

إجراءات المشتريات

إجراءات المشتريات هي عملية داخلية تضعها كل منظمة للتأكد من أن المشتريات التي تم إجراؤها متوافقة مع المبادئ الأساسية للمسؤولية والمساءلة والشفافية والمساواة في معاملة الموردين والتكافؤ، مع ضمان أفضل قيمة مقابل المال. تقديم أعلى جودة بأفضل سعر. تضمن إجراءات المشتريات التحلي بالموضوعية أثناء عملية منح الموردين. يجب أن تتكيف معايير المنح نفسها مع الظروف واحتياجات البرنامج ولوائح المانحين.

يشتمل إجراء المشتريات القياسي على الخطوات الأساسية التالية:

- إجراء دراسة استقصائية للموردين و/أو النشر (عطاء أو تعبير عن اهتمام).
- جمع العروض الفنية/المالية.
- المراجعة الداخلية للدراسة الاستقصائية (تحليل العروض ومقارنتها).
- الموافقة على اختيار المورد.
- مراجعة الوثائق وترخيص الالتزام المالي.
- نشر/إرسال النتائج.
- طلب و/أو توقيع العقد.
- استلام/نقل المشتريات.
- الدفع للمورد (بناءً على الشروط المتفق عليها مسبقاً).
- التحديث النهائي ومراجعة ملف الشراء وأرشفته.

تقتزن عمليات الشراء بتدفقات نقدية هائلة، لذلك يجب على الوكالات أن تراعي تأثيرها على الأسواق المحلية وتأثيرها على الجهات المستفيدة.

إجراءات المشتريات الأكثر شيوعاً

بالنسبة إلى العمليات المعتادة (وليست المرحلة الأولى من الاستجابة لحالات الطوارئ)، يتم اختيار طريقة المشتريات بناءً على إطار عمل محدد به الحدود الدنيا للقيمة. يتضمن إطار العمل، كحد أدنى، مستويات للشراء المباشر وعروض الأسعار التنافسية والعطاءات. تستند مستويات الحدود الدنيا إلى الظروف المحيطة، مع وضع القيم النقدية في الاعتبار؛ وتكرار المعاملات والمهلة الزمنية لإنجاز عملية المشتريات وتحمل المنظمة للمخاطر. يتم الالتزام بالحد الأدنى المحدد باستمرار خلال العمليات المعتادة، كما يوضح متطلبات الجهات المانحة والمنظمات الدولية غير الحكومية. [\(مشروع تعزيز قدرة الشريك في مجال الخدمات اللوجستية، وعملية المشتريات\)](#)

تستخدم كل منظمة و/أو جهة مانحة مصطلحات مختلفة، إلا أنها تشترك جميعها في نفس المنطق والمبادئ الأساسية. لغرض كتابة هذا الدليل، ستكون أسماء الإجراءات المختلفة على النحو التالي:

- الشراء المباشر
- إجراء خاضع للتفاوض والتنافس
- تقديم العطاءات

الشراء المباشر أو إجراء عرض الأسعار الفردي

يعتبر إجراء عرض الأسعار المباشر أو الفردي هو الإجراء الأكثر سهولة من ناحية التوثيق والتقييم والمتطلبات. عادةً ما تُستخدم عمليات الشراء المباشر للسلع أو الخدمات ذات القيمة الإجمالية المنخفضة. تتمثل السمة الرئيسية للشراء المباشر في أن السلع أو الخدمات يتم شراؤها دون مقارنة مسبقة للأسعار أو شروط الشراء، ما يجعل العملية سريعة وسهلة نسبيًا.

ستشتري الوحدة أو الشخص المسؤول عن المشتريات من المورد الأكثر فائدة المحدد في كتالوج الموردين. إذا لم تكن السلعة أو الخدمة المطلوبة مدرجة في كتالوج المورد أو كانت جديدة، فمن الممارسات الجيدة أن تطلب من المورد طلب معلومات يساعد المشتريين على تخطيط المشتريات بشكل أكثر دقة. يجب على الوحدة أو الشخص المسؤول عن المشتريات التواصل مع المورد لتأكيد السعر والتأكد من معايير الجودة المقبولة وأوقات التسليم وأسعار السوق التنافسية والمراسلات التي تحتوي على الميزانية المتاحة.

