



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

2025

دليل إجراءات
المشتريات في
الحكومة الاتحادية

قائمة المحتويات

38	5.1.3 لجنة المشتريات في الجهة الاتحادية
39	5.1.4 لجنة التظلمات
40	5.1.5 الوحدة التنظيمية الطالبة
40	5.1.6 الوحدة التنظيمية العالية
41	5.1.7 إدارة الشؤون القانونية
41	5.1.8 المجتمع الاتحادي للتميز في المشتريات
42	5.2 مصفوفة تفويض الصلاحيات
43	6. إرشادات المشتريات
44	6.1 طرق الشراء
44	6.1.1 المناقصة العامة
44	6.1.2 المناقصة المحدودة
44	6.1.3 المصدر الحصري
45	6.1.4 الأمر المباشر
45	6.1.5 الشروط الخاصة بالمناقصة المحدودة والمصدر الوحيد / الحصري
45	6.1.6 إرشادات إضافية
46	6.2 قنوات الشراء
46	6.2.1 الكatalog
48	6.2.2 الاتفاقية السعرية
49	6.2.3 المشتريات منخفضة القيمة
50	6.2.4 بطاقة المصروفات الثرية
51	6.3 المشتريات الطارئة
52	6.4 العمليات القياسية
52	6.4.1 خطة المشتريات السنوية
54	6.4.2 إدارة الفئات
54	6.4.3 التوريد
55	6.4.4 إدارة دورة العقد
63	6.4.5 إدارة علاقات الموردين
75	6.4.6 الطلب حتى الدفع (R2P)
82	6.4.7 الإرشادات الخاصة بالمشتريات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي

5	1. قائمة المصطلحات والتعريفات
6	1.1 قائمة المصطلحات
7	1.2 قائمة التعريفات
13	2. المقدمة
14	2.1 الغرض من دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية
14	2.2 نطاق تطبيق الدليل
16	2.3 الامتثال للدليل
17	3. مبادئ المشتريات
18	3.1 المبادئ التوجيهية للمشتريات
18	3.2 مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية
18	3.2.1 مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية - وحدات المشتريات
22	3.2.2 مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية - الموردون
25	3.3 تحقيق القيمة مقابل المال
26	3.4 الذكاء الرقمي والاصطناعي
26	3.5 إدارة المخاطر
27	4. دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية
28	4.1 المنشآت الصغيرة والمتوسطة
28	4.1.1 التصنيف
28	4.1.2 أبرز أوجه دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة
29	4.2 برنامج المحتوى الوطني ICV
30	4.3 التوطين
31	4.4 المشتريات الخضراء
32	4.5 إرشادات التحول الرقمي المستدام
33	4.5.1 وتتنطبق هذه الاعتبارات على الفئات التالية
33	4.5.2 الاعتبارات البيئية الرئيسية لمعدات تقنية المعلومات
35	5. حوكمة المشتريات
36	5.1 الأدوار والمسؤوليات
36	5.1.1 وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية
37	5.1.2 الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

قائمة المحتويات

227	9.5.6 إدارة تحديثات الكتالوجات الاتحادية	86	7. حالات عدم الامتثال
231	9.6 إدارة علاقات الموردين	88	8. أحكام أخرى
231	9.6.1 إدارة التسجيل الرقمي للموردين	92	9. تصنيف الفئات
237	9.6.2 إجراء التأهيل الرقمي للموردين	93	9.1 مخطط سير المشتريات
241	9.6.3 إدارة تقسيم الموردين	94	9.2 خطة المشتريات السنوية
246	9.6.4 إدارة أداء ومخاطر المورد	102	9.3 إدارة الفئات
252	9.6.5 إدارة إجراءات إنهاء خدمة الموردين	102	9.3.1 وضع ملف تعريف (خصائص وبيانات) فئات المشتريات
255	9.7 الطلب حتى الدفع (R2P)	107	9.3.2 تحليل العرض في السوق
256	9.7.1 إنشاء طلب شراء من الكتالوج/خارج الكتالوج	112	9.3.3 تحديد استراتيجية الفئة وأهدافها
262	9.7.2 إنشاء أمر الشراء	119	9.3.4 تنفيذ استراتيجية الفئة
267	9.7.3 الاستلام والمرجعيات	124	9.4 . التوريد
270	9.7.4 الحصول على الفاتورة وإدارتها	124	9.4.1 تحديد المتطلبات
275	9.7.5 الحصول على إشعار الدائن وإدارته	130	9.4.2 إعداد استراتيجية التوريد والعملية ذات الصلة
278	9.8 . التقارير والتحليلات	139	9.4.3 إدارة طلب الحصول على المعلومات الرقمي
278	9.8.1 تحليل الإنفاق	147	9.4.4 إدارة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار الرقمي
279	9.8.2 تتبع الوفورات	172	9.4.5 إجراء المفاوضات والمزادات الإلكترونية والترسية
280	9.8.3 مؤشرات الأداء الرئيسية	182	9.4.6 إجراء عملية المشتريات منخفضة القيمة
		188	9.4.7 إجراء عملية الشراء من مصدر وحيد/حصري
		193	9.4.8 إجراء مشتريات بطاقة المصروفات النثرية
		196	9.4.9 إدارة المشتريات الطارئة
		200	9.5 إدارة دورة العقد
		200	9.5.1 إنشاء العقد
		207	9.5.2 إدارة تعديل العقود
		212	9.5.3 إدارة المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد
		216	9.5.4 إدارة إنهاء العقد وتعليقه
		223	9.5.5 إدارة إغلاق العقد
283	10. عمليات الشراء		

قائمة المصطلحات و التعريفات

1.1 قائمة المصطلحات

1.2 قائمة التعريفات

1.1. قائمة المصطلحات

الاختصار	التعريف
LAD	إدارة الشؤون القانونية
Ministry	وزارة المالية
Minister	وزير المالية
NDA	اتفاقية عدم الإفصاح
Offline	خارج نظام المشتريات الرقمي
Online	داخل نظام المشتريات الرقمي
Oracle EBS	مجموعة أوراكل للأعمال الإلكترونية
PO	طلب الشراء
POU	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
PR	طلب شراء
RFI	طلب الحصول على معلومات
RFP	طلب استدرج العروض

الاختصار	التعريف
AED (د.أ)	الدرهم الإماراتي
ASN	إشعار الشحن المسبق
CLM	إدارة دورة العقد
Concerned Minister	وزير الجهة الاتحادية المعنية
Country/ State	دولة الإمارات العربية المتحدة
CPU	وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية
DoA	مصفوفة تفويض الصلاحيات
Federal Entity	جميع الجهات في الحكومة الاتحادية
FOU	الوحدة التنظيمية المالية
GL	دفتر الأستاذ العام
GR	استلام المنتجات
ICV	المحتوى الوطني

الاختصار	التعريف
رئيس الجهة الاتحادية	الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية أو رئيس مجلس الإدارة أو من في حكمهم بحسب الأحوال.
يوم عمل	يوم العمل الرسمي في الدولة.
منصة المشتريات الرقمية	المنصة الإلكترونية للمشتريات المنشأة لدى الوزارة.
وحدة المشتريات المركزية	الوحدة التنظيمية لدى الوزارة والمسؤولة عن إدارة منظومة المشتريات في الحكومة بما يشمل سياسات وإجراءات وأنظمة وأنشطة ووثائق المشتريات في الحكومة.
الوحدة التنظيمية للمشتريات	الوحدة التنظيمية لدى كل جهة اتحادية التي تتولى الأدوار والمسؤوليات الخاصة بالمشتريات وتنفيذ إجراءات الشراء لدى الجهة الاتحادية.
الوحدة التنظيمية المالية	الوحدة التنظيمية لدى كل جهة اتحادية التي تتولى الأدوار والمسؤوليات الخاصة بالأنشطة المالية لدى الجهة الاتحادية.
إدارة الشؤون القانونية	وحدة داخل الجهة الاتحادية تكون مسؤولة عن أي أنشطة قانونية التي تقوم بها هذه الجهة (مثل مراجعة العقود والتعديلات وغيرها).
الوحدة التنظيمية طالبة الشراء	الوحدة التنظيمية في الجهة الاتحادية طالبة الشراء والتي تقوم بتقديم طلب الشراء من خلال نظام المشتريات لطلب المشتريات اللازمة لتغطية احتياجاتها.
لجنة المشتريات	اللجنة المشكلة في الجهة الاتحادية لممارسة المهام المتعلقة بعمليات الشراء، وفقاً لأحكام هذا القرار.

الاختصار	التعريف
RFQ	طلب عروض أسعار
ROU	الوحدة التنظيمية الطالبة
SOW	بيان موجز بنطاق ومواصفات وشروط العمل

1.2. قائمة التعريفات

تسري تعريفات المصطلحات والتعابير المستخدمة في القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2023 بشأن المشتريات في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية في دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية، وفيما عدا ذلك يقصد بالمصطلحات والتعابير التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

الاختصار	التعريف
لقانون	القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2023 بشأن المشتريات في الحكومة الاتحادية.
اللائحة	قرار مجلس الوزراء رقم 122 لسنة 2024 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 11 لسنة 2023 بشأن المشتريات في الحكومة الاتحادية
الدليل	دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية الصادر بموجب قرار وزاري، كما قد يتم تعديله من وقت لآخر.
الجهة الاتحادية	الجهة الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون

الاختصار	التعريف
التأهيل المسبق للموردين (supplier pre-qualification)	عملية إجراء تقييم أولي لقدرة المورد على تنفيذ المشتريات المطلوبة وفقاً لمعايير التأهيل المسبق والمتطلبات التي تضعها الجهة الاتحادية طالبة الشراء والتي تتضمن معلومات عن الملاءة المالية للمورد وخبرات المورد السابقة، السير الذاتية لمقدمي الخدمات، وغيرها من الوثائق التي تحدد وثيقة التأهيل المسبق، بحيث يكون للموردين المسجلين والمقبولين فقط فرصة تقديم العروض للمناقصة المحدودة الخاصة بتلك المشتريات.
وثائق التأهيل المسبق (Request for Pre-Qualification "RFPQ")	الوثائق التي تطلبها الجهة الاتحادية طالبة الشراء من المورد خلال عملية التأهيل المسبق للموردين لأي فرصة شراء تنوي الجهة الاتحادية طالبة الشراء طرحها ضمن مناقصة محدودة.
سجل الموردين	قاعدة البيانات الإلكترونية للموردين المسجلين والمقبولين في نظام المشتريات، وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار ودليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية.
المورد المسجل والمقبول	العملية التي يتم بموجبها تصنيف المورد كمورد مقبول ونشط والذي يعتبر شرط مسبق للمشاركة في فرص الشراء على نظام المشتريات.
قبول الموردين	العملية التي يتم بموجبها تصنيف المورد كمورد مقبول ونشط والذي يعتبر شرط مسبق للمشاركة في فرص الشراء على نظام المشتريات.
المورد المرشح	المورد المسجل والمقبول المشارك في فرصة شراء والذي تم اختياره من بين مجموعة من الموردين المشاركين بناءً على معايير محددة للترشيح تمهيداً لاستكمال المفاوضات والترسية والتعاقد بشأن فرصة الشراء تلك
المورد المشارك	أي شخص طبيعي أو اعتباري يقدم عرضاً على مناقصة أو فرصة عطاء جديدة متعلقة بطلب تقديم مشتريات إلى جهة اتحادية.
المورد الفائز	لمورد المسجل والمقبول المشارك في فرصة الشراء والذي تم ترسية فرصة الشراء عليه، وتم إخطاره عن طريق قرار الترسية ولكن لم يتم إبرام العقد معه بعد.

الاختصار	التعريف
لجنة التظلمات	اللجنة المشكلة في الجهة الاتحادية للنظر في التظلمات المقدمة من الموردين بشأن القرارات الصادرة عنها، وفقاً لأحكام هذا القرار.
مسؤول إدارة العقد	موظف الجهة الاتحادية المتعاقد على الشراء يمثلها في التعامل مع جميع الأمور المتصلة بالعقد، ومفوضاً عنها في التعامل مع المورد.
استراتيجية التوريد	وثيقة تعدها الوحدة التنظيمية للمشتريات لعمليات شراء محددة، تحدد فيها طرق الشراء، والجدول الزمنية المتوقعة، ومعايير التقييم والمخاطر (إن وجدت) لفرصة المشتريات بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
خطة المشتريات السنوية	الخطة التي تعدها الجهة الاتحادية لتحديد متطلباتها واحتياجاتها من المشتريات بما يحقق المصلحة العامة للسنة المالية اللاحقة.
فرصة الشراء	كل عطاء أو مناقصة أو مزايمة أو طلبات مشتريات تطرحها الجهة الاتحادية بموجب أحكام القانون ولوائح المنفذة وهذا الدليل.
وثائق العطاء (Tender documents)	كافة الوثائق والمستندات المتعلقة بعملية الشراء والتي تشمل الإعلان عن المناقصة، وثيقة طلب استدراج المعلومات، وثيقة طلب الأسعار، وثيقة طلب استدراج العروض، وثيقة طلب التأهيل المسبق، التعليمات الخاصة بالموردين الشروط العامة والخاصة، المواصفات والمتطلبات الخاصة بالمشتريات، معايير التقييم والقبول وأي وثائق أخرى ذات علاقة بعملية الشراء كما تحدها الجهة الاتحادية طالبة الشراء.
وثيقة طلب استدراج العروض (Request for Proposals "RFP")	دعوة الموردين لتقديم العروض الفنية والمالية وفقاً لمتطلبات الجهة الاتحادية ضمن فرصة الشراء وفق نطاق وثائق العطاء المستخدمة.

الاختصار	التعريف
عقد المشتريات	اتفاق بين المورد الفائز والجهة الاتحادية طالبة الشراء، الذي يحدد الشروط والأحكام الخاصة بالمشتريات نطاق العقد.
عقود المشتريات القياسية	نماذج عقود المشتريات الموحدة التي تعتمدها الوزارة لاستخدام الجهة الاتحادية عند التعاقد بشأن المشتريات باستثناء العقود التي تتطلب صياغة خاصة من قبل الجهة بحسب طبيعة تلك المشتريات
إغلاق العقد	مؤشر رسمي بأن المورد قد أنجز نطاق العمل المحدد في العقد وأن جميع المدفوعات للمورد قد تمت من قبل الجهة الاتحادية.
تعليق العقد	الإيقاف المؤقت للعقد أثناء مدة سريانه، وقد يكون المورد مستحقاً للحصول على دفعة مؤقتة نظير ما أنجزه من عمل قبل التعليق.
إنهاء العقد	إنهاء العقد بين الجهة الاتحادية المعنية والمورد بسبب الإخلال بالشروط التعاقدية المتفق عليها.
التعاقد من الباطن	اتفاقية بين المورد المتعاقد مع الجهة الاتحادية وطرف ثالث، على أداء جزء من التوريد أو الأنشطة أو الخدمات المتفق عليها في عطاء تم ترسيته عليه، وفقاً للأحكام الواردة في هذا القرار.
تحالف الموردين	اتفاقية بين موردين أو أكثر من الموردين المسجلين والمقبولين لتوفير مشتريات محددة لفرصة شراء محددة للجهة الاتحادية طالبة الشراء، ويتم بموجبها توزيع المسؤوليات والالتزامات بين الموردين المسجلين والمقبولين ويكونون جميعاً مسؤولين بالتشارك والتضامن بالوفاء عن جميع الالتزامات التعاقدية التي تنشأ اتجاه الجهة الاتحادية طالبة الشراء.
(Credit Note) إشعار دائن	مستند مالي يصدر من قبل المورد إلى الجهة الاتحادية المتعاقدة معه لتوثيق حصول مرتجع لمشتريات أو لتقليص المبلغ الذي تدين به الجهة الاتحادية للمورد بموجب فاتورة سابقة لتاريخ اشعار الدائن.

الاختصار	التعريف
المورد المتعاقد	المورد المسجل والمقبول والذي تم التعاقد معه من قبل أي جهة اتحادية ضمن عقد مشتريات أو أمر شراء بشأن أي من المشتريات الخاضعة لأحكام القانون وهذا القرار وقد استوفى كافة المتطلبات اللازمة للتعاقد.
مسؤول إدارة العقد	قرار يتم اتخاذه من قبل الجهة الاتحادية طالبة الشراء وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، بالترسية على المورد الفائز يتم من خلاله إعلامه بقبول العرض المقدم منه، وتحديد أي مستندات أو متطلبات إضافية ضرورية لإتمام عملية التعاقد بشأن فرصة الشراء تلك.
قرار الاستبعاد	قرار يتم اتخاذه من قبل الجهة الاتحادية بحسب مصفوفة تفويض الصلاحيات باستبعاد المورد المشارك في العطاء لأي من أسباب استبعاد الموردين.
ضمان حسن التنفيذ	ضمان صادر نيابة عن المورد من أحد المصارف أو المؤسسات المالية العاملة في الدولة أو خارجها لصالح الجهة الاتحادية ضماناً لوفاء المورد بالتزاماته التعاقدية، على أن يكون الضمان لصالح الجهة الاتحادية المتعاقدة وغير مقرون بشرط وسارياً طيلة فترة التعاقد وحتى 90 يوم من انتهاء العقد.
نطاق العمل	تفاصيل المتطلبات الفنية ومتطلبات التنفيذ للمشتريات المطلوب من المورد تنفيذها لفرصة الشراء بما في ذلك جميع التفاصيل اللازمة لتحديد المشتريات نوعاً وكماً، وطريقة ومدة التنفيذ المطلوبة بصورة واضحة.
طلب التعديل	هو طلب لتغيير نطاق العمل المتعاقد عليه أو الشروط والأحكام المالية وغير المالية الأخرى
معايير تقييم العطاء	المعايير المحددة لتقييم ومقارنة العروض المقدمة من الموردين المسجلين والمقبولين المشاركين في فرصة الشراء والتي تضعها الجهة الاتحادية طالبة الشراء.
أمر الشراء	مستند رسمي يستخدم للشراء من الموردين المسجلين والمقبولين ضمن اتفاقية سعرية أو كتالوج أو للمشتريات منخفضة القيمة، أو بناءً على مناقصة أو استدراج عروض، تصدره الجهة الاتحادية طالبة الشراء من خلال نظام المشتريات، وتحدد فيه مواصفات المشتريات نوعاً وكماً وأسعارها وطريقة ومدة التنفيذ المطلوبة بصورة تنفي الجهالة أو الغموض.

قائمة المصطلحات و التعريفات

الاختصار	التعريف
مسابقة فنية	إجراء تقييم للموردين المسجلين والمقبولين ضمن الكتالوج للتحقق من القيمة المضافة التي يتقدمون بها للجهة الاتحادية طالبة الشراء بغرض اختيار المورد الأنسب من بين الموردين المسجلين والمقبولين ضمن الكتالوج.
المشتريات منخفضة القيمة	أحد أساليب الشراء التي تكون فيها القيمة أقل من حد الشراء المعتمد وتتم عملية الشراء بشكل كامل من قبل الأشخاص المعنيين في الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
المزايدات العكسية	طريقة للتفاوض عبر نظام المشتريات حيث يقدم الموردون أسعارًا تنافسية استجابةً لمواصفات طلب تقديم العروض ويمكن للموردين التفاعل مباشرة مع العروض التي يقدمها الموردون المنافسون عن طريق تقديم عروض بأسعار أقل حتى توقف العروض المنافسة ذات السعر الأقل أو حتى انتهاء الموعد النهائي المحدد للمزاد
بطاقة المصروفات النثرية	حد أساليب الشراء التي تُستخدم لشراء منتجات وخدمات منخفضة القيمة غير متوفرة في الكتالوج أو من خلال اتفاقية سعريّة باستخدام البطاقات الائتمانية المعتمدة الصادرة عن الجهة الاتحادية.
تعارض المصالح	وجود تعارض فعلي أو محتمل بين المصالح الشخصية أو المادية أو المعنوية للموظف في الجهة الاتحادية ومصالح الجهة الاتحادية، بما يؤثر على حياد الموظف وعلى أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة خلال أي مرحلة من مراحل عملية الشراء أو عند استغلال الصفة المهنية أو الرسمية بطريقة ما لتحقيق منفعة شخصية.
القرابة (من الدرجة الرابعة)	الأفراد المرتبطون بالقرابة أو الزواج حتى الدرجة الرابعة من القرابة، يشمل ذلك الروابط العائلية المباشرة مثل الوالدين، الأبناء، الإخوة والأجداد والأحفاد، بالإضافة إلى أفراد الأسرة الممتدة، مثل العمات والأعمام والخالات والأخوال وبنات وأبناء الإخوة والأخوات، وأبناء وبنات العم والخال، كما تشمل العلاقات مع الأجداد إن علو والأحفاد إن دنو، والعمات والأعمام والخالات والأخوال إن علو وأحفادهم حتى الدرجة الرابعة.
المنشآت الصغيرة والمتوسطة	أية شركة أو مؤسسة فردية تزاوّل نشاطاً اقتصادياً يتم تصنيفها على أنها منشأة متوسطة أو صغيرة أو متناهية الصغر من قبل الجهة المعنية في الدولة.

