

التوثيق

المستندات الشائعة في المشتريات

يمكن أن يطلق على المستندات التالية أسماء مختلفة في كل منظمة.

خطوة المشتريات	الاختصار	اسم المستند	التعريف
المصادر	BOQ	كشف الكميات	وثيقة مستخدمة في المناقصة في مجال صناعة البناء يتم فيها تفصيل المواد والأج والعمالة (وتكاليفها).
	EOI	طلب التعبير عن الاهتمام	إخطار رسمي يهدف إلى تحديد إمكانيات الموردين المحتملين واهتمامهم ومدى توافر السوق لتقديم السلع والخدمات المطلوبة.
	RFI	طلب الحصول على المعلومات	يستخدم لتكملة كتابة الملاحق الفنية لمستندات الالتماس والتأكد من أنها دقيقة ود على مجموعة شاملة من المتطلبات.
طلب شراء	طلب شراء	طلب الشراء	النموذج القياسي والرسمي لطلب الشراء.
	SOW	مجال العمل	يمكن استخدام مجالات العمل في سياقات مختلفة: ● يمكن استخدام مجالات العمل في جميع أنواع الخدمات الهندسية/التركيبية للأعمال المدنية والميكانيكية والكهربائية، بالإضافة إلى توريد مواد ومعدات المذكورة. توفر جميع المعلومات المطلوبة التي تتيح للمقاول تنفيذ الأعمال. ● تُستخدم مجالات العمل أيضًا لمواصفات المنتج التفصيلية، وتُستخدم عندما المنظمات إلى المشاركة بشكل كبير في عملية تطوير المنتج، بما في ذلك مواد التفصيلية.
	TOR	الشروط المرجعية	يتم استخدام وصف العمل الذي يجب تأديته، ومستوى الجودة والجهد المبذول، والزماني والتسليمات، لتحديد متطلبات أداء الخدمات التي لا يمكن قياسها بسهولة.

خطوة المشتريات	الاختصار	اسم المستند	التعريف
	-	المواصفات الفنية	وثيقة تعدها السلطة المتعاقدة تحدد متطلباتها و/أو أهدافها فيما يتعلق بتوفير الإمداد وإمكانية التحديد، حسب الحاجة، والأساليب والموارد التي يتعين استخدامها و/أو الـ التي يتعين تحقيقها.
الالتماس	RFQ	طلب مناقصة	طلب كتابي يتم تقديمه إلى الموردين لشراء سلع أو خدمات، لما يصل إلى الحد الأقصى للقيمة التي تحددها المنظمة.
	ITB	دعوة لتقديم مناقصة	يتم إرسال خطاب إلى المرشحين الذين تم اختيارهم في إجراء مفيد أو إجراء تفاوضي تنافسي لدعوتهم لتقديم مناقصة. يتم استخدام هذا المصطلح تبادليًا مع "طلب تقديم الأسعار (RFQ)" في هذا الدليل.
	RFP	طلب تقديم المقترحات	طلب كتابي يتم تقديمه إلى الموردين لعملية شراء معقدة تتجاوز الحد الأقصى للقيمة تحددها المنظمة. يتم استخدام هذا المصطلح تبادليًا مع "ملف العطاء" في هذا الدليل.
	-	ملف العطاء	وهو الملف الذي أعدته سلطة التعاقد ويحتوي على جميع المستندات اللازمة لإعداد وتقديمه.
التقييم	ET	جدول التقييم	تهدف الأداة إلى مقارنة العطاءات المختلفة التي تم استلامها وتقديمها في جدول مقارن.
	-	تقرير العطاء	وثيقة حيث يتم تقديم كافة التفاصيل بشأن عملية العطاء، بما في ذلك جدول مقارن واقتراح منطقي لمنح العقد.
	أمر الشراء	أمر الشراء	هو التزام مالي يؤكد تفاصيل الشراء (الوحدات والكمية والسعر ووقت التسليم والمواصفات إلى ذلك)، ما يؤدي إلى إضفاء الطابع الرسمي على أمر الشراء.
	TC	الأحكام والشروط	القواعد المعمول بها التي تنظم شراء منتج أو خدمة أو أعمال.

خطوة إجراءات التعاقد	الاختصار	اسم المستند	التعريف
	-	العقد	اتفاقية قانونية ملزمة بين المنظمة والمورد. حيث تحدد الشروط والأحكام الخاصة بـ السلع والخدمات، بالإضافة إلى الحقوق والالتزامات ذات الصلة بالأطراف الموقعة. (على العقود).
	LTA أو FWA	اتفاقية طويلة الأجل أو اتفاق إطارى	عقد مبرم بين السلطة التعاقدية ومشغل اقتصادي بغرض وضع الشروط الأساسية لتحكم سلسلة من العقود المحددة التي سيتم منحها خلال فترة معينة، ولا سيما في المدة والموضوع والأسعار وشروط الأداء والكميات المقررة. (اطلع على الاتفاقات ط (الأجل)
الاستلام	DN	مذكرة تسليم	وثائق تثبت وفاء المورد بالالتزامات.
	RN	مذكرة استلام	وثائق تثبت نقل مسؤولية شحنة.
	-	فاتورة تجارية	وثيقة توضح الأطراف المشاركة في المعاملة، وتصف البضائع المشتراة وتوضح قيم استخدامها في وقت لاحق.