قد يحتوي ملف الشراء على:

- طلب المشتريات الموقع بالكامل، والذي ابتدأت به العملية.
- أمر الشراء موقع من الأشخاص المعنيين.
- نسخة من الفاتورة.
- قد يتضمن إثبات تسليم القطع واحدًا مما يلي:
 - إشعار تسليم المورد.
 - إشعار استلام داخلي عند التسليم بدون إشعار تسليم المورد.
 - إشعار تسليم داخلي عند التسليم إلى مقدم الطلب بدون إشعار تسليم المورد.
 - الفاتورة الأصلية، والأفضل إرفاقها مع أحد نماذج الموافقة الرسمية مدون بها.

الشراء السابقة ولا تزال عروض أسعار الموردین صالحة.

1. ملف المعلومات
2. المنتج ومعلومات الخدمة
3. معايير الاختيار
4. الأحكام والشروط
5. صياغة العرض المتوقع
6. آلية التعليقات
7. المواعيد النهائية والتوقيعات

Mission SYRIA

To:	Date :		
From: BASE LOGISTICIAN	Purchase Dossier Ref:		
Suppling submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells توريد مجموعات ضخ غاطسة مع لوح التحكم والكابل الكهربائي لأبار مياه الشرب لصالح مؤسسة المياه بالبحرينة			
For :			
Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells OBJECT : توريد مجموعات ضخ غاطسة مع لوح التحكم والكابل الكهربائي لأبار مياه الشرب لصالح مؤسسة المياه			
Item description	Quantity	Unit	Remarks
supplying submersible pumps توريد مجموعات ضخ غاطسة	8	ع/ع Each	According to Attached Tech.Specs ر
Supplying Elc. Control panels ت	8	ع/ع Each	According to Attached Tech.Specs وفق المواصفات والوصفات الفنية
Supply electricity cable (3*25) mm2 from the good quality in local markets الكهربائي بجودة (3*25) 25*2 (طول من التوزيعات الجيدة في	900	M.L مط	According to Attached Tech.Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer مواصفات الجوف على ان يتم تقديم عينة مطول
Supply electricity cable (3*16) mm2 from the good quality in local markets الكهربائي بجودة (3*16) 16*3 (طول من التوزيعات الجيدة في	755	M.L مط	According to Attached Tech.Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer مواصفات الجوف على ان يتم تقديم عينة مطول
* Duration of works: 15 DAYS مدة التنفيذ: خمسة عشرة يوم			
Selection criteria			
Competitive price (السعر التنافسي)			
Quality of the service (جودة الخدمة)			
Offer Validity (1 MONTH) preferably (مدة العرض) (أول ما) (أول ما) (أول ما)			
Proven experience and ability/Work certificate with other INGO's, UN agencies (الخبرة الموثقة وقائمة على العمل مع المنظمات الغير حكومية أو منظمات الأمم المتحدة)			
Payment conditions (شروط الدفع)			
Adequate and qualified human resources (قوة بشرية كافية ومناسبة)			
Payment by bank transfer (الدفع عبر التحويل البنكي)			
Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules.			
Offers must be submitted in SYPI (يجب ان يقدم العروض باللغة العربية)			
Offers must be delivered within 5 days after receiving the Request (يجب ان تصلم العروض خلال 5 ايام من استلام الطلب)			
Establishing a mid/long-term relationship (إنشاء علاقة بتوريد أو طويلة الأمد)			
Establishing this Contract doesn't obligates ACF to purchase right away after the signature of the agreement (إنشاء هذا العقد لا يلزم منظمة الجوف عند توقيعها بالاجراء أو تقديمها بحدود توقيع الاتفاقية)			
We will reject any offer that contains turkish Brand (سوف نرفض أي عرض يحتوي على منتجات ذات ماركات تركية)			
Offers must be submitted in the format attached and must include:			
1- Name, address, phone and contact person (الاسم العنوان والتليفون والبريد الإلكتروني)			
2- Validity of the offer (minimum: 1 MONTH from the date of the offer) (صلاحية العرض (أول ما) (أول ما) (أول ما))			
3- Unit and total price, including the cost for adequate human resources (الوحدة والسعر الكلي، متضمين تكلفة مناسبة للموارد البشرية)			
4- Payment conditions (شروط الدفع)			
5- Estimated total duration of the works (مدة التقديرات المتوقعة لإنهاء الأعمال)			
6- Copy of the company licence and registration number (نسخة من رخصة الشركة ورقم التسجيل)			
7- Date, stamp and signature (التاريخ والتمهر والتوقيع)			
Offers submitted after the deadline will not be considered (العرض المقدم بعد انتهاء المدة لن يتم الأخذ به)			
For any complaint please send an e-mail to this link: wb@sy.sy.acfspain.org			
تقديم أي شكوى يرجى إرسال البريد الإلكتروني للمراسلة على هذا الرابط			
Note: This quotation request is not an order and does not commit ACF in any obligation			
To submit an offer		تقديم عرض	
الرجاء طلب قبل تاريخ: 21/1/2016		Response required before 21/1/2016	
Offers to be sent under envelop to: شارع المستنق توزيع و الختم		Received On: Stamp And Signature	