الاختصار	التعريف
المناقصة المحدودة	المناقصة التي يتم فيها فرصة الشراء لعدد محدود من الموردين المسجلين والمقبولين لتقديم العروض، الذين اجتازوا عملية التأهيل المسبق بنجاح لفرصة الشراء.
الأمر المباشر	طريقة شراء استثنائية تقوم الجهة الاتحادية من خلالها بالتعاقد مباشرة مع مورد من بين مجموعة من الموردين المسجلين والمقبولين المتاحين في السوق مع تقديم المبررات اللازمة.
المصدر الحصري	طريقة شراء استثنائية تقوم الجهة الاتحادية من خلالها بالتعاقد مباشرة مع المورد الوحيد المؤهل لشراء مشتريات محددة لعدم وجود موردين مؤهلين آخرين في السوق لتلك المشتريات مع تقديم المبررات اللازمة.
الاتفاقية السعرية	اتفاقية اطارية تبرمها الجهة الاتحادية مع المورد الفائز، لتثبيت أسعار المشتريات بموجبها لفترة محددة وفقاً لأحكام هذا القرار ودليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية.
الكتالوج	أحد أساليب الشراء التي تشمل على قائمة موحدة بأصناف المشتريات وتوضّح سعر الوحدة من تلك المشتريات أو أصناف المشتريات التي يقدمها كل مورد والأسعار الثابتة لكل منها ويتم الشراء منها من قبل الجهة الاتحادية عبر أمر شراء من خلال كتالوج المشتريات الاتحادية أو الكتالوج المحلي.
كتالوج المشتريات الاتحادية	قائمة موحدة بأصناف المشتريات اللازمة للحكومة الاتحادية التي تدرج تحت فئات المشتريات المحددة ضمن الكتالوج، وتوضح سعر الوحدة من تلك المشتريات أو أصناف المشتريات والتي يتم الاتفاق عليها من قبل وحدة المشتريات المركزية مع الموردين المسجلين والمقبولين، بحيث تشمل المشتريات التي يقدمها كل مورد مسجل ومقبول وبالأسعار الثابتة لكل منها والتي تقوم الجهة الاتحادية بالشراء منها عبر أمر شراء
الكتالوج المحلي	قائمة موحدة بأصناف المشتريات اللازمة لجهة اتحادية واحدة والتي يتم الاتفاق عليها من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات لدى الجهة الاتحادية مع الموردين المسجلين والمقبولين، بحيث تشمل فئة مشتريات محددة خاصة بمتطلبات تلك الجهة الاتحادية توضح سعر الوحدة من تلك المشتريات أو أصناف المشتريات بحسب ما تم الاتفاق عليه.

قائمة المصطلحات و التعريفات

الاختصار	التعريف
الفئة	مجموعة متشابهة أو مترابطة من المنتجات و/أو الخدمات، مثل تكنولوجيا المعلومات، وإدارة المرافق، والتسويق، وغيرها. ويكون لكل فئة من فئات المشتريات هيكلية محددة تتضمن تصنيفاً فرعياً يسهل تحديد المتطلبات ومن الممكن أن يشمل التصنيف الفرعي على سبيل المثال، تكنولوجيا المعلومات التي تحتوي على فئات مشتريات فرعية مثل الأجهزة والبرمجيات وغيرها.
مصفوفة تفويض الصلاحيات	مستند يتم اعداده من قبل الوزارة، يحدد صلاحيات الموظفين المخولين بالموافقة على القرارات المالية وغير المالية المتعلقة بمشتريات الحكومة والحدود المالية المرتبطة بها، وفقاً لطرق الشراء الواردة في هذا القانون واللوائح المنفذة له ويصدر بقرار من الوزير.
المشتريات الطارئة	الشراء في حالات الطوارئ للحصول على المشتريات الضرورية، عندما يؤدي اتباع إجراءات وطرق الشراء في الحالات العادية إلى تأخير غير مقبول لدى الجهة الاتحادية المعنية في تأمين مثل هذه المشتريات.
الإخلال الجوهرى	هو الإخلال الذي يمكن أن يشكل خطراً أو تهديداً محتملاً لعمليات وسمعة الجهة الاتحادية (مثل: التأخر الكبير في مشروع وطني، والإفصاح عن معلومات سرية بما يؤدي إلى تهديد الأمن الوطني وما إلى ذلك)
التفاوض	التفاوض عبارة عن مناقشة بين الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة والمورد المختار للتوصل إلى اتفاقية فنية و/أو مالية
تقرير عدم الامتثال	تقرير تعده الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية صادر عن نظام المشتريات الرقمي لمتابعة عدم التزام الجهة الاتحادية بالإجراءات المدرجة في دليل إجراءات مشتريات الحكومة الاتحادية ليتم رفعه للإدارة العليا في الجهة الاتحادية المعنية
طرق الشراء	المنهجيات أو الاستراتيجيات الخاصة التي تتبعها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية لشراء المنتجات أو الخدمات أو الأعمال المحددة، وتشمل الإجراءات المتبعة في تحديد الموردين، وتقييمهم واختيارهم، والتعاقد معهم. وتشمل الطرق المتاحة لعمليات الشراء المناقصات العامة، والمناقصات المحدودة، والمصدر الحصري، والأمر المباشر.

الاختصار	التعريف
المنتجات	أي معدات، أو مواد، أو لوازم، أو سلع بما في ذلك المواد الاستهلاكية سواء كانت مخزنة أو غير مخزنة.
المنتجات الوطنية	كل منتج تم إنتاجه في الدولة بما في ذلك جميع المنتجات الاستخراجية والزراعية والحيوانية والصناعية، سواء كانت في صورتها الأولية أو في أي مرحلة من مراحل التجميع أو التجهيز أو التصنيع اللاحقة، أو المنتجات التي يتم تصنيفها على أنها منتجات وطنية من قبل الجهة المعنية في الدولة.
المشتريات الخضراء	المشتريات التي تهدف إلى دفع اعتماد ممارسات الأعمال المسؤولة بيئياً والقضاء على الممارسات المسرفة، مع ضمان استمرارها في تلبية متطلبات أصحاب المصلحة عن طريق دمج العوامل البيئية والاقتصادية والاجتماعية لمسؤولية الشركات في ممارسات الشراء وصنع القرار.
المنتجات المستدامة	المنتجات التي تلي المعايير البيئية المعمول بها طوال دورة حياتها بما في ذلك الاستخدام الفعال للموارد وتقليل الانبعاثات الكربونية وغيرها. وتقليل الأضرار البيئية.
الممارسات المخلة بالمنافسة	الممارسات أو التحالفات أو الاتفاقيات التي يركبها المورد صراحة أو ضمناً وتشكل إخلالاً بالمنافسة أو تؤدي إلى الحد منها أو منعها لتحقيق نفع للمورد، أو الإضرار بباقي الموردين، أو بالأسواق، أو تلك التي من شأنها الإخلال بنزاهة عمليات الشراء كما وتشمل الممارسات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (36) لسنة 2023 بشأن تنظيم المنافسة واللائحة التنفيذية وهذا الدليل.
المطابقة الثلاثية	المطابقة الثلاثية هي تسوية تلقائية في النظام حيث تتم مطابقة الكمية والتفاصيل الأخرى بين أمر الشراء واستلام البضائع والفاتورة.
قنوات الشراء	المسارات المختلفة التي يمكن أن تتبعها الجهات الاتحادية لشراء المنتجات و/أو الخدمات. وتتضمن العديد من القنوات المتاحة لتوفير المنتجات أو الخدمات، مثل الكتالوج، والاتفاقيات الشاملة، وبطاقات المصروفات النثرية، والمشتريات منخفضة القيمة.

الاختصار	التعريف
عملية الشراء	مجموعة الإجراءات التي تقوم بها الجهة الاتحادية لتأمين مشترياتها وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية وهذا الدليل.
نظام المشتريات	النظام الإلكتروني أو الرقمي أو أي نظام آخر يستخدم في الجهة الاتحادية ينظم عمليات الشراء، ويسمح للموردين والجهات الاتحادية بالتواصل والتفاعل وإبرام العقود بشكل آمن، ويمكن الجهات الاتحادية من الإعلان عن طلبات الشراء واستلام عروض الأسعار من الموردين بما يتفق والأحكام الواردة في هذا القانون واللوائح المنفذة له.
المناقصة العامة	دعوة أو طلب مشتريات تعلن جهة اتحادية عنها من خلال نظام المشتريات، من شأنها توفير فرص متساوية إلى كافة الموردين المهتمين في تقديم عروضهم بتوريد المشتريات المطلوبة.
بيان موجز بنطاق ومواصفات وشروط العمل	يحدد البيان الموجز بنطاق ومواصفات وشروط العمل متطلبات وأهداف الحصول على المنتجات و/أو الخدمات من الموردين. وتشمل المواصفات الفنية التفصيلية، والمخرجات المتوقعة مع الجداول الزمنية، والأدوار والمسؤوليات، وتقديرات الميزانية والتكلفة، ومعايير التقييم لاختيار الموردين.
خطة المشاركة مع أصحاب المصلحة	هي استراتيجية رسمية يكمن الغرض منها في تحديد الأطراف المعنية بالمشروع والتواصل معهم بشكل مستمر، كما تحدد وتيرة ونوع الاتصالات وأدوار ومسؤوليات أصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع.
دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية	وثيقة تحدد المتطلبات التفصيلية والإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون وهذا القرار وتصدر بقرار من الوزير بموجب البند (2) من المادة 42 من القانون
دليل الفصل بين الصلاحيات في الحكومة الاتحادية	دليل الفصل بين الصلاحيات في الحكومة الاتحادية الصادر بقرار من الوزير

المقدمة

2.1 الغرض من دليل إجراءات المشتريات
في الحكومة الاتحادية

2.2 نطاق تطبيق الدليل

2.3 الامتثال للدليل

2.1

الغرض من دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية

يهدف دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية إلى إرساء الأساس الذي يعزز كفاءة المشتريات والشفافية والامتثال على مستوى جميع الجهات الاتحادية. ويتضمن الدليل الإرشادات والإجراءات والمعايير التي تضمن تنفيذ أنشطة المشتريات بما يحقق القيمة ويعززها باستمرار ويشجع تبني ممارسات شراء مبتكرة تعزز التميز التشغيلي والاستدامة بما يتماشى مع الاستراتيجية الرقمية للحكومة الاتحادية.

تم إعداد هذا الدليل بناءً على أحكام القانون واللائحة التنفيذية والاستراتيجيات والمبادرات الحكومية مع مراعاة أفضل الممارسات الدولية في المشتريات الحكومية بما يساهم في تحسين العمليات الحكومية وتبسيط الإجراءات وخفض المدد الزمنية.

2.1.1 يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- ◆ تعزيز وتوحيد ممارسات المشتريات لدى الجهات الاتحادية.
- ◆ تمكين اتخاذ قرارات فاعلة من خلال توفير ضوابط وإرشادات واضحة، وإدارة المخاطر، وتعزيز الشفافية، والمساءلة.
- ◆ وضع أطر وإجراءات واضحة للتواصل والتفاعل بين أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين أثناء تنفيذ عمليات الشراء، وتعزيز أدوار ومهام إدارة المشتريات على مستوى الجهات الاتحادية.
- ◆ تأدية دور المرجعية الأساسية لأصحاب المصلحة لدى إدارات المشتريات والإدارات الطالبة للشراء والشؤون المالية والتدقيق والشؤون القانونية لضمان الامتثال لمبادئ المشتريات المعمول بها.
- ◆ التأكيد على العواقب المترتبة على عدم الامتثال والمسائلة في هذه الحالات وعلى الالتزام الكامل بالأنشطة المتعلقة بالمشتريات.

2.1.2

مع التحول الرقمي والموائمة مع الأهداف الحكومية، تم تصميم هذا الدليل لمواكبة هذه التغييرات والتطورات، حيث يخضع هذا الدليل لمراجعة دورية لضمان توافقه المستمر مع الأهداف الشاملة للحكومة الاتحادية. ومن خلال اعتماد الممارسات الرائدة في هذا المجال، يهدف هذا الدليل إلى تحقيق التحسين المستمر والتميز في تنفيذ أنشطة المشتريات لدى الجهات الاتحادية.

2.1.3

في هذا الدليل، يشير استخدام "الوحدة التنظيمية للمشتريات" و"و/أو" وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية، أينما ورد و حسبما ينطبق، إلى الوحدة المختصة للغرض المطلوب لدى الجهة الاتحادية ذات الصلة.

2.1.4

يقرأ ويفسر هذا الدليل مع أحكام القانون واللائحة التنفيذية .

2.2

نطاق تطبيق الدليل

2.2.1

يُطبق هذا الدليل على الجهات الاتحادية وجميع أنشطة مشترياتها وتعاقدها التي تدخل في نطاق تطبيق القانون ولائحته التنفيذية، وعلى الموردين المشاركين في عملية الشراء أو تقديم المنتجات أو الخدمات أو الأعمال لهذه الجهات الاتحادية.

2.2.2

تستثنى الجهات الاتحادية والمشتريات المستثناة بموجب المادة (4) من القانون من تطبيق هذا القرار، ولهذه الجهات الاسترشاد بأحكام هذا القرار مراعاة لأحكام القانون وسعيًا لتحقيق أفضل قيمة عامة لمشترياتها.

2.2.3

لا تسري أحكام هذا الدليل على ما يلي:

أ. وزارة الدفاع والقوات المسلحة

ب. أجهزة أمن الدولة

ج. الجهات الاتحادية المرتبطة بالاتفاقيات أو التزامات دولية أو مع منظمات دولية متعلقة المشتريات التي تقوم بها هذه الجهات.

د. مشاريع وعقود الإنشاءات

هـ. المشتريات ذات الطابع العسكري أو الأمني التي تقوم بها وزارة الداخلية أو أي جهة اتحادية ذات طابع أمني أو عسكري، والتي يعتمدها وزير أو رئيس الجهة الاتحادية المعنية

و. المشتريات الخاصة بالبعثات التمثيلية للدولة في الخارج

ز. المشتريات المنفذة خارج الدولة بغرض الانتفاع بها في الخارج

ح. المشتريات المتعلقة بإنشاء وتأثيث وتجهيز مكاتب الحكومة خارج الدولة

ط. المشتريات المتعلقة بالأدوية والمستلزمات الطبية

ي. عقود الشراكة بين الجهات الاتحادية والقطاع الخاص التي يتم تصنيفها كمشروع شراكة وتخضع للأحكام الخاصة بمشاريع الشراكة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

ك. عمليات شراء وتأجير الأراضي والمباني القائمة وعمليات بيع وإتلاف والتصرف بالأصول والمخزون التي تخضع للتشريعات والأحكام والسياسات التنظيمية الخاصة بها

ل. عمليات الاستثمار التي تقوم بها الجهات الاتحادية المخولة وفقاً للأحكام والتشريعات المنظمة لذلك، والتي تهدف إلى تحقيق عائد تجاري أو ربح مالي للجهة ولا تكون بغرض تأمين احتياجاتها وأعمالها، وتشمل شراء وبيع الأسهم والسندات والعملات وخلافه

م. عمليات التمويل وتقديم الضمانات من قبل الجهات الاتحادية المخولة وفقاً للأحكام والتشريعات المنظمة لذلك

ن. الجهات الاتحادية والمشتريات التي يتم استثنائها بموجب قرار مجلس الوزراء بعد أخذ رأي الوزارة.

س. لا تعفى الاستثناءات الواردة في هذه المادة الجهة الاتحادية المعنية من الاسترشاد بأحكام هذا القانون والعمل على مراعاة أهدافه والسعي لتحقيق أفضل قيمة عامة لمشترياتها.

تفعيل الدليل

أ. على الجهات الاتحادية الالتزام بجميع الإجراءات والضوابط والإرشادات والمعايير الواردة في هذا الدليل.

ب. على الجهات الاتحادية المستثناة من أحكام القانون ولائحته التنفيذية إخطار الوزارة رسمياً برغبتها بالاسترشاد بأحكام هذا الدليل.

ج. في حال رغبت أي جهة اتحادية مستقلة بعدم تطبيق أحكام هذا الدليل، يتوجب عليها إخطار الوزارة رسمياً مع بيان الأسباب والمبررات.

د. للوزارة أن توفر الدورات التدريبية والدعم اللازم إلى الجهات الاتحادية التي يسري عليها هذا الدليل وذلك تعزيزاً لفهم وتنفيذ الأحكام الواردة فيه.

2.3

الامتثال للدليل

2.3.1

يتولى رؤساء الوحدات التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ورئيس وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مسؤولية ضمان الامتثال لأحكام هذا الدليل، ويجوز لهم التنسيق مع الإدارات المعنية لتحقيق أعلى درجات الشفافية والإنصاف في هذا الشأن.

2.3.2

تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بعقد ورش عمل لتوعية موظفيها بشأن أحكام القانون واللائحة التنفيذية وهذا الدليل .

2.3.3

يخضع الامتثال لهذا الدليل لعمليات تدقيق واعتماد منتظمة وفقاً للتشريعات السارية في الحكومة الاتحادية بهذا الشأن، وتعتبر حالات عدم الامتثال لهذا الدليل مخالفة يترتب عليها اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة حسب الأحوال.

2.4

مراجعة وتعديل الدليل

2.4.1

يتم مراجعة الدليل بشكل دوري كل ثلاثة أشهر، بما يعادل أربع مرات سنوياً، لضمان توافقه مع المستجدات والمتغيرات وحاجة الجهات الاتحادية.

2.4.2

تُجرى التعديلات اللازمة بناءً على التغييرات والحاجة الفعلية، ويتم تعميم أي تعديل معتمد على الجهات الاتحادية.

2.4.3

تُلزم كافة الجهات الاتحادية التي تدخل في نطاق تطبيق القانون ولوائحه المنفذة بالالتزام بالتعديلات الصادرة وتحديث أنظمتها الداخلية وفقاً لما يرد في الدليل المعدل.

2.4.4

في الحالات الطارئة أو عند صدور توجه حكومي عاجل، يتم إجراء التعديلات وتطبيقها فوراً دون التقيد بالدورية المحددة، على أن يتم تعميم هذه التعديلات على الجهات الاتحادية.

مبادئ المشتريات

- 3.1 لمبادئ التوجيهية للمشتريات
- 3.2 مبادئ السلوك والأخلاقيات
 - المهنية
- 3.3 تحقيق القيمة مقابل المال
- 3.4 الذكاء الرقمي والاصطناعي
 - إدارة المخاطر



3.1

المبادئ التوجيهية للمشتريات

تُمثل المبادئ التوجيهية للمشتريات القيم والإرشادات الأساسية التي تنظم أنشطة الشراء، ويجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:

المبدأ	الوصف
تصفير البيروقراطية الحكومية	تبسيط عمليات الشراء بما يسهل الإجراءات و يعزز الابتكار، ويسرع دورة المشتريات، مع تحسين الفعالية والكفاءة.
إدارة المخاطر	تحديد وتقييم المخاطر المحتملة والغير متوقعة، والعمل على التخفيف من حدتها بشكل استباقي لضمان تنفيذ أنشطة المشتريات بنجاح.
التوطين	تلتزم ممارسات المشتريات بإعطاء الأولوية للموردين الذين يحققون مستهدفات التوطين عند منح فرصة الشراء.
برنامج المحتوى الوطني	تلتزم ممارسات المشتريات بتحقيق متطلبات برنامج المحتوى الوطني عند تقييم العطاءات.
التمييز في المشتريات والتحسين المستمر	السعي المتواصل نحو تبني أفضل الممارسات وتعزيز الكفاءة والابتكار في عمليات الشراء من أجل مواكبة التغييرات في الاحتياجات، وظروف السوق، والتطورات الرقمية، مع تلبية المعايير العالية للأداء والجودة والقيمة على نحو مستمر.

3.2

مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية

3.2.1 بالنسبة لموظفي الجهات الاتحادية

تهدف مبادئ السلوك المهني والأخلاقي إلى ضمان النزاهة والشفافية والثقة في سلوك موظفي الجهات الاتحادية في إطار المشتريات الاتحادية. يترتب على موظفي الجهات الاتحادية الالتزام بهذه المبادئ والتصرف وفقاً لها، وتحمل المسؤولية في حال مخالفتها، كما عليهم إبلاغ مديريهم المباشرين أو رئيس الوحدة المعنية بشكل فوري عن أي مخالفة للتحقق واتخاذ الإجراءات المناسبة.

المبدأ	الوصف
المساءلة	تعزيز المساءلة من خلال ضمان تحمل جميع أصحاب المصلحة المسؤولية عن أفعالهم وقراراتهم ضمن نطاق عمليات الشراء مع ضرورة اعتماد آليات الرقابة الداخلية والخارجية اللازمة في أنشطة الشراء.
الشفافية	تحقيق الشفافية من خلال ضمان الوضوح في عملية الشراء، وتسهيل الوصول إلى معلومات المشتريات، وتمكين أصحاب المصلحة من فهم القرارات والخطوات ذات الصلة.
القيمة مقابل المال	تحقيق التوازن الأمثل بين الجوانب المالية وغير المالية طوال دورة حياة المنتجات والخدمات التي يتم شراؤها، مع مراعاة الجودة والأداء والمزايا المتحققة على المدى الطويل.
العدالة	تعزيز النزاهة ومنع المحسوبية والتحيز أو التقييم غير الموضوعي، مع ضمان معاملة جميع الموردين وأصحاب المصلحة بشكل عادل خلال عملية الشراء.
الامتثال	الالتزام بالمتطلبات القانونية وتشريعات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية والسياسات واللوائح ذات الصلة في جميع مراحل عملية الشراء، وضمان إجراء أنشطة الشراء وفقاً للقواعد والمعايير المعمول بها.
التقنيات الرقمية والذكاء الاصطناعي	الاستفادة من التقنيات الرقمية، بما في ذلك الذكاء الاصطناعي، لتبسيط وتحسين ممارسات المشتريات، وتعزيز الكفاءة والتعاون والشفافية والابتكار.
الاستدامة والاقتصاد الدائري	منح الأولوية للمسؤولية البيئية والاجتماعية للحد من الهدر وتحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاءة في استخدام الموارد في عملية الشراء.

3.2.1.1 المسؤولية الائتمانية

3.2.1.1.1

على موظفي الجهات الاتحادية:

أ. تحقيق المصلحة العامة والسعي لتحقيق أقصى فائدة للجهة الاتحادية.

ب. أداء مهامهم في حدود صلاحياتهم المقررة وعدم استخدام سلطتهم أو مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية لهم أو للغير. وتشمل المكاسب الشخصية دون حصر قبول أو طلب أي شيء ذات قيمة مادية من أي شخص.

ت. الامتثال الكامل للقانون ولوائح المنفذة وهذا الدليل في جميع الأنشطة والإجراءات المتعلقة بالمشتريات، مع الحفاظ على أعلى مستويات الشفافية والصدق والنزاهة والسلوك الأخلاقي، سواء داخل الجهة الاتحادية أو خارجها، والسعي لتطوير أعلى معايير الكفاءة المهنية الممكنة.

3.2.1.2 العدالة والنزاهة والشفافية

3.2.1.2.1

لا يجوز لموظفي الجهة الاتحادية استغلال مناصبهم أو سلطاتهم أو تقديم خدمات أو وعود نيابة عن الجهة الاتحادية

3.2.1.2.2

يجب التصرف بطريقة تحافظ على نزاهة الجهة الاتحادية أثناء عملية الشراء، ويجب أن يضمنوا العدالة والحياد في اتخاذ القرارات

3.2.1.2.3

يجب التصرف وفقاً لأعلى معايير النزاهة، وتجنب إظهار أي نية أو سلوكيات غير أخلاقية أو ضارة بالعلاقات أو الإجراءات أو آليات التواصل، والحفاظ على الحيادية في تنفيذ أنشطة المشتريات لضمان ثقة أصحاب المصلحة بالنتائج، وتبني ممارسات الشراء الجيدة والمساءلة وإيقاف عمليات الشراء في حال حدوث مخالفة أو الاشتباه بوجودها.

3.2.1.3 تعارض المصالح

3.2.1.3.1

ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية لموظف الجهة الاتحادية مع قدرته على التصرف بما يخدم مصلحة الجهة الاتحادية. ويحدث ذلك عندما يكون لموظف الجهة الاتحادية مصلحة مالية أو اقتصادية أو شخصية مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر على حياده واستقلالته في عملية الشراء.

3.2.1.3.2

يشمل تعارض المصالح ما يلي:

أ. **تعارض المصالح الفعلي:** يعتبر أن هناك تعارض فعلي عندما تتداخل المصالح الشخصية لموظف الجهة الاتحادية مع واجباته فيها مما قد يؤثر سلباً على عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشتريات (مثلاً: إذا كان الموظف يملك أسهماً في شركة تشارك في مناقصة، وهو أيضاً عضو في فريق تقييم تلك المناقصة).

ب. **تعارض المصالح المحتمل:** يعتبر أن هناك تعارض محتمل عندما يكون لموظف الجهة الاتحادية مصالح شخصية قد تتسبب في تعارض مصالح إذا تم تكليف الموظف بمسؤوليات متعارضة في المستقبل (مثلاً: إذا كان الموظف أو أحد أفراد عائلته من اقارب شخصية تنفيذية في شركة متقدمة بعرض حديثاً).

ج. **تعارض المصالح المتصور:** يكون هناك تعارض متصور عندما تبدو المصالح الشخصية للموظف أنها قد تؤثر على اتخاذ القرارات، حتى وإن لم يكن هناك أثر ملموس (مثلاً: إذا كان أحد كبار الموظفين في الجهة الاتحادية مرتبطاً عائلياً مع مسؤول تنفيذي في شركة مشاركة في عملية شراء، حتى وإن لم يكن له تأثير مباشر على عملية الشراء).

3.2.1.3.3

يمكن أن ينشأ تعارض المصالح بطرق مختلفة في أي من مراحل عملية الشراء، بدءًا من الإعداد والتخطيط، وتقييم المناقصات، والترسية، وصولًا إلى تنفيذ العقود، بما في ذلك إدارة النزاعات، وتعديل العقود، وتمديدتها، وتجديدها، وإنهائها. وعندما يحدث التضارب، سواء كان فعلياً أو محتملاً أو متصوراً، فقد يؤدي إلى عواقب جسيمة، مثل الإضرار بالسمعة أو التعرض لإتهامات بالتواطؤ إذا لم يتم التعامل معه بفعالية وشفافية. لذلك، من الضروري تجنب كافة حالات تضارب المصالح ومنعها بشكل استباقي، مع ضرورة الالتزام بالإفصاح عنها بشكل فوري.

3.2.1.3.4

يجب على موظفي الجهات الاتحادية المعنيين بالشراء وأي شخص آخر وفق تقدير الجهة الاتحادية تقديم نموذج إقرار بتعارض المصالح مع تأكيد وجود تعارض فعلي أو محتمل أو متصور، وأن يتم مراعاة ما يلي:

أ. طبيعة المصلحة: ما إذا كان يمكن أن تؤثر فعلياً أو على نحو متصور على حيادهم واستقلاليتهم في سياق إجراء عمليات الشراء..

ب. تأثير المصلحة: ما إذا كانت العلاقة بين المصلحة وإجراءات الشراء قوية بما يكفي لافتراض وجود تعارض في المصالح.

ت. نطاق المصلحة: ما إذا كان يجب الإفصاح عن المصلحة حتى لو تجاوزت النطاق المحدد للشركاء أو أفراد العائلة، على سبيل المثال لا الحصر، في حال وجود علاقة شخصية مع رئيس الشركة المتقدمة للعبء.

3.2.1.3.5

يجب على جميع موظفي الجهة الاتحادية الإفصاح عن أي علاقات، حتى الدرجة الرابعة، قد تربطهم بمورد أو شخص يعمل مع الجهة الاتحادية. وفي حال وجود أي علاقة عائلية، يجب على الموظف تجنب المشاركة في أي نشاط شراء ذي صلة فيما يتعلق بذلك المورد.

3.2.1.3.6

يحظر على موظفي الجهات الاتحادية المشاركة في أي عملية شراء (مثلاً دون حصر التقييم أو المفاوضات أو التوصية أو الموافقة) إذا كان لهم فيها أو لأي فرد من أفراد أسرهم حتى الدرجة الرابعة مصلحة مؤثرة.

3.2.1.3.7

يجب على موظفي الجهة الاتحادية ولا سيما دون حصر المعنيين بعمليات وفرص الشراء تحديث نموذج الإقرار بتعارض المصالح سنويًا أو كلما نشأ تعارض جديد في المصالح أو في حال أي تغييرات على ظروفهم أو عند طلب الجهة الاتحادية في أي وقت.

3.2.1.3.8

يجب على موظفي الجهة الاتحادية الإفصاح عن أي تعارض في المصالح من خلال تعبئة النموذج المخصص لذلك في نظام المشتريات.

3.2.1.3.9

في حال وجود بعض صور تعارض المصالح (على سبيل المثال لا الحصر بيانات المناقصة أو تسريب أسعار الموردين والمنافسين)، يجب ان يتم تقييم الإجراءات المتبعة كل على حدة والحصول على موافقة رئيس الوحدة المختصة (سواء كانت وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية أو الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية)، مع مراعاة درجة التعارض والتعامل معه بشكل مناسب، وقد يتضمن ذلك الإجراءات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

أ. ضمان عدم مشاركة الأفراد الذين لديهم تعارض فعلي أو محتمل في المصالح في اتخاذ القرارات المعنية

ب. إلغاء أو إعادة إطلاق المناقصة

ج. استبعاد مقدم العرض من المناقصة (فقط في حال عدم إمكانية حل التعارض في المصالح من خلال الإجراءات الأخرى)

3.2.1.4 السرية

3.2.1.4.1

يجب على موظفي الجهة الاتحادية الحفاظ على السرية التامة للمعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأدية عملهم أو بعده، في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء أو بعدها، ولا يجوز لهم استخدامها أو الإفصاح عنها في أي وقت، سواء لتحقيق مكاسب شخصية أو منفعة غير عادلة أو بما لا يصب في المصلحة العامة أو يمنع المنافسة العادلة أو بما يخالف أي من احكام القانون ولوائحه المنفذة وهذا الدليل.

3.2.1.4.2

يجب على موظفي الجهة الاتحادية عدم نشر المعلومات السرية أو المعلومات الحساسة تجاريًا التي يقدمها الموردون لضمان الحفاظ على أمان هذه البيانات، ويتحملون كامل المسؤولية بهذا الشأن.

3.2.1.4.3

تتطلب حماية المعلومات السرية ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. احترام وحماية المعلومات السرية أينما كانت مخزنة.
- ب. الإفصاح عن المعلومات السرية للموظفين المصرح لهم فقط، مع الاحتفاظ بسجل تدقيق إلكتروني.
- ج. عدم تداول المعلومات السرية في الأماكن العامة.
- د. عدم نشر الشائعات أو المعلومات المسيئة أو الخاطئة من خلال أي وسيلة كانت.

3.2.1.5 الهدايا

3.2.1.5.1

لا يجوز لموظفي الجهة الاتحادية (وبشكل خاص دون حصر، فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) قبول أو استلام أي هدايا أو أموال أو تسهيلات أو مقتنيات مادية أو معنوية من أي شخص يتعامل مع الجهة الاتحادية أو له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمشترياتها أو بالجهة الاتحادية.

3.2.1.6 المسؤولية البيئية

3.2.1.6.1

على موظفي الجهات الاتحادية (وبشكل خاص دون حصر، فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) الالتزام بكافة المتطلبات البيئية المتعلقة بالمنتجات والخدمات المطلوبة أو المشتراة، ويتحملون مسؤولية الوعي والتوعية بشأن الآثار البيئية.

3.2.1.6.2

على موظفي الجهات الاتحادية (وبشكل خاص دون حصر، فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) السعي إلى تعزيز الأثر البيئي في جميع أنشطة المشتريات من خلال الاعتماد على المشتريات القابلة لإعادة الاستخدام أو إعادة التدوير أو القابلة للتحلل متى كان ذلك ممكنًا.

3.2.1.7 المسؤولية المجتمعية

3.2.1.7.1

على موظفي الجهات الاتحادية (وبشكل خاص دون حصر، فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) السعي لضمان أن يُظهر جميع الموردين مستوى عالٍ من النزاهة والأخلاقيات في العمل، واحترام حقوق الإنسان، ومشاركة الجهة الاتحادية في التزامات المسؤولية الاجتماعية.

3.2.1.7.2

على موظفي الجهات الاتحادية (وبشكل خاص دون حصر، فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) إعطاء الأولوية للتعامل مع الموردين الذين يبرزون التزاماً واضحاً وقوياً بمبادرات المسؤولية الاجتماعية للموردين بما يعزز تحقيق الأهداف المشتركة.

3.2.2 بالنسبة للموردين

تؤكد مبادئ السلوك المهني والأخلاقي على وجوب التزام الموردين بالحفاظ على معايير أخلاقية عالية، وإظهار النزاهة والمسؤولية والمساءلة في سلوكياتهم، ويحظر عليهم مخالفتها بأي شكل من الأشكال.

3.2.2.1 السلوك المهني والنزاهة والأخلاق ومكافحة الفساد والرشوة:

3.2.2.1.1

يجب على الموردين الالتزام بأقصى حدود السلوك المهني وبالنزاهة والتصرف بصدق ومسؤولية وشفافية، وتحمل المسؤولية عن أفعالهم.

3.2.2.1.2

يحظر على الموردين جميع أشكال الرشوة، بما في ذلك عرض أو تقديم أو تلقي أو طلب أي شيء ذات قيمة دون وجه حق للتأثير على عملية الشراء.

3.2.2.1.3

يحظر نهائياً على الموردين اللجوء إلى أي محاولة للتأثير على عملية شراء أو عقود عن طريق التهديد بإلحاق الضرر بالأشخاص أو الممتلكات أو السمعة.

3.2.2.1.4

يجب على الموردين تقديم المنتجات والخدمات وفقاً للشروط والأحكام التي تنظم الالتزامات التعاقدية ووفقاً لأعلى معايير النزاهة المهنية وأخلاقيات العمل، بما في ذلك الإبلاغ عن أي أنشطة أو سلوكيات مشبوهة.

3.2.2.1.5

يجب على جميع الموردين استخدام القنوات المعتمدة للاتصال التي توفرها الجهة الاتحادية المعنية لجميع المراسلات الرسمية، ومن ضمنها نظام المشتريات وعناوين البريد الإلكتروني الرسمية للموظفين المخولين من الوحدة المعنية داخل الجهة الاتحادية.

3.2.2.1.6

يجب على الموردين الالتزام بالتسلسل الهرمي المحدد داخل الجهة الاتحادية. ويجب أن تتبع جميع الاتصالات القنوات المناسبة والتسلسل الهرمي بحيث يتم التواصل مع جهات الاتصال المعنية على النحو المحدد في اتفاقياتها أو وفقاً لتوجيهات الجهة الاتحادية المعنية. يحظر على الموردين تجاوز التسلسل الهرمي المحدد للوصول إلى الإدارة العليا أو المسؤولين التنفيذيين للتأثير على عمليات اتخاذ القرارات، وتعتبر أي محاولة للقيام بذلك مخالفة خطيرة لمبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية.

3.2.2.2 المنافسة العادلة

3.2.2.2.1

يجب على الموردين الامتناع عن أي ممارسات من شأنها تقويض المنافسة الحرة، سواء من خلال التشاور المسبق أو التواطؤ أو الاتفاق مع مقدمي العروض الآخرين أو التلاعب بالعروض أو التواطؤ لتحديد الأسعار بهدف الترسية على مورد معين.

3.2.2.2.2

يجب على الموردين عدم استغلال منصب قائم أو احتكاري أو وضع عاجل أو عدم تماثل في القدرات أو المعلومات لفرض الأسعار الانتهازية.

3.2.2.2.3

يحظر على الموردين استغلال مكانتهم المهيمنة لإعاقة المنافسة العادلة. ويُقصد بالمكانة المهيمنة الحالة التي يكون فيها المورد قادراً على التصرف وتحديد الأسعار، والتأثير على السوق بشكل مستقل عن المنافسين والعملاء. وتُعتبر الحصة السوقية مقياساً شائعاً لتقييم درجة هيمنة الشركة ويُعتبر تجاوز حصة السوق لمنتج أو خدمة معينة نسبة 40% علامة تحذيرية. وتشمل العوامل الأخرى التي يجب مراعاتها عند تحديد ما إذا كان المورد مهيماً عدد وحجم المنافسين والعملاء، بالإضافة إلى سهولة دخول الشركات الجديدة إلى السوق.

3.2.2.2.4

ويمكن أن يكون السلوك التالي عبارة عن انتهاك لمركز الهيمنة:

- أ. التسعير المفرط: تحديد أسعار مرتفعة للغاية، واستغلال عدم وجود منافسين.
- ب. تقييد الإنتاج: الحد من الإنتاج من أجل التسبب عمداً بندرة المنتجات وبالتالي رفع الأسعار.
- ج. الربط والتحيز: إلزام العملاء بشراء منتج أو خدمة ثانوية كشرط لشراء المنتج أو الخدمة الأساسية المطلوبة.
- د. رفض التوريد: حجب منتجات أو خدمات عن عملاء معينين دون سبب تجاري مشروع.
- هـ. التسعير الافتراضي: خفض الأسعار إلى مستويات متدنية جداً غالباً ما تكون دون سعر التكلفة بهدف استبعاد المنافسين من السوق حيث يقوم المورد برفع الأسعار مرة أخرى لتعويض خسائره بعد إبعاد المنافسين. وتُعد هذه الممارسة غير أخلاقية لأنها تؤثر سلباً على المنافسة العادلة وتضر بتوازن هيكل السوق.
- و. التمييز السعري: تطبيق أسعار مختلفة أو فرض شروط متفاوتة على نفس المنتج أو الخدمة دون مبرر.
- ز. شروط التجارة غير العادلة: فرض شروط وأحكام غير عادلة على العملاء، وهذه الممارسة لن تكون مقبولة في سوق تسودها المنافسة الحرة.

3.2.2.2.5

يحظر على الموردين الدخول في تحالفات أو اتفاقيات مع موردين آخرين أو المتعاقدين من الباطن تحد من المنافسة. تمثل هذه الاتفاقيات أشد أشكال السلوك المناهض للمنافسة، وتشمل أنشطة مثل التواطؤ في العروض والمناقصات، وتحديد الأسعار، والمشاركة في السوق، والتلاعب بالمناقصات، واتخاذ إجراءات للحد من الإنتاج أو التوريد.

3.2.2.3 السرية:

3.2.2.3.1

يتعهد ويلتزم الموردون بتنفيذ العمليات واعتماد الأنظمة اللازمة لحماية أي معلومات متعلقة بالجهات الاتحادية. ويحظر على الموردين استغلال أو محاولة استغلال المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء التعاون مع الجهة الاتحادية لتحقيق منفعة شخصية أو مهنية أو لأغراض أخرى بخلاف الاستخدام المقصود منها. كما يجب على الموردين الامتثال لأي اتفاقيات سرية سارية.

3.2.2.4 حقوق الملكية الفكرية وحماية البيانات:

3.2.2.4.1

يجب على المورد استخدام معلومات وممتلكات الجهة الاتحادية (بما في ذلك الأدوات والمخططات والموصفات) المتعلقة بالمشروع التي يتم توفيرها من أجل تنفيذ المشروع فقط وليس لأي أغراض أخرى.

3.2.2.4.2

يجب على المورد اتخاذ التدابير اللازمة لحماية سرية المعلومات المشمولة بحقوق الملكية لدى الجهة الاتحادية والحفاظ عليها، بما في ذلك حفظها في مناطق عمل آمنة وعدم الكشف عنها لأطراف خارجية (مثل العملاء الآخرين والمتعاقدين من الباطن وغيرهم) دون إذن خطي مسبق من شخص مفوض في الجهة الاتحادية.

3.2.2.4.3

يجب على الموردين وضع الآليات المناسبة لإدارة أي مخاطر تتعلق بأمن المعلومات المرتبطة بعملياتهم والحفاظ عليها، بما في ذلك الأمن السيبراني.

3.2.2.4.4

يحظر على الموردين استخدام أو نقل أي معلومات تعود ملكيتها الفكرية إلى الغير.

3.2.2.5 المسؤولية البيئية

3.2.2.5.1

على الموردين الامتثال للسياسات والممارسات المسؤولة بيئياً، ويتوقع منهم تحديد الفرص لتبني الممارسات البيئية المستدامة في عملياتهم. وتشمل هذه الجهود تنفيذ مبادرات الاقتصاد الدائري مثل إعادة التدوير، وتقليل استخدام المواد الضارة للبيئة، وتقليل النفايات. كما يتم تشجيعهم أيضاً على تحقيق صافي انبعاثات صفري من خلال تقليل انبعاثات الغازات الدفيئة، واستخدام مصادر الطاقة المتجددة، وتقليل استهلاك الطاقة.

3.2.2.5.2

يجب على الموردين الامتثال للتشريعات المحلية والاتحادية ولوائح الصحة والسلامة والبيئة عند التعامل مع الجهات الاتحادية.

3.2.2.6 المسؤولية المجتمعية

3.2.2.6.1

يجب على الموردين ضمان تطبيق ممارسات عمل أخلاقية تضمن المعاملة العادلة للعمال، وتحظر العمل القسري أو عمالة الأطفال، وتوفير بيئات عمل آمنة تحترم حقوق الإنسان والقوانين العمالية المعمول بها.

3.2.2.6.2

يُلزم الموردون بتعزيز التنوع والشمول في بيئات عملهم، بما في ذلك ضمان تكافؤ الفرص وتعزيز الممارسات الشاملة التي تعترف بحقوق الجميع دون تمييز على أساس الجنس أو العرق أو الخلفية.

3.2.2.6.3

يُطلب من الموردين المساهمة بفعالية في دعم المجتمع من خلال المشاركة في المبادرات المجتمعية المختلفة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر دعم التعليم، الرعاية الصحية، والبرامج الاجتماعية التي تهدف إلى تعزيز رفاهية المجتمعات التي يعملون فيها.

3.2.3 جزاءات عدم الالتزام بمبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية

3.2.3.1 بالنسبة لموظفي الجهات الاتحادية

3.2.3.1.1

نظراً للثقة الممنوحة لموظفي المشتريات في الجهات الاتحادية باعتبارهم أمناء على الأموال العامة، تطبق عليهم الجزاءات التالية (دون حصر) بالإضافة إلى أي جزاءات أو إجراءات أخرى ينص عليها هذا الدليل وأي تشريعات أخرى معمول بها:

أ. إيقاف الموظف المشتبه به عن العمل لعدم التزامه بأحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل، لحين صدور نتائج التحقيق.

ب. فصل الموظف عند ثبوت سوء استخدامه للأموال العامة وفق إجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

ج. إذا شارك الموظف في إجراءات الشراء على الرغم من وجود تعارض مصالح وتم منح العقد للمورد المعني بتعارض المصالح، فيمكن انهاء أو فسخ العقد بناءً على اختيار الجهة الاتحادية، وذلك مع الاحتفاظ بحقها باتخاذ كافة الإجراءات القانونية الأخرى.

د. أي موظف يوقع أو يدخل في عقد نيابة عن جهة اتحادية حيث توجد شكوى معلقة يكون بذلك مخالفاً للقانون ومسؤولاً وفقاً لذلك بالإضافة إلى غرامة مالية تصل إلى عشرة (10%) من قيمة العقد.

3.2.3.1.2

يجب على أي من موظفي المشتريات في الجهات الاتحادية، فور اكتشاف المخالفة، الإبلاغ عن ذلك إلى إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية.

3.2.3.2 بالنسبة للمورد:

3.2.3.2.1

تطبق على المورد الجزاءات التالية (دون حصر) بالإضافة الى أي جزاءات أو إجراءات أخرى ينص عليها هذا الدليل وأي تشريعات أخرى معمول بها:

أ. استبعاد المورد من المشاركة في فرص العطاء وفق أحكام هذا الدليل.

ب. إنهاء أو فسخ التعاقد.

ج. المطالبة بالتعويض من المورد.

د. مصادرة ضمان حسن التنفيذ أو تسييله أو أي ضمانات أخرى وفق ما يقتضي الامر.

هـ. اتخاذ أي إجراءات قانونية وتعاقدية وإدارية أخرى بحق المورد كما تراها الجهة الاتحادية مناسباً.

و. يجب على المورد إبلاغ إدارة الشؤون القانونية عن أي إجراءات مشتبه بها أو انتهاكات فور اكتشافها.

3.3

تحقيق القيمة مقابل المال

3.3.1

يعتبر تحقيق أفضل قيمة مقابل المال معياراً أساسياً في عمليات الشراء الحكومية، حيث لا تُعد الأسعار المعيار الوحيد لتقييم نجاح المشتريات، وإنما هناك أيضاً جوانب أخرى يجب مراعاتها، حيث تقوم الوحدات التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بتقييم الجوانب المالية وغير المالية ذات الصلة وفقاً لطبيعة المشتريات، حيث يتضمن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

أ. جودة المنتجات و/أو الخدمات المقترحة

ب. توافق العروض مع المتطلبات.

ج. خبرة المورد وسجل أدائه في مشاريع مماثلة

د. عنصر الابتكار

هـ. تقييم المنتجات و/أو الخدمات وفقاً لإرشادات المشتريات الخضراء و الاستدامة.

و. متطلبات برنامج المحتوى الوطني

ز. تنافسية قيمة التكلفة الإجمالية لامتلاك للمنتجات و/أو الخدمات من قبل الجهة الاتحادية، أينما ينطبق ذلك. تشمل التكلفة الإجمالية للملكية (على سبيل المثال لا الحصر):

أ. التكلفة الأولية للشراء

ب. تكاليف الصيانة والتشغيل

ج. تكاليف التدريب والتنفيذ

د. تكاليف الترقية

هـ. تكاليف إصدار التراخيص

و. التكاليف المتعلقة بعملية التخلص التدريجي من منتج أو خدمة معينة أو استبدالها أو إيقاف استخدامها، مثل إيقاف تشغيل الأصول والانتقال لاستخدام تقنيات جديدة وإدارة النفايات

3.3.2

يساهم تحديد أولويات تعزيز القيمة المحققة للجهات الاتحادية في تحسين أداء المشتريات وتعزيز كفاءتها وذلك من خلال اختيار الموردين الذين يُقدمون القيمة الإجمالية الأكثر فائدة و ضمان توافق المنتجات والخدمات مع الأهداف الاستراتيجية.

3.4

التقنيات الرقمية والذكاء الاصطناعي

3.4.1

على الجهات الاتحادية بذل أقصى جهد لاستخدام التقنيات الرقمية وأتمتة العمليات وتبسيطها. ويتطلب تحسين عمليات الشراء الاستفادة من قدرات نظام المشتريات الرقمي، بما في ذلك إدارة علاقات الموردين والتوريد، وإدارة دورة حياة العقود وعمليات الدفع.

3.4.2

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية استخدام الأدوات الرقمية المتاحة لإدارة أنشطة المشتريات والتعاقد من خلال نظام المشتريات بهدف الحد من الإجراءات اليدوية وتحقيق أهداف التحول إلى أنظمة المعاملات اللامركزية.

3.4.3

يجب أن يعمل نظام المشتريات كمنصة تتيح تبادل المراسلات والمعلومات والمستندات بين الموردين والجهة الاتحادية.

3.4.4

يجب أن تتم إجراءات المشتريات القياسية في نظام المشتريات وفقاً للإرشادات الموضحة في هذا الدليل .

3.4.5

عمليات المشتريات الرقمية مدعومة بكتالوجات المشتريات الاتحادية التي توفر منصة مركزية تُتيح تنفيذ عمليات المشتريات بكفاءة على مستوى الجهات الاتحادية بهدف تحسين تخصيص الموارد وتعزيز المنافسة بين الموردين، مما يؤدي إلى توفير التكاليف وتنفيذ ممارسات شراء عادلة وشفافة.

3.4.6

يجب على وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية الاستفادة من قدرات نظام المشتريات وتحسينها باستمرار لزيادة الرضا وتحسين تجربة المستخدم وتعزيز كفاءة عمليات الشراء. تعتمد وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية على نظام المشتريات لتنفيذ أنشطة الشراء المركزية للحكومة الاتحادية وإدارة الكتالوجات.

3.4.7

على الجهة الاتحادية العمل بشكل دائم على استطلاع مزايا وخصائص التقنيات الجديدة، مثل الذكاء الاصطناعي وغيره، لتحسين عمليات الشراء وتبسيطها باستمرار، مع ضمان الابتكار والكفاءة.

3.5
إدارة المخاطر

3.5.1

تشمل إدارة المخاطر الأنشطة والإجراءات التي تنفذها الوحدات التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية لتحديد المخاطر المحتملة ومعالجتها، واتخاذ قرارات مستنيرة لإدارة هذه المخاطر، والتعرف على الفرص المحتملة والاستفادة منها.

3.5.2

يجب تحديد جميع الأحداث المحتملة التي يمكن أن تؤثر سلباً والتي قد تشكل خطراً على عمليات الشراء.

3.5.3

إجراء تقييم دقيق لمخاطر الموردين قبل وأثناء عمليات الشراء لضمان الالتزام بشروط وأحكام العقد، ومعايير الجودة المطلوبة. كما يجب متابعة أداء الموردين بانتظام وتقييم كافة المخاطر ذات الصلة لضمان التوافق مع المعايير والمتطلبات.

3.5.4

تعتبر إدارة المخاطر جزءاً لا يتجزأ من جميع عمليات الشراء ويجب تطبيق معايير ومنهجية مشتركة لإدارة المخاطر المتعلقة بعمليات الشراء في الجهة الاتحادية وتقييمها ومراقبتها والإبلاغ عنها، لمعالجتها وتفاديها أو التخفيف منها إذا استحالت تفاديها.

3.5.5

يجب على وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية تحديد المخاطر الأمنية والتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات بالوزارة للتأكد من معالجتها والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر مخاطر الأمن السيبراني أو خروقات/ تسريب البيانات المتعلقة بمعلومات المشتريات الحساسة.

دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية

- 4.1 المنشآت الصغيرة والمتوسطة
- 4.2 برنامج المحتوى الوطني ICV
- 4.3 التوطين
- 4.4 المشتريات الخضراء
- 4.5 إرشادات التحول الرقمي المستدام



دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية

القطاع	الفئة	عدد الموظفين	العائدات السنوية
قطاع التجارة	متناهية الصغر	أقل من أو يساوي 9	أقل من 3 مليون درهم
	صغيرة	من 10 إلى 100 موظف	أقل من 50 مليون درهم
	متوسطة	من 101 إلى 250 موظف	أقل من 250 مليون درهم
قطاع الخدمات	متناهية الصغر	أقل من أو يساوي 5	أقل من 2 مليون درهم
	صغيرة	من 6 إلى 50	أقل من 20 مليون درهم
	متوسطة	من 51 إلى 200 موظف	أقل من 200 مليون درهم

4.1.1.3

يجب أن يكون المورد مسجل أصولا في البرنامج الوطني للمنشآت الصغيرة والمتوسطة في وزارة الاقتصاد وأن يحصل على شهادة عضوية سارية للتسجيل ضمن هذا التصنيف في نظام المشتريات.

4.1.2 أبرز أوجه دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة

تساهم المشتريات الاتحادية في دعم الاقتصاد الوطني في دولة الإمارات العربية المتحدة بشكل كبير من خلال تعزيز دور المنشآت الصغيرة والمتوسطة وبرنامج المحتوى الوطني والتوطين والمشتريات الخضراء.

4.1 المنشآت الصغيرة والمتوسطة

4.1.1 التصنيف

4.1.1.1

تشكل المنشآت الصغيرة والمتوسطة ركيزة أساسية في رؤية دولة الإمارات لدعم الاقتصاد الوطني. ويعد ازدهار هذا القطاع محركاً رئيسياً لخطط التنمية المستدامة وذلك لإسهامه في إطلاق الإمكانيات الكامنة في الاقتصاد ويزوده بمحفزات النمو، والتنوع، والمرونة، والابتكار.

4.1.1.2

وبالاستناد إلى تصنيف وزارة الاقتصاد المعتمد للمنشآت الصغيرة والمتوسطة، يوضح الجدول التالي الفئات والقطاعات والعائدات ذات الصلة وفقاً للتشريعات السارية عند تاريخ إصدار هذا الدليل.

القطاع	الفئة	عدد الموظفين	العائدات السنوية
قطاع التجارة	متناهية الصغر	أقل من أو يساوي 5	قل من 3 مليون درهم
	صغيرة	من 6 إلى 50	أقل من 50 مليون درهم
	متوسطة	من 51 إلى 200 موظف	أقل من 250 مليون درهم

دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية

4.1.2.1 يتم دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة في إطار مشتريات الحكومة الاتحادية من خلال:

أ. تخصيص نسبة 10% من إنفاق الجهة الاتحادية من مشترياتها السنوية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة، وتتم مراقبة هذه النسبة بشكل دوري من قبل وزارة الاقتصاد، وذلك استناداً إلى التشريعات المعمول بها بتاريخ هذا الدليل.

ب. خلال عملية الترسية، يتم تطبيق نسبة إضافية (10%) عشرة بالمائة من النقاط إلى النتيجة النهائية دعماً للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المشاركة في فرصة الشراء تلك.

ج. تشجيع المنشآت الصغيرة والمتوسطة على المشاركة في فرص الشراء وضمان توفير المعلومات الكافية لذلك، من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.

د. دعوة ثلاثة موردين من المنشآت الصغيرة والمتوسطة على الأقل، إن أمكن، في المناقصات المحدودة.

هـ. تعفى المنشآت الصغيرة والمتوسطة من تقديم ضمان حسن التنفيذ، على أن يتم خصم 5% من قيمة كل فاتورة مستحقة الدفع. يتم إعادة المبالغ المقتطعة للمورد بعد إصدار إشعار الاستلام وتقييم أدائه بشكل مرضٍ في نظام المشتريات.

و. إذا تثبتت المنشأة الصغيرة والمتوسطة من أن وثيقة طلب استدراج العروض تقيد بشكل غير مبرر قدرتها على المنافسة خلال فترة الاستفسارات قبل الترسية، يجوز لها إخطار الجهة الاتحادية بذلك مع بيان المبررات والأسباب، ويرجع للوحدة التنظيمية للمشتريات وفق تقديرها الخاص تقديم التوصية اللازمة بشأن الطرق التي يمكن من خلالها زيادة فرص المنشآت الصغيرة والمتوسطة بالمنافسة، دون المساس بالمصلحة العامة وجودة أداء الأعمال.

ز. منح المنشآت الصغيرة والمتوسطة فرصة عادلة للمنافسة إلى الحد الذي لا يتعارض مع مصلحة الجهة الاتحادية. وعند الاقتضاء، يجب أن تضمن الوحدات التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية وضع الجداول الزمنية للتسليم على أساس يتناسب مع حجم وإمكانيات المنشآت الصغيرة والمتوسطة بما يتوافق مع المتطلبات الفعلية للجهة الاتحادية.

ح. تقديم حوافز أخرى لدعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر، تخفيض مدة سداد الفواتير لدعم الاستقرار المالي لهذه المنشآت و تشجيعها على المشاركة بشكل أكبر

ط. مراجعة وتحليل بيانات الإنفاق من قبل الجهة الاتحادية، لتحديد الفرص المحتملة لتلبية احتياجات المشتريات المستقبلية من خلال المنشآت الصغيرة والمتوسطة..

4.2

برنامج المحتوى الوطني ICV

4.2.1

يهدف برنامج المحتوى الوطني إلى دعم الصناعة الوطنية وإعادة توجيه جزء أكبر من مصروفات المشتريات والخدمات نحو الاقتصاد الوطني وزيادة مساهمة القطاع الخاص في الناتج المحلي للدولة.

4.2.2

تشرف وزارة الصناعة والتكنولوجيا المتقدمة على برنامج المحتوى الوطني وأهدافه وآليات تطبيقه وإصدار الشهادات المتعلقة بذلك، وهي السلطة المختصة في حال وجود أي استفسارات من قبل الموردين أو الجهات الاتحادية.

4.2.3

يعكس هذا الدليل الإجراءات الخاصة بتطبيق المحتوى الوطني فيما يتعلق بالمشتريات الاتحادية، حيث يتم تعزيزها من خلال ما يلي:

أ. تخصيص نسبة 25% كوزن من ضمن إجمالي درجات التقييم لعروض الموردين.

ب. تطوير الإجراءات اللازمة لعكس متطلبات برنامج المحتوى الوطني في عمليات الشراء، وفق ما هو منصوص عليه في هذا الدليل.

ج. لا يلزم المورد خارج الدولة تقديم شهادة برنامج المحتوى الوطني عند المشاركة في فرص العطاء، إلا إذا نصت التشريعات المعمول بها في هذا الشأن على خلاف ذلك.

دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية

4.2.4.2

بالنسبة للمشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة ملايين درهم (5,000,000 د.إ.):

أ. يجب أولاً إجراء تقييم فني (100%) للموردين علماً بأن الموردين المؤهلين فنياً ممن اجتازوا التقييم الفني بنجاح هم فقط سينتقلون إلى مرحلة المحتوى الوطني.

ب. مرحلة المحتوى الوطني (100%) حيث يتم اختيار أعلى 3 موردين حاصلين على أعلى درجات التصنيف وفق برنامج المحتوى الوطني للمشاركة في المفاوضات/المزادات الإلكترونية.

ج. يتم الترسية على المورد الذي يحصل على أعلى درجة في مرحلة تقييم برنامج المحتوى الوطني وأقل سعر، مع مراعاة تحقيق أقصى قدر ممكن من القيمة حسب تقدير الجهة الاتحادية. وإذا لم يقدم المورد الذي يحمل أعلى درجة تصنيف وفق برنامج المحتوى الوطني أقل سعر، تقوم وحدة المشتريات بالتفاوض مع المورد لمواءمة سعره مع أدنى عرض. وفي حال لم يتمكن المورد المعني من توفير أقل سعر، تقوم وحدة المشتريات بالتفاوض مع المورد الذي يحمل ثاني أعلى درجة تصنيف وفق برنامج المحتوى الوطني.

4.3

التوطين

تهدف سياسة التوطين إلى زيادة معدلات توظيف المواطنين في منشآت القطاع الخاص وضمان مشاركتهم الفاعلة في سوق العمل وتعزيز مساهمتهم في الاقتصاد الوطني، وهي من اختصاص وزارة الموارد البشرية والتوطين التي تضع أطر ومستهدفات التوطين، ويعكس هذا الدليل الأحكام الداعمة للتوطين ذات الصلة بمشتريات الحكومة الاتحادية وفق التشريعات النافذة عند إصداره كما يلي:

4.3.1

يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بأن يتم اجراء عمليات الشراء من المورد الملزم برفع نسب التوطين بمعدل 2% سنوياً، بحيث تحقق نسبة لا تقل عن 1% بشكل نصف سنوي، وذلك بحسب التشريعات والقرارات الصادرة من الجهة المختصة.

هـ. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التعاقد مع المورد الذي يقدم العرض المالي الأقل ويحقق أعلى درجة في برنامج المحتوى الوطني مع مراعاة تحقيق المورد لمستهدفات التوطين مع مراعاة المصلحة العامة للجهة الاتحادية.

4.2.4 تطوير إجراءات خاصة في برنامج المحتوى الوطني في حالة الشراء من خارج الكتالوج

4.2.4.1

للمشتريات التي تقل قيمتها عن خمسة ملايين درهم (5,000,000 د.إ.):

أ. يؤدي تصنيف المورد وفق برنامج المحتوى الوطني دوراً أساسياً في تقييم العروض وترسية العقود، حيث تبلغ النسبة بين الوزن المخصص للمحتوى الوطني إلى إجمالي درجة التقييم الفني والمالي 25%. ويجب على الجهة الاتحادية التحقق من أن المورد يحمل شهادة برنامج المحتوى الوطني وأنها مُحققة على نظام المشتريات.

المنتجات	الخدمات	التقييم
37%	45%	التقييم الفني
38%	30%	التقييم المالي
25%	25%	شهادة برنامج المحتوى الوطني

ب. بالنسبة للمشتريات التي تساوي أو تزيد عن مليون درهم ولكن أقل من 5 مليون درهم، إذا تم منح ترسية لمورد لا يحمل شهادة المحتوى الوطني، فيجب على الجهة الاتحادية إبلاغ المورد بضرورة الحصول على الشهادة من جهات التصديق مع إبلاغه كذلك بضرورة تحميل الشهادة على الملف التعريفي للمورد على نظام المشتريات.

دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية

4.3.2

يجب على الجهات الاتحادية قبل عملية الشراء مراجعة العروض المقدمة والمستندات الثبوتية للتأكد من التزام مقدمي العروض برفع نسب التوطين بمعدل 2% سنوياً، بحيث تحقق نسبة لا تقل عن 1% بشكل نصف سنوي.

4.3.3

استثناء على ما ورد أعلاه، وفي حال رغبت الجهة الاتحادية في التعاقد مع مورد غير ملتزم بنسب التوطين المقررة، فيتم الموافقة على هذا الاستثناء وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات

4.3.4

تتحمل الجهة الاتحادية مسؤولية التأكد من مدى تحقيق المورد لنسب مستهدفات التوطين المقررة قبل الترسية، ويشمل ذلك كافة حالات التوطين لدى الموردين وفق تصنيف وزارة الموارد البشرية والتوطين، ولأي سبب كان، وتقوم الجهة الاتحادية بالتنسيق والتشاور مع وزارة الموارد البشرية والتوطين بهذا الشأن.

4.4

المشتريات الخضراء

4.4.1

يجب على الجهات الاتحادية اعتماد ممارسات المشتريات الخضراء مع تحقيق أقصى درجات كفاءة الإنفاق وذلك للمساهمة في تحقيق المبادرات الاستراتيجية للدولة نحو التنمية المستدامة والاقتصاد الدائري.

4.4.2

تسعى الجهات الاتحادية إلى استغلال قوتها الشرائية لتعزيز سوق المنتجات والخدمات المستدامة وذلك باتباع الإرشادات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ.

على الجهات الاتحادية السعي إلى شراء المنتجات والخدمات الخضراء من الموردين (سواء كانوا مصنعين، موزعين، تجار الجملة أو التجزئة أو بخلاف ذلك).

ب.

على الوحدة التنظيمية للمشتريات ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية العمل على تضمين المنتجات والخدمات الخضراء في خطة المشتريات السنوية واستراتيجية التوريد أينما ينطبق.

ت.

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إدراج معايير التقييم الفني للمشتريات الخضراء والمستدامة في وثائق العطاء وتطبيقها على أنشطة الشراء وفئات المنتجات الخاصة بها على أن تشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- خيارات للمنتجات والخدمات التي تتسم بتأثيرات بيئية سلبية أقل طوال دورة حياتها.
- إعطاء الأولوية لشراء المنتجات التي يتم إنتاجها باستخدام مصادر الطاقة المتجددة.
- تشجيع المصنعين على استخدام المواد المعاد تدويرها.
- تفضيل المنتجات المستدامة التي تتمتع بكفاءة أكبر في استخدام الطاقة.

4.4.3

يجوز للجهات الاتحادية تعزيز الاستدامة من خلال التعاون مع الشركات المبتكرة التي تساهم في تطوير وتبني المنتجات والخدمات المستدامة التي تتماشى مع رؤية الدولة في هذا الشأن.

4.4.4

يجب على الجهات الاتحادية التعاون مع الموردين الاستراتيجيين لدفع عجلة الابتكار، وذلك من خلال شراء منتجات تحقق الأهداف البيئية والاقتصادية المستدامة، مع التركيز على التقنيات الحديثة وتقليل الأثر البيئي.

4.4.5

تقوم الوزارة باتخاذ الإجراءات اللازمة لزيادة الوعي بشأن مفاهيم المشتريات المستدامة بين أصحاب المصلحة الرئيسيين الداخليين والخارجيين من خلال عقد جلسات تدريبية والتعاون مع الموردين.

4.4.6

يتعين على الجهات الاتحادية اعتماد استراتيجيات لتجنب الاستهلاك المفرط للمنتجات والخدمات وإدارة الطلب في الجهة الاتحادية عبر مراقبة المخزون قبل تقديم طلبات شراء جديدة لتعزيز الكفاءة.

4.4.7

يتعين على الجهات الاتحادية إدراج واحد أو أكثر من الإرشادات التالية في معايير تقييم المنتجات المطلوبة استنادًا إلى طبيعة الفئة:

أ. الطلب من الموردين تقديم الشهادات ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- شهادة الجودة العالمية الآيزو ISO 20400 الخاصة بإدارة المشتريات المستدامة
- شهادة الجودة العالمية الآيزو ISO 50001 لإدارة الطاقة
- شهادة الجودة العالمية الآيزو ISO 14001 الخاصة بالإدارة البيئية
- شهادة الجودة العالمية الآيزو ISO 14044 الخاصة بتقييم دورة الحياة
- شهادة الجودة العالمية الآيزو ISO 46001 الخاصة بنظم إدارة كفاءة المياه
- شهادة برنامج تقييم المطابقة الإماراتي ايكاس (ECAS)
- شهادة الريادة في الطاقة والتصميم البيئي (LEED) في الإمارات
- تصنيفات برنامج "نجم طاقة الإمارات"
- الترشيح وكفاءة الطاقة مثل تصنيفات أو شهادات تحسين كفاءة الطاقة (المذكورة أعلاه)، والميزات المصممة لتقليل استهلاك الطاقة خلال دورة حياتها.
- التحكم في انبعاثات الغازات الدفيئة، مثل المنتجات التي يتم تصنيعها باستخدام مصادر طاقة منخفضة الكربون أو الطاقة متجددة، أو تلك التي حصلت على شهادات لتقليل البصمة الكربونية على مستوى سلسلة التوريد الخاصة بها.
- الحد من النفايات، مثل المنتجات التي تسهم في الحد من النفايات وتعزز مبادئ الاقتصاد الدائري.
- الحفاظ على المياه، مثل المنتجات التي تدمج تقنيات أو خصائص لتوفير المياه وتقليل استهلاكها، والمنتجات المعتمدة لكفاءة استخدام المياه، أو تلك التي تدعم مبادرات إعادة تدوير واستخدام المياه.

4.4.8

يجوز للجهات الاتحادية عدم الأخذ بالإرشادات الخاصة بالمشتريات الخضراء المذكورة أعلاه، وذلك في الحالات التالية:

- أ.** التوفر: في حال عدم توفر المنتجات التي تلبى متطلبات المشتريات الخضراء.
- ب.** الجودة والغرض: عندما يؤثر شراء المنتجات المستدامة على الجودة اللازمة لتحقيق الغرض المقصود.
- ج.** قصور العرض مقابل الطلب: عندما لا تكون عمليات توريد المنتجات المستدامة قادرة على تلبية الكمية المطلوبة.
- د.** الامتثال للسياسات والاستراتيجيات والمبادرات: عندما يطلب من الوحدة التنظيمية للمشتريات ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية الامتثال لسياسات واستراتيجيات ومبادرات أخرى غير الاستدامة وذات أولوية أعلى.

4.5

إرشادات التحول الرقمي المستدام

تحدد إرشادات التحول الرقمي المستدام المبادئ وأفضل الممارسات اللازمة لتحقيق التوازن بين التقدم التكنولوجي والحفاظ على الأثر البيئي أو التقليل منه. يجب على الجهات الاتحادية مراعاة المنهجيات الرئيسية للتخفيف من الآثار البيئية أو الحد منها أثناء صياغة المتطلبات الفنية ومعايير تقييم المناقصات.

دعم الاقتصاد الوطني من خلال المشتريات الاتحادية

4.5.2 الاعتبارات البيئية الرئيسية لمعدات تقنية المعلومات

4.5.2.1

تشمل معايير الاستدامة للفئات المذكورة أعلاه، على سبيل المثال لا الحصر:

إرشادات المشتريات	الوصف والمنهجية	معايير الاستدامة
<p>(أ) إبرام اتفاقية صيانة وضمان إضافية لتنفيذ أعمال الصيانة المستمرة والدعم وخدمات التجديد المحتملة لمعدات تقنية المعلومات بعد انتهاء صلاحية فترة الضمان القياسية. ويجب على الجهة الاتحادية تحديد متطلبات اتفاقيات الصيانة الإضافية في وثيقة طلب استدراج العروض والعقود مع موردي معدات تقنية المعلومات وتفصيل نطاق الخدمات، بما في ذلك الصيانة والإصلاحات والترقيات وخيارات التجديد المحتملة.</p> <p>(ب) تفضيل منتج مصمم لضمان المتانة وقابلية التحديث وقابلية توفير قطع الغيار باستمرار من المورد</p>	<p>اختيار المنتجات ذات العمر الافتراضي الطويل من خلال تحسين المتانة وقابلية التحديث وقابلية التصليح حيث يساعد هذا النهج في إطالة عمر المنتج، وتعزيز فرصة إعادة استخدامه، وتقليل الحاجة إلى الاستبدال المتكرر، مما يساهم في نهاية المطاف في الاستدامة وتوفير التكاليف. كما تم التطرق لإمكانية إطالة العمر الافتراضي للمنتج بعد انتهاء صلاحية استخدامه للمرة الأولى من خلال:</p> <p>- شراء الأجهزة المجددة أو المعاد تصنيعها - زيادة إمكانية إصلاح/إعادة استخدام المعدات، وبالتالي منحها فترة استخدام ثانية بعد انتهاء مدة استخدامها الأولى لدى أي جهة اتحادية</p>	<p>1. إطالة العمر</p>
<p>(أ) إعطاء الأولوية لشراء معدات تقنية المعلومات التي تلبى معايير برنامج "نجم طاقة الإمارات"</p> <p>(ب) إدراج متطلب في وثيقة طلب استدراج العروض والعقود ينص على ضرورة أن يقدم الموردون منتجات معتمدة من قبل برامج كفاءة الطاقة المعترف بها.</p> <p>(ج) على الموردين الإفصاح عن مستوى استهلاك منتجاتهم للطاقة</p>	<p>استهلاك الطاقة وانبعاثات الغازات الدفيئة الناتجة عن إنتاج واستخدام معدات تقنية المعلومات</p> <p>شراء نماذج موفرة للطاقة والسعي لتحسين استهلاك الطاقة</p>	<p>2. استهلاك الطاقة</p>

4.5.1 وتنطبق هذه الاعتبارات على الفئات التالية:

- معدات تقنية المعلومات: بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر المكتبية ومحطات العمل المكتبية وشاشات الكمبيوتر وأجهزة الكمبيوتر المحمولة (مثل محطات العمل المحمولة) والأجهزة اللوحية والهواتف الذكية.
- مراكز البيانات: مرافق أو هياكل متخصصة أو مجموعة من الهياكل المصممة لأغراض تخزين معدات تكنولوجيا المعلومات ومعدات الاتصالات الشبكة وربطها وتشغيلها حيث توفر خدمات مركزية لتخزين البيانات ومعالجتها ونقلها. تم تجهيز مراكز البيانات بأنظمة توزيع الطاقة والتحكم البيئي والتدابير الأمنية الفاعلة لضمان تقديم خدمات مستمرة وموثوقة وتعزيز القدرة على التعامل مع حالات التعطل.
- غرف الخوادم: مساحات مخصصة داخل مبنى مصمم لاستيعاب خوادم الكمبيوتر والمعدات ذات الصلة. توفر هذه الغرف بيئة خاضعة للرقابة تحتوي على أنظمة تبريد مناسبة وتتيح التحكم في معدات تقنية المعلومات والاتصالات، وتوزيع الطاقة، وتضم تدابير أمنية لضمان عمل الخوادم بكفاءة وموثوقية. وعادة ما تكون غرف الخوادم أصغر من مراكز البيانات وتؤدي دورًا رئيسيًا في دعم البنية التحتية لتقنية المعلومات في المؤسسة.
- مراكز البيانات التي تقدم الخدمات الرقمية في السحابة: حيث تدفع الجهة الاتحادية مقابل الخدمة ويقوم المورد بتوفير وإدارة أجهزة وبرمجيات تقنية المعلومات والاتصالات ومعدات مركز البيانات المطلوبة لتقديم الخدمة. ويشمل ذلك الاستضافة المشتركة للعديد من العملاء، والتي قد تتخذ شكل بيئة تطبيق سحابي. وترتبط نماذج الأعمال المختلفة بالخدمات السحابية، ولكن من المهم ملاحظة أن النطاق يمتد فقط إلى مكون مركز البيانات. وتشمل الخدمات السحابية الأكثر شيوعًا ما يلي:
 - البنية التحتية كخدمة: يوفر مزود الخدمة للعملاء إمكانية الوصول إلى التخزين والشبكات والخوادم وموارد الحوسبة الأخرى في السحابة بناءً على نموذج الدفع حسب الاستخدام.
 - المنصة كخدمة: يتيح مزود الخدمة الوصول إلى بيئة سحابية يمكن للمستخدمين من خلالها بناء التطبيقات وتقديمها. كما يوفر مزود الخدمة البنية التحتية الأساسية.
 - البرمجيات كخدمة: يوفر مزود الخدمة البرمجيات والتطبيقات من خلال الإنترنت ويشترك المستخدمون في البرنامج ويمكنهم الوصول إليه عبر واجهات برامج الويب أو التطبيق.

إرشادات المشتريات	الوصف والمنهجية	معايير الاستدامة	إرشادات المشتريات	الوصف والمنهجية	معايير الاستدامة
<p>أ) إعطاء الأولوية لشراء المنتجات التي يسهل تفكيكها وإدارة نهاية عمرها الافتراضي وبالتالي تحقيق أقصى قدر ممكن من استرداد الموارد.</p> <p>ب) تشجيع شراء المعدات المجددة أو المعاد تصنيعها.</p> <p>ج) تفضيل الأجهزة والمعدات التقنية القابلة لإعادة التدوير والأغلفة البلاستيكية والحاويات في المواصفات الفنية</p> <p>د) إلزام المورد تعاقدًا بالتأمين على الأجهزة والمعدات التقنية وضمان عملية استرجاع أجهزة الكمبيوتر وتنظيفها وإعادة استخدامها وإعادة تدويرها</p> <p>هـ) إلزام المورد تعاقدًا بالإبلاغ عن الوجهة النهائية لمعدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات</p>	<p>تقليل نسبة إنتاج نفايات المعدات الإلكترونية التي يحتمل أن تشكل خطرًا عند التخلص النهائي منها.</p>	<p>4. إدارة نهاية العمر الافتراضي</p>	<p>د) على إدارات تقنية المعلومات في الجهات الاتحادية إتباع الحد الأدنى لمعايير أداء الطاقة للحوادم والحواسيب والشاشات، وضمان تليبيتها أو تجاوزها لمعايير القطاع فيما يتعلق بكفاءة استخدام الطاقة وإدراج هذه المعايير في معايير التقييم الفني</p> <p>هـ) إدراج بند تحسين أداء استهلاك الطاقة كأحد معايير التقييمات الفنية لأداء الموردين.</p>		
			<p>(إلزام الموردين بتقديم الشهادات والوثائق التي تثبت أن منتجاتهم تلبى ضوابط المواد المحظورة.</p> <p>ب) شراء منتجات تحتوي على كمية محدودة من المكونات الخطرة تكون فيها احتمالية حدوث انبعاثات خطرة منخفضة عند التخلص منها</p> <p>ج) مواصلة الاطلاع على آخر الأبحاث المنشورة حول المواد الخطرة واستخدام المواد البديلة الآمنة. يجب على الجهات الاتحادية الاستفادة من معايير القطاع المعني والتعاون بشكل وثيق مع الموردين لفهم البدائل التي يستخدمونها والتأكد من أنها ليست خطرة أو ضارة بالبيئة.</p>	<p>تشير المواد الخطرة إلى المواد المستخدمة في تصنيع وتشغيل الأجهزة الإلكترونية التي يمكن أن تشكل مخاطر على الصحة أو السلامة أو البيئة. تعد الإدارة وإعادة التدوير والتخلص السليم من معدات تقنية المعلومات التي تحتوي على هذه المواد الخطرة أمرًا بالغ الأهمية لمنع التلوث البيئي والمخاطر الصحية.</p>	<p>3. المواد الخطرة</p>

4.5.2.2

يتم اتباع الأحكام والضوابط والإرشادات المشار إليها أعلاه بشأن المنشآت الصغيرة والمتوسطة وبرنامج المحتوى الوطني والتوطين والمشتريات الخضراء والاستدامة وأي تعديلات أو تحديثات قد تطرأ عليها من وقت إلى آخر، بالإضافة إلى أي متطلبات متعلقة بأي برامج أو مبادرات أو استراتيجيات حكومية أخرى.

حوكمة المشتريات

-
- 5.1 الأدوار والمسؤوليات
 - 5.2 مصفوفة تفويض الصلاحيات



5.1 الأدوار والمسؤوليات

5.1.1.3

ترتكز المهام الرئيسية للوحدة المركزية للمشتريات (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية على تحقيق ما يلي:

1- تشمل المسؤوليات الرئيسية، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ.** تصميم وتنفيذ استراتيجيات الفئات والتوريد لتقليل التكاليف مع تبني ممارسات الشراء الصديقة للبيئة والمبادرات الحكومية وتشجيعها
- ب.** المتابعة والتحديث المستمر على كتالوجات المشتريات الاتحادية، وضمان تحقيق الوفورات وتوثيقها وتتبعها أينما ينطبق
- ت.** تحديد المعايير ومؤشرات الأداء الرئيسية لقياس أداء موردي كتالوج المشتريات الاتحادية الفاعلين وتقديم المدخلات لفريق إدارة علاقات الموردين
- ث.** تحديد معايير التقييم الفني والمالي، وتشكيل فرق التفاوض، وإدارة المفاوضات مع الموردين
- ج.** تحسين تجربة المستخدم وتعزيز استخدام كتالوج المشتريات الاتحادية من خلال تقديم التوصيات بشأن التحسينات اللازمة لزيادة الكفاءة والفعالية
- ح.** التواصل مع الموردين للتأكد من أن محتوى كتالوج المشتريات الاتحادية يعكس بدقة المنتجات والخدمات المتاحة ومعلومات التسعير والشروط التعاقدية

2- **إدارة الموردين:** تتضمن إدارة الموردين مسؤولية تسجيلهم وقبولهم وإدارة علاقاتهم، وتشمل المسؤوليات الرئيسية، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ.** إدارة عملية تسجيل وقبول الموردين والقيام بكل ما يلزم لاستكمال العملية
- ب.** وضع معايير واضحة وموحدة لتقسيم الموردين إلى شرائح، مع ضمان فهم الجهات الاتحادية لمبررات التقسيم وإمكانية تطبيقها باستمرار

5.1.1 وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية

5.1.1.1

تهدف وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إلى:

أ. تحقيق التميز في عمليات المشتريات الحكومية وتحسين جودة الخدمات المقدمة للجهات الاتحادية والموردين بهدف زيادة مستوى الرضا لديهم.

ب. تعزيز الكفاءة التشغيلية والقيمة مقابل المال للحكومة الاتحادية

ج. الاستفادة من التقنيات الناشئة، بما في ذلك تقنيات الذكاء الاصطناعي وتحليلات البيانات لتعزيز تجربة أصحاب المصلحة وزيادة المرونة.

د. دعم الاقتصاد الوطني والاستراتيجيات والمبادرات والبرامج الوطنية على سبيل المثال لا للحصر، التركيز على مستهدفات المنشآت الصغيرة والمتوسطة والتوطين وبرنامج المحتوى الوطني والاستدامة والمشتريات الخضراء

5.1.1.2

تشمل مهام ومسؤوليات وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في المادة 2 (مهام وحدة المشتريات المركزية) من اللائحة التنفيذية للقانون.

- ج.** وضع إطار لمنهجيات واستراتيجيات إدارة علاقات الموردين لمختلف شرائح الموردين من أجل تحسين العلاقات وتعزيز القيمة
- د.** تحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بعلاقات الموردين، مثل اضطرابات سلاسل التوريد وعدم الاستقرار المالي
- هـ.** التعاون مع الموردين الاستراتيجيين لتحديد فرص الابتكار وتحقيق القيمة وتحسين العمليات
- و.** تعزيز ثقافة التعاون والشراكة بين الجهات الاتحادية والموردين
- 3- إدارة الفئات:** تتضمن إدارة الفئات مسؤولية وضع استراتيجية الفئات وكتالوج المشتريات الاتحادية وتنفيذها وإدارتها. وتعزيزا لكفاءة الإنفاق على مستوى الحكومة الاتحادية، يتم تحديد الفئات الأعلى إنفاقا لدى الجهات الاتحادية وإعطائها أولوية التنفيذ والمتابعة ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، إدارة المرافق المتكاملة والتأمين والخدمات المهنية والاستشارية، وتقنية المعلومات والاتصالات وغيرها.
- 4- إدارة العقود:** تتضمن إدارة دورة حياة العقود للكتالوجات الاتحادية والاتفاقيات الشاملة، وتشمل المسؤوليات الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** إعداد ومراجعة وتحديث نماذج عقود المشتريات القياسية والاتفاقيات الإطارية وعقود المشتريات، والتأكد من أنها شاملة ومتضمنة لجميع الأحكام والشروط اللازمة.
- ب.** إدارة العقود طوال مدتها، وضمان الامتثال للشروط والأحكام المتفق عليها.
- ج.** العمل بشكل وثيق مع فرق إدارة علاقات الموردين وإدارة الفئات لإدارة التعديلات والتمديدات وإنهاء العقود حسب الحاجة.
- د.** ضمان إدخال البيانات وإنشاء سجلات دقيقة ومحدثة وواضحة لجميع العقود في نظام المشتريات.
- 5- تمكين المبادرات الحكومية:** تتضمن التعاون مع الجهات الاتحادية لتنفيذ الاستراتيجيات والمبادرات والبرامج الحكومية للنهوض بالاقتصاد الوطني، وتشمل المسؤوليات الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** تحويل الاستراتيجيات والمبادرات والبرامج الحكومية إلى أنشطة شراء قابلة للتنفيذ.
- ب.** تحديد المبادرات الرئيسية وترتيبها حسب الأولوية لتمكين المنشآت الصغيرة والمتوسطة، بما في ذلك تحديد آليات تعزيز مشاركة هذه المنشآت في المناقصات الحكومية.
- ج.** مراقبة وتقييم التقدم المحرز وفقاً للمستهدفات من المبادرات ذات الأولوية بانتظام وتحديد مجالات التحسين
- ## 5.1.2 الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
- ### 5.1.2.1
- تشمل مهام ومسؤوليات الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في المادة 3 (مهام الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية) من اللائحة التنفيذية للقانون.
- ### 5.1.2.2
- تشمل مسؤوليات الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** إدارة عمليات الشراء الشاملة للمنتجات و/أو الخدمات، وإجراء تخطيط سنوي للمشتريات وأنشطة إدارة الفئات، ووضع استراتيجيات التوريد والفعاليات، وتنفيذ العمليات من التوريد حتى التعاقد (Source to contract) مع التعاون مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين والوحدات الوظيفية الأخرى، بما في ذلك الوحدة التنظيمية الطالبة، وإدارة الشؤون القانونية، والوحدة التنظيمية المالية، والموردين.

- ب. دعم وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية في عملية تقسيم الموردين وترتيب أولويات بناء علاقات عمل قوية مع الموردين الاستراتيجيين والأساسيين، وتعزيز التعاون والثقة والابتكار.**
- ج. الإشراف على أداء الموردين وإجراء تقييمات وأنشطة إدارة المخاطر من خلال نظام المشتريات.**
- د. تقديم الدعم للوحدة التنظيمية الطالبة في تحديد المتطلبات والمشاركة في أنشطة أبحاث السوق وتحليل الاستهلاك والبيانات التاريخية والتنبؤ بالمتطلبات المستقبلية قبل رفعها إلى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.**
- هـ. التعاون مع وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية والاستفادة من عمليات الشراء من خلال كتالوج المشتريات الاتحادية والاتفاقيات الاطارية، وتعزيز استخدام قدرات الشراء المركزية وإضافة فئات جديدة بهدف تعزيز الكفاءة التشغيلية وفعالية التكلفة.**
- و. الاحتفاظ بجميع العقود وأوامر الشراء وطلبات التعديل وغيرها من وثائق الشراء ذات الصلة بالجهة الاتحادية.**
- ز. دعم الاقتصاد الوطني والاستراتيجيات والمبادرات والبرامج الوطنية، على سبيل المثال لا للحصر، التركيز على مستهدفات المنشآت الصغيرة والمتوسطة والتوطين وبرنامج المحتوى الوطني والاستدامة والمشتريات الخضراء.**
- ح. الاستفادة من الأدوات الرقمية في نظام المشتريات وتجنب الإجراءات اليدوية أثناء تنفيذ أنشطة المشتريات، مع السعي إلى اعتماد التقنيات الناشئة.**

5.1.3 لجنة المشتريات في الجهة الاتحادية

تشكل لجنة المشتريات في كل جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية، وتخضع للأحكام التالية:

5.1.3.1

الأعضاء والمدة: يحدد قرار رئيس الجهة الاتحادية عدد أعضاء لجنة المشتريات و تكون مدة تشكيلها ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ صدور القرار، ويجوز إعادة تشكيلها في أي وقت إذا لزم الأمر. كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة بموجب قرار من رئيس الجهة الاتحادية، و يتم إنشاء ملفات تعريفية للأعضاء في نظام المشتريات وربط مسؤولياتهم بالملف الشخصي لكل منهم.

5.1.3.2

يتم تعيين رئيس اللجنة المشتريات من داخل الجهة الاتحادية المعنية على ألا تقل درجته عن "وكيل مساعد" أو "مدير إدارة" أو من في حكمهما، و نائب للرئيس من أعضاء اللجنة المذكورين أدناه:

أ. عضو من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية (منصب مدير أو من في حكمه)

ب. عضو من الوحدة التنظيمية المالية (منصب مدير أو من في حكمه)

ج. عضو من إدارة الشؤون القانونية (منصب مدير أو من في حكمه)

د. عضو من الوحدة التنظيمية الطالبة (منصب مدير أو من في حكمه) عند الحاجة وحسب طبيعة المشروع و/أو المنتجات و/أو الخدمات التي سيتم شراؤها.

5.1.3.3

في حال عدم وجود أي من المناصب المشار إليها أعلاه، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنفاذ الصلاحيات المرتبطة بذلك المنصب إلى آخر مساوٍ له أو أعلى سواء من أعضاء اللجنة أو من خارجها، إلى حين استحداث المنصب المعني في الجهة الاتحادية.

5.1.3.5

الاجتماعات: تعقد لجنة المشتريات اجتماعاتها بحسب الحاجة، و يجوز أن تعقد الاجتماعات إما شخصياً، أو عبر تقنيات الاتصال المرئي شريطة حضور جميع الأعضاء. و يجوز للجنة المشتريات أن يكون لها مقرّر يُعين بقرار من وكيل الوزارة أو من في حكمه، لتولي مهام تنفيذ قرار تشكيل اللجنة وتنسيق الاجتماعات ودعوة الأعضاء لحضورها وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها، و غير ذلك من الأعمال ذات الصلة.

5.1.3.6

الغرض والمسؤوليات: بالإضافة إلى المهام الواردة في المادة (4) من اللائحة التنفيذية للقانون، تقوم لجنة المشتريات بالإشراف على أنشطة التوريد وعلى تفويض القرارات المتعلقة بالمشتريات، وفقاً للإرشادات الموضحة في هذا الدليل ومصفوفة تفويض الصلاحيات. كما تضطلع لجنة المشتريات بالمسؤوليات التالية:

أ. مراجعة واعتماد استراتيجية التوريد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

ب. مراجعة واعتماد ترسية عقد المورد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

ج. مراجعة واعتماد إلغاء المناقصة أو التعديل للقيم وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات

د. الموافقة على احتجاز مبالغ من الفواتير عوضاً عن تقديم ضمان حسن التنفيذ بناءً على طلب رسمي يقدمه المورد وذلك بما يتناسب مع قيمة العقد ووفق لمصفوفة تفويض الصلاحيات

هـ. الموافقة على الدفعات المقدمة للمنتجات والخدمات.

و. قبول العروض بعملات مختلفة بخلاف الدرهم الإماراتي.

ز. أي مسائل أخرى ذات صلة تندرج ضمن اختصاص لجنة المشتريات التابعة للجهة الاتحادية التي يحددها رئيس لجنة المشتريات.

5.1.3.7

ويجب أن يكون تشكيل لجنة المشتريات التابعة للجهة الاتحادية هو ذاته في جميع المناقصات ذات الصلة، علماً بأنه قد يتم انتخاب أعضاء آخرين حسب الحاجة استناداً إلى متطلبات وطبيعة المشروع و/أو المنتجات و/أو الخدمات التي سيتم شراؤها.

5.1.4 الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية

تعمل الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية على تعزيز التعاون والمواءمة مع الوحدة التنظيمية للمشتريات لضمان الفهم الواضح للمتطلبات وتبليتها لتسهيل عمليات الشراء بكفاءة وفعالية.

5.1.4.1

تشمل الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للوحدة التنظيمية الطالبة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

أ. تقديم المدخلات للوحدة التنظيمية للمشتريات من أجل وضع خطة المشتريات السنوية، وتحديد الجداول الزمنية والمواصفات الفنية ومتطلبات الأداء وما إلى ذلك. ويجب أن تكون المواصفات الفنية واضحة وشاملة ومتوافقة مع السياسات والأهداف الحكومية، مع ضمان المنافسة العادلة بين الموردين ودعم المبادرات الحكومية، مثل الاستدامة والمشتريات الصديقة للبيئة.

ب. إعداد وإدارة مخصصات الميزانية اللازمة لمتطلبات المشتريات، بالتعاون مع الوحدة التنظيمية المالية، والالتزام بالميزانية المعتمدة.

ج. تحديد نطاق العمل والمواصفات للمنتجات و/أو الخدمات المطلوبة وضمان مواءمة الاحتياجات مع الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية المعنية.

د. وضع معايير التقييم الفني للعروض، والتأكد من موضوعيتها وقابليتها للقياس وتوافقها مع احتياجات الأعمال، وإجراء التقييم الفني للعروض المقدمة من الموردين.

هـ. إن تطلب، توفير الدعم اللازم للوحدة التنظيمية للمشتريات في إدارة العقود ذات الصلة.

- و.** الاستفادة من نظام المشتريات في عمليات الشراء، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تقديم طلبات الشراء، والتأكد من التزام المورد بتوفير المنتجات و/أو الخدمات وفق النطاق والمتطلبات المحددة في العقد والمنجزات الرئيسية المتفق عليها، واستلام المنتجات والخدمات، ومراقبة أداء المورد وفقاً للشروط والأحكام التعاقدية.
- ز.** إبلاغ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية على الفور بشأن أي مطالبات أو نزاعات مع الموردين المتعاقد معهم.
- ح.** دعم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية و وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية من خلال توفير المدخلات والمعلومات الفنية لإعداد استراتيجية التوريد، إذا تطلب ذلك.
- ط.** دعم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتوفير المدخلات المطلوبة خلال عملية الشراء.
- ي.** الامتثال لأحكام القانون ولوائحه المنفذة وهذا الدليل.
- ج.** تحديد ومعالجة أي انحرافات في الميزانية على الفور.
- د.** التحقق من صحة الفواتير ومعالجة مدفوعات الموردين من خلال نظام المشتريات وفقاً لشروط الدفع المتعاقد عليها والاحتفاظ بسجلات مالية دقيقة.
- هـ.** التأكد من عدم معالجة الفواتير التي لا تتضمن أوامر شراء ذات صلة، باستثناء الموردين المعفيين من سياسة "عدم جواز الدفع دون أمر شراء".
- و.** إدارة الأدوات المالية، مثل ضمانات حسن التنفيذ، وتقديم الدعم في تطبيق العقوبات على النحو الموصى به من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة، والخصومات من الفواتير وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في العقد.
- ز.** ضمان الامتثال لأحكام القانون ولوائحه المنفذة وهذا الدليل .

5.1.6 إدارة الشؤون القانونية

- تقوم الوحدات التنظيمية المعنية في الجهة الاتحادية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية لإستشارتها في المسائل القانونية المتعلقة بعمليات الشراء. وتشمل مسؤوليات إدارة الشؤون القانونية ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
- أ.** تقديم المشورة القانونية بشأن الامتثال للقانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل، حسبما ينطبق، ويشمل ذلك كافة عمليات وأنشطة الشراء والعقود وعلاقات الموردين وغير ذلك
- ب.** مراجعة واعتماد العقود والاتفاقيات والوثائق ذات الصلة عند الحاجة، و تقديم الدعم اللازم في حال وجود أي اختلاف عن نماذج عقود المشتريات القياسية.
- ج.** تقديم المشورة القانونية بشأن المطالبات والنزاعات المتعلقة بعقود المشتريات وأحكامها، و تقديم الدعم اللازم لأصحاب المصلحة الداخليين في الجهة الاتحادية.
- د.** تقديم المشورة القانونية بشأن كافة الاستفسارات الداخلية المتعلقة بمشتريات الجهة الاتحادية، بما فيها دون حصر المسائل المتعلقة بالملكية الفكرية و التراخيص والعلامات التجارية وحقوق و التزامات الجهة الاتحادية، وغير ذلك .

5.1.5 الوحدة التنظيمية المالية في الجهة الاتحادية

- على الوحدة التنظيمية المالية التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدات التنظيمية الطالبة لضمان سلامة عمليات الشراء من الناحية المالية وتوافقها مع الاستراتيجية المالية العامة للجهة الاتحادية.
- 5.1.5.1**
- تشمل الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للوحدة التنظيمية المالية ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** تخصيص وإدارة الميزانية لأنشطة المشتريات والتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة لإعداد الميزانية وإغلاقها.
- ب.** التأكد من أن عمليات الشراء، مثل طلبات الشراء والتعديلات المالية على العقود وتجديدها، تقع ضمن حدود الميزانية المعتمدة ووفق السياسات المالية.

5.1.7 مسؤول ادارة العقد

5.1.7.1

تتضمن مسؤولية إدارة العقود جميع المهام اللازمة منذ منح العقد وحتى انتهائه أو انهائه، كإعداد العقد ومراقبة تنفيذه والموافقة على التعديل عليه وإدارته وإنهائه.

5.1.7.2

يجب على الجهة الاتحادية تعيين مسؤول إدارة عقد لكل عقد ويشمل نطاق مهامه دون حصر وبالإضافة الى ما ورد في الاحكام الأخرى من هذا الدليل، إعداد خطة إدارة العقد، مراقبة الأداء وإعداد التقارير، إدارة الاتصالات الداخلية والخارجية، مراقبة التكلفة والجودة والوقت، اصدار شهادة الدفع مقابل التسليم، إدارة تعديلات وتجديدات العقد، إدارة وحفظ ضمانات حسن التنفيذ، إعداد التقارير، إدارة السجلات، المطالبات وحل النزاعات، إنهاء واغلاق العقد. و يتم جميع ما سبق بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الجهة الاتحادية.

5.1.7.3

لمسؤول إدارة العقد ان يقوم بإعداد خطة لإدارة العقد تتضمن المجالات والشروط الرئيسية للعقد مثل المعلومات الأساسية، تفاصيل المورد، نطاق الإدارة، الاحكام الرئيسية للعقد، الواجبات والمسؤوليات، قنوات الاتصال، متطلبات المراجعة والاحطار، الأنشطة والجدول الزمنية وأي معلومات أخرى ذات صلة.

5.1.7.4

المساعدة في عملية إدارة المخاطر وتحديدها قبل حدوثها إن أمكن، على مسؤول إدارة العقد الاحتفاظ بسجل للمخاطر يتم فيه تحديد المخاطر وتسجيلها ومراقبتها. المخاطر هي عوامل يمكن أن تؤثر سلباً على عملية الشراء مثل وجود مواصفات غير مكتملة أو غير صحيحة، مشاكل في الإنتاج، تجاوز الميزانية أو التقليل من تقدير التكاليف من قبل المورد أو الجهة الاتحادية، تأخير في تسليم المنتجات و/أو الخدمات، جودة ضعيفة في المنتجات و/أو الخدمات، حالات القوة القاهرة.

5.1.7.5

يجوز أن تتضمن خطة إدارة العقود عقد اجتماعات مراجعة عند الحاجة، ولا سيما في حالة العقود الكبيرة، على أن يتم بعدها مشاركة تقارير الحالة مع أطراف العقد وأصحاب المصلحة الآخرين.

5.1.8 لجنة التظلمات في الجهة الاتحادية

تضطلع لجنة التظلمات في الجهة الاتحادية بالاختصاصات والمسؤوليات المناطة بها وفق الأحكام والضوابط والآليات والإجراءات التي ينص عليها القانون ولائحته التنفيذية. و بالإضافة إلى ما سبق، تقوم لجنة التظلمات بما يلي:

5.1.8.1

العمل على تحديد الأسباب والحالات السابقة التي نتج عنها تقديم شكاوى أو تظلمات، و بالتعاون مع أصحاب المصلحة الداخليين تعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

5.1.8.2

التعاون مع الوحدة التنظيمية للمشتريات لإبقائها على اطلاع بحالات التظلم المتكررة المتعلقة بأنشطة الشراء، تمكيناً لها باتخاذ الإجراءات التطويرية لعمليات الشراء و تفادي تكرارها مستقبلاً.

5.1.9 مركز التميز في المشتريات

5.1.9.1

يُشكّل مركز التميز في المشتريات بقرار من الوزير برئاسة الوكيل المساعد لقطاع الإدارة المالية الحكومية بالوزارة وعضوية عدد من مدراء إدارات المشتريات أو من في حكمهم في الجهات الاتحادية. ويجب تحديد الأعضاء المعيّنين من الجهات الاتحادية والمهام والمسؤوليات المناطة بمركز التميز قرار التشكيل.

5.1.9.2

يهدف مركز التميز في المشتريات إلى ما يلي:

أ. تعزيز التواصل بين الجهات الاتحادية و تسهيل التعاون وتبادل الخبرات في مجال المشتريات الحكومة الاتحادية.

ب. مشاركة أفضل الممارسات واستكشاف التقنيات الحديثة، سواء من خلال عقد المنتديات و المؤتمرات و ورش العمل أو غير ذلك من طرق المشاركة.

5.2.5

في حالة تعارض المصالح لدى سلطة الموافقة، يجب على الشخص المعني الإفصاح أولاً عن ذلك، و يتم الحصول على الموافقة المطلوبة من المستوى الأعلى مباشرة.

5.2.6

تكون سلطة الموافقة مسؤولة عن امتثال أي اعتماد أو موافقة أو قرار مناهة بها بأحكام القانون ولوائحه المنفذة وهذا الدليل ومصفوفة تفويض الصلاحيات.

5.2.7

في حالة تغيير دور أو منصب سلطة الموافقة، يجب إجراء المراجعات اللازمة لضمان توفر الصلاحية ذات الصلة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.

5.2.8

يجب أن تتم جميع عمليات الموافقات من خلال نظام المشتريات.

ج. تعيين مجموعات عمل ذات أدوار ومسؤوليات محددة لتطوير قدرات الشراء وتشجيع مشاركة المعرفة ودعم الاقتصاد الوطني و الاستراتيجيات والمبادرات والبرامج الوطنية على سبيل المثال لا للحصر، التركيز على مستهدفات المنشآت الصغيرة والمتوسطة والتوطين وبرنامج المحتوى الوطني والاستدامة والمشتريات الخضراء و غيرها.

د. بناء قاعدة من المتخصصين في المشتريات في الحكومة الاتحادية للمشاركة في المناقشات ومعالجة التحديات المشتركة.

5.2

مصفوفة تفويض الصلاحيات

يتم تنظيم الصلاحيات المرتبطة بعمليات الشراء وفق أحكام مصفوفة تفويض الصلاحيات والقانون ولوائحه التنفيذية، وتستند مصفوفة تفويض الصلاحيات إلى المبادئ التالية:

5.2.1

الالتزام بحدود الصلاحيات المحددة ضمن مصفوفة تفويض الصلاحيات ودليل الفصل بين الصلاحيات في الحكومة الاتحادية في جميع عمليات الشراء.

5.2.2

عدم تفويض ذات الشخص بمهمة البدء بالنشاط والموافقة عليه.

5.2.3

عدم تجزئة طلبات الشراء أو تقسيمها إلى قيم أدنى لتجاوز مستويات الموافقة المحددة في مصفوفة تفويض الصلاحيات ودليل الفصل بين الصلاحيات في الحكومة الاتحادية.

5.2.4

في حالة عدم توافر الشخص أو المنصب المحدد لاتخاذ القرار بحسب مصفوفة تفويض الصلاحيات لدى تلك الجهة الاتحادية لأي سبب من الأسباب، يتم تفويض الشخص المناسب بحسب الهيكل التنظيمي في تلك الجهة الاتحادية وبقرار من رئيس الجهة.

إرشادات المشتريات

- 6.1 طرق الشراء
- 6.2 أساليب الشراء
- 6.3 المشتريات الطارئة
- 6.4 العمليات القياسية

6.1 طرق الشراء

تنظم أحكام القانون ولائحته التنفيذية طرق الشراء، و أطرها، و ضوابطها، و إجراءاتها. و إضافة إلى ذلك، يوضح هذا الدليل الأحكام والشروط الأخرى المتعلقة بطرق الشراء

6.1.1 المناقصة العامة

6.1.1.1

توفر المناقصات العامة فرصاً متساوية لجميع الموردين للمشاركة فيها لتوفير المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة.

6.1.1.2

يتم الإعلان عن المناقصة العامة من خلال نظام المشتريات، و يجوز نشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للجهة الاتحادية.

6.1.1.3

يجب أن تُطرح المشتريات التي تزيد قيمتها التقديرية عن 10 عشرة ملايين درهم (10,000,000 د.إ) من خلال مناقصات عامة. ولا تلزم الجهات الاتحادية بإجراء مناقصات عامة للمشتريات التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين درهم (10,000,000 د.إ)، غير أنه يجوز لها القيام بذلك تعزيراً لكفاءة وشفافية عمليات الشراء ذات الصلة و ترسيخاً لمبادئ المشتريات الأخرى المنصوص عليها في القانون واللائحة التنفيذية وهذا الدليل.

6.1.1.4

في الحالة التي تكون المنتجات و/أو الخدمات المطروحة في المناقصة العامة هي ذاتها مدرجة في كتالوج المشتريات الاتحادية، و المورد الذي تمت التوصية بالترسية عليه مسجل في كتالوج المشتريات الاتحادية كمورد لذات المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة:

أ. يتم الالتزام بالأسعار المحددة في الكتالوج، إذا كانت الأسعار المقدمة في عرض المورد أعلى؛ أو

ب. يتم التفاوض بين المورد ووحدة المشتريات المركزية لتخفيض الأسعار ذات الصلة في الكتالوج إذا كانت الأسعار المقدمة في عرض المورد أقل.

6.1.2 المناقصة المحدودة

6.1.2.1

يتم نشر المناقصات المحدودة لعدد محدد من الموردين الذين اجتازوا عملية التأهيل المسبق بنجاح.

6.1.2.2

ضماناً لمبادئ الشراء المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية، على الجهة الاتحادية الاحتفاظ بقائمة للموردين المؤهلين مسبقاً لتلبية متطلبات المشتريات في المناقصات المحدودة. ويتم اعتماد هذه القائمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.1.2.3

يجوز دعوة موردين إضافيين للمشاركة في المناقصة المحدودة قبل إنتهاء مدة الطرح الواردة في وثائق العطاء، شريطة اجتيازهم عملية التأهيل المسبق.

6.1.3 الأمر المباشر

6.1.3.1

يجوز للجهة الاتحادية استخدام الأمر المباشر كطريقة شراء (استثنائية) وفقاً للأحكام الواردة في القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل.

6.1.3.2

عند قيام الوحدة التنظيمية الطالبة باختيار الشراء عن طرق الأمر المباشر، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية باقتراح بدائل مناسبة لذلك، من خلال اتباع الإجراءات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

أ. إجراء تقييم شامل للمبررات التي تقدمها الوحدة التنظيمية الطالبة لاختيار الأمر المباشر، يكون مبنياً على عدد من العوامل مثل توفر المنتج و/أو الخدمة في السوق وتنافسية الأسعار وضمان الجودة وأي تعارض في المصالح.

ب. الاستعانة بأصحاب المصلحة المعنيين، مثل الخبراء الفنيين، لجمع توصياتهم المتعلقة بالخيارات البديلة.

6.1.4 المصدر الحصري

6.1.4.1

يجوز للجهة الاتحادية استخدام المصدر الحصري كطريقة شراء (استثنائية) وفقاً للأحكام الواردة في القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل

6.1.5 الشروط الخاصة بالمناقصة المحدودة والأمر المباشر والمصدر الحصري

6.1.5.1

بالإضافة إلى ما نصت عليه الأحكام الخاصة بالمناقصات المحدودة والأمر المباشر والمصدر الحصري، ولاسيما في الحالات التي يكون فيها الحصول على المنتجات و/أو الخدمات ممكناً فقط من مورد أو موردين محددين، ولا يوجد بديل معقول، يجوز استخدام طرق الشراء المذكورة أعلاه للأسباب التالية:

أ. المتطلبات الخاصة بالأعمال الفنية.

ب. حماية كافة أنواع حقوق الملكية الفكرية.

ج. توفير المنتجات والخدمات الإضافية من المورد الأصلي أو وكيل عنه، والتي تكون على سبيل المثال دون حصر، قطع غيار، أو تمديدات، أو صيانة مستمرة للمعدات، أو البرمجيات و ما إلى ذلك، عندما يتسبب تغيير المورد في إجبار الجهة الاتحادية على شراء منتجات وخدمات لا تفي بمتطلبات تتوافق مع المعدات أو الخدمات الحالية.

د. عندما تقوم جهة اتحادية ذات صلة بشراء نموذج أولي لمنتج أو خدمة مخصصة لإستخدامها لفترة محدودة أو بناءً على طلب الجهة الاتحادية المعنية في إطار عقد معين لأغراض بحثية أو إجراء تجارب أو دراسات أو ابتكار شيء جديد كلياً.

6.1.6 إرشادات إضافية

6.1.6.1

تُستخدم طرق الشراء في إطار الخطة السنوية للمشتريات.

6.1.6.2

قبل اختيار طريقة الشراء المناسبة، يجب تحديد القيمة المقدرة لإلتزام الشراء بما يشمل الحد الأقصى لقيمتها المقترحة، مع أي تمديدات أو تجديدات محتملة. وفي حال تعذر تقدير القيمة القصوى للمشتريات، يتم اعتبار عملية الشراء على أنها تتجاوز الحد الأقصى للمشتريات.

6.1.6.3

تختلف طرق الشراء وفق طبيعة المنتجات، والخدمات، وتعقيدها، وحساسيتها.

6.1.6.4

تكون المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة طريقة شراء إلزامية إذا تجاوزت القيمة التقديرية لإلتزام الشراء حدود العشرة ملايين (10,000,000 د.إ) درهم، و فيما يقل عن هذه الحدود، يرجع للجهة الاتحادية تقدير استخدام المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة لشراء المنتجات و/أو الخدمات مع مراعاة مبادئ وحوكمة عملية الشراء.

6.1.6.5

يجب الحصول على الموافقات اللازمة لطريقة الشراء المعنية، وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.1.6.6

يجب الحصول على ثلاث (3) عروض أسعار على الأقل عبر نظام المشتريات للمناقصات العامة و المناقصات المحدودة. وفي حال كانت أقل من ذلك، يرجع للجهة الاتحادية وفق تقديرها الخاص اتخاذ القرار باستكمال الإجراءات أو إعادة طرح العطاء أو إلغاؤه، وذلك بعض الحصول على الموافقات اللازمة وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات، مع بيان المبررات و الأسباب الداعمة لذلك.

6.1.6.7

يجب نشر وثيقة طلب استدراج العروض لجميع الموردين بطريقة تتسم بالعدالة والشفافية، مع ضمان حصولهم على المعلومات والرد على استفساراتهم بشكل متساوٍ. ويتم تقييم العروض بطريقة تتسم بالعدالة والشفافية، بناءً على المعايير الفنية والمالية المحددة مسبقاً عبر نظام المشتريات، و بما يتماثل مع مبادئ الشراء.

قيمة التزام الشراء التقديرية (بالدرهم الإماراتي)	الوصف	أساليب الشراء
لا ينطبق	قائمة محددة مسبقاً تضم منتجات و/أو خدمات ذات أسعار موحدة يتم تنفيذها عبر نظام المشتريات.	المشتريات منخفضة القيمة
أقل من أو يساوي خمسون ألف درهم (د.إ 50,000)	يمكن إدارة المشتريات منخفضة القيمة من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة عبر نظام المشتريات (بدون مشاركة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية)، حيث تحصل تلك الجهة على عرضين على الأقل من موردين مختلفين (الزامي) ثم تبدأ في شراء المنتجات أو الخدمات بناءً على الخيارات الأكثر ملاءمة، مع مراعاة عوامل مثل المواصفات والسعر والجودة. ويطبق في حالة المشتريات منخفضة القيمة لمرة واحدة وغير معقدة	المشتريات منخفضة القيمة
أقل من أو يساوي عشرة آلاف درهم (10,000 د.إ) لكل عملية	أسلوب شراء يسمح للوحدة التنظيمية الطالبة بالشراء المباشر للمنتجات و/أو الخدمات منخفضة القيمة ودفع ثمنها بدون طلب شراء أو أمر شراء.	بطاقة المصروفات النقدية

6.2.1 كتالوج المشتريات الاتحادية

6.2.1.1

يشير كتالوج المشتريات الاتحادية إلى مجموعة محددة مسبقاً من المنتجات والخدمات ذات المواصفات والأسعار الموحدة والمشمولة بعقد أو اتفاقية سعرية، والمتاحة للجهات الاتحادية عبر نظام المشتريات.

6.1.6.8

يجب إخطار جميع الموردين بأية تعديلات تُجرى على وثائق العطاء عبر نظام المشتريات .

6.1.6.9

يجوز إلغاء أو تعديد أو تعديل المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو أي من وثائق العطاء، على أن يتم الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.1.6.10

يتعين على الجهة الاتحادية - كجزء من عملية طلب استدراج العروض - أن تمنح الموردين (15) خمسة عشر يوم عمل، و يجوز تعديدها من قبل الجهة الاتحادية طالبة الشراء حتى (30) ثلاثين يوم عمل و بحسب تقدير الجهة الاتحادية، وتبدأ هذه المدة اعتباراً من اليوم التالي للإعلان عن المناقصة.

6.2

أساليب الشراء

تشير أساليب الشراء إلى القنوات المختلفة التي يتم من خلالها إجراء عمليات الشراء، ويشمل ذلك ما يلي:

قيمة التزام الشراء التقديرية (بالدرهم الإماراتي)	الوصف	أساليب الشراء
لا ينطبق	قائمة محددة مسبقاً تضم منتجات و/أو خدمات ذات أسعار موحدة يتم تنفيذها عبر نظام المشتريات.	كتالوج المشتريات الاتحادية
لا ينطبق	اتفاقية سعرية شاملة (عقد)، تحدد شروط التعاون بين جهات اتحادية ومورد مسجل ومؤهل، وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، أسعار الوحدات، وطاقات الأسعار، والشروط والأحكام. تسمح هذه الاتفاقية بإجراء طلبات متعددة خلال جدول زمني محدد وتُجرى عبر نظام المشتريات.	الاتفاقية السعرية

6.2.1.2

يمكن تفعيل الكتالوجات بطرق مختلفة من خلال نظام المشتريات عن طريق كتالوج المشتريات الاتحادية و الكتالوج المحلي والكتالوجات الخاصة بالموردين كما يلي:

1. كتالوج المشتريات الاتحادية، متوفر من خلال نظام المشتريات، و تتم إدارته من قبل وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية و التي تضمن تحديثه بحسب الحاجة أو عند إضافة بنود جديدة.

2. الكتالوج المحلي هو قائمة مصممة خصيصاً للمنتجات والخدمات التي تشير إلى نطاق عمل محدد ويتم تخصيصها لتلبية المتطلبات الفريدة للجهة الاتحادية. حيث يتم إدراج المنتج أو الخدمة بمواصفات تضمن الملاءمة لمتطلبات الجهة الاتحادية.

3. الكتالوج الخاص بالمورد الذي يتيح للجهات الاتحادية الانتقال إلى صفحة التسوق الالكترونية الرسمية الخاصة بالمورد من خلال نظام المشتريات، ويمكن الاطلاع والوصول إليه من قبل أصحاب المصلحة في الجهات الاتحادية لرفع طلبات الشراء مباشرة من المورد عبر نظام المشتريات. ويتم إدارة وتحديث الكتالوج من قبل المورد ضمن إطار العقد. تعمل هذه الكتالوجات على تبسيط عملية الشراء من خلال تمكين الجهات الاتحادية من الوصول مباشرة إلى كتالوجات الموردين، والحصول على معلومات فورية حول الأسعار والمخزون، ومن خلال التكامل السلس مع نظام المشتريات.

- الانتقال بين الأنظمة (Punchout) : يمكن للمستخدمين تصفح كتالوج المورد من خلال صفحة كتالوج منصة المشتريات الرقمية حيث سيقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى صفحة المورد عند الضغط على المورد المطلوب، وسيقوم المستخدم بالبحث عن المنتجات في صفحة المورد، وإضافة المنتجات المطلوبة إلى السلة بمجرد الانتهاء من التسوق، يقوم النظام بإعادة توجيه المستخدم مرة أخرى إلى صفحة منصة المشتريات الرقمية للتحقق من الميزانية وتقديم الطلب للموافقات، مع ضمان الالتزام بالعمليات والإجراءات وفق قانون المشتريات ولائحته التنفيذية وهذا الدليل.

- تكامل جزئي (Service 360): تعمل هذه الميزة على الإستدراج المباشر لمنتجات الموردين إلى الكتالوج بمنصة المشتريات الرقمية، حيث يمكن للمستخدمين البحث عن منتجات المورد وإضافتها إلى السلة دون مغادرة صفحة منصة المشتريات الرقمية، وتتم إدارة وتحديث الكتالوج من قبل المورد.

6.2.1.3

تتولى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مسؤولية الإدارة العامة للكتالوجات المتاحة لإستخدامها من قبل الجهات الاتحادية. يجب ألا يتم إجراء أي تعديلات على الكتالوجات ما لم يكن مدعوماً بتعديل العقد الموقع أو متوافقاً مع الشروط والأحكام المحددة مسبقاً الموضحة في العقد الموقع بين الطرفين (وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية والمورد).

6.2.1.4

تقوم وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بضمان توفير أسعار تنافسية لمنتجات و/أو خدمات كتالوج المشتريات الاتحادية بهدف تحقيق أقصى قيمة مقابل المال في عمليات الشراء منه.

6.2.1.5

يتم إدراج جميع البنود بالدرهم الإماراتي في كتالوج المشتريات الاتحادية.

6.2.1.6

يجب على الجهات الاتحادية استخدام كتالوج المشتريات الاتحادية بشكل إلزامي للفئات المُقيّدة (blocked category) لتقليل وقت دورة الشراء، حيث يتم التفاوض المسبق على الأسعار والشروط وتحقيق كفاءة الإنفاق. كما يجب على الجهة الاتحادية إنهاء أي عقود محلية قائمة تتعلق بالمنتجات والخدمات المدرجة في هذا الكتالوج. و لأغراض هذا الدليل، يشير مصطلح "الفئات المُقيّدة" إلى مجموعة متشابهة أو مترابطة من منتجات و/أو خدمات الكتالوج التي لا يجوز شراؤها من خارجه، بما يتوافق مع الأحكام و الإرشادات المنصوص عليها في هذا الدليل.

6.2.1.7

إذا وجدت الجهة الاتحادية أسعاراً أو معدلات أقل من تلك المحددة في كتالوج المشتريات الاتحادية، فيجب عليها إخطار وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.

6.2.1.8

في الحالات التي يقدم فيها المورد سعر أقل من الأسعار المحددة في كتالوج المشتريات الاتحادية، فيجب على المورد تقديم المبررات التي أدت لذلك إلى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية التي ستعمل على عكس الأسعار المخفضة، إن أمكن، في كتالوج المشتريات الاتحادية من خلال تعديل الاتفاقية ذات الصلة وتحديثها في نظام المشتريات بالتعاون مع المورد.

6.2.1.9

في حال عدم توفر البند المطلوب في كتالوج المشتريات الاتحادية، يجب على الجهة الاتحادية أن تطلب من وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إضافة البند إليه. و إن لم يكن من الممكن إضافة البند المطلوب، لأي سبب كان، يجوز للجهة الاتحادية استخدام أية طريقة شراء بديلة أينما ينطبق.

6.2.1.10

يجوز لوحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إضافة فئة جديدة من المنتجات و/أو الخدمات إلى كتالوج المشتريات الاتحادية من خلال طرح مناقصات جديدة.

6.2.1.11

يجوز للمورد إجراء تحديث للكتالوج الخاص به ضمن أحكام و شروط العقد ذو الصلة وبعد موافقة وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.

6.2.1.12

تعزيز مشاركة الشركات المملوكة أو المدارة من قبل المرأة ضمن فئات المشتريات المختلفة في الكتالوج الاتحادي من خلال عقد الاتفاقيات الاطارية.

6.2.2 إصدار طلب الشراء من الكتالوج المحلي

6.2.2.1

قبل إدراج الموردين في الكتالوج المحلي، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التنسيق مع وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية أثناء عملية التفاوض مع الموردين للكتالوج المحلي.

6.2.2.2

يجب أن تكون وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية جزءًا من تحديد الشروط والأحكام للاتفاقيات مع الموردين الاستراتيجيين.

6.2.3 المسابقة الفنية

قوم الجهة الاتحادية بإجراء مسابقة فنية في الحالات التالية:

6.2.3.1

في حال كانت المشتريات المطلوبة متوفرة ضمن كتالوج المشتريات الاتحادية، حيث تكون المنتجات و/أو الخدمات ذات صفات موحدة وقابلة للقياس، مما يتيح إجراء مقارنة عادلة وموضوعية بين العروض المختلفة للحصول على أفضل سعر وأعلى جودة، يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحقيق أعلى قيمة مقابل المال، حيث يتم إجراء المسابقة الفنية بين الموردين المدرجين في كتالوج المشتريات الاتحادية.

6.2.3.2

للمشتريات منخفضة القيمة، والتي تقل قيمتها الإجمالية عن الحدود الموضحة في هذا الدليل، يتم إجراء مسابقة فنية بين عروض الموردين (عرضين على الأقل)، ويتم التقييم بناءً على معايير واضحة ومحددة مسبقاً.

6.2.2 الاتفاقية السعرية

6.2.2.1

هي اتفاقية محددة بين وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية نيابةً عن الجهات الاتحادية ومورد مسجل ومقبول، أو بين جهة اتحادية ومورد مسجل ومقبول فيما يتعلق بمشتريات تلك الجهة الاتحادية، لتحديد أسعار الشراء لفترة محددة وفقاً لشروط وإجراءات معينة.

6.2.2.2

يتمثل الهدف الأساسي من هذا النوع من الاتفاقيات في تحديد أسعار ثابتة أو بطاقات أسعار لفترة محددة، على النحو المبين في الاتفاقية، لشراء المنتجات و/أو الخدمات التي تحتاجها الجهات الاتحادية بشكل دوري. ويهدف هذا النهج إلى تسريع عملية الشراء وخفض التكاليف الإدارية.

6.2.2.3

يتم التعاقد بموجب اتفاقية سعرية بعد اتباع الإجراءات و الأحكام الخاصة بطرق الشراء الموضحة في القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل.

6.2.2.4

يجب أن تشمل الاتفاقية السعرية على تفاصيل الفئات، والمنتجات و/أو الخدمات المشمولة فيها، والحد الأدنى والحد الأقصى للكمية (إن وجد) والأسعار الثابتة والمعلومات السعرية، ومدة العقد، والشروط والأحكام التعاقدية الأخرى.

6.2.2.5

تتولى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مسؤولية إدارة فئات كتالوج المشتريات الاتحادية والحفاظ على قائمة نشطة تتضمن جميع الاتفاقيات السعرية للمنتجات والخدمات في نظام المشتريات، على أن تكون متاحة للجهات الاتحادية بشكل سهل.

6.2.2.6

يمكن للجهات الاتحادية إنشاء عقود محلية في إطار الاتفاقيات السعرية لكتالوج المشتريات الاتحادية لتحديد نطاق العمل الخاص بها والجدول الزمنية، إذا لزم الأمر، وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في الاتفاقية السعرية الاتحادية.

6.2.2.7

إذا حصلت الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية على أسعار أو معدلات أقل من تلك المنصوص عليها في الاتفاقية السعرية الاتحادية، يجب عليها إخطار وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية لمفاوضة المورد بشأن تخفيض الأسعار.

6.2.2.7

تقوم وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) بالطلب من المورد تقديم مبررات توضح بالتفصيل العوامل التي أدت إلى تخفيض الأسعار للجهة الاتحادية المعنية. وفي مثل هذه الحالات، تسعى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إلى تعميم الأسعار المنخفضة على جميع الجهات الاتحادية من خلال تحديث الاتفاقية السعرية الاتحادية ذات الصلة، إن أمكن، وبالتعاون مع المورد.

6.2.2.9

في حال رفض المورد تخفيض الأسعار للجهات الاتحادية الأخرى يسمح للجهة الاتحادية المعنية بالمضي قدماً بإبرام الاتفاقية السعرية

6.2.2.10

تتحمل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولية الحفاظ على قائمة نشطة لجميع الاتفاقيات السعرية الخاصة بها في نظام المشتريات.

6.2.2.11

لا يلزم تقديم ضمانات حسن التنفيذ للاتفاقيات السعرية ما لم يهدف ذلك إلى حماية الجهة الاتحادية.

6.2.3 المشتريات منخفضة القيمة

6.2.3.1

تمنح المشتريات منخفضة القيمة المرونة اللازمة للوحدة التنظيمية الطالبة لإجراء عملية شراء منخفضة القيمة غير متكررة عبر نظام المشتريات وفق الحدود المالية الموضحة في هذا الدليل.

6.2.3.2

يجوز إجراء مناقصة عامة أو مناقصة محدودة للحصول على المشتريات منخفضة القيمة، إن كان ذلك ضرورياً.

6.2.3.3

يجب أن يتم إرفاق عرضين على الأقل من موردين مختلفين، ومن ثم يتم اتخاذ قرار الشراء بناءً على الخيارات الأكثر ملاءمة، مع الأخذ في الاعتبار عوامل مثل المواصفات، السعر، و الجودة.

6.2.3.4

يجب الحصول على الموافقات اللازمة للمشتريات منخفضة القيمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.2.3.4

يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية تقليل الحاجة إلى عمليات الشراء منخفضة القيمة من خلال تحليل البيانات التاريخية للإنفاق والطلب المستقبلي بهدف إبرام اتفاقيات شاملة. ويمكن لوحدة المشتريات المركزية تحسين الخيارات في الكتالوج الاتحادي، إذا لزم الأمر لتقليل المشتريات منخفضة القيمة.

6.2.3.5

يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية تقليل الحاجة إلى عمليات الشراء منخفضة القيمة من خلال تحليل البيانات التاريخية للإنفاق والطلب المستقبلي بهدف إبرام اتفاقيات شاملة. ويمكن لوحدة المشتريات المركزية تحسين الخيارات في الكتلوج الاتحادي، إذا لزم الأمر لتقليل المشتريات منخفضة القيمة.

6.2.3.6

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تحليل المشتريات منخفضة القيمة على أساس دوري، لضمان عدم استخدام هذه المشتريات كجزء من ممارسات الشراء المنتظمة.

6.2.3.7

يتعين أن تقتصر المشتريات منخفضة القيمة على متطلبات الأعمال ذات المخاطر المنخفضة والتي تطلب مرة واحدة وتكون منخفضة القيمة.

6.2.3.8

لا يسمح بتقسيم أو تجزئة طلبات شراء المنتجات و/أو الخدمات لتجنب أو تجاوز الضوابط و الحدود الواردة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.2.3.9

لا يجوز استخدام المشتريات منخفضة القيمة للمنتجات أو الخدمات التي تغطيها اتفاقية سعرية أو كتالوج المشتريات الاتحادية.

6.2.4 بطاقة المصروفات النثرية

6.2.4.1

بطاقة المصروفات النثرية هي أسلوب شراء يسمح للوحدة التنظيمية الطالبة بشراء المنتجات والخدمات منخفضة القيمة مباشرة دون الحاجة إلى أمر شراء أو طلب شراء ضمن الحدود المالية الموضحة في هذا الدليل. يقوم وكيل الوزارة المساعد أو من في حكمه في الجهة الاتحادية بإصدار قرار داخلي بتحديد أميناً لبطاقات المصروفات النثرية داخل الجهة الاتحادية وقيمة الحد الإجمالي للمصروفات النثرية السنوية بحسب حاجة العمل. يتولى أمين بطاقات المصروفات النثرية في الجهة المعنية مسؤولية مراقبة رصيد المصروفات النثرية في الحساب البنكي المخصص لهذا الغرض وإدارة بطاقات المصروفات النثرية

6.2.4.2

يقوم أمين بطاقات المصروفات النثرية بتحديد قائمة حاملي البطاقات النثرية في الجهة الاتحادية بحسب احتياجات العمل، وذلك بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الطالبة للشراء.

6.2.4.3

تتولى الجهات الاتحادية مخاطبة البنوك المفتوح لديها حساب معتمد مخصص للمصروفات النثرية حول إصدار البطاقات بما يلبي احتياجات العمل لديها بالإضافة إلى إلغاء أي من البطاقات السابق إصدارها مع الالتزام بتزويد البنك بكافة الوثائق المطلوبة بهذا الشأن.

6.2.4.4

لا يُسمح بالسحب النقدي من بطاقة المصروفات النثرية الا في الحالات التالية:

- أ. إذا كان المورد لا يتعامل بالدفع بطاقة المصروفات النثرية
- ب. انجاز الاعمال البسيطة مثل استقطاب عمالة لإنجاز أعمال معينة

6.2.4.5

يجب تحديد الحد الإجمالي للمصروفات النثرية السنوية. ويمكن زيادة الحد الإجمالي بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة المساعد أو من في حكمه لدى الجهة الاتحادية كلما اقتضت الحاجة لذلك.

6.2.4.6

توضح قائمة المشتريات التالية أمثلة على أوجه استخدام بطاقات المصروفات النثرية، و يشمل ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):

- أ. مصروفات الوقود التشغيلية
- ب. مصاريف الفنادق والرحلات
- ج. لوازم تقديم المأكولات والمشروبات وغيرها
- د. الكتب أو المجلات أو الاشتراكات
- هـ. رسوم أو تراخيص العضوية المهنية

6.3 المشتريات الطارئة

6.3.1

المشتريات الطارئة هي أسلوب شراء استثنائي يجوز استخدامه حصرياً في الحالات الطارئة للحصول على مشتريات أساسية، ولا يسمح به تحت أي ظرف آخر، ويحظر استخدامه في حالات المشتريات المتكررة.

6.3.2

يجب الحصول على الموافقات اللازمة للمشتريات الطارئة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، و ذلك في الحالات التالية:

أ. حالة الطوارئ التشغيلية والتي تشير إلى انقطاع فوري في العمليات يتسبب في نفقات كبيرة أو التزامات للجهة الاتحادية المعنية، أو تعطل الأنظمة الحرجة، أو تهديدات خطيرة للأصول والبيئة تتطلب اتخاذ إجراءات عاجلة.

ب. حالة الطوارئ المتعلقة بالصحة والسلامة والتي تشير إلى الظروف التي يستلزم فيها الخطر المباشر على سلامة الإنسان وصحته اتخاذ إجراءات شراء عاجلة لمعالجة الأزمة بشكل فعال.

6.3.3

لا يجوز إساءة استخدام المشتريات الطارئة، وتُتخذ بخلاف ذلك الإجراءات اللازمة عند الضرورة، وعلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تقديم تقرير ربع سنوي عن المشتريات الطارئة إلى رئيس الجهة الاتحادية.

6.3.4

يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة تقديم المبررات لاستخدام المشتريات الطارئة كأسلوب شراء استثنائي، وذلك من خلال تعبئة نموذج مبررات المشتريات الطارئة مع تضمين وصف طبيعة وسبب الحالة الطارئة، على أن يتم ذلك عبر نظام المشتريات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.3.5

يكون طلب العروض من عدة موردين للحصول على عروض تنافسية اختيارياً في عمليات المشتريات الطارئة، وذلك حسب درجة ضرورة المتطلبات، على أن تكون العمليات قياسية مستوفية للمعايير التالية:

و. التبرعات

ز. أي عملية شراء أخرى يوافق عليها وكيل الوزارة المساعد المعني أو من في حكمه.

6.2.4.7

يجب أن تكون كل دفعة مدعومة بفاتورة المورد و/أو الإيصال الذي يوضح التكاليف والغرض من الإنفاق والتاريخ.

6.2.4.8

يجوز الشراء بواسطة بطاقة المصروفات النثرية من الموردين المسجلين في نظام المشتريات أو غير المسجلين.

6.2.4.9

6.2.4.9 لا يجوز استخدام بطاقة المصروفات النثرية في الحالات الخاصة التالية:

أ. البنود المدرجة في الكatalog أو المتاحة للشراء بموجب الاتفاقيات السعرية الحالية.

ب. مشتريات الأصول الثابتة

ج. أي عناصر مخصصة للاستخدام الشخصي

د. الدفعات المستحقة للمورد المتعاقد مع الجهة الاتحادية

هـ. رسوم أو تراخيص العضوية المهنية

6.2.4.10

يتم إجراء عمليات التدقيق الدورية من قبل لجنة تعيينها الوحدة التنظيمية المالية على أساس نصف سنوي، كما يمكن إجراء عمليات تدقيق مخصصة وغير معلنة كلما اقتضت الحاجة لذلك.

6.2.4.11

في حال حدوث مخالفة من قبل حامل بطاقة المصروفات النثرية، يحق للجهة الاتحادية اتخاذ الإجراءات التأديبية ضده وأي إجراءات أخرى تراها مناسبة بما يحفظ حقوقها ومصالحها.

6.3.8

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية النظر في الآليات التعاقدية لضمان القدرة على تأمين تخفيضات الأسعار طوال مدة العقد. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فيجب توثيقه في نظام المشتريات. يجب أن تقتصر المشتريات الطارئة على ما هو ضروري فقط، سواء من حيث المنتجات / الخدمات المشتراة ومدة العقد.

6.3.9

في حال كانت عملية تقديم العطاءات التنافسية ممكنة، تُمنح الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المرونة اللازمة لتقليل الحد الأدنى من وقت الاستجابة للموردين، بهدف تسريع الجداول الزمنية نظراً للحالة الطارئة مع الالتزام بالإجراءات القياسية.

6.4

العمليات القياسية

6.4.1 خطة المشتريات السنوية

6.4.1.1 تحديد المتطلبات

تعزز خطة المشتريات السنوية عملية التوحيد والجدولة الفعالة لمتطلبات الشراء والتعاقدات الخاصة بالجهة الاتحادية. ويجب وضع خطة سنوية لجميع الفئات والموافقة عليها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات. وتدعم خطة المشتريات السنوية الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة في وضع خطة مُنظمة لتلبية احتياجات الجهة الاتحادية .

6.4.1.2

تبدأ عملية تخطيط المشتريات السنوية للجهة الاتحادية، والتحقق منها مع الوحدة التنظيمية المالية بعد الانتهاء من عملية إعداد الميزانية السنوية ومراقبتها بشكل منتظم لضمان الامتثال للميزانية المعتمدة والمواءمة معها.

6.4.1.3

يجب جمع المتطلبات من كافة الإدارات داخل الجهة الاتحادية. تُطبق عملية جمع المتطلبات على جميع فئات المشتريات المطلوبة لتنفيذ عملية التوريد، والتي ستكون بمثابة مدخلات لوضع خطة المشتريات لضمان عمل الجهة الاتحادية المعنية بشكل طبيعي ومستمر.

6.4.1.4

يتم إعداد خطة المشتريات السنوية استناداً إلى المتطلبات التي تقدمها الوحدة التنظيمية الطالبة. وتتولى الوحدة التنظيمية الطالبة مسؤولية تقديم معلومات دقيقة استناداً إلى احتياجاتها المتوقعة للسنة المالية التالية. وتشمل المعلومات التي يتم جمعها ما يلي، على الأقل:

من الضروري أن تحقق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أهداف القيمة مقابل المال باستمرار وأن تتخذ القرارات المالية في حالات الطوارئ، حتى عند اختيار الموردين الذين لم يقوموا بتقديم عطاءات تنافسية. وتتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إدارة هذه المواقف مع الأخذ بعين الاعتبار المخاطر الأوسع نطاقاً المترتبة على التأخير المحتمل في تأمين المنتجات أو الخدمات الضرورية في الوقت المناسب. وتشمل المخاطر المحتملة، التي يجب مراعاتها وتخفيفها من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية، ما يلي:

ج. عدم القدرة على الالتزام بالجداول الزمنية النموذجية أو المستعجلة لإجراء عمليات الشراء من خلال طرق الشراء المعمول بها مثل المناقصات العامة أو المحدودة.

د. لم تتخذ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو الوحدة التنظيمية الطالبة أي إجراء أدى أو ساهم في الحاجة إلى المشتريات الطارئة، مثل سوء التخطيط.

6.3.6

أ. وجود أسباب مبررة لحالات الاستعجال القصوى، مثل الاستجابة الفورية المطلوبة بسبب مخاوف تتعلق بالصحة العامة، والخسارة المفاجئة والانقطاع للخدمات الحالية خلال وقت قصير، والاستجابة الفورية لحالة الطوارئ.

ب. أن تكون الظروف التي أدت إلى الحاجة للمشتريات الطارئة غير متوقعة، أو مصحوبة بعواقب لم يكن من الممكن التنبؤ بها.

أ. ضعف القيمة مقابل المال مثل الأسعار المرتفعة بشكل غير طبيعي.

ب. عدم المساواة في المعاملة مع الموردين في عملية الشراء.

ج. سوء الممارسات بسبب سرعة الشراء، مثل ترسية العقود بأثر رجعي.

د. عدم وجود سجل ثبوتيات بأسباب الشراء الطارئ على سبيل مثل أسباب اختيار المورد المعني ومدى وجود تضارب في المصالح.

6.3.7

في حالة المشتريات الطارئة، قد تكون الأسعار أعلى مما هو متوقع في السوق العادية ويجب الموافقة على أي أسعار مرتفعة بشكل غير طبيعي وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

1. تتحقق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من المتطلبات الخاصة بكل فئة ومواصفاتها.
 2. الكمية التقديرية والميزانية المتوقعة للفئات.
 3. الأطر الزمنية لعمليات الشراء مع تواريخ التسليم المتوقعة للمنتجات و/أو الخدمات والجداول الزمنية.
 4. نطاق العمل الشامل والمتطلبات الخاصة بتلك المشاريع والموردين المحتملين.
- 6.4.1.5 تتحقق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من الطلبات المتوقعة و تقارنها بالبيانات التاريخية، لضمان تحقيق المستوى الأمثل للشراء والاستهلاك، و تعمل على دمج المتطلبات المتشابهة وتوحيد المواصفات وضمان تحسين كمية الطلبات والمخزون.
 - 6.4.1.6 يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مراعاة المعايير التالية على الأقل أثناء إعداد خطة المشتريات:
 1. طرق الشراء المناسبة وأساليب الشراء والإجراءات المتعلقة بها.
 2. المتطلبات الفنية والكميات.
 3. التكاليف التقديرية ومخصصات الميزانية.
 4. فرص توحيد الطلبات.
 5. تحديد مدة العقد المناسبة بحسب نوع المنتجات و/أو الخدمات، لإدارة المخاطر بشكل مناسب.
 6. جدولة أنشطة وتواريخ التوريد استباقياً لإعطاء الوقت الكافي لإجرائها وتفادي حدوثها في اللحظة الأخيرة، مع مراعاة تواريخ انتهاء مدة العقد و صلاحية الترخيص وغيرها من العوامل ذات الصلة.
7. جاهزية والتخفيف من المخاطر المحتملة.
 - 6.4.1.7 يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية حصر عقود التشغيل والمخزون الحالي لكل فئة قبل إنشاء اتفاقيات توريد جديدة.
 - 6.4.1.8 تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولية التنسيق مع الوحدة التنظيمية المالية عند الحاجة، لضمان المواءمة بين الميزانية المعتمدة وخطة المشتريات السنوية.
 - 6.4.1.9 يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية دراسة طلبات الوحدات التنظيمية الطالبة فيما يتعلق بالمنتجات و/أو الخدمات الخاصة بفئات كتالوج المشتريات الاتحادية وإرسالها إلى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.
 - 6.4.1.10 تتابع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تنفيذ خطة المشتريات السنوية، و في حال حدوث أي انحرافات عن الخطة، يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، و إخطار الوحدة التنظيمية المالية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بغرض تحسين التنبؤ بالمتطلبات المستقبلية للفئات.
 - 6.4.1.11 يجب تنفيذ خطة المشتريات السنوية من خلال نظام المشتريات، وتقوم الجهة الاتحادية بمراقبة الامتثال والانحرافات عن الخطة والميزانية المعتمدة.
 - 6.4.1.12 يجب تنفيذ خطة المشتريات السنوية من خلال نظام المشتريات، وتقوم الجهة الاتحادية بمراقبة الامتثال والانحرافات عن الخطة والميزانية المعتمدة.

6.4.2 تصنيف الفئات

6.4.2.1

تصنيف الفئات هو تصنيف عام يركز إلى تصنيفات قياسية عالمية على سبيل المثال لا الحصر تصنيف (UNSPSC) لتقسيم إجمالي إنفاق الحكومة الاتحادية على المنتجات والخدمات إلى مجموعات بترتيب هرمي من عدة مستويات.

6.4.2.2

تشمل الفوائد الرئيسية لتصنيف المنتجات و/أو الخدمات إلى فئات، على سبيل المثال لا الحصر:

1. تسهيل إعداد تقارير الإنفاق للفئات بشكل أسرع وأكثر دقة من خلال الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية، وبالتالي تسهيل عملية اتخاذ القرار.

2. المساهمة في تحسين عمليات تحليل الإنفاق لتحقيق وفورات الحجم وتنظيم أولويات الانفاق وإدارة الموارد المالية، وفهم كيفية ارتباط كل منتج بإدارة المخاطر

6.4.3 إدارة الفئات

6.4.3.1

تعد إدارة الفئات نهجاً استراتيجياً لتقسيم الإنفاق إلى فئات يحتوي كل منها على منتجات أو خدمات مماثلة أو ذات صلة، للاستفادة منها بالشكل الأمثل وتحقيق الكفاءة. تتضمن إدارة الفئات مهام رئيسية، وهي: تعريف الفئات، ودراسة وتحليل السوق، وتحديد أهداف الفئة، والتخطيط ووضع الاستراتيجية، وتنفيذها.

6.4.3.2

إن الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مسؤولتان عن إدارة الفئات وإجراء تحليل مفصل للفئات، مع التركيز على العوامل الداخلية والخارجية لتحديد فرص تحقيق الوفورات والكفاءة.

6.4.3.3

تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تنفيذ أنشطة إدارة الفئات المعنية والواقعة في نطاق مسؤوليتها.

6.4.3.4

تقوم وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بتنفيذ أنشطة إدارة الفئات الخاصة بفئات كتالوج المشتريات الاتحادية والتعاون مع الوحدات التنظيمية للمشتريات في الجهات الاتحادية لوضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية ودراسة متطلباتهم المتعلقة بذلك.

6.4.3.5

تستخدم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية نتائج تحليل الفئات لوضع الاستراتيجيات، التي تحدد التوجه العام لإدارة الفئات.

6.4.3.6

يجب مراجعة استراتيجيات الفئات بشكل سنوي، و التأكد من توافقها مع المتطلبات التنظيمية المتغيرة وأهداف الجهات الاتحادية والمبادرات الحكومية ذات الصلة.

6.4.3.7

يجب أن تكون المبادرات الاستراتيجية المحددة في إطار الفئة جزءاً من خطة المشتريات السنوية. ويتعين أن ترتبط كل مبادرة استراتيجية بمزايا كمية أو نوعية.

6.4.3.8

تلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بضمان الامتثال، ومراقبة المزايا النوعية والكمية لجميع المبادرات الاستراتيجية.

6.4.3.9

تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بتحديد مخاطر المشتريات المحتملة ذات الصلة بهذه الفئات وصياغة الاستراتيجيات المناسبة للحد منها، أينما ينطبق ذلك.

4. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مسؤولية إدارة أنشطة التوريد ويجوز لهم التنسيق مع أصحاب المصلحة الآخرين عند الحاجة، بما في ذلك الوحدة التنظيمية الطالبة أو الوحدة التنظيمية المالية أو إدارة الشؤون القانونية.

5. تعمل وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية على توحيد المواصفات والطلبات لإنشاء كتالوجات واتفاقيات سعرية للجهات الاتحادية، والتي تعزز الكفاءة التشغيلية وتحقق أقصى قدر من الفائدة من خلال وفورات الحجم.

6. تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولة عن تنفيذ أنشطة التوريد للفئات غير المشمولة في كتالوج المشتريات الاتحادية أو الاتفاقيات السعرية الاتحادية .

7. إذا لم يستوف أي من الموردين المدرجين في كتالوج المشتريات الاتحادية والاتفاقيات السعرية الاتحادية متطلبات الجهة الاتحادية، يجب عليها إخطار وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية لتوفير حلول بديلة.

8. يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية طلب توقيع اتفاقية عدم الإفصاح من المورد (عند الحاجة) ، وذلك قبل مشاركة أي معلومات سرية أو قبل تقديم العرض.

6.4.4.1 تحديد المتطلبات

1. تحدد الوحدة التنظيمية الطالبة متطلباتها بوضوح في نطاق العمل. وتعد هذه المتطلبات وطلب الشراء شروطًا مسبقة للبدء في عملية التوريد من خلال الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية.

2. تحدد وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية متطلبات العمل لكتالوج المشتريات الاتحادية والاتفاقيات السعرية الاتحادية من خلال الاستفادة من تحليل الإنفاق والتنسيق مع أصحاب المصلحة المعنيين، وتقوم بتحليل أنماط الاستخدام والملاحظات لتحديد مجالات التحسين، والعمل على تحديثه بشكلٍ دوري بناءً على احتياجات العمل والعوامل المؤثرة في السوق والتغييرات على مستوى الموردين والقوانين واللوائح المعمول بها في الدولة وتوجهات التقنيات الناشئة.

6.4.3.10

6.4.3.10 فيما يلي أهم الأنشطة الرئيسية الواجب اتخاذها في إدارة الفئات:

أ. **تعريف الفئة:** إعداد ملف تعريف للفئة من خلال تحديد الموردين الرئيسيين المصنفين ضمنها، وحجم الإنفاق والطلب المتوقع.

ب. **دراسة وتحليل السوق:** يتضمن ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تحديد توجهات السوق الحالية والمستقبلية ذات الصلة بالفئة لفهم تغيرات السوق ووضع الاستراتيجيات المناسبة للتعامل معها، وتحديد الموردين الجدد في السوق والتعرف على قدراتهم وكفاءاتهم الفنية والمالية ونوعية المنتجات أو الخدمات التي يقدمونها وما إلى ذلك.

ج. **استراتيجية الفئة:** يتم تحديد أغراض الفئة المالية وغير المالية لبناء الاستراتيجية الخاصة بها. ويجب أن ترتبط هذه الأغراض مع الأهداف متوسطة المدى وطويلة المدى للفئة وأن تعالج التحديات المرتبطة بها.

د. **تنفيذ استراتيجية الفئة:** يشمل ذلك تحديد المبادرات الاستراتيجية وترتيب أولويتها، وتخصيص الموارد، وفرص الوفورات المتوقعة وقيمتها التقديرية وذلك بدعم من أصحاب المصلحة المعنيين.

6.4.4.2 التوريد

1. تتضمن عملية التوريد تحديد الموردين وتقