の形式、すなわち書留郵便として送付される書面による要求（受益者の確認）
- j. 保証された金額の最大額まで、部分のおよび複数の履行が許可されているという情報。
- k. 無許可の規定はありません。
- l. 保証は、権限のある署名者によって署名されています。

リソース

附属書 20 – 履行保証金の保管依頼書

11.3 署名、発行、文書化

すべての契約は、国連に代わって調達承認機関によって署名され、ベンダーに代わって正式に権限を与えられた個人によって署名されなければなりません。契約は、両当事者が書面で署名した時点で発効します。

契約書はベンダーに発行され、署名されたスキャンコピーを国連に返却するようベンダーに指示する必要があります。適切なレベルの調達権限を委任された関係当局者がコピーに副署し、国連が1部をベンダーに送付します。署名済みの契約は、将来の参照のために記録に保管する必要があります。

国連が当事者である契約または協定の一部を構成するすべての文書のすべてのページには、すべての添付ファイルを含め、当事者の正式に権限を与えられた代表者がイニシャルを記入する必要があります。ただし、そのような代表者によって署名されるものとしませんが、完全な署名ブロックを含むページを除きます。

すべての場合において、契約の署名者が契約関係の目的で法人であり、それぞれの契約当事者を代表する能力とその義務に拘束する能力を持っていることを確認するように注意する必要があります。

契約が締結されたら、契約条項が変更を許可し、追加の関連商品および／またはサービスが元の契約の実行を促進するために同じベンダーによって提供／供与される場合にのみ、変更することができます。各契約の修正は書面で行う必要があります、適用される契約条件および国連の調達手順に準拠する必要があります。他のすべての状況では、新しい勧誘プロセスと新しい契約の確立が必要です。

11.4 標準契約要素

国連とベンダー間の商品またはサービスの契約には、少なくとも次のものが含まれている必要があります。

- a. 合意書
- b. 必要に応じて商品、サービス、または商品とサービスの UNGCC
- c. 技術仕様、付託条項、作業明細書、価格設定（該当する場合は手数料と料金）および支払条件、履行保証のテンプレート、納品要件など、および必要となる可能性のある特別な条件

11.4.1 合意書

合意書には、次の要素が含まれていなければなりません。

- a. 契約当事者、および契約当事者に代わって行動する権限を与えられた人物の、名前、住所、連絡先の詳細を含む識別情報。契約が共同オファーの結果である場合、国連は通常、1つの事業体と契約を結びますが、必ずその事業体がそれらのうちの主導的なものであるべきです。
- b. 調達される商品／サービスの範囲、および提供される数量、ならびに契約の発効および期限
- c. 契約文書への参照（すなわち、特別条件、UNGCC など）
- d. 価格と支払い条件。勧誘文書で許可されている場合、契約書は、入札者のオファーに示されている通貨建てであるべきです。サービスの提供または作業の完了におけるマイルストーンにリンクされた、支払いの具体的な指標を確立することが重要です。工事を伴うサービス契約の場合、完了した工事の定期的な測定に基づいて中間分割払いを行うのが一般的です。最終的な支払いは、常に、サービスまたは作業の完了または商品の配送に関する文書の受領に基づいている必要があります。
- e. 「一括払い」契約は、請負業者から要求される商品／サービスの量と範囲を十分な精度で決定できる場合に使用されます。
- f. 「単価」契約は、サービス／商品の性質上、請負業者に要求されるサービス／商品の量を十分な精度で決定することが不可能な場合にのみ使用する必要があります。この場合、契約は、合計金額とサービスの各コンポーネントの提供の両方の最大金額を設定し（例：1日あたりの料金、各往復の費用など）、適用される単価を設定します。上限額を超えることはできません。

より長い期間（12か月以上）にわたって有効な契約には、作業率の変化をカバーするために、公式に公開された価格指数にリンクされた価格調整が含まれる場合があります。増額は、契約期間全体にわたる固定金利として見積もられ、組み込まれることもあります。時間の経過とともに価格が変動する可能性のある商品（石油製品、金属製品など）の契約は、商品／商品の為替価格（プラッツ指数または LME など）に基づいている場合がありますが、これが勧誘文書で明確に指定されている場合に限りです。このような契約では、

最終価格が指定された最大金額を超えないこと、および請負業者が契約金額を超えないようにそれに応じて数量を調整する必要があることを契約で指定することをお勧めします。しかしながら、可能な場合、価格エスカレーションの使用を避けることを強くお勧めします。これは、具体的には、作業に関するすべての国連契約のデフォルト設定です。

契約期間：開始日と完了日、および履行を成功させるためのマイルストーンを正確に定義する必要があります。商品およびサービスの契約では、主要な担当者の名前と、推定工数／週／月の観点からの入力も指定する必要があります。

契約の履行に起因する訴訟問題については、当事者はまず、交渉を通じて円満に紛争を解決するよう努めるものとします。紛争が円満に解決できない場合、問題は現行の [UNCITRAL 仲裁規則](#) に従って解決されるものとします。OLA によって特別な授権が与えられない限り、法律条項の選択は契約文書に含まれないものとします。代わりに、仲裁規定は、紛争の決定において、仲裁廷は国際商法の一般原則に導かれるものと規定するものとします。

国連とビジネスを行うための必須条件として、ベンダー、およびその子会社、代理店、仲介業者、本人は、必要に応じて、OIOS、および国連によって承認された他の調査機関と協力する必要があります。このような協力には、ベンダーのすべての従業員、代表者、代理人、および譲受人へのアクセス、ならびに財務記録を含む要求されたすべての文書の作成が含まれますが、これらに限定されません。調査に完全に協力しないことは、国連が契約を否認して終了し、そのベンダーを国連の登録ベンダーリストから締め出し、削除するのに十分な理由と見なされます。

11.4.2 一般契約条件 (UNGCC)

国連は、(調達の性質に応じて) 商品、サービス、商品・サービス、および作業に関する UNGCC を開発し、すべての契約の一部を形成する法的枠組みを確立しました。当該 UNGCC は変更できません。変更または追加が必要な場合は、OLA と相談して特定の条件の形で行うものとします。

UNGCC には、鉱山、児童労働、性的搾取、および労働者の基本的権利に関する特定の条項が含まれています。国連契約に署名するベンダーは、これらの条件に従うことに自動的に同意することになります。調達担当者は、契約に署名する際に、これらの条項についてベンダーに注意を促すべきです。

UNGCC はすべての国連契約に適用され、国連とベンダー間の契約上の合意の一部を形成します。

国連は通常、相手方当事者の一般条件の使用に同意しません。そのように要求された場合

は、[第 6.4.9 章](#)を参照してください。

リソース

国連一般契約条件（デミニミス分野の契約）

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf

国連一般契約条件（商品およびサービスの提供）

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf

国連一般契約条件（物品の提供）

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf

国連一般契約条件（サービスの提供）

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services.pdf

国連航空機チャーターの一般条件

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_conditions_air.pdf

11.4.3 技術仕様、TOR、SOW

技術仕様、付帯条項 TOR、作業明細書 SOW、およびその他の仕様は、常に契約書の付属書または契約文書に含まれる内容として添付する必要があります。

付属書の内容が契約の一般および特定の条件と一致するように注意しなければなりません。

11.5 注文書 (PO)

PO は、商品やサービスの購入を文書化する一種の契約です。UMOJA の標準 PO を常に使用するべきです。

PO には、関連する梱包および出荷指示のコピー、ならびに商品および／またはサービスの UNGCC が添付されています（または、国連の Web サイトで UNGCC に言及されています）

ます)。

11.6 長期契約 (LTA)

LTA は、国連システムの組織とベンダーとの間の書面による合意であり、規定された価格または価格規定で特定の商品またはサービスに対して定義された期間確立され、最小または最大数量を注文する法的義務はありません。LTA は、事前に定義された条件に従って、競争力のある価格で商品やサービスの信頼できる供給源を保護するために使用されます。LTA の下で利用可能な商品および/またはサービスは、幅広いクライアントにサービスを提供し、一般的に必要とされる大量のニーズを、最も時間とコスト効率の高い方法で満たします (例: 発電機、ユニフォーム、貨物輸送など)。そのような長期契約外で購入する場合は、製品とプロセスの経済的考慮事項を適用することをお勧めします。これは、機関にとって最高の価値を得るために、各事業体の独自の裁量による決定です。完全に透明性のあるコスト比較を行うには、考慮すべき要素として、商品またはサービスの価格、設置、保守、運送費、および要件の作成から契約処理までの取得プロセスに関連する内部管理コストが含まれます。そのような費用はケースバイケースで異なりますが、プロトタイプの検査、勧誘の実施、スタッフの時間などの費用などの概念は、各事業体によって適切であると見なすことができます。

以下の条項は、国連事務局によって発行された LTA (システム契約とも呼ばれる場合があります) に適用されます。他の国連システム機関によって発行された LTA の利用に関するガイダンスについては、第 14 章を参照してください。

LTA による調達には調達を行う上で非常に効率的な方法であるため、すべての調達担当者は既存の LTA を常に把握し、要件に LTA を使用できるかどうかを評価する必要があります。既存の LTA (処理されているターンキー契約を含む) の [オンラインカタログ](#) は、サプライチェーンマネジメント部によって作成されました。

また、調達担当者は、自らが実施している調達活動が LTA の基礎となる可能性があるかどうかを常に検討する必要があります。公式な勧誘方法に加えて LTA を設ける場合、入札書類は、LTA が設定されることを明確にし、次の点をカバーする必要があります。LTA の種類、地理的またはその他の範囲、商品および/またはサービスの説明、期間、価格調整方法 (該当する場合)、および授与方法 (特に複数のベンダーに授与することが予想される場合)。

11.6.1 LTA を設定するメリットとリスク

LTA は、次のような大きなメリットを実現できます。

競争力のある価格：LTA の有効期間にわたってボリュームを集計すると、規模の経済の原則に基づいて、一部の種類の商品／サービスの価格が下がる可能性があります。LTA は、国連がその市場での地位を十分に活用できるようにし、その規模、調達量、および地理的プレゼンスを活用して、費用に対する最大限の効果を得ることができます。例えば、LTA には、ベンダーが一括購入によって得られた値下げを国連に提出しなければならないという条項が含まれる場合があります。国連が一定量を購入すると、契約で事前に定義された割引スキームにも同じことが適用される場合があります。

取引コスト削減につながる簡素化されたビジネスプロセス：単一の調達プロセスによって確立された LTA では、LTA の有効期間中いつでもコールオフ注文が許可されるため、同じセットの商品またはサービスの繰り返しの調達アクションに必要な時間とリソースを回避できます。

供給元の品質と信頼性の一貫性：LTA で品質基準を確立することにより、検査に費やされる時間と商品／出力の拒否の可能性が削減されます。

要件の標準化：オフィス間の要件の標準化を促進し、運用および保守コストの削減などの効率化に貢献できます。

納期短縮：多くの側面が事前に合意され、LTA で指定されているため、コールオフから配達までのリードタイムが大幅に短縮されます。これは緊急時に特に重要です。LTA は、在庫できる商品、または即時の動員または展開のために設定されたサービスに特に役立ちます。

11.6.2 LTA の種類

LTA には主に 3 つのタイプがあります。

(i) 単一ベンダーLTA：1 つのベンダーが、特定のタイプの商品／サービスの全要件を提供

LTA のメリット

LTA は、規模の経済と統合による競争力のある価格、簡素化されたプロセス、供給の品質と信頼性の一貫性、要件の標準化、およびリードタイムの短縮などの利点を提供します。また、起動時や緊急時にも役立ちます。質の高い提供タイムラインとコストの観点から適切に設定された LTA は、国連システム内の他の機関にも価値を提供し、協力を促進します。

しているもの。

(ii) 二次入札なしの複数ベンダーLTA：2 つ以上のベンダーが同じ要件を提供しているもの。とりわけ、複数の LTA を設置する理由は、複数のソース、ベンダーの地理的位置（陸揚げコスト、輸送時間の短縮など）、アフターサービスを提供する能力および商品のサポート、または指定された場所でのサービスの提供などを通じて、需要が高い時期に供給を確保することに関連している可能性があります。

国連が同じ製品またはサービスに対して異なるベンダーと複数の LTA を確立している場合、調達担当者は、それぞれの業務分野における特定の要件に最も適した LTA を選択するようにします。そのような決定は財務規定 5.12 に基づく調達の 4 つの原則と一致するべきです。

コールオフ注文の発行のために特定の LTA を選択する理由は、金額評価を含む調達ファイルに文書化されるものとします。

(iii) 二次入札による複数ベンダーLTA：2 つ以上のベンダーが類似または同一の要件を提供しており、各コールオフの最終的な配置は二次入札によって決定されます。二次入札が考慮される場合、LTA で固定されていない価格（例：輸送費）または上限価格の対象となる要件のコンポーネントにのみ適用されるものとします。依頼時の業者の能力、納期、出勤時間などその他の面も二次入札の対象となる場合があります。

注：一部の LTA には、上記のタイプ(ii)と(iii)の組み合わせが含まれる場合があります。つまり、特定のアイテム、場所、または LTA 保有者の 1 人に直接注文するか、二次入札の対象となる条件です。これらのタイプの LTA の使用方法については、明確に説明しなければなりません。

上記の種類 LTA は、地理的な範囲に基づいてさらに分類できます。

- a. 国別 LTA：特定の国でのみ必要な商品またはサービスを調達するために特定の事業者が使用するために確立されたもの。LTA は、その国のそれぞれの事業者によって設定および処理されます。ある国で設定された、その国内からソース調達された商品およびサービス用の LTA を、別の国で使用してはいけません。市場の状況は 2 つの国間で異なる可能性があり、国をまたいでの使用は金額に見合った価値を反映しない可能性があるためです。
- b. 広域 LTA：特定の広域内で必要な商品やサービスを調達するために、国連の活動の特定の広域のいくつかの事業者が使用するため、そのような LTA は、PD、広域センター、またはその広域内の事業者のいずれかによって設定および処理される場合があります。
- c. 全世界 LTA：すべての国連機関で使用するため。このような LTA は通常、PD

によって一元的に作成および管理されます。

他の国連機関の LTA の使用については、[第 14.1 章国連機関との協力](#)を参照してください。

11.6.3 新しい LTA の設定

LTA の適合性は、カテゴリ管理戦略の策定中に考慮され、調達計画段階で実施されるものとして扱われます。

現地の範囲を超える今後の LTA について事前に（つまり、調達プロセスを開始する前に）PD に通知しなければならず、必要に応じて、LTA の確立に関するガイダンスを提供します。LTA は長期間にわたって作成され、効果的に設定して管理するには、事前および長期的なリソースと専門性の両方が必要であるため、LTA を作成する決定は、次の要素を概説すべき簡単なビジネスケースに基づいて行うべきです。

- a. 必要な商品／サービスについての説明
- b. LTA の種類と地理的範囲
- c. カテゴリの過去の支出データと計画支出
- d. LTA の予想期間
- e. 価格調整方法がある場合は、そのような方法
- f. LTA について予測されるメリットとリスク
- g. 市場調査結果：潜在的なベンダーの数、場所など
- h. 調達戦略：勧誘方法、競争の種類
- i. 調達プロセスのタイムライン

11.6.4 LTA の期間

公平性と競争的な契約条件を確保するため、LTA は通常 3 年間有効です。LTA は、契約で規定されており、満足のいくベンダー履行（ベンダー履行評価で文書化されることについては、[第 13 章](#)を参照）、対象となる商品およびサービスの継続的な要件を条件として、最大 24 か月の追加期間延長される場合があります。この最大期間の 5 年(3+2)を超えて予測される期間は、そのような延長期間の必要性の正当付けとともに、ビジネスケースおよび／または SSP で概説し、理事、PD または CPO によって事前に承認されるべきです。

11.6.5 LTA に対するコールオフ注文

コールオフ注文とは、既存の LTA に対して発行された注文を指します。コールオフ注文は、審査委員会による審査および推薦の対象ではありません。ただし、そのような注文には、対応するレベルの委任を受けた関連する調達承認機関による承認が必要です。累積／総額の原則は、コールオフ注文には適用されないことに注意してください。

調達承認機関がコールオフ注文を承認するために必要な権限を持っていることを確認することに加えて、また、LTA の適用に関する指示が守られていることに満足するべきです。

特に：

- a. コールオフ注文の発行が二次入札の結果である場合、調達担当者は、LTA で指定された上限価格を超えていないようにしなければなりません。
- b. コールオフ注文の発行が、二次入札なしで複数のベンダーの LTA をさらに進めた場合、その金額の価値が達成されます。
- c. 調達担当者は、コールオフ注文の最大値の存在、年間の最大累積値など、LTA の特定の条件が満たされていることに満足するべきです。
- d. LTA は、国連または他の国連機関によって設立されたものであるかにかかわらず、公式な勧誘方法の例外に基づいている場合、調達担当者は、標準化、納期短縮などの正当な理由が存在することをコールオフ注文の審査時に確認するべきです。

コールオフ注文には、LTA 参照番号や将来の参照を容易にするその他の詳細など、関連する LTA の詳細を記載しなければなりません。

11.7 一括注文書

要求に応じて、調達オフィスは、特定の部門やオフィスが BPO を通じて特定の製品やサービスを数量限定で注文するよう手配する場合があります。当該 BPO は基本的に LTA の単純化された形式です。この手段は通常、低価格のアイテムが国連によって在庫に保持されていない場合、サービスが緊急に必要な場合、または価格が取引（例：カタログに記載されている価格）において設定されたパターンに準拠している場合に、年間最大合計額が 100,000 米ドルまでの反復注文用に留保されています。BPO は、たとえ価格が低くても、大量のアイテムには使用してはいけません。事前に合意された価格構造と条件で、ローカルシステム契約（必要に応じてカタログの割引を含む）またはサービス契約（修理などの価格設定サービスに適用されるメカニズムを含む）を使用（または BPO を置き換え）するためにあらゆる努力を払うべきです。

調達担当者は、関連する部門またはオフィスから受け取った要求に基づいて、特定の品目について毎年 BPO を確立するものとします。参加するベンダーを選択する際には、[第 5 章](#)と[第 6 章](#)で説明されている手順に従うものとします。

BPO の基準値を超えないようにするため、同じベンダーに一度に複数の BPO を授与してはいけません。

商品やサービスの BPO は、複数のベンダーと締結できます。最初の市場調査では、カテゴ

り内の商品またはサービスの代表的なサンプルの価格を相対的に示すだけであるという点で、BPO を使用する場合、国連はベンダーに対するコスト管理をあまり行いません。基本的に、ベンダーは、実際の注文が行われた時点で適切と思われる料金を請求する場合があります。したがって、BPO は、具体的に識別および定量化することが困難な品目の購入にのみ使用するべきです。例としては、予備部品、電気部品、釘やボルトなどのエンジニアリングワークショップコンポーネントが含まれます。BPO には、指定された期間（期限）、最大 NTE 契約金額、BPO に対する注文の手順／授権に関する指示、配送手順と支払い条件に関する仕様、可能な価格エスカレーションの規定、およびその他の適切な契約条件が含まれるものとします。UMOJA の商品カテゴリ契約は、必要とされるアイテム数が多く UMOJA のカタログが作成できない場合にご利用いただけます。

要求担当者は、BPO の下で必要となる可能性のある商品またはサービスの種類を特定しなければなりません。要件には、可能な限り幅広い製品またはサービス、最大配送リードタイム、および該当する場合はそれらの品目の相対的な最大数量を示すサンプルの「買い物リスト」を含める必要があります。調達オフィスは、サンプルの「買い物リスト」を使用して市場調査を行い、その結果を使用してベンダーを選択します。要求担当者は、サンプルの「買い物リスト」のアイテムを注文することにロックされていませんが、BPO の対象となる製品／サービスカテゴリに分類されるアイテムを注文することができます。

調達担当者は、年末に各 BPO を評価して、更新する必要があるかどうかを判断するものとします。セクションチーフ／理事、PD、または CPO は、同じベンダーへの BPO の発行を承認し、関係部門または事務局から要請があった場合、BPO の対象となる品目またはサービスの新規勧誘なしで、最大 3 年間連続して、承認することができます。

技術的審査と LPA の要件は引き続き適用されるものとします。

書面で：すべての BPO は書面であるものとし（価格、数量、ブランド／モデル、配送場所／時間、保証、アフターサービスなど、必要に応じて記載）、受領書を取得することになります。受領、検査、および支払いは、通常为国連規約／UNGCC に従うものとします。

11.8 BPO に対するコールオフ注文

要求された側によって発行された通常のショッピングカートを通じて BPO が UMOJA で調達担当者によって発行された後、関連する部門またはオフィスは、BPO の条件に従って、LVA 注文書を発行することにより、選択されたベンダーからの注文に進むことができます。そのようなすべての注文には、BPO 番号、各アイテムの製品 ID が含まれていなければならないが、BPO の条件があらゆる点で購入に適用されるものとします。CO は、注文された商品／サービスが、公正かつ合理的な価格で国連の要件を満たしていることを確認する必要があります。そのような場合、CO（または該当する場合は調達担当者）は、すべての LVA

注文書を正しい UMOJA BPO 契約にリンクし、注文が合意された価格およびその他の契約条件に従っていることを確認する責任があります。BPO に対するコールオフ注文は、その総額が 10,000 米ドルを超える場合に調達担当者によって使用されるものとし、ます。

適切な管理および財務管理を維持するために、LVA の授權は、そのコストセンターを担当する CO に限定することが強く推奨されます。BPO に対する支出と未使用残高の記録を保持するのは、要求担当者の責任です。

BPO に対するインボイスでは、BPO 契約番号と作業指示書／作業指示書番号の両方を参照する必要があります。他のほとんどの点では、受入と検査、財産管理、在庫と請求書の処理を含む注文および管理手順は、他の形態の契約書および注文書の場合と同様に、BPO でも同じです。

BPO に支払われる総額は、年間最大 100,000 米ドルに制限されるものとし、BPO の額面金額を超えないものとし、ます。BPO は、それが有効な期間を指定するものとし、ます。期限切れの BPO を置き換えるために、新しい BPO を発行するものとし、ます。

12. ロジスティクス

12.1 航空およびその他の輸送

輸送とは、ある場所から別の場所への乗客や商品の移動です。この目的のために、国連は、各国連事務局事業体、特に現場派遣団の任務を支援するロジスティクスソリューションを提供することを目的として、航空機と船舶のチャーター、貨物運送業者、車両、およびその他のロジスティクスプロバイダーの契約を行っています。輸送態様は、要件の緊急性、地理、インフラストラクチャ、コストに関する考慮事項など、さまざまな要因によって異なります。輸送サービスの調達は、国連財務規則・規定、ならびに ICAO、インコタームズなどの関連する国際規制に準拠して実施するものとし、多くの場合、次のように特別な調達慣行を必要とするタイトなスケジュールが特徴です。このようなサービスは、航空および輸送のカテゴリの下で戦略的物品およびサービスマトリックスにリストされています。

12.1.1 航空輸送サービス

航空輸送は、国連平和維持活動や特別政治派遣への現地支援の重要な要素であり、国連システムの他の機関に後方支援を提供しています。その高度な専門性と戦略性、および航空安全への配慮から、航空輸送サービスは国連本部で一元的に調達されます。

12.1.2 航空会社ベンダー登録 (AOVR)

この調達マニュアルの[第 3.1.4.3.1 章](#)を参照してください。

12.1.3 短期航空チャーター

短期航空チャーター要件は、平和維持活動の移動統制活動の戦略的移動要素に該当します。移動管理マニュアルでは、戦略移動を、自国の国家搭載基地および／または乗船する（海上および）空港と国連派遣団作戦地域（AO）との間の、要員および／またはその装備の世界的な移動と定義しています。とりわけ、短期航空チャーターサービスの調達は、そのような移動を容易にします。

旅客短期航空チャーターの場合、航空会社ベンダー登録ベンダーのみが勧誘行為に参加する適格性があります。

貨物 AOC 保有者向けに別のベンダーリストが維持されます。これらの運送業者に加えて、ブローカーや運送業者は、貨物航空チャーターサービスの勧誘に参加するよう招待されています。

航空旅客と貨物の両方の要件に対する常時 REOI は、公に維持する必要があります（PD ウェブサイトや UNGM など）。

12.1.4 長期航空チャーター

現場派遣団は、民間航空事業者が商業契約に基づいて運用するさまざまな固定翼および回転翼航空機を使用して、日常の航空作戦を実施します。これらの商業的にチャーターされた航空機とヘリコプター（Letter of Assist の下で軍用機によって補完されます）は、世界中の国連の活動を継続的に支援する航空機の大規模な長期隊を構成しています。

提供される典型的な航空輸送サービスには、物流補給、旅客便、VIP 連絡、航空医療／負傷者の避難（MEDEVAC/CASEVAC）、軍隊の展開／ローテーション、および貨物と装備の輸送が含まれます。国連に航空輸送サービスを提供する航空会社は、PD のウェブサイトで公開されている平和維持および人道的航空輸送運用のための国連航空基準（[UN AVSTADS](#)）を継続的に遵守する必要があります。

国連航空チャーター契約は、OLA がそのような要件のために開発した標準的な契約書に基づいています。請負業者は通常、航空機、乗務員、保守、および保険を提供する必要があります。国連現場派遣団の運用エリア内で提供される航空輸送サービスについては、国連は通常、航空燃料（Jet A-1）と地上支援サービスを提供します。派遣エリア外で国連のために飛行を行う場合、航空会社は自己調達である必要があります。

航空輸送サービスの国連契約様式には、フルタイム／専用の長期航空チャーター契約、およびオンコール／スタンバイ航空チャーター契約が含まれます。

12.1.5 軍用航空

任務を達成するために、国連平和維持活動は、LOA の下で部隊提供国（TCC）によって提供される軍用航空支援を必要とする場合があります。軍用航空部隊には、軽武装のヘリコプター、小型、中型、または大型のユーティリティヘリコプター、攻撃ヘリコプター、戦術輸送用固定翼航空機が含まれます。

LOA の条件は、軍用機の使用に対する合理的かつ正当な払い戻しに基づくものとし、国連と TCC の間で合意され、直接の運用費用をカバーすることを目的としています（すなわち、国連平和維持への貢献に関係なく発生する設備投資または費用を除く）。PD は、LOA の金銭的条件の交渉に常に関与するものとし、

航空 LOA の払い戻しは通常、飛行時間単位で行われ、最低保証時間はありません。例外として、攻撃ヘリコプターは月々のレンタルベースで払い戻されます。これは、その可用性だけで抑止力と力の誇示として機能し、専門的な軍事任務を伴う国連平和維持活動に利益をもたらす、そのような航空機のユニークな役割のためです。航空 LOA には、関連する覚書（MOU）ではカバーされない、TCC によって発生したその他の費用をカバーするための補助的な払い戻し項目が含まれる場合があります。

12.2 貨物輸送および第三者ロジスティクス (3PL)

国連事務局は、世界中の国連の活動を支援するために、幅広い貨物輸送サービスを調達しています。これらのサービスには、とりわけ、国連所有設備 (UNOE) および部隊所有装備品 (COE) の複合的な貨物が含まれます。一般的に、輸送は複合的な海上／船上貨物、航空貨物、または航空貨物チャーターによって行われます。

複合的な海上／陸上貨物輸送サービスは、海上／陸上貨物を介して、出発地 (ドアまたは港) から目的地 (ドアまたは港) への UNOE または COE の移動としてさらに定義されます。これには、必要に応じて、船全体のチャーター、貨物の一部、定期船サービスなどのほか、内陸輸送、内陸陸上水路輸送などが含まれます。

航空貨物チャーターはさらに、完全な航空機チャーターによる UNOE または COE の出発地から目的地への移動として定義されます。

航空貨物は、民間航空機または貨物機での UNOE 貨物のブッキングとして次のように定義されます。

PD は、PD によって処理された UNOE と COE の両方の出荷に対するすべての貨物勧誘に入札するよう招待された事前承認済みの貨物運送業者の名簿を維持しています。PD 「貨物輸送ベンダー登録」 (FFVR) に登録するためのスタンディング REOI フォームは、UNPD のウェブサイトと UNGM の両方に掲載されています。関心のある企業は、まず UNGM (www.ungm.org) にベンダーとして登録し、REOI を完了する必要があります。FFVR は四半期ごとに更新され、UNPD は非アクティブとみなされる企業を FFVR から削除する権利を留保します。

12.3 戦略的運動一部隊所有装備品 (COE)

COE とは、部隊提供国が日常の平和維持活動を遂行するために提供する実際の装備を指します。これには、車両 (トラック、トレーラー、装甲車両など)、さまざまなクラスの危険な貨物、発電機、道路建設機器、掘削機器などが含まれます。COE の性質と構成によって、必要な船舶の種類が決まります。たとえば、多数の車両を輸送するにはロールオン／ロールオフが必要です。また、COE の軍事的性質とその政治的考慮事項により、通常は積み替えなしの直航が必要です。

COE マニュアルと移動制御マニュアルは、COE と乗客の戦略的移動の要件を規定しています。戦略的移動には、陸上輸送 (道路、海、川) および航空 (短期航空チャーター) による COE の出荷に加えて、航空および道路による乗客の短期輸送が含まれます。戦略的移動の要件は、一般に時間に敏感であり、平和維持活動のテンポに基づいています。

RFP は通常、COE の移動サービスの調達に使用されます。プロセスのターンアラウンドタイム（およびベンダーの提案の有効性）は 24 時間と短い場合があるため、RFP の開始手順の例外として、技術提案と財務提案が同時に開始されます。また、これらの調達案件については、PD の長が特別な承認権限を有します。

COE と乗客の移動は、国連平和維持活動を成功させるために必要な重要な戦略要素です。どちらの活動も平和維持軍（部隊）とその装備を作戦領域に輸送する必要があるからです。

12.4 戦略的運動—国連所有装備品（UNOE）

UNOE は、国連機関に配送するために国連の商品ベンダーから購入された商品、またはすでに国連が所有している商品（派遣団間の貨物輸送など）として定義されます。商品注文書に示されるインコタームズは、UNOE 物品の貨物サービスの調達をガイドするものとし、（以下の [第 12.5 章](#) を参照）。

UNOE の出荷のための貨物輸送サービスの調達は、個々の出荷ベースで、または選択された数の貨物運送業者との非独占的な貨物輸送システム契約の確立を通じて行うことができます。

12.5 インコタームズ

国際商取引条件（[インコタームズ](#)）は、国際商工会議所によって作成され、標準化され、広く認識されている取引条件であり、当事者の合意により、商品の販売契約に含まれます。それらの目的は、特に売り手から買い手への商品の出荷と配送に関連して、契約の当事者のコスト、リスク、および責任を明確にすることにより、商品の販売に関する契約の標準的な契約条項を提供することです。インコタームズは、運送契約（貨物輸送など）には適用されず、販売契約に基づく商品の配送にのみ適用されます。

要求担当者と調達担当者は、使用する適切なインコタームズの決定と選択を共同で行うものとします。選択されたインコタームズは、商品、輸送手段、国連が許容できる望ましいレベルのリスク、および当事者が販売者または購入者に追加の義務（例：輸送または保険を手配する義務）を課す意図があるかどうかに適したものであるものとします。

インコタームズの使用

要求担当者と調達担当者は、使用する適切なインコタームズの決定と選択を共同で行うものとします。選択されたインコタームズは、商品、輸送手段、国連が許容できる望ましいレベルのリスク、および当事者がベンダーまたは国連に追加の義務を課す意図があるかどうかに適したものであるものとします。

商品のシステム契約を締結する際、調達担当者は、ターンキー契約でない限り、デフォルトのインコタームズとして FCA、FOB、または EXW を使用し、例外的に DAP/DAT を含めるものとします。通常、DAP/DAT の出荷に関連するコストが高くなるため、後続のコモディティ注文書の下での DAP/DAT の使用も、FCA/FOB/EXW が優先されるインコタームズを使用して、例外的にのみ行う必要があります。承認されたカテゴリ戦略は、戦略開発プロセス中に実施された徹底的な分析に基づいて、好ましいインコタームズを示す場合があります。

12.6 グローバル貨物保険

国連事務局は、UNOE および COE の組織出荷をポリシーに規定された限度までカバーする国際貨物保険ポリシーを維持しています。適用範囲の制限に関する情報については、PD の貨物輸送の専門家に forwarding@un.org で相談できます。

この国際貨物保険の存在により、まれに、貨物の価値がグローバルな貨物保険ポリシーで概説されている補償範囲を超える場合を除いて、通常、運送業者から追加の保険を購入する必要はありません。そのため、貨物輸送サービスの勧誘は、追加の保険を要求するものではありません。ただし、国連指定の運送業者は、過失による損失／損害をカバーするために、独自のライアビリティ保険を維持する必要があります。UNGCC の第 6 条に従って契約貨物の損失および／または損害をカバーするための保険契約／証明書のコピーは、貨物輸送サービスを注文する国連機関によってケースファイルに保管されるものとします。

保険金請求が必要な場合、関連するすべての出荷書類（航空運送状、船荷証券、パッキングリスト、国連貨物、および商品購入注文書など）は、貨物輸送サービスを注文する国連機関によってケースファイルに保管されるものとします。

リソース

附属書 21 – 機関発送の貨物請求の提出手順

12.7 国連本部への物品搬入

国連の公式使用のために UNHQ に到着する商品（「インバウンド商品」）は、米国の受入国政府と連携して、複数段階の通関プロセスを完了する必要があります。PD の貨物輸送（FF）の専門家は、このプロセスを容易にします。ただし、各国連事務局事業体は、その商品注文書がニューヨーク事務所の「ドア」への配達をカバーしていることを確認する責任があります。航空貨物の場合、輸入する国連機関は、貨物の到着時に通関に必要な出荷書類（商業インボイス、航空運送状、および到着通知）を PD の FF 専門家に直ちに提供する必要があります。クリアランスのプロセスには通常、4～7 業務日かかります。そのため、指定された運送業者は、保管料金を最小限に抑えるために、到着時に貨物をコンテナ貨物ステーション（CFS）に移動するように指示するべきです。海上輸送の場合、米国税関国境警備局（CBP）

またはその他の同様の当局からの罰則の可能性を回避するために、出荷元を出発する前に輸入者セキュリティファイリング (ISF) を完了しなければなりません。インバウンド商品に関する情報については、調達部の貨物輸送の専門家が forwarding@un.org で相談できます。

13. 契約処理と契約管理

13.1 概要

この章では、効果的に契約を処理および管理するために必要とされる主要な活動について説明します。

13.1.1 契約処理

契約処理とは、契約の授与後に行われるすべてのアクションを指し、ベンダー履行の監視、支払い、契約の締結、記録の保持、および契約ファイルの保守などの活動を対象としています。契約処理の主な目標は、合意された契約条件に従って、高品質の商品とサービスを適切な量で時間通りに提供するようにすることです。

契約の性質にもよりますが、契約処理職務は、契約の実施を監督および処理するために直接割り当てられたスタッフ、要求担当者、またはエンドユーザー（以下、総称して「担当契約処理スタッフ」または RCMS と呼びます）のいずれかが担当しています。RCMS は、請負業者の履行を監視し、契約で指定された成果物を受領し、受理し、承認する責任があります。

担当の調達担当者は、調達ケースファイルに適切に記録し、必要な契約管理事項に対処できるようにするために、RCMS から受け入れられなかった成果物について通知を受ける必要があります。

担当の調達担当者は、受理されなかった成果物について RCMS から通知を受け、調達ケースファイルに適切に記録し、必要な契約管理事項に対処できるようにする必要があります。

受理は、要件のタイプごとに次のように実行されます。

- a. 商品：調達された商品を受領すると、RCMS は、UMOJA に受領および検査報告（R&I）とともに、商品受領を記録します。これにより、梱包リストに従ってすべての商品を受領したことが確認され、受領した商品の状態と記載された仕様への準拠が詳細に文書化されます。この目的には、商品の受領に適用される UMOJA フォームを使用しなければなりません。
- b. サービス：サービスが十分に受けられた場合、RCMS は、契約で指定された条件に従ってサービスが十分に完了したことを UMOJA に記録しなければなりません。

納入は、購入のタイプ（商品か、サービスか、作業か）によって意味が異なります。さらには、商品の場合、契約で使用されているインコタームズに応じて、さまざまな時点と場所で納入が認識されます。RCMS は、関連するインコタームズと契約条件を考慮して、納入が完了したと考えられるかどうかを判断するよう注意が促されます。

13.1.2 契約管理

契約処理職務は、調達プロセスを担当する調達担当者が行う契約管理活動によってサポートされます。契約管理は、契約の修正または延長、契約の終了、記録の保持、契約ファイルの保守、保証手段（履行保証など）の処理、契約上の紛争または請求に関する OLA との連絡などの、契約の管理面に関連する、契約の授与に続いて調達担当者によって行われるすべてのアクションで構成されます。契約条項の解釈に関する問題は、RCMS によって、契約を発行した調達担当者に付託されるものとし、さらには、RCMS がベンダーとの紛争を解決できない場合、速やかにその旨を調達担当者に通知するものとし、調達担当者は、かかる紛争を解決しようとする場合、[第 13.3 章](#)に従って行動するものとし、

13.2 ベンダーの履行評価

RCMS は、必要に応じて調達担当者のサポートを受けて、ベンダー履行評価を実施すべきです。評価では、契約期間全体におけるベンダーとの経験を考慮しなければなりません。日常業務記録および監査目的のために、契約履行を注意深く文書化し、紛争が発生した場合、その証拠を提示できるようにすることが重要です。

ベンダー履行評価（VPR）フォームには、次の 5 種類があります。

- a. 短形式専門家報告書（附属書 22）
- b. サプライヤー履行報告書（附属書 23）
- c. 請負業者履行報告書（附属書 24）。このフォームは、200,000 米ドルを超える契約、または 2 年以上の長期契約で、年 1 回の履行報告書が必要な場合に使用されます。
- d. 短期航空チャーターサービス請負業者履行報告書（附属書 25）
- e. 短期海上輸送サービス請負業者履行報告書（附属書 26）

契約遵守を確保するために、RCMS は、報告書、会議、および該当する場合は検査を通じて、継続的に履行を監視することが期待されています。履行評価では、次の論題に対処できます。

- a. 納入スケジュール履行／タイムリーな納入
- b. 契約に従って提供される商品またはサービスの質
- c. 契約条件遵守（問題発生時のサプライヤー行動規範を含む）
- d. 保証条項遵守
- e. 国連要請へのタイムリーな対応
- f. 契約に基づく履行の不当遅延
- g. 国連に対する軽率な主張
- h. 履行とベンダー適格性に関連する情報の不開示。これはベンダー登録担当者に提

出すべきです（例：破産、進行中の訴訟、等）。

調達の本質に応じて、ベンダー履行を評価するプロセスには、次のアプローチが含まれる場合があります。

- a. アンケートを使用すること。これには、結果の関連性を確かなものとするために、測定対象となるものについて十分な知識が必要となります。
- b. 現場訪問を実施すること
- c. 契約について尺度および重要履行評価指標を使用すること
- d. サプライヤーのスコアカードを作成して使用し、品質の低さ、顧客への社会的責任などのコストを測ること
- e. SLA に対する履行を測定すること

請負業者に、早期終了、損害賠償の適用、または同様の措置につながった履行の重大または永続的な欠陥が見られた場合、RCMS は、調達担当者と協議の上、そのような請負業者の事例を制裁の可能性について VRC に付託するとともに、裏付けとなる文書化と正当付けでそのような不履行を説明することができます。

- a. RCMS は、契約処理が次のように実施されるようにするものとします。
- b. RCMS は、勧誘文書および契約に含まれる履行測定基準を作成するものとします。
- c. RCMS は、履行が合意された履行基準を満たしていない場合、速やかにベンダーに通知するものとし、是正措置を要求するものとします。RCMS は、ベンダーのインボイス／支払いに対して、契約書に記載されているとおり、履行クレジットも適用するものとします。基準を満たさない履行が再発または継続する場合、RCMS は、関係する調達担当者に通知し、そのような履行および取られた是正措置の文書化された証拠を提供するものとします。
- d. RCMS は、ベンダー履行評価（VPR）フォーム／レポートに記入し、ベンダーが適切に実行しているかどうかを調達担当者に通知し、VPR フォームのコピーを調達担当者および DOS のベンダー登録およびアウトリーチセクションに提出するものとします。

調達担当者は、VPR フォーム／レポートを次のように管理するものとします。

- a. 調達担当者は、VPR フォーム／レポートのコピーが調達ケースファイルに含まれているようにするものとします。
- b. 調達担当者はベンダーの標準以下の履行について通知された場合、RCMS から受け取った情報に基づいて状況を評価し、とるべき適切な措置を推奨するものとします。状況に応じて、可能な措置には、さらなるエスカレーション、紛争解決、

救済策の使用、(一時的) 停止、将来の勧誘からの除外、または特定の状況に適切と見なされるその他の是正措置が含まれる場合があります。理事、PD、または CPO は承認のために推奨される措置の提出を受けるものとし、VRC による審査を要求するものとし、

- c. 調達担当者は、ベンダー処理を担当する職員および/または VRC に、違反または不十分な履行の問題を書面で通知するものとし、

調達担当者と RCMS は、既存の契約の延長を処理する前に、VPR フォームがファイルにあることを確認する必要があります。VPR が満足いく結果を示さない場合、履行上の欠点に対処するか、要件を再提示する計画を立てるべきです。

リソース

附属書 22 – 短形式専門家報告書

附属書 23 – サプライヤー履行報告書

附属書 24 – 請負業者履行報告書

附属書 25 – 短期航空チャーターサービス請負業者履行報告書

附属書 26 – 短期海上輸送サービス請負業者履行報告書

13.3 紛争解決

契約は明確であるべきであり、当事者の責任と義務が明確に記載されているべきであります。しかしながら、契約書の起草と履行管理がいかにもうまく行われても、紛争が発生する可能性があります。国連は、ベンダーとの紛争を公正、秩序正しく、迅速に解決することに取り組んでおります。さらには、国連は、国連が当事者となる契約またはその他の私法上の紛争から生じる紛争の適切な解決方法について規定を設ける必要があります ([国際連合の特権及び免除に関する 1946 年条約](#)を参照)。

契約上の紛争は、次のように対処する必要があります。

和解：紛争解決の適切な手段を提供する目的で、国連契約では、和解による紛争の解決が規定されています (例：契約当事者間の直接の話し合い)。OLA との協議、または事業体が本拠地から離れている場合は、そのような和解の結果、契約の範囲外の費用の支払いに同意する場合は、事業体内の法律顧問が必要です。

法的助言を求めること：ベンダーとの紛争が発生し、RCMS および/または調達担当者によって解決できないことが明らかになった場合、調達担当者は、OLA または該当する法律顧問に覚書を送付し、助言を求めるものとし、当該覚書には、ベンダーの主張の詳細な説明と、当該紛争に関するすべての関連情報が含まれるものとし、これらに限定されないものとし、これには、該当する契約の完全に署名されたバージョンとすべての署名された修正、イベントの年表、紛争の状況、紛争が解決されない場合に考えられる結果 (例：国

連の財務、運営、政治、風評／イメージ) および請求に関連して請負業者と国連の間で該当するすべての対応関係が含まれます。覚書には、すべての関連文書のコピーも含めるものとし、事が緊急の場合は、そのため緊急の理由を OLA または法律顧問に通知する必要があります。

和解の実施: 法的な意見を受け取った後、ベンダーとの話し合いを行う権限を与えられた関連する調達担当者は、達した予備的合意が法的な意見を考慮していることを確認するものとし、いかなる審議も、少なくとも 2 人の調達担当者によって実施されるものとし、そのうちの少なくとも 1 人は経験豊富で職位上級であり、国連内部の目的のために、そのような審議の議事録を作成する必要があります。要求担当者は、運用上の問題に関する審議に参加するように求められるべきです。ベンダーが交渉に法務代表の立ち会いを要求する場合、機関は法務代表（つまり、OLA または事業体の法律顧問）を設けなければなりません。ベンダーとの円満な合意に達した場合、その条件は、PD によって確立された契約の場合は理事、PD に、事業体によって確立された契約の場合は CPO に送信されるものとし、それを審査し、関連する承認を求めるものとし、それを承認します。ベンダーは、到達した合意がいかなるものであれ国連内部承認の対象となることを通知されるものとし、それを承認します。

商事請求を解決する権限: 50,000 米ドル相当までの商事請求の和解は、OLA との協議の後、調達機関の権限のある担当者の責任です⁶。紛争の金額が 50,000 米ドルに相当する額を超える場合、事業体の長は、法務担当部署と相談した後、運営支援のために事務次長に事案を付託するものとし、経営戦略、政策、コンプライアンス担当の事務次長は、運用支援担当の事務次長の勧告に基づいて、50,000 米ドルを超える商事請求を解決する権限を委任しました⁸。サプライチェーンマネジメントの ASG は、商事請求の審査のための運用支援担当事務次長の指定された権限のある代表者です⁹。

調停および免責合意: 必要なすべての承認を受領した後、調達担当者は、調停および免責合意の準備において OLA と協議するものとし、調達担当者は、調停および免責合意の案を署名のためにベンダーに転送するものとし、その後、適切な権限を持つ担当者が合意書に副署するものとし、それを承認します。

仲裁: 和解がなされない場合、請負業者は、UNGCC に規定されているように、UNCITRAL 仲裁規則に従って事の仲裁を求めることができます。ベンダーから仲裁通知を受け取った場合、そのような通知は法務担当部署に直ちに通知して注意を促さなければなりません。

⁶[ST/SGB/2019/2](#) に従って発行された「事務総長から事業体の長への権限委任」のセクション V. 「資金の用途」の paragraph 14 を参照してください。

⁷注 6 と同一箇所を参照してください。

⁸注 6 と同一箇所を参照してください。

⁹注 6 と同一箇所および注 3 を参照してください。

ファイル管理：RCMS と調達担当者は、それぞれのケースファイルに、実行されたいかなる調停および免責合意をも含む、審議された内容と紛争がどのように解決されたかを正確に記載した紛争解決活動の説明が含まれていることを確認する責任があります。

13.4 支払い

支払いには、契約条件に一致するインボイスのタイムリーな支払いが伴います。

財務担当者は、支払条件が契約文書に指定された条件と一致していることを確認するものとします。次の例には、商品、作業、およびサービスの標準的な支払い条件が含まれていますが、具体的な支払い条件は各契約で概説されます。

契約の当事者によって別段の修正がない限り、国連は、納入条件に従って、ベンダーが納入義務を十分に完了した時点から正味 30 日で商品またはサービスの代金を支払う義務があるというのが、標準的な契約条項です（例：インコタームズ）。通常の商慣行または国連の利益により、そうである必要がある場合、財務規則 105.19(a)に従って、支払いまたは前払いが合意される場合があります（例：不動産リース、サブスクリプション型サービスなど）。分割払いは、財務規則 105.19(b)に従って実施されるのが一般的な慣行です。したがって、特定の条件下では、国連は、前払いまたは分割払いの適切な保証が確立されていることを条件として、商品／サービスの納入に対して、または商品／サービスの明確に定義されたマイルストーンの完了時に分割払いまたは前払いを支払うことに同意する場合があります。そのような場合、調達担当者は、支払いフローを考慮して特別に作成された支払い条件を確認することを検討するべきです。ただし、そのような条件が理事、PD、または CPO によって承認され、特定の調達に合わせて調整されている場合に限りです。

各契約に適用される特定の支払い条件を認識することが重要です。契約には、支払いが行われる前に提出しなければならないすべての文書の詳細も含むべきです。

支払い要求は UMOJA を通じて送信され、責任者は、調達プロセスを実行する調達担当者と支払いを実行する担当者との間の職務の分離を維持するために支払いを実行するものとします。この調達職務と支払い職務の分離は、職務分掌の原則（[第 2.9 章職務分掌](#)を参照）の重要な要素であり、すべての支払いについて遵守しなければなりません。

13.4.1 第三者による支払い

一般的かつ通常の慣行として、国連はいかなる第三者への支払い（つまり、契約を行う事業者以外の者への支払い）を行いません。

13.4.2 税金

国際連合の特権及び免除に関する条約第 2 条第 7 節に、とりわけ、国連は、その補助機関

を含め、すべての直接税（公共事業サービスに対する料金を除く）を免除され、公用のために輸出入された物品に関して通関制限、関税および同様の性質の課徴金を免除されることが規定されています。政府当局が、そのような税金、制限、関税、または課徴金の免除を国連に対して認めることを拒否する場合、請負業者は、互いに受け入れることのできる手続きを決定するために、国連と直ちに協議するべきです。関連する契約の下で、請負業者は、請負業者のインボイスからそのような税金、関税、または課徴金を表す金額を差し引くことを国連に認める必要があるべきですが、請負業者がその支払い前に国連に相談し、国連がその都度、書面による抗議の下でそのような税金、関税、または課徴金を支払うことを請負業者に明確に認めた場合はこの限りではありません。その場合、請負業者は、そのような税金、関税、または課徴金の支払いが行われ、適切に認められたことを示す、書面による証拠を国連に提出する必要があるべきで、国連は、国連によって承認され、請負業者が書面による抗議に基づいて支払った税金、関税、課徴金を請負業者に払い戻す必要があるべきです。

13.4.3 前払い

詳細については、[第 11.1.4 章](#)を参照してください。

13.5 修正、延長、更新

契約変更は、契約実行後に起こる変化への対処であり、通常、当初は予期されていなかった価格または要件の変動が含まれます。

調達担当者は、契約管理業務の一環として、要求担当者と協議して、次のことを行う責任があります。

- a. 価格、スケジュール、品質、および履行に関する適切な契約変更について交渉し、契約に基づく両当事者の合意された期待を常に明確にするように、契約が修正されるようにします。
- b. 変更条件が価格、時間、および品質の点において合理的かつ正当付け可能なものであるようにすること。
- c. そのような修正は、当初契約の有効期限が切れる前に、要求、審査、承認、および署名するべきです。契約満了後の遡及的に契約を延長することはできません。

修正は、DOA に従って対応する調達承認機関によって承認され、契約ファイルに文書化されなければなりません。

場合によっては、契約の修正には、DOA に従って審査委員会による事前の審査が必要になる場合があります。以下の契約修正は、契約修正を審査委員会に提示する前、または契約を修正する目的でベンダーと公式な交渉を行う前に、関連する権限のある担当者からの公式な勧誘方法からの権利放棄を必要とします。

- a. 公式な勧誘プロセスの後、または調達承認機関から公式な勧誘方法の使用に対する例外を取得した後に財務規則 105.16 に基づいて最初に確立された契約は、修正により契約の範囲が変更される場合、その期間を 8 か月以上延長するか、NTE を 20%超または 500,000 米ドルのいずれか低い方の金額だけ引き上げます (章 9.2(d),(h),(j)および 9.3(c),(g),(i)を参照)。

13.6 下請業者の使用

UNGCC の第 5 条では、請負業者は、すべての下請け業者について国連から事前書面による承認と許可を得るものとし、そのような承認と許可は、請負業者に国連との契約に基づく義務を免除するものではないことを理解した上であるものとするのが定められています。下請業者は、その使用が標準的なビジネス慣行を反映している場合、または提供される商品、サービス、または作業の性質によって正当付けられる場合にのみ承認されるものとします。国連の請負業者は、下請業者が実行するすべてのサービスと義務に対して単独で責任を負うことを考慮すると、契約の管理と処理を担当する国連職員 (調達担当者、要求担当者、RCMS) は、下請業者と直接取引してはいけません。

13.7 契約完了

契約完了には、すべての義務が履行されていることの確認、残存義務の特定と完了手順、最終的な支払いの決済、請負業者の評価、ファイルの管理終了が含まれます。

調達担当者は、次の活動が実施されたことを確認する必要があります。

- a. 必要なすべての製品および/またはサービスが要求担当者に提供されていること
- b. 契約ファイル内の文書は、すべての契約項目の受領と公式受領を適切に示していること
- c. 契約に関して何らの請求や調査が係属していないこと
- d. 契約価格の改訂および変更に関連するすべてのアクションが完了していること
- e. 未解決であった下請け問題がすべて解決済みであること
- f. 部分的または完全な終了が含まれていた場合、アクションは完了であること
- g. 最終的なインボイスが提出され、すべてのインボイスが支払い済みであること
- h. あらゆる保証 (例: 履行保証) は、契約条件および担保証書に従って返還されるものとする。また、国連から提供された装備や未使用の物資は、速やかに国連に返却しなければならないこと

13.8 財産処分

13.8.1 財産調査委員会

財務規則 105.22 には次のように記載されています。「備品、装備、または余剰または供用不能と宣言されたその他の財産の販売は、関連財産調査委員会（財務規則 105.21 参照）が a.) 販売額が管理部事務局次長の定める額を下回ると見積もる場合 b.) 交換用の装備または備品の一部または全額を支払うことで財産を交換することが、機関の最善の利益になると考えている場合 c.) 余剰財産をある事業または業務から別で使用するために譲渡することが適切であるとみなし、当該譲渡が行われるものとする公正市場価格を決定する場合 d.) 余剰または供用不能の物資を破棄することがより経済的であるか、法律または財産の性質によって必要であると判断する場合 e.) 政府間組織、政府または政府機関、またはその他の非営利組織へ僅少な価格で贈与または販売することによる財産処分を通じて、国連の利益が実現されると判断する場合を除き、競争入札に基づくものとします」。

このような販売は、財務規則 105.22 および 105.23 に別途規定されている場合を除き、購入者への納入時または納入前の支払いに基づくものとします。

13.8.2 売却による財産処分一手続き

勧誘文書の作成：調達担当者は、適切な競争を確保するために、見込み購入者に勧誘文書を発行するものとします。一般に、勧誘への招待者の最小数は、[第 5.7 章](#)に記載されているガイドラインを用いて設定すべきです。このような勧誘文書は、売却による処分を承認する、関連する承認済みの財産調査委員会（PSB）推薦を指すものとします。

国連の収益を最大化するために、財産は個別またはロットで販売される場合があります。

少なくとも、勧誘文書には以下が含まれるものとします。

- a. 財産の項目別リスト
- b. 財産の完全な説明
- c. 潜在的な購入者が財産を検査することを奨励するための当該財産の場所と当該検査の場所
- d. 財産の状態（つまり、破損しているか、使用可能か、供用可能か、修理が必要かなど）
- e. 関連する承認済みの財産調査委員会推薦への付託
- f. 勧誘文書の条件（附属書 27 として添付された余剰財産売却書式サンプルを参照）
- g. 入札開始日時
- h. 財産は現状そのままの状態ですらるものとし、明示または黙示いかににかかわらず、いかなる償還請求権も保証もないものとする旨の記載
- i. オファーの提出時に、オファー総額の 10 パーセント（10%）以上の額を預託する必要があります、その預託が 1,000 米ドルを超える場合は、認証小切手の形でなけ

ればなりません。

- j. 落札者に発行されたインボイスが決済されるものとする期間
- k. 落札者が財産を撤去するものとされる期間
- l. その他の関連事項

リソース

附属書 27 – 余剰財産売却書式サンプル

13.8.3 オファーの取り扱い

国連は、財産の購入の申し出を、国連による商品の購入の提出と同じ方法で取り扱うものとします。この調達マニュアルの[第 10 章](#)は、状況に応じて適切に変更されることを条件として、財産の購入に適用されます。

オファーは項目別に分けられ、財産は機関に最高の価値を提供する入札者に売却されるものとします。

落札者は書面で通知され、落札されたアイテムは契約上の販売文書に記載されるものとします。

13.8.4 契約委員会による審査

契約文書の発行前に、関連する審査委員会は、適用される基準値に基づいて提案された授与を審査するものとします。[第 9 章契約委員会による審査](#)を参照してください。

13.8.5 商品の販売に関する契約文書

売却による処分は、商品売却に関する契約の発行によって影響を受けるものとします。当該商品販売に関する契約は、とりわけ、販売される財産、合意価格、および支払われた預託金を記載し説明するものとします。

国連は、それが機関にとって有利であるという条件で、一定期間にわたってアイテムの継続的な販売を予見する場合、システム契約を締結することを選択できます。その場合、請負業者は、該当するシステム契約に関して、基礎となる販売ごとに書面で任務を負うものとします。[第 11.6 章長期契約 \(LTA\)](#) も参照してください。

13.8.6 勧誘に対する例外

交渉または「即売」：現在最大で 10,000 米ドルである LVA の基準額を販売額が下回ると推定される場合、販売は、勧誘文書を公式に発行することなく行うことができます。入札者となることが見込まれる者は、財産調査を行い、その後設定された期限内に口頭または書面のいずれかで入札を提出するように招かれます。授与された請負業者は書面で販売について

通知されるものとします。

下取り品：国連財産の部分的または全額支払いで財産を交換する申し出がある場合、処分は、財務規則 105.22(b)に規定されているように、それが機関の最善の利益になることを条件として、国連による商品販売に関する契約または代替商品の調達に関する契約の発行によって行うことができます。

13.8.7 預託金

入札者は、オファーを提出する際に、オファー総額の 10%以上の金額を預託する必要があるものとします。1,000 米ドルを超える預託金は、認証小切手の形で国連に提出しなければなりません。

国連がオファーを受理すると、預託金は、理事、PD、または CPO の書面による承認がない限り、入札者に返還されないものとします。預託金の返還は、商品の全額の支払いが受領され、入札者がすべての契約上の義務を完遂した後に行われるものとします。

落札できなかった入札者から受領した預託金は全部、当該入札者が落札できなかったことを示す書状を添えて、返還されるものとします。

13.8.8 授与請求通知

理事、PD、または CPO は、注文書、または落札者に発行される販売および最終的な請求書を記録する該当する契約文書（例：販売請求書）に署名するものとします。かかる請求書は、勧誘文書に別段の定めがない限り、通知後 5 業務日以内に決済されるものとします。

13.8.9 財産撤去

勧誘文書に別段の定めがない限り、通常は売却後 5 業務日という限られた期間が、財産撤去のために与えられるものとします。

13.8.10 平和維持活動の資産の処分

国連財務規定 5.14 は次のように述べています。「平和維持活動の清算後、設備およびその他の財産は、財務規則・規定および以下に示す方法に従って処分されるものとします。

- a. 確立された標準化に準拠している、または既存の装備と互換性があると見なされる良好な状態の装備は、他の平和維持活動に再配備されるか、将来の派遣団で使用するためのスタートアップキットを形成するために予備に置かれます。
- b. 現在または将来の平和維持活動に不要な装備は、その装備の必要性が実証されていることを条件として、査定された拠出金から資金提供された他の国連活動に再配置することができます。

- c. 現在または将来の平和維持活動、または評価された寄付金から資金提供されるその他の国連活動には必要ないが、他の国連機関、国際組織、または非政府組織の活動に役立つ可能性のある装備は、そのような機関または組織に販売される場合があります。
- d. 上記サブパラグラフ(b),(c),(d)に従って処分する必要がない、または処分することが現実的でない、または状態が悪い装備または財産は、その他の国連の装備または財産に適用される手続きに従って商業的処分の対象となります。
- e. ある国に設置された資産で、それが解体された場合にその国の再建を妨げることになると思われるものは、その国の正当に承認された政府に、補償と引き換えに、機関と政府によって合意された形で提供されるものとします。これは、特に飛行場の設備と装備、建物、橋、および地雷除去装備を指します。そのような資産がこの方法またはその他の方法で処分できない場合、それらは関係国の政府に無料で寄付されます。そのような寄付には、総会の事前承認が必要です。
- f. そのような清算された平和維持活動ごとの資産の最終処分に関する報告書は、総会に提出されるものとします。」

13.8.11 不動産売却

国際連合が所有する不動産の売却提案は、財産運用における権限委任に従って承認されるものとします。

13.9 ファイルの取り扱いと保守

契約処理と契約管理の両方の目的で、責任者（それぞれ RCMS および調達担当者）は、商業情報を含むすべての文書が機密性を持って取り扱われること、そのような文書が機密資料として適切に分類されること、およびそのような文書が [ST/SGB/2007/6](#) に従って取り扱われることを保証しなければなりません。

責任者と調達担当者は、契約ごとにファイルを作成して保守しなければなりません。調達プロセスを文書化する情報に加えて、ファイルには、契約を正常に管理／処理するために必要なすべての情報を含めなければなりません。契約の明確化または変更の問題は、このファイルに完全に文書化しなければなりません。

透明性と説明責任の調達原則に沿って、また国連の活動の内部および外部監査を促進するために、契約管理プロセスのすべてのステップを文書化し、ファイルに保存する必要があります（ハードコピーまたは電子）。

監査証跡を作成するために、すべての契約管理および契約管理オフィスに、標準のファイリングシステムと、ファイルの追跡を可能にする番号システムを確立する必要があります。

調達担当者は、物理的または電子的に、ケースごとに調達ファイルを開かなければなりません。調達ファイルは、適用される保持ポリシーに従って保持しなければなりません。

契約期間中の行動を明確にするために、調達ファイルの適切な管理と保守が必要です。調達担当者は、契約期間中に発生するイベントを文書化する必要があります。これは、後日、契約の決定または改訂に影響を与える可能性があります。調達機能の動的な性質と調達担当職員の異動によるファイル管理の混乱を防ぐには、優れた監査記録証跡が不可欠です。また、スタッフは、物理的または電子的なファイリングシステムで行われる可能性がある、契約ファイルのファイリングとインデックス作成の規律を採用し、維持する必要があります。ファイルには、少なくとも、調達プロセスの次の段階に（関連する通信を含む）関連する文書（関連する場合）を含める必要があります。

- a. 事前勧誘：仕様書（TOR、SOW、RFI/REOI、市場調査、評価基準、重み付けを含む）、SSP、および仮登録／特別承認フォーム
- b. 勧誘：招待者の署名済みリスト、RFQ/ITB/RFP、RFQ/ITB/RFP の説明／修正、および問い合わせ
- c. 提出物：受領通知、提出物オープニング出席簿、提出物受領記録、技術提案書、財務提案書、および入札保証書のコピー
- d. 評価：技術評価依頼書、技術評価、財務評価、審査委員会への承認されたプレゼンテーションと議題、推奨事項を含む審査委員会の議事録、Dunn & Bradstreet 報告書、および関連する通信
- e. 授与：授与の通知、断り状、ベンダーの署名入りの授与受領書、契約準備に関連する書類、履行保証のコピー（原本は金庫に保管）
- f. 授与後：署名済みの契約書、保険証書の写し、および契約において提供される担保
- g. 契約管理文書：修正、授与文言、およびベンダー履行報告／評価／クローズドファイルのチェックリスト。

契約処理ファイルは、契約締結後、適用される保持ポリシーに従って必要な期間保持しなければなりません。通常、契約処理ファイルには、次の関連情報／文書が含まれます。

- a. 署名済み契約書／注文書
- b. 関連する審査委員会の会議の議事録とその授与に関する決定、関連する権限のある担当者による勧告
- c. ベンダーから受け取った前払い保証または履行保証のコピー
- d. 契約の管理に関する請負業者との通信（例：電子メール、議事録）
- e. 会議、電話などからの署名付きメモ
- f. 該当する場合は、関連する審査委員会の議事録を含む契約／PO の修正

- g. 請求、円満解決、和解、調停、または仲裁を含む紛争に関する文書化された決定
- h. 必要な進捗レポートおよび／または契約で規定されているマイルストーン提供のその他の証拠
- i. 保険金請求
- j. 支払証明書
- k. KPI と SLA への準拠を含む、完成したベンダー履行評価フォームと会議議事録

14. 協力

国連システムの組織間の調達における協力は、規模の経済、取引コストの削減、敏捷性、およびサプライヤーとの関係の改善により、大きな利益をもたらす可能性があります。また、内部調達能力がまったくない、またはほとんどない世界の地域での国連事務局の活動を支援するのにも役立ち、逆に、他の国連機関の要件を支援することもできます。

国連の要件を満たすために協力を利用しても、調達担当者は、取引が最高の対価を表し、財務規定 5.12 に定められた原則に完全に準拠していることを保証することから解放されません。したがって、協力は、機関自体による競争的勧誘または単独ソース決定を実行する代わりとして正式に正当付けられなければならない代替的ソーシングオプションです。

この章の文脈では、**国連機関**という用語は、(国連事務局事業体を除く) 国連システムのあらゆる組織を指します。

財務規則 105.16(a)(iii)は、財務規則 105.17 (協力) と併せて、以下の協力可能性を規定しています。これについては、[第 14.1 章](#)および[第 14.2 章](#)で説明されています。

14.1 国連機関との協力

「一体となった任務遂行 Delivering as One」やその他の国連改革イニシアチブにより、国連システムの組織間で協力して調達に協力する取り組みが加速しています。経営陣の調達ネットワークに関するハイレベル委員会 (HLCM-PN) も、共同調達を促進するための特定のガイダンスを承認しています。さらに、2019 年の「相互承認」声明の発行により、実行可能な最大限の範囲で、さらなる評価チェックも承認も必要とせず、国連システムの組織が他の国連システムの組織のポリシー、手順、システム契約、及び活動実施のための関連する運用メカニズムを使用または依拠するというコミットメントを正式に表明します。

マニュアルのこのセクションの目的は、国連事務局による他の国連機関との調達協力の指針となる原則を提供することです。

財務規則 105.16(a)(iii)の調達承認機関は、財務規則 105.17(a)と併せて、他の国連機関との協力が国連事務局事業体の調達要件を満たすのに適切であると判断し、書面でそれを承認することができます。協力は、とりわけ、数量割引を取得したり、プロセスまたは運用効率を達成したりするために適切であると見なされる場合があります。財務規則・規定 105.17(a)に基づく授与をする決定を下すにあたり、調達承認機関は、決定とそのような決定の正当付けの両方が書面で記録されるようにするものとします。

国連機関との協力は、財務規則 105.17(a)に従って、次の形式を取ることができます。

- a. 共同調達アクションを一緒に実行する、すなわち、共同 LTA および契約 (共同

- 勧誘、主な代理店契約)を確立および使用するもの
- b. 国連事務局が、別の国連機関の調達決定に依拠する契約を締結するもの (LTA または他の国連機関の契約を使用する、すなわち契約乗替)。
 - c. 国連事務局に代わって他の国連機関に調達活動を依頼するもの (他の国連機関の調達サービスを利用する)

協力を通じて調達するという要件が戦略的物品およびサービスに関連している場合、LPA の要求は理事、PD に求められるものとし、[セクション 2.6.4](#) を参照)。

14.1.1 他の国連機関との共同調達アクションの実施

財務規則 105.17(a)と併せて財務規則 105.16(a)(iii)の調達承認機関によって承認された場合、国連事務局事業体は、1 つまたは複数の国連機関と共同調達活動を行うことができます。この協力方法は、募集段階ですべての参加機関の業務量と要件が考慮されるため、契約乗替よりも好ましい方法です。各国連事務局事業体は、国連機関全体での要件と業務量の調整を可能にするために、十分な時間をかけて共同調達演習を計画する必要があります。

通常、1 つの組織が独自の財務規則・規定の下で勧誘プロセスを主導します。協力しあう国連機関は、勧誘文書と評価基準について共同で合意することになり、提出物を共同で評価することができます。勧誘文書は、調達を実施するために期待される契約形式を明確に指定する必要があります。共同勧誘は、適用される評価基準または結果として得られる授与が主たる国連機関のものと異なる場合を除き、主たる国連機関のみの審査要件の対象となります。

調達担当者は、主たる国連機関によって起草された結果として生じる契約に、国連事務局が契約に従って商品および／またはサービスを注文および取得できるようにするために必要なすべての情報が含まれていることを確認する必要があります。あるいは、調達担当者は、共同勧誘の結果に基づいて、追加の労力と管理コストにもかかわらず、これが有利であると信じる理由がある場合、国連事務局のために別の契約を起草することを選択できます。

14.1.2 他の国連機関の調達決定に依拠して契約を締結する国連事務局 (他の国連機関の LTA または契約を使用すること、および／または他の国連機関の勧誘結果を使用すること—契約乗替)

国連事務局事業体は、別の国連機関が締結した契約 (発注書および／または長期契約を含む)を使用することができます。ただし、契約が国連事務局事業体の要件、特に金銭的価値および目的に適合するという点で満たされている場合に限り、そのような評価は、以下によって決定され、導かれるべきです。

- a. 国連事務局事業体の要件の価値は、国連機関の契約の価値以下です。契約は、特に契約に反映されていない数量割引のある商品／サービスの場合、意図したよりも不釣り合いに多くの量を注文するために使用されるべきではありません。
- b. ベンダーは、国連事務局事業体に、契約と同じ（または低い）価格で、同じ条件で商品またはサービスを提供します。調達担当者は、必要に応じて価格交渉を行うものとします。
- c. 国連事務局事業体の要件は、契約に含まれるものと同等です。

調達要件ごとに、調達アクションを開始するための承認は、財務規則 105.17(a)と併せて、財務規則 105.16(a)(iii)の調達承認機関から求めるものとします。

調達担当者は、別の国連機関によってすでに確立された契約に乗替える場合、費用に対する最大限の効果が得られるようにするものとします。国連機関の調達アクションからの経過時間に関しては、国連事務局事業体は、次の 2 つの条件のいずれか 1 つ が満たされている場合、前記契約に乗替えることを検討できます。

- a. 国連機関の契約は有効である場合
- b. 国連機関による授与は、国連事務局事業体による授与案の前の 12 か月以内に行われた場合。貨物輸送、燃料要件などの一部のカテゴリでは、国連機関による授与から経過した合理的な時間は、実際にはより限定的であり、調達担当者は、国連事務局が契約乗替する際に費用に対する最大限の効果が得られるようにするため、十分な注意を払うものとします。

国連事務局事業体が、国連機関の財務規則・規定が国連のものと一致しており、契約がそれぞれの国連機関で確立された手順に従って確立されていることに満足している場合、国連事務局審査委員会による授与の審査は要求されないものとします。国連事務局事業体は、次のことを保証するものとします。

- a. 国連機関は、国連事務局事業体によるその契約の使用を書面で承認しています（たとえば、署名済みの HLCM-PN で承認の LTA 情報シートを通じて（付属書 28 を参照））。また、国連事務局事業体は、署名済みの国連機関の契約書（注文書または LTA を含む）を取得しなければなりません。
- b. 国連機関の契約上のベンダーは、ベンダーの適格性に関する国連事務局の要件に関して適格であり、正しいレベルで登録されています。
- c. ベンダーは UNGCC を受け入れます。

ベンダーと国連事務局事業体の間で、通常は注文書または契約書の形式の別の契約書に署

名および副署しなければなりません。財務規則 105.17(a)に基づく国連事務局の調達承認機関の承認は、別の契約に署名する前に取得するものとします。その期間は、国連機関の契約期間を超えてはなりません。

他の国連機関の LTA は、www.ungm.org で入手できます。具体的には、次のリンクから入手できます：<https://www.ungm.org/UNUser/LongTermAgreement/SearchLTAs>

14.1.3 国連事務局事業体に代わって調達活動を行う別の国連機関

特定の状況下では、国連事務局に代わって特定の調達活動を実行するよう国連機関に要請することが有利または必要になる場合があります。これらの活動は、適切な法的文書に基づいて実施されるべきです。調達要件ごとに、調達アクションを開始するための承認は、財務規則 105.17(a)と併せて、財務規則 105.16(a)(iii)の調達承認機関から求めるものとします。国連事務局事業体に代わって調達活動を実施するための別の国連機関のそのような関与は、次の状況で考慮される場合があります。

専門性。 国連事務局事業体が、特定の商品、作業、またはサービスの調達において、別の国連機関の特定の専門知識の存在と有効性を認めた場合、調達承認機関は、そのような国連機関が特定の商品、作業、またはサービスの調達活動を実行することを承認し、そのような国連機関を国連事務局事業体の調達代理機関として指定することができます。

調達／管理能力。 国連事務局事業体がある国で必要な調達および／または管理能力を持っていない場合、または国連事務局が現地で必要なサポートを PD または DOS が割り当てたサービスプロバイダーから提供できない場合、調達アクションは、国連事務局事業体に代わって、必要な調達および管理能力を備えた国連機関の代表者（例えば、現地の国連開発計画の代表者）が、その国連機関の規定・規則に従って行うことができます。

リソース

附属書 28 – 長期契約情報シート
SCOG_SR5：国連機関との協力による取得

14.2 政府および非国連機関との協力

財務規則 105.17(b)に従い、「国連は、総会によって承認された範囲で、調達活動に関して政府、非政府機関、またはその他の公的国際機関と協力し、必要に応じて、そのような目的のために協定を結ぶことができます。」

14.3 その他の契約文書

商品および／またはサービスについての政府への支払いまたは非政府機関もしくはその他

の公的国際機関への支払いに関する覚書、Letter of Assist など、財務規則 105.17(b)の規定に基づいて使用されるその他の契約文書は財務規定 5.12 に概説されている調達原則に従わなければなりません。

財務規則 105.17(b)に基づくそのような契約文書についての調達委任は、金額 1,000,000 米ドルまでについての発行済み契約文書については理事、PD へ行われ、1,000,000 米ドルを超えるものについては ASG、OSCM へ行われます。

14.3.1 Letter of Assist

Letter of Assist は、商用ソーシングソリューションが要件を満たせず、以下をカバーできない場合にのみ考慮することができます。

- a. 厳密に統一された機能性または用途の関連サービスを伴う商品
- b. 機能性または用途は厳密には統一されていないが、商用ソリューション、既存の在庫では利用できない商品および／またはサービス
- c. 加盟国の特権で、タイムラインと展開場所を含む運用要件の遵守を条件とし、および商業的またはその他の競争的手段を通じて実施するにあたり機関にかかると思われる費用を超えない料金で、それぞれの軍隊／警察提供国によって提供される、派遣団エリアへのまたは派遣団エリアからの国連制服要員および／または物資の移動のための輸送サービス
- d. 部隊に固有の食事またはその他の要件で、個々の部隊の国からのみ入手可能であり、部隊の政府による調達によってその調達が促進または迅速化されるもの。ただし、そのような調達にかかる国連への費用が、商業的ソースを通じて調達された場合の同じ品目の費用よりも高くないことを条件とします。
- e. 商用ソリューションが利用できないか実行できない場合の、弾薬
- f. LOA の条件に関する財務交渉には、常に PD が関与するものとします。
1,000,000 米ドルを超えるすべての LOA ケースには、HCC への提出が必要です。LOA の使用は、それらの使用を引き起こした状況または条件が存在しなくなった時点で中止されるものとします。

リソース

SCOG_SR3 : Letter of Assist による取得

15. 横断的論題

15.1 国連グローバル・コンパクト

調達担当者と要求担当者は、国連がベンダーに国連グローバル・コンパクトへの参加を奨励していることを認識しておくべきです。国連グローバル・コンパクトは、グローバル化の課題に対応するにあたり、責任ある企業市民と普遍的な社会的および環境的原則を推進するために、民間部門と公共部門の両方の関係者の参加を支援するために設立された自発的な国際企業ネットワークです。

国連グローバル・コンパクト 10 原則は次のとおりです。

人権

企業は

- 原則 1 国際的に宣言されている人権の保護を支援、尊重し、
- 原則 2 自らが人権侵害に加担しないようにするべきです。

労働

企業は、

- 原則 3 結社の自由と、団体交渉権の実効的承認を支持し、
- 原則 4 あらゆる形の強制労働の撤廃を支持し、
- 原則 5 児童労働の実効的廃止を支持し、
- 原則 6 雇用と職業についての差別撤廃を支持すべきです。

環境

企業は、

- 原則 7 環境上の課題に対する予防原則的アプローチを支援し、
- 原則 8 環境に対するより大きな責任を率先して引き受け、
- 原則 9 環境にやさしい技術の開発と普及を促進すべきです。

腐敗防止

企業は、

- 原則 10 強要と贈収賄を含むあらゆる形の腐敗を防止することに取り組むべきです。

国連は、すべてのベンダーが国連グローバル・コンパクトに積極的に参加することを強く推奨しています。そのために、国連サプライヤー行動規範は、国連グローバル・コンパクト 10 原則の重要性を認識して作成され、当該コンパクトの原則を国連の運営に統合する

重要な手段と見なされています。

リソース

[国連グローバル・コンパクト 10 原則](#)

15.2 持続可能性考慮事項

その調達活動の規模を考えると、国連は、既存の立法的枠組みと調達指針の範囲内で、市場にイノベーションを起こさせ、グローバルな目標の達成に貢献する可能性を秘めています。国連自体は、持続可能な開発アジェンダを支援するために、持続可能な開発の実践を国連の活動に統合するよう加盟国から奨励されてきました。

要求担当者と調達担当者は、SDGs12 とターゲット 12.7 をサポートする持続可能な開発の社会的、経済的、環境的原則を組み込んだ調達慣行に関する[持続可能な開発目標](#) (SDGs) と機関間のイニシアチブを認識する必要があります。

持続可能なアジェンダの経済的側面を統合するという事は、費用に対する最大限の効果、特に製品やサービスの生涯コスト、そして経済発展のためのより幅広い支援を目指して努力することを意味します。

その環境的側面が、環境への負の影響の削減に努めることであることを考慮して、製品またはサービスは、水、土地、大気汚染、廃棄物の発生と処分の選択肢などの問題を含めたライフサイクル全体にわたって、廃水や有害廃棄物による環境リスク、気候変動に寄与する温室効果ガスの排出、自然生態系保全、廃棄物の削減と管理、および大気と水質の汚染、を含んでいます。

持続可能なアジェンダの社会的側面では、人権の促進、児童労働の撤廃、公正な労働条件、男女平等、およびサプライチェーンにおけるより広範な倫理的問題が考慮されます。例えば、障害者の権利に関する条約の実施と、持続可能な開発目標の達成を可能にするために、[国連障害者インクルージョン戦略](#)は、関連する調達活動にアクセシビリティの考慮事項を含めるなど、国連の活動全体にわたる障害者のインクルージョンに関するパフォーマンスの基準を引き上げるための具体的な行動を求めています。

多くの総会および安全保障理事会の決議は、環境管理システム (EMS) の確立などを通じて、その運営の環境への影響に対処し、最小限に抑えるように国連に要求しています。EMS の主な優先事項は、廃棄物と水の管理の改善、エネルギー効率の向上、再生可能エネルギーへの漸進的な移行、および温室効果ガス排出量の全体的な削減です。

要件定義の段階で持続可能性に関する考慮事項を考慮に入れることで、資源効率を促進し、イノベーションを活用し、SDG を推進することで、機関に付加価値を提供できます。

要件は、透明性があり、測定可能で、市場が合理的に提供できるものに比例していなければならず、国際競争を制限してはなりません。カテゴリ戦略は、特定の商品やサービスの調達ソリューションに持続可能性の考慮事項を組み込むためのガイダンスも提供する場合があります。

概して、要求担当者、調達担当者、および契約処理担当者は、国連ベンダーに対し、国連サプライヤー行動規範に従って、人権、労働、環境、腐敗防止の分野における国連グローバル・コンパクトの 10 原則に沿った持続可能で社会的責任のあるポリシーを採用するよう奨励することが期待されています。

持続可能性に関する考慮事項の統合は、既存の立法的枠組み、特に財務規定 5.12 の中で行われなければなりません。

15.3 リスク管理

リスク管理は、許容できないリスクの特定、分析、評価、制御、回避、最小化、または排除に關与するポリシー、手順、および実践のセットとして定義できます。以下の国連の方針は、リスク管理要素に対応しており、特に調達に関連しています。

- a. [国連財務規定・規則](#)
- b. 国連職員規定・規則 ([ST/SGB/2018/1](#))
- c. 財務開示プログラム ([ST/SGB/2006/6](#))
- d. 審査委員会に関する ST/AI (近日中に発行予定)
- e. この調達マニュアル
- f. [企業リスク管理および内部統制ポリシー \(2011 年 5 月発行\)](#)
- g. 不正防止および腐敗防止の枠組み([ST/IC/2016/25](#))
- h. 職員規定・規則および財務規定・規則の管理における権限委任 ([ST/SGB/2019/2](#))
- i. 情報聴取ガイドライン
- j. ARB 付託条項

上記のポリシーとこの PM は、とりわけ、次のリスク管理措置を規定しています。

- a. 調達における権限委任枠組み ([第 2.6 章調達権限](#)を参照)
- b. 調達プロセスにおけるその他の重要な役割の特定、およびこれらの役割と特定の調達トレーニング要件との関連性
- c. 審査委員会による調達プロセスの審査
- d. OIOS による詐欺およびその他の禁止行為に関する独立した内部調査の手順、およびベンダーに対する制裁を決定するメカニズム
- e. ベンダーのための入札異議申し立て／調達異議申し立てメカニズム ([第 10.2.2](#))

[章情報聴取手順](#)を参照)

- f. 食品、燃料、航空などの重要な要件に合わせて調整された勧誘および契約のテンプレート
- g. 調達におけるリスクは、調達プロセスのどの段階でも発生する可能性があります。調達プロセスレベルでは、要求担当者は、潜在的リスクを特定し、影響とその可能性を評価して結果を理解し、適切な緩和策を講じる際に、調達担当者と緊密に連携する必要があります。以下の表は、調達リスク、それについて考えられる結果、および実施される潜在的リスク軽減措置の例を示しています。

段階	リスク	考えられる結果	リスク軽減措置
計画と戦略	プロジェクトにとって重要要件の調達遅延	プロジェクトのアウトプットと結果の遅れ、それによる他の利害関係者への影響 価格上昇	調達プロセスの早期計画 必要に応じて LTA の使用を含む、適切な戦略の採用
要件定義	制限的な要件定義	限られた、ベンダーの対応 ベンダーによる不公平と透明性の欠如の主張	市場調査による製品と市場の理解の向上には、一般的な機能と性能の仕様が含まれます
勧誘	調達プロセスへの関心の低さ	遅延（再入札が必要な場合） 価格上昇	広く、十分な入札期間で入札を公表する 入札前ミーティングの実施
評価	過去に非倫理的な行為を行ったベンダーの選択	国連の評判を傷つける	すべてのベンダーを不適格リストと照合する 授与前に、推薦ベンダーの経歴調査を実施する
契約処理	ベンダーの契約不履行	契約紛争 商品・サービスの不十分な質、または作業遅延	勧誘文書に適切な評価基準を含める 積極的な契約処理アクションを採用する 定期的点検と進捗報告の実施

表 7.調達リスク、考えられる結果、およびリスク軽減措置

リソース

- [国連財務規定・規則](#)
- [国連職員規定・規則 \(ST/SGB/2018/1\)](#)
- [財務開示プログラム \(ST/SGB/2006/6\)](#)
- 審査委員会に関する ST/AI (近日中に発行予定)
- この調達マニュアル
- [企業リスク管理および内部統制ポリシー \(2011年5月発行\)](#)
- [不正防止および腐敗防止の枠組み \(ST/IC/2016/25\)](#)
- [権限委任枠組み \(ST/SGB/2019/2\)](#)
- 情報聴取ガイドライン
- ARB 付託条項

15.4 緊急調達手続き

2016年、平和活動に関するハイレベル独立パネルの勧告に応じて、事務総長は、より迅速な展開と現場活動へのより機敏な支援を達成するために、開始時と危機的状況に対する常設の行政措置を確立しました。事務総長は、関連する高官の助言に基づいて、平和活動の確立、または現場での危機または緊急事態の認定を受けて、更新可能ベースで6か月間適用される常設行政措置を発動することができます。これらの措置は、機関の規定・規則を十分に遵守しながら機関とマネージャーが、権限委任のレベルを上げ、他の事務局オフィスまたは他の国連機関によって確立された契約に便乗することにより、それぞれの特定の状況で必要に応じて、異常な要件に迅速かつ責任を持って対応できるようにすることを目的としています。

緊急の調達状況に対応するために利用できるその他のメカニズムには、緊急事態の場合の調達権限の理事、PDへの1,000万米ドルの個人的委任、および財務規則105.16(vii)–要件に緊急性がある場合の適用があります。緊急事態における調達権限の局長、PDへの個人的委任は、ASG、OSCMまたはUSG、DOSによって有効化される必要があります。

すべての国連調達は、財務規定・規則、その他の関連する適用可能な立法手段、およびこのPMに準拠して行われなければなりません。EPPにより、国連は、財務規定5.12の原則を損なうことなく、緊急事態の際の迅速な対応を促進するために簡素化されたプロセスを使用することができます。EPPの使用は、この[第15.4章](#)で定義されたものみに限定されます。

その他の重要かつ緊急の状況はすべて、通常の調達手順を適用して対処する必要があります。

財務規定・規則は、国連業務の緊急性により、公式な勧誘方法による調達が許可されない場合に例外を認めています。しかしながら、緊急事態が発生した場合でも、国連にとって費用に対する最大限の効果を保証するために、いくつかの提案を比較するプロセスに従うための合理的な努力が必要です。

次のセクションで説明するEPPでは、RFQと関連手順を使用した勧誘プロセスが可能です。

緊急事態の定義：この章では、緊急時を「人命または生計を差し迫った脅威にさらす出来事または一連の出来事が発生したという明確な証拠があり、当該出来事または一連の出来事が地域社会の生活に例外的な規模で混乱をもたらす切迫した事態」と定義します。当該出来事または一連の出来事は、次のいずれかよりなる可能性があります。

- a. 地震、洪水、バツタの蔓延、および同様の予期せぬ災害などの突然の災害

- b. 難民流入や住民の国内移動、またはその他の影響を受けた住民の苦痛をもたらす人為的な緊急事態
- c. 地域社会が蝕まれ、弱い立場の人々の基本的なニーズを満たす能力が失われることになる干ばつ、凶作、病害虫、および疾病
- d. 地域社会が蝕まれ、弱い立場の人々の基本的なニーズを満たす能力が失われることになる突発的経済ショック、市場の失敗、または経済破綻
- e. 影響を受けた国の政府または国連機関の長が国連の支援を要請した複雑な緊急事態
- f. ASG、OSCM、または USG、DOS の意見では、真の緊急事態の定義に該当するその他の出来事

調達権限の緊急委任の使用承認

緊急事態のための特別委任の有効化の承認の要請は、理事、PD によって ASG、OSCM に提出されなければならない、その使用についての背景情報と正当付け、および特定業務下での推定調達ニーズの説明、概算値、数量、および要件を含めるものとします。承認の要請はまた、それぞれの調達承認機関の裁量権のいずれもが緊急業務の調達ニーズを達成しないことになるという正当付けを与えるものでなければなりません。

EPP の使用に対する承認は期限付きで、特定の操作に限定されており、特定業務に関連して定義された製品の調達に限定される場合もあります。この委任は、有効化された場合、理事、PD のみを対象としています。しかしながら、事業体の長は、総会決定 54/468（セクション 6.11.9 を参照）で定義されている緊急事態の場合、財務規則 105.16(a)(vii)に従って措置を講じる十分な権限を与えられています。そのような措置は、商品および／またはサービスの戦略的性質に関係なく、当面の状況によって正当付けられる場合、事前承認なしに行うことができます。

報告と監視

- a. 国連は EPP の使用を監視し、定期的に監査される使用の記録を保持します。
- b. 理事、PD は、緊急の権限委任の下で実施されたすべての調達の報告書を、その発行から毎週 ASG、OSCM に提出し、コピーを HCC 委員長に提出するものとします。過去 7 暦日に購入が実行されなかった場合でも、毎週報告する義務があります。理事、PD の通常委任された権限を超えるすべての事案は、事後的に審査のために HCC に提出されるものとします。
- c. PD は、緊急事態の深刻度および緊急対策本部または管理部署の報告要件に応じて、要求担当者または緊急対策本部（場合に応じて）に定期的に各要件の状況に関する報告を提出するものとします。
- d. UMOJA の外部で注文書および／または契約書を発行する必要がある場合、調

調達担当者は、そのような注文書／契約書を統合レポートに記録するものとします。(i)緊急事態期間の終了または(ii)UMOJA で資金が利用可能になり、要求担当者がショッピングカートを発行した時点のいずれか早い時点で、調達担当者は、UMOJA で注文書／契約書を発行するものとします。

緊急調達の戦略的計画

定義上、緊急事態は多くの場合、不測の事態によって引き起こされるため、調達ニーズは変化する可能性があります、予測することはできません。しかしながら、緊急業務を実行するための準備を確実にするために、積極的対策を講じることができます。緊急時の計画は、国連の定期調達計画の重要な部分です。以下の活動は、EPP を促進できる積極的対策の例です。

- a. 緊急業務で頻繁に要求される製品の適切なベンダーの事前の特定と登録。これには、ベンダーによる勧誘への迅速な対応の意思の確認が含まれます。
- b. 緊急業務で通常要求される商品、サービス、または作業の標準仕様／TOR／SOW の開発
- c. 緊急業務で通常要求され、および在庫入手可能性と緊急時対応の必要性を LTA で指定する製品ベンダーとの LTA 確立
- d. 他の国連機関からの関連 LTA の識別

PD は、機関が緊急事態に備えていることを確認するために、上記に継続的に取り組みます。戦略計画を適切なものにするためには、緊急事態に関与する国連調達担当者が、各緊急業務の後に得られた情報と教訓を提供することが最も重要です。上記の戦略計画措置は、特定の分権化された各国連部署にも関連しています。

15.4.1 緊急対策本部

すべての緊急事態において、関連する事業部門は、早期情報交換と積極的対策を確実に行うために、理事、PD と連絡を取るべきです。さらに、得られた教訓は体系化するべきです。これは、プロセスの改善に重要な情報を提供し、将来の緊急事態の管理を改善するのに役立つためです。

緊急調達手順

緊急時、調達担当者は、このセクションで概説されているように、通常の調達手順を変更する場合があります。緊急調達活動に直面した場合、調達担当者は可能な限り次のことを行うべきです。

- a. 逆算計画を実施すること。つまり、商品が配達されなければならない時点から開始し、逆算して各調達ステップに必要な最大時間を決定する調達活動を計画

すること（勧誘、評価、授与、契約発行等）

- b. 評価のためのチームメンバーが対応可能かどうか、先を見越して判断すること
- c. プロセスに関与する利害関係者（例：HCC、ASG OSCM の会長など）に緊急通知を発行して、彼らがより迅速に対応できるようにすること

緊急調達手順（EPP）はそれほど公式的なものではなく、緊急でない場合に適用される通常の調達手順よりも柔軟性があります。理事、調達部の裁量により、より保守的な手順が、事業部門への書面による指示の発行を通じて課される可能性があります。たとえば、オファー受信を、利用可能な場合、安全な電子メールアドレスまたはファックス番号に送信することを要求することが含まれる場合があると思われます。

15.4.2 資金と勧誘の発行

緊急事態では、資金を受け取る前に勧誘プロセスを開始する必要があることがよくあります。ただし、緊急事態では、遅延の深刻な影響により、資金の利用可能性が確認される前にプロセスを開始することが正当とされる場合があります。市場に対し、勧誘を取り消し、受け取ったすべてのオファーを拒絶する国連の権利を知らさなければなりません。

同様に、このような状況では、UMOJA の外部で注文書を発行し、契約に署名することが必要になる場合があります。

いかなる状況においても、要求担当者による資金確認前に注文を行ったり、契約を締結したりしてはいけません。

15.4.3 ニーズ評価と要件定義

調達する製品の機能、性能要件、特性、目的、および／または期待される成果の評価は、EPP に基づいて調達する場合にも同様に重要です。可能な限り、この PM の [第 4.4 章](#) で指定されている要件定義の通常手順に従うべきです。しかしながら、緊急調達は時間的制約の下で行われることが多く、勧誘の RFQ 方式はより柔軟性があるため、緊急時において要件定義はそれほど公式的でないものが受け入れられる可能性があります。次の点を考慮するべきです。

通常手順では一般に許可されていない要件仕様でのブランド名の使用は、必要な製品の説明に役立つ場合、緊急調達で使用することができます。競争の制限を避けるために、標準化の目的で特定のブランドが必要な場合を除き、「または同等の」という言葉を追加するべきです。また、同等のブランド名の製品が受け入れられることも述べておくべきです。標準化は緊急時に特に注意が必要です。特定のブランドの要件により配送が遅れる可能性があります。他のブランドはすぐに入手可能または在庫切れになる可能性があります。

製品の説明書および標準仕様／TOR は、以前に作成され、国連を通じて入手可能です。

既存の LTA は有用な仕様を提供できますが、現在のニーズに準拠しているかどうかも確認すべきです。要求された製品の LTA が存在し、LTA が在庫の入手可能性と納期に関して必要性を十分に満たすことができる場合は、既存の LTA に対して注文を行うべきです。

15.4.4 ソーシング

EPP の下では、リードタイムと契約不履行のリスクを軽減するために、緊急時における UN システムの供給に経験のあるベンダーを優先すべきです。PD が事前に行った戦略的調達には、有用な情報を提供する可能性があるため、常にチェックすべきです。

勧誘の RFQ 方法を使用して行われる勧誘の場合、ショートリストを作成するための特定の要件はありません。ただし、基本的な監査要件に準拠するために、調達ファイルには、検討されたベンダーとその理由に関する簡単な説明が含まれていなければなりません。

ベンダーは、緊急期間中の勧誘に参加するために基本レベルで UNGM に登録する必要はありませんが、調達担当者は、ベンダーが契約署名時に適切なレベルで UNGM に登録されていることを確認するものとします。適切なレベルでのベンダー登録が特別な承認を必要とする場合、チーフ、EOS は、VRO によって実行されるデューデリジェンスを考慮して、e-SAC によるそのような審査を放棄し、ベンダーの登録を承認することを決定できます。特に、高額な契約の場合は、適切な注意を払うものとします。

チーフ、EOS は、緊急事態の期間中、そのような特別承認を ASG、OSCM に毎週報告するものとします。

15.4.5 勧誘方法

EPP の下では、RFQ は、調達の価値に関係なく、オファーの勧誘に使用でき、公式な勧誘方法と見なされるものとします。調達担当者は、可能であれば、少なくとも 3 つの見積もりを要求することにより、競争を確保すべきです。

勧誘

- a. RFQ は、緊急調達の値に関係なく使用できます。緊急時に RFQ を使用する場合は、絶対的な期限や特定のテンプレートは必要ありません（作業の調達を除く）。ただし、ベンダーには、依頼書に対応するための現実的な時間枠を与えるべきです。依頼書には、ベンダーが有益な見積もりを提供できるようにするのに十分な情報が含まれているべきで、つまり、すべての要件が、評価方法とともにすべてのベンダーに明確かつ同じ方法で伝達されるべきです。可能であれば、理事、PD、または CPO は、提出期限を設定することを決定できます。理事、PD、または CPO は、TOC を通じてオファーを提出するかどうかを独自の

裁量で決定できます。

- b. 時間が許せば、企業テンプレートを使用して RFQ を発行するものとしませんが、これは、すべてのベンダーが同じ情報を同時に受け取ることを保証することで、プロセスの透明性をサポートするためです。
- c. EPP での RFQ に関する追加の考慮事項
 - i. プロセスのどの段階でもベンダーを追加できます。
 - ii. 代替オプションについて複数の市場を確認し、注文する前に入手可能性を再確認することを常にお勧めします。
 - iii. 最低価格で技術的に受け入れ可能なオファーを提供するベンダーは、要求されたすべての商品または要求された全数量を提供できない場合があります。したがって、分割注文を行う可能性とオプションは、緊急時の RFQ で常に明確にするべきです。分割注文は、それぞれのアイテムの最低価格を提供するベンダーに部分注文を行うことで、要求されたすべてのアイテムの入手可能性を確保し、経済を保護することができます。要求された全数量を 1 つのベンダーが提供できない場合は、2 番目に低い価格を提示しているベンダーに追加注文することができます。

入札開始手続き

- a. **入札／提案の提出**：状況に応じて、国連は電子的手段による入札と提案の提出のみを求めることを決定する場合があります。これは、緊急事態に応じて、1 つまたは複数のオフィスで実施される場合があります。国連事務局の調達担当者によって発行された勧誘文書は、そのような提出方法を特定します。そのような場合、国連は電子的手段で受け取った提出物のみを受理します。
- b. **公開入札開始**：状況によっては、国連がすべての公開入札開始を取り消すことを決定する場合があります。このような場合、入札招待の結果として入札を提出したベンダーからの要求に応じて、国連は入札開始日から 30 日以内に入札要約シート（入札を提出したベンダーのリストとそれら入札の合計価格を含む）を電子メールで pdbidsubmission@un.org に提供することになります。同様に、提案依頼書の結果として提案書を提出したベンダーからの要求に応じて、国連は入札開始日から 30 日以内に提案書を提出したベンダーのリストを電子メールで pdbidsubmission@un.org に提供することになります。

評価

- a. 緊急業務中に RFQ に基づいて受領したオファーは、RFQ に記載されている要件に対して評価する必要があります。オファーの評価には少なくとも 2 名の担当者が関与するべきであり、1 名は技術面について、そして調達担当者が財務面について

て関与すべきです。契約は「最低価格で技術的に受け入れ可能なオファー」の評価方法に従って授与され、評価報告書を作成すべきです。この方法論を使用する場合、価格は契約を授与するための最優先の評価基準として機能します。

- b. しかしながら、
 - i. 場合によっては、より高価格の見積書に提供される技術的利点により、最低価格以外のオファーを選択することが正当であるとされることがあります。
 - ii. さらに、RFQ モダリティにより、要件仕様を十分に満たすオファーがない場合（通常の公式な勧誘方法では再入札が必要になる場合）に、最も技術的に受け入れ可能なオファーを選択できます。
- c. 最低価格のオプションを提供するベンダー以外のベンダーを選択するには、適切な正当付けを文書化し、ファイルに保管する必要があります。詳細なガイダンスについては、[第 8 章提出物の評価](#)を参照してください。次の点を考慮すべきです。
 - i. 評価は「最低価格で技術的に受け入れ可能な」方法に従って実施され、RFQ で正確な評価基準を決定する必要はありませんが、調達担当者は、国連の要件、納期、および評価と選択の際に評価されることになるその他の要因に関して、すべてのベンダーに同じ情報を提示する義務があります。
 - ii. 確固たる評価基準がないため、評価プロセスの書面による記録の作成とベンダー選択の正当付けに特に重点を置くべきです。
 - iii. 評価チームは、便宜上の理由で、および入札者を平等に扱うことを条件として、不足している書類を入札者に求めないことを決定する権利を有するものとします。
 - iv. 時間的制約があり、経歴チェックを実行できる範囲が限られていることを考慮すると、調達担当者はベンダーに履行保証を要求する場合があります。入札者が履行保証を提供することを厭わないのは、会社の財政状態について肯定的であることを示しています。これは必ずしも必要ではありません。
 - v. 緊急業務中に発行される RFQ は、公式な勧誘方法を構成します。したがって、ベンダーの選択後、[第 8.9 章交渉](#)に従って、潜在的なベンダーとの交渉を行うことができます。

15.4.6 授与

調達活動の金額についての権限（DOA）を委任された調達承認機関（[第 2.6.1 章権限委任](#)を参照）は、さらに EPP 活動に契約を授与することになります。ASG、OSCM、または USG、DOS が EPP を使用することの授権をした場合、RFQ プロセスの使用は、財務規則 105.15 の目的上、「公式な勧誘方法」を構成すると見なされるものとします。落札オファーに対する結果としての授与は、公式な勧誘方法の使用により行われ、授与にはそれぞれの DOA 基準値が適用されます。

15.4.7 契約

リスクが伴うため、契約の作成と発行、および契約管理の手順は、通常の状態と同じです。緊急業務時におけるベンダーとの契約には、国連標準契約書式が使用されます。国連は、金額 2,500 米ドル以上のすべての調達活動について、契約書に署名することを求めています。

国連は口頭で契約を結ぶことは決してありません。各国連契約は、このマニュアルに記載されているとおり、書面で作成され、当事者が正式に署名したものでなければなりません。国連を拘束力ある口頭での合意に不注意にも締結してしまうというリスクにさらさないように注意しなければなりません（[第 11 章契約の確定と発行、および契約文書](#)を参照）。

15.4.8 契約管理

緊急契約の契約管理は、調達部門と緊急業務の担当者が共同で担当しています（詳細なガイダンスについては、[第 13 章契約処理と契約管理](#)を参照）。

調達ファイルに調達プロセスを適切に文書化することは、各調達行為の要件です。EPP を使用すると、国連の通常手順よりも調達プロセスの柔軟性が高まります。これにより、調達が調達原則と一致し、財務規定・規則に従って行われたことを文書化するという、調達担当者および関与する管理者の責任が増大します。適切な提出によりまた、調達活動を行う個人が不当な疑いから保護され、監査人に対して行動の正当付けができるようになるということを、調達担当者は覚えておいてください。

EPP を文書化し、ベンダーを選択して契約を授与する際の決定と選択を正当付けるために、プロセスのすべてのステップを調達ファイルに文書化しなければなりません。紛争が発生した場合、ファイルは重要です。ファイルは手順を文書化し、組織の記憶を確立し、教訓プロセスの基礎を形成し、監査目的に不可欠です。

ファイリング要件については、[第 13.9 章ファイルの保守](#)を参照してください。そこで特定された文書に加えて、EPP に基づくプロセスの場合、ファイルには、承認の要請、および EPP 使用の承認も含めるべきです。

16. 用語集

このセクションには、この調達マニュアル内の関連用語の用語集が含まれています。このマニュアルで一般的に使用される略語を持つ用語は、アスタリスク(*)でマークされ、以下の略語表で定義されています。

UMOJA	国連事務局 ERP システム
UNCITRAL*	国連国際商取引法委員会
UNSPSC*	国連標準製品サービスコード、産物（商品、作業、サービスなど）を分類するためのコード体系
一括注文書(BPO)*	BPO は通常、単純で低額の繰り返し発生する支援的性質の業務要件を満たすため、現地レベルで発行されます。
インコタームズ	インコタームズ規則は、国際商工会議所（ICC）によって作成され、商品の販売契約に含まれ、契約、特に売り手から買い手への商品の出荷と配送に関連して当事者のコスト、リスク、および責任を明確にする標準的な契約条項を提供する、標準化され広く認識されている取引条件です。これらの用語とその定義の詳細については、ICC の Web サイト (www.iccwbo.org) を参照してください。これらの用語の著作権は ICC によって保護されています。
インボイス	提供された商品または提供されたサービスに関して購入者が支払う金額を定める、サプライヤーの支払い要求
請負業者	組織との調達契約の当事者。請負業者は、個人、会社（民営か公営かを問わず）、パートナーシップ、または政府機関など、さまざまな形態を取ることができます。
応札	勧誘文書に対するサプライヤーからの入札、見積、提案の用語
オファー／提出書	勧誘文書に回答するサプライヤーからの入札書、見積書、提案書の総称

価格エスカレーション	インフレを反映するはずの契約期間全体にわたって単価を引き上げるメカニズムを持つ慣行。通常は大幅なインフレが発生している地域の大規模な契約で行われます。
カタログ	説明、価格、測定単位、およびその他の属性を指定する、商品またはサービスの整理されたリスト。カタログは、文書または電子形式で入手できます。
貨物引換証	運送業者の契約書と商品の領収書。ある場所から別の場所に輸送し、指定された受取人（荷受人）に配達することに同意します。
カルテル	市場を制御または操作するために、生産、価格、および／またはマーケティングを規制することに同意する、商品またはサービスの競合する生産者／サプライヤーの小さな集団
監査証跡	適切な形式の明確で簡潔な文書、通常は書面によるログで、事案処理の全体で行われたアクションと決定を説明し、これにより、当該事案の審査担当者は、適用される規定、規則、および手順に従って処理されたことを立証できるもの。
関心表明(EOI)*	勧誘への参加への関心を表明する関心表明依頼書（REOI）への応答
関心表明依頼書(REOI)*	今後の勧誘への参加を希望するサプライヤーを特定するための広告（「関心表明(EOI)*も参照」）
勧誘	見積もり、入札、または提案を提供するベンダーへの要求の総称
勧誘文書	調達要件を説明し、ベンダーに入札、見積もり、または提案を提出するよう求めるために国連が発行する文書
勧誘方法	ベンダーからのオファーを求めるために使用される方法。ITB、RFP、RFQ、およびLVAは、勧誘の方法です。
競争入札	競合するサプライヤーからのオファーを公開広告で募集し、提案された契約の範囲、仕様、

	条件、およびオファーを評価する基準を提示する調達方法。競争入札の目的は、オープンで公正な競争を通じて、最低のコストまたは最高の価値で商品またはサービスを取得することです。
協同調達／共同調達	いくつかの国連機関が協力して調達を実施したり、調達プロセスの結果を共有したりして、グループ全体の利益を達成するための取り組みを組み合わせた調達協定。共同調達の目的は、規模の経済を通じて低価格またはより良いサービスを実現し、国連機関全体の非効率性と重複を削減することです。
緊急性	例外的で、やむを得ない、緊急の不可抗力の必要性または状況で、計画や管理の不備、または資金の利用可能性に関する懸念に起因するものではなく、すぐに対処しないと、財産または人に重大な損害、損失、または損傷をもたらす可能性があるもの
契約	国連調達の文脈では、契約は、組織とサプライヤーの権利と義務を含む契約条件を確立する、組織とサプライヤーの間の書面による法的拘束力のある合意です。契約にはさまざまな形式があります（例：合意書、注文書、覚書、letter of assist など）。
契約管理	契約の修正、契約の終結、記録の保持、契約ファイルの保守、紛争または請求の処理、および保証手段の処理（履行保証など）など、契約の管理面に関連する契約の授与後に行われるすべての措置
契約処理	約束された商品またはサービスに関するサプライヤーによる履行の継続的な監視と管理、および価格や割引など、契約の他のすべての条件の遵守の保証。これには、サプライヤー、調達部門、要求担当者、および／またはエンドユーザー間の関係の管理、および必要に応じて履行に関するサプライヤーへのフィードバックが

	含まれます。
契約変更	契約条件の書面による変更。契約変更は、契約の修正を通じて両当事者によって書面で実行された場合にのみ有効になります。
権限委任(DOA)	代理人がそれぞれの分野で権限を行使するための条件、手順、条項を記載した文書
権限のある担当者	調達権限を委任され、国連本部またはその他の場所で事業体の調達機能の全体的な責任を負う個人
コールオフ注文/注文書	確立された長期契約に対する注文
国連一般契約条件(UNGCC)*	国連一般契約条件（「一般契約条件」と呼ばれることもある）は、国連がその資金やプログラムを含めて締結する事実上すべての商業契約に組み込まれる一連の標準的な契約条項です。当該一般契約条件は、組織に対する請負業者の地位、下請け業者の使用、補償、知的財産権、国連の名前、エンブレムまたはシールの使用、終了、不可抗力の出来事、紛争解決、特権と免除、行動基準、および修正など、さまざまな問題をカバーしています。
国連グローバル・コンパクト	民間部門とその他の社会的関係者の両方の参加を支援するために、事務総長が開始した任意の国際企業市民ネットワーク。国連グローバル・コンパクトは、グローバル化の課題に対応するために、責任ある企業市民と普遍的な社会的小および環境的原則を推進することを目的としています。人権、労働、環境、腐敗防止に関する 10 原則に基づいています。詳細については、 http://www.unglobalcompact.org を参照してください。
国連グローバルマーケットプレイス(UNGM)*	国連事務局を含む 25 を超える国連機関が使用するインターネットポータル。UNGM には、他の種類の情報とともに、応札通知と機関間ベンダー登録システムが含まれます。詳細については、 http://www.ungm.org を参照してください。

コスト見積もり	商品および／またはサービスを提供するための料金またはコストの概算
コミットメント	現在または将来の年に割り当てられた資金に対する予想されるまたは偶発的なライアビリティ
最善かつ最終的なオファー(BAFO)*	調達プロセスの最終評価段階で使用できる交渉ツール
作業明細書(SOW)*	請負業者の履行することが期待される特定のサービスの概要を示す作業割り当ての要件仕様。一般に、サービスのタイプ、レベル、質、および必要なタイムスケジュールを示します。
サプライヤー／ベンダー	商品またはその他の産物（知的財産を含む）、サービス、および／または作業を組織に提供する可能性がある、または実際に提供する事業者
産物	このマニュアルの文脈における「産物」という用語は、商品、作業、およびサービスを包括するために使用されています。
シールド・オファー	すべてのオファーの提出および開封の締め切り前に、その内容が明らかになったり知られたりするのを防ぐために封印された封筒で提出されたオファー
実施細則(AI)*	国連に適用される上位の国連法を実施するための指示、手順、およびビジネスプロセスマップを確立するために、国連によって使用される管理手段。
締日	すべての入札／提案提出の締め切り
取得計画	年間を通じて取得活動を規定する作業計画。
取得プロセス	とりわけ、要件の特定と開発、計画、予算編成、勧誘の実施、承認の取得、契約交渉の開始、および契約履行の実行を通じて、商品およびサービスを取得するために必要な手順。
授与	コミットメントを確立するために、該当する場合、審査委員会の勧告に従って権限のある担当者によって、または調達承認機関によって与えられる授権
授与審査委員会(ARB)	授与審査委員会は、落札できなかった者で国連

	が行った契約授与に異議を唱える者による不服申し立てを独自に審査する国連の管理委員会です。
授与明細書	授与がなされた根拠の書面による記録
仕様	材料、製品、またはサービスの技術要件の説明。仕様は通常、材料または製品の定義された要件を参照しますが、サービスの要件（付託条項（TOR））に関連することもあります。
情報提供依頼書(RFI)*	潜在的なベンダーを特定するために使用できる市場からの情報を取得するために市場調査を実施するための手段、および特定されたニーズを満たすために利用可能なまたは潜在的なソリューションには、コストと納期に関する情報も含まれる場合があります。
職務分掌	単一の個人または組織単位が複数の関連する機能の責任を負わないことを保証するために使用される内部統制メカニズム
処分	ある場所から何かを取り除くプロセス。通常は、組織の施設からスクラップ、余剰物、過剰物、使われなくなった物および廃棄物を取り除くことです。
審査委員会*	HCC および LCC は、調達プロセスを審査する委員会（契約に関する委員会）であり、調達が定められた手順に従って、また財務規定・規則に沿って行われたかどうかを検証します。
説明責任	次の義務： a)合意された規則と基準で作業が適切に実施されたことを証明する； b)義務付けられた役割および/または計画に対して履行結果を公正かつ正確に報告する
ソーシング	取得組織に必要な製品またはサービスを提供できる適切なサプライヤーを特定するプロセス。
ソース選択計画（SSP）*	SSP は、調達プロセスの重要な構成要素を説明し、費用に対する最大限の効果を達成するための決定の正当性を提供します。確立されたニー

	ズを満たすために最適な情報源を選択する方法論への客観的なアプローチを提供します。
注文書(PO)*	商品やサービスの購入を文書化する契約の一種
長期契約(LTA)*	国連システムの組織とサプライヤーとの間の書面による合意で、特定の商品またはサービスについて、規定された価格または価格設定規定で一定期間確立されるもの
調達	商品、サービス、不動産、および作業の購入またはリースによる取得
調達権限	事務局長から事業体の長およびその他の適切な担当者への、調達職能実行の委任
調達承認機関	公式に調達権限 (DOA) を委任され、委任された権限のレベルの限りにおいて調達承認機関と呼ばれることになる調達担当者
調達代理業者	事業体が十分な調達能力を持っていない場合、事業体に代わって調達を行うために、USG、DMSPC および事業体の長と協議して、USG、DOS によって割り当てられる可能性のある別の国連事務局事業体
調達担当者	ASG、OSCM によって承認された場合、適切なトレーニング、知識、および経験を備えた商品およびサービスの調達に専念する調達担当職員、または適切な調達の専門知識、トレーニング、および資格を備えた管理担当職員
提案	RFP に対するオファー
提案依頼書(RFP)*	勧誘文書に含まれる仕様書、作業明細書 (SOW)、または付託条項 (TOR) に基づいて、商品、作業、またはサービスの提供に関する提案書を提出するように、サプライヤーとなることが見込まれる者に依頼する公式な勧誘方法。RFP は通常、要件が複雑である、および/または明確または十分に指定できない場合、詳細な技術的評価が実行される場合、および/または価格またはコストが授与の唯一の根拠とならない場合に使用されます。

提出物	「オファー」とともに、勧誘文書に対するサプライヤーからの入札、見積もり、提案の総称です。
電子入札	購入プロセス活動が電子的に（通常はインターネット経由で）実行される場合に発生する電子調達で、サイクルタイムを短縮し、取得プロセスのトランザクションコストを削減します。
内部統制	国連の経営陣およびその他の担当者によって実行されるプロセスであり、堅牢なリスク管理と目的および目標の達成に関して合理的な保証を提供するように設計されています。このプロセスは、業務の有効性と効率、財務報告の信頼性、および適用される法律と規制の遵守を向上させることを目的としています。
入札／提案／オファー	a) 勧誘方法に応じたオファー b) ベンダーまたはサプライヤーからの勧誘に対する応答
入札開始委員会／委員メンバー	提出物を受け取って開く権限を委任された委員会または TOC メンバー
入札者／提案者／オファー提供者	勧誘に応じてオファーを提出する事業体。通常、「入札者」という用語は、EOI、RFI、ITB、RFQ、または RFP に応答する事業体を指すために使用されます。
入札招待(ITB)*	商品やサービスの提供のために入札を提出するようサプライヤー候補に要求する公式な勧誘方法。ITB は通常、要件が明確かつ十分に指定されており、授与の根拠が最低コストである場合に使用されます。
入札保証（入札保証書）	(i) かかる書類の提出期限後のオファーの撤回または変更、(ii) 契約に署名しなかった、またはオファーが受け入れられた後、契約の履行に必要な保証を提供しない場合、または(iii) 勧誘文書で指定された契約に署名する前のその他の条件を遵守しない場合を回避することを意図した、提出から生じる義務を保証するサプライヤーからの保証

認証担当者(CO)	財務規則 105.5 を参照してください。CO は、リソースが承認された目的、効率性、有効性の原則、および財務規定・規則に従って、リソースの利用を管理する責任を負う国連の担当者です。CO は、要求担当者によって発せられた要求を審査し、技術仕様が一般的なものであり、資金が調達に利用できることを確認します。認証の権限と責任は個人に割り当てられ、委任することはできません。CO は、財務規則 105.6 に基づく承認職能を行使できません。
納期	注文日から、配送条件に従って合意された場所でサプライヤーが商品を購入者に提供するまでにかかる時間
ビジネスパートナー(BP)	国連とのビジネス上の利害関係を持つ個人または組織。BP は、国連に商品やサービスを提供する商業ベンダーである場合もありますが、国連機関、構成員、職員などである場合もあります。
標準化	特定の製品または製品ラインの標準仕様について合意するプロセス。これは通常、規模の経済、他の製品との互換性、操作の容易化、購入済み製品の保守と修理などを達成するために行われます。標準化は、唯一または限られた調達状況をもたらす可能性があります。これは、標準化を決定する際に考慮する必要があります。
費用に対する最大限の効果	潜在的リスク要因と利用可能なリソースを考慮しながら、ユーザーの要件を満たすために必要な所有と品質の総コストの最適化
付託条項(TOR)*	実行される作業、品質と労力のレベル、タイムライン、および成果物を一般的に示すサービス作業範囲の説明
不履行	契約当事者が契約に基づく義務の 1 つまたは複数を履行しないこと
ベンダー	上記「サプライヤー」定義を参照
ベンダー登録担当者(VRO)	ベンダー登録申請書の評価、ベンダー記録の作

	成と保守、およびベンダー登録に関連する事項について国連事務局へのサポートサービス提供を担当する職員
法的義務	以下に由来する義務: a)契約（明示的または黙示的な条件による） b)立法または c)その他の法律の運用
保証手段	サプライヤーが義務を履行しなかったことに起因する費用や損失に対する保証を国連に提供することを目的とした財務手段。これらは、そのような不履行を国連に補償するための資金を確保することを目的としており、罰を与えることを意図したものではありません。主な保証手段は、(i)入札保証と(ii)履行保証です。保証は、銀行保証、保証債、スタンドバイ信用状、および銀行が主に責任を負う小切手の形をとることができます。
保証書	販売されている材料、製品、または仕上がりが表示または約束されているとおりである（たとえば、欠陥がない、または無料で修理または交換される）、または保証書に定められた条件に従っているという、サプライヤーによる保証（明示的または黙示的）
前払金銀行保証	請負業者が作業を開始できるようにする前払いのための、請負業者から国連への無条件かつオンデマンドの銀行保証。このような前払いは、最初の間支払いにおいて到着します。
見積もり	見積依頼書に対するオファー。しかしながら、問い合わせへの回答である場合、単に価格と入手可能性の記述です。
見積依頼書(RFQ)*	商品やサービスの提供について、見積の提出をサプライヤーに求める非公式の勧誘方法。RFQは、通常、調達額が公式な勧誘方法のために設定された基準値を下回る、標準的な既製のアイテムに使用されます。
要求/ショッピングカート	商品、サービス、または作業の履行または調達

	のための内部ユーザー／顧客からの書面またはコンピューター化された要求
要求担当者	購入要求（つまり、商品、作業、またはサービスの要求）を率先する国連職員
ライアビリティ	法律、規則、または合意の結果として生じる義務。法的に義務付けられ、責任があること。他の当事者に対する負債または義務。
ライフサイクルコスト／全ライフコスト／総所有コスト	商品、サービス、構造、またはシステムの全寿命または指定された期間にわたるすべての繰り返し発生するコストと1回限りの（繰り返し発生しない）コストの合計。これには、購入価格、設置費用、運用費用、保守とアップグレードの費用、および所有権または耐用年数が終了した時点での残存価値または回収価値が含まれます。
リース	1回または複数回の支払いと引き換えに、貸手が、合意された期間、資産を使用する権利を借手に譲渡する契約。リースには、次の2種類があります(i)資産の所有権に付随する実質的にすべてのリスクと経済価値を移転するファイナンス・リース(ii)ファイナンス・リース以外のリースであるオペレーティング・リース。
履行銀行保証	請負業者による契約上の義務の不履行から国連を保護するために、請負業者から取得した銀行保証。これは、請負業者が契約の条項、規定、または条件のいずれかを実行できなかった場合に、保証額を国連に支払うという銀行からの約束です。
ロジスティクス	顧客の要件に適合する目的で、原産地から消費地までの商品および関連情報の効率的で費用対効果の高い流れと保管を計画、実装、および管理するプロセス

17. 略語

AI	実施細則
BAFO	最善かつ最終的なオファー
BPO	一括注文書
BTA	Business Transformation and Accountability Division
CPO	調達最高責任者
DMS	派遣団支援局理事
DMSPC	経営戦略・方針・コンプライアンス部
DOA	権限委任
DOS	活動支援局
EOI	関心表明
ERP	企業資源計画
FRR	財務規定・規則
HCC	本部契約委員会
HQ	(国連) 本部
ITB	入札招待
LCC	現地契約委員会
LOA	Letter of Assist
LOI	意向表明書
LTA	長期契約
MDM	マスターデータ管理
MoU	覚書
OIOS	内部監視サービス担当部署
PO	注文書
REOI	関心表明依頼書
RFI	情報提供依頼書
RFP	提案依頼書
RFQ	見積依頼書
SOW	作業明細書
SSP	ソース選択計画
SGB	事務総長速報
TOC	入札開始委員会
TOR	付託条項
UNGCC	国連一般契約条件
UNGM	国連グローバルマーケットプレイス
UNGSC	国連グローバルサービスセンター
UNSPSC	国連標準製品サービスコード
UNCITRAL	国連国際商取引法委員会
VRC	ベンダー審査委員会
UN/PD (or PD)	国連事務局調達部
VRO	ベンダー登録担当者

18. 附属書と公開リソースのリスト

これらの附属書は国連の内部文書であり、国連職員のみが利用できます。

公開リソースにリストされているその他の文書は、パブリックドメインで外部から入手でき、提供されている対応リンクからアクセスできます。

18.1 附属書

附属書 1	文書処理および承認マトリックス (附属書 B)
附属書 2	戦略的物品およびサービスのマトリックス
附属書 3	LPA プロセスに関する SCOG SR4
附属書 4	登録のための特別承認申請書
附属書 5	サンプルソース選択計画
附属書 6	情報提供依頼書－国連本部テンプレート
附属書 7	情報提供依頼書－派遣団テンプレート
附属書 8	関心表明依頼書とベンダー対応－国連本部
附属書 9	関心表明依頼書とベンダー対応－派遣団
附属書 10	ソフトウェアの LVA および注文書に添付する言語
附属書 11	技術評価依頼書
附属書 12	費用に対する最大限の効果を実現するための追加ガイドライン
附属書 13	UN/PD で実施される HCC プレゼンテーションのための PDSOP No.001 品質保証プログラム
附属書 14	授与明細書
附属書 15	断り状の例
附属書 16	授与審査委員会に関する付託条項
附属書 17a	国連職員のための情報聴取ガイドライン
附属書 17b	国連職員のための情報聴取ガイドライン－修正 1
附属書 18	契約授与通知
附属書 19	注文書に関する授与通知
附属書 20	履行保証金の保管依頼書
附属書 21	機関発送の貨物請求の提出手順
附属書 22	短形式専門家報告書
附属書 23	サプライヤー履行報告書
附属書 24	請負業者履行報告書
附属書 25	短期航空チャーターサービス請負業者履行報告書
附属書 26	短期海上輸送サービス請負業者履行報告書
附属書 27	余剰財産売却書式サンプル
附属書 28	長期契約情報シート

18.2 公開リソース

国連一般契約条件 (デミニミス分野の契約)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf
国連一般契約条件 (商品およびサービスの提供)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf
国連一般契約条件 (物品の提供)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf
国連一般契約条件 (サービスの提供)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services.pdf
国連財務規定・規則	https://hr.un.org/handbook/index/8254
職員規定・規則および財務規定・規則の 施行における権限委任	https://undocs.org/en/ST/SGB/2019/2