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

مثال: عرض أسعار للمضخات الغاطسة في منظمة العمل ضد الجوع - سوريا 2016.

تُحلل عروض الأسعار بناءً على معايير الاختيار المذكورة في طلب عرض الأسعار وتُعرض النتائج في جدول المناقصة. يتسم اختيار المورد بشكل عام بأنه مسؤولية مشتركة بين الشخص أو الفريق الذي يدير عمليات الشراء وبين الشخص أو الفريق الذي يقدم طلب المشتريات.

قبل أن يصبح الالتزام المالي ساريًا، تختار بعض الوكالات تعزيز التحقق بخطوة إضافية، يوافق رؤساء إدارات عمليات الشراء والمالية بمقتضاها على الشراء، ما يؤكد صحة العملية المتبعة والتخصيص المالي. في حالة العقود ذات المبلغ المرتفع، عادةً ما يكون التحقق من صحة الأشخاص المعيّنين المحددين مسبقًا إلزاميًا.

من الأفضل أن يحتوي ملف الشراء على:

- طلب المشتريات الموقع بالكامل، والذي ابتدأت به العملية.
- النسخ الأصلية من عروض الأسعار التي تم تلقيها من مختلف الموردين وطلب عروض الأسعار هذه (خاصةً إذا لم يتم استلام عروض الأسعار).
- جدول تقييم الإجراء الخاضع للتفاوض به جميع عمليات التحقق اللازمة، إلى جانب مذكرة توضيحية، عند الاقتضاء.
- أمر الشراء أو العقد الموقع من قبل الطرفين.

- نسخة من الفاتورة، ويُفضل أن تبين رقم الطلب أو رقم تتبع آخر.
- إثبات تسليم المنتجات:
 - إشعار تسليم المورد.
 - إشعار استلام عند التسليم بدون إشعار تسليم المورد.
 - إشعار تسليم داخلي عند التسليم إلى مقدم الطلب بدون إشعار تسليم المورد.

العطاءات العامة/المفتوحة

على عكس الإجراء الخاضع للتفاوض حيث تعترف المنظمة بما لا يقل عن ثلاثة (3) موردين محتملين تطلب منهم عرض أسعار، فإن المناقصة العامة أو المفتوحة هي عملية فتح مناقصات للجمهور ودعوة أي شخص لتقديم عرض. تخضع العروض للتقييم من قبل لجنة تقييم العطاءات التي تم إنشاؤها في بداية العملية. يُنصح بشدة أن يلتزم جميع أعضاء لجنة التقييم والموظفين المشاركين في عملية تقديم المناقصات بمعرفة نوع من إقرار الموضوعية والسرية أو وثيقة مماثلة والتوقيع عليها.

يجب إعداد جميع الوثائق اللازمة للمناقصة والتحقق منها قبل بدء العطاء. وتُرسَل هذه الوثائق عامةً إلى المقرات للموافقة عليها قبل نشر العطاء. قد يتكون العطاء الوطني المفتوح من:

- تشكيل لجنة التقييم.
- تحديد معايير اختيار الموردين.
- نشر إشعار العطاء في وسائل الإعلام.
- إرسال ملف العطاء/طلب تقديم العروض للموردين المهتمين الذين طلبوه.
- إكمال قائمة مقدمي الطلبات والعروض.
- تقييم جميع المناقصات الواردة باستخدام نوع من تقارير التقييم.
- منح العقد لمقدم الخدمات المختار وإبلاغ أولئك ممن لم يتم اختيارهم.
- عقد موقع.

قد يتضمن ملف الشراء ما يلي:

- إقرارات الموضوعية والسرية.
- أي وثيقة تنازل (مثل الجنسية ومنشأ السلع).
- نسخة من الصحيفة/الموقع الإلكتروني الذي يحمل طلب العطاء.
- طلبات المشاركة.
- ملف العطاء.
- محضر الجلسة الافتتاحية.
- العروض التي تم استلامها.
- تقرير تقييم العطاء مع جدول مقارنة.

- تقرير العطاء.
- ترخيص المقر للمنح.
- العقد الموقَّع وأي إضافات لاحقة.
- تقرير بقبول السلع أو إكمال الخدمات و/أو الأشغال.
- فاتورة تجارية.
- إشعارات التسليم.
- الدفع.
- إيصال الدفع.

يمكن أن يكون للعطاءات نطاق جغرافي مختلف، ما يسمح فقط للأطراف الاقتصادية المحلية بالملاحظة والتقديم والعرض، أو السماح لأي شخص على المستوى الوطني أو الدولي بتقديم عروضه. تشمل العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار القيود الجغرافية على الاقتصادات المحلية، والكفاءة في إجراء العمليات، والمعايير الأخلاقية والرعاية البيئية مع ضمان توفر المنتج/الخدمة بالشروط التي تحتاجها المنظمة.

من الممكن أيضًا تقديم العطاءات:

- **المفتوح**- حيث يمكن لجميع الموردين المهتمين تقديم عطاء
- **المقيد**- لا تجوز المشاركة إلا للموردين ضمن نطاق أو فئة محددة مسبقًا.

تحديد الحدود الدنيا

يُعد مفهوم "الحدود الدنيا" عاملاً أساسيًا لتحديد الإجراءات المناسبة لتطبيقها. تضمن الحدود الدنيا مبدأ التكافؤ بين تكلفة سوق الشراء ومستوى الجهد المطلوب للحصول على أفضل شروط الشراء. تعمل الحدود الدنيا من خلال تحديد القيمة بالدولار التي تتطلب مستويات أعلى من التوقيع أو الموافقات. وكلما ارتفعت قيمة المشتريات، زادت صلاحية الموافقة وزادت تفاصيل الإجراءات المراد تطبيقه. على سبيل المثال، قد ترغب إحدى الوكالات في وضع حد أدنى عند 500 دولار أمريكي:

- للقيمة الأقل من 500 دولار أمريكي، لا يُطلب سوى موظف لوجستيات محلي ومقدم طلب للتوقيع، ولا يلزم سوى أمر شراء.
- للقيمة الأكثر من 500 دولار أمريكي، قد يلزم مدير المنطقة/البعثة و/أو رئيس الشؤون المالية، وقد يلزم تقديم مناقصة تنافسية.

ستحدد كل وكالة على حدة طابع كل حد أدنى وقيوده، بناءً على احتياجات الرقابة المالية الخاصة بها واسترشادًا بما يلي:

- لوائح الجهات المانحة
- متطلبات البلد/على المستوى الوطني

• إجراءات التدقيق التنظيمي الداخلي

يجب إدراج مستوى الحدود الدنيا والإجراءات المطلوبة في دليل المشتريات أو سياسات المشتريات لكل وكالة.

الجدول المقارن للإجراءات المختلفة

وفقاً لمبدأ التكافؤ، من المستحسن زيادة مستوى تعقيد المناقصات والتقييم إذا كان المبلغ الإجمالي أعلى من قيمة المشتريات المقترحة.

قيمة العطاء	إجراء خاضع للتفاوض والتنافس	الشراء المباشر أو عرض الأسعار الفردى
عالي	متوسط	الحد الأدنى: القيمة المنخفضة
مرتفع (النشر في وسائل الإعلام، وفتح العروض للعامّة، إشعار المنح للعامّة)	متوسط (تم الاتصال بـ 3 موردين على الأقل)	مستوى العلنية: لا أحد
مرتفع (لجنة تقييم العطاءات، 3 أشخاص على الأقل)	متوسط (خبير لوجستي + مقدم الطلب)	التقييم: يسير، شخص واحد
مرتفع (13 نموذجًا)	متوسط (طلب الشراء، والاستجابة السريعة، ومساح الكمية، وجدول التقييم، وأمر الشراء، وفاتورة، ومذكرة التسليم)	الوثائق: قليل (طلب الشراء، وأمر شراء، وفاتورة)
البلد + المقر لملف العطاء واختيار الموردين	مستوى الدولة + المقر (في بعض الحالات)	التحقق: المستوى الميداني

تقسيم المناقصة

"تقسيم المناقصة" هو عملية تقسيم مناقصة بشكل صناعي بين عدة عمليات شراء أصغر بدلاً من عملية شراء واحدة كبيرة. وعادةً ما يتم إجراء تقسيم المناقصة بشكل صناعي ضمن الميزانية لتجنب إجراء ذي صلة، ويعتبر ممارسة سيئة وقد يشكل احتيالاً.

يصبح تقسيم المناقصات أمرًا احتياليًا عندما يكون هدف الأشخاص الذين يديرون عمليات الشراء هو تطبيق إجراء شراء أقل تقييدًا، وهو ما قد تنصح به أفضل الممارسات أو إجراءات الشراء على مستوى الوكالة. قد لا يكون تقسيم العطاء احتياليًا دائمًا عندما تستدعي الظروف ذلك لأسباب أمنية ومناسبة اقتصاديًا وأسباب أخرى مبررة. يجب توضيح وتوثيق أي قرار بتقسيم المناقصة.

الجهات المانحة وأموال المنح

الجهات المانحة هي كيانات أو مؤسسات أو أفراد يمولون المشاريع التي تنفذها المنظمة. يجب أن تضمن إجراءات الشراء الحصول على جميع السلع والخدمات والأعمال وفقًا لسياسات الشراء الخاصة بها، فضلًا عن جميع القوانين المنطبقة على هذه النفقات.

كما يجب أن يكون أي شخص أو فريق مسؤول عن المشتريات على دراية باللوائح المتعلقة بعمليات الشراء للجهات المانحة في جميع مراحل دورة المشروع والتأكد من أن المنظمة تفي بالتزاماتها التعاقدية تجاه الجهة المانحة. من بين الإجراءات الأخرى، يجب على وحدة المشتريات التحقق مما إذا كانت الجهة المانحة لديها قواعد محددة بشأن الحدود الدنيا وإجراءات الشراء، بالإضافة إلى أي لائحة محددة تنطبق على شراء المنتجات الطبية أو الزراعية والمعدات وما إلى ذلك.

1. اللوائح العامة للجهات المانحة:

- الحدود الدنيا للمانحين.
 - الجنسية و/أو متطلبات المنشأ للمنتجات.
 - في حال كانت موافقة الجهة المانحة مطلوبة (التقييمات والتدقيق وما إلى ذلك).
 - لوائح خاصة بمنتجات معينة (الأدوية والمستلزمات الطبية).
 - العقوبات أو ضوابط مكافحة الإرهاب
 - الكيانات المرفوض الشراء منها.
 - إمكانية استخدام مراكز شراء السلع والخدمات الإنسانية (HPC).
2. اللوائح المحددة المتعلقة بأي اتفاق موقع مع الجهة المانحة.
3. استحقاق النفقات أو تواريخ بدء العقد وانتهائه - ما يتيح وقتًا كافيًا لتنفيذ الإجراء وتسليم السلع/الخدمة.

Title

Download - Purchase Order Template

File