إدارة الوثائق

يجب أن تكون كل عملية شراء محددة متوافقة مع إجراءات الشراء الخاصة بكل منظمة ومتطلبات الجهات المتبرعة. يجب أن تكون كل عملية شراء مبررة وموثقة بشكل دقيق، وأن يكون لها ملف خاص بها يحتوي على جميع الوثائق المتعلقة بالإجراء. يمكن اعتبار ملف الشراء على أنه مجموعة من المستندات التي تبرر الخطوات التي يتم اتخاذها في إجراء معين. لن تكون جميع الملفات هي نفسها من حيث الحجم والتعقيدات، ولكن يجب الاحتفاظ بجميع الملفات لاستخدامها في وقت لاحق.

يضمن نظام الملفات المناسب الاحتفاظ بالسجلات بشكل صحيح خلال فترة زمنية محددة للاستخدام الداخلي والخارجي.

- **الاستخدام الداخلي** - يزيد نظام حفظ الملفات الملائم من الكفاءة ويقلل من الوقت المهدر في أثناء إعداد التقارير

- وعمليات التدقيق. يعكس الملف المناسب مبادئ المنظمة ويوفر المهنية والشفافية.
- **الاستخدام الخارجي** - المنظمة مسؤولة عن تبرير اقتناء المواد والخدمات والمعدات وما إلى ذلك للجهات المتبرعة واستخدامها والتخلص منها

لا قيمة لنظام الملفات إذا لم يتم استكمال المستندات وتوقيعها على النحو المطلوب. يجب أن يتم منح الأذن فقط للموظفين الذين تم تكليفهم بهذه المسؤولية رسميًا بتوقيع المستندات. يجب أن يفهم هؤلاء الموظفون معنى توقيعهم من حيث المسؤوليات وعواقبها على المنظمة. يجب الاحتفاظ بالملفات لشهور أو سنوات، وفقًا لمتطلبات الجهات المتبرعة أو إرشادات التدقيق الداخلي.

أدوات التوحيد القياسي

الرموز

تحتوي معظم النماذج التي يتعامل معها موظفو الخدمات اللوجستية أو يجب أن تحتوي على رموز (مراجع) محددة تسمح لهم بالربط ومن ثم تعقبهم. عادةً ما يتضمن النموذج مرجعًا خاصًا به لسهولة التعرف عليه، بالإضافة إلى مرجع واحد أو أكثر لربطه بالمستندات الأخرى. يتم تقديم النماذج وفقًا لمراجعتها، والاستخدام الصحيح للمراجع له تأثير مباشر على الأرشفة. عندما يحتاج شخص ما (طرف داخلي أو خارجي) إلى معلومات حول تاريخ عملياتنا، فإن مراجع الاستخدام الصحيح (الترميز) تسهل إمكانية الوصول.

قد تتضمن هذه الرموز معلومات عن الدولة والمكتب والقسم الذي يطلب الشراء وكذلك رقم جاري. على سبيل المثال، قد يتبع طلب الشراء لفريق الخدمات اللوجستية في روما الاتفاقية التالية.

رقم فريد	نوع الوثيقة	الدولة	المكتب الفرعي	القسم
1234	'طلب شراء'	IT	RM	LOG
"طلب الشراء"	"إيطاليا"	"روما"	"الخدمات اللوجستية"	

قد يبدو الرمز بالشكل التالي عند كتابته:

"PR/IT/RM/LOG/ 1234"

سيُسمح هذا الرمز المختصر لأي شخص بالتعرف بسرعة على المستندات وتحديد مستوى معين من المعلومات على الأقل حول المستند. ومع ذلك، فإن أنواع طلبات المعلومات خاصة بالوكالة التي تدير الملفات، قد ترغب بعض الوكالات في استخدام التاريخ كرمز فريد، بينما قد يختار البعض الآخر استخدام تسلسل رقمي جارٍ. تفضل أيضًا بعض الوكالات الحصول على تسلسلات رقمية فريدة لكل نوع مستند (PR/PO) بينما قد يرغب البعض الآخر في الحصول على أرقام فردية لا تتغير خلال المستندات المختلفة داخل الملف. ستكون الحاجة لكل منها خاصة باحتياجات كل وكالة على حدة.

التسمية

تُعد كميات وأنواع الوثائق الكبيرة شائعة في الاستجابة لحالات الطوارئ. من المهم تسمية كل مجلد و/أو صندوق بأكثر طريقة متناسقة ممكنة مع عملية التفكير الخاصة بما سيحدث بعد مرحلة الاستجابة الأولية. يسهل نهج الأرضة الشائع تتبع المستندات، مع السماح أيضًا بتحديد الملفات الحساسة بشكل أسرع في حالات الطوارئ. يجب تسمية جميع المجلدات ذات الصلة بوضوح وفصلها باستخدام لون أو رقم أو نمط آخر يمكن التعرف عليه، وتخزينها في مكان آمن وجاف. يجب أن تتطابق أنظمة الملفات الإلكترونية مع الملفات الورقية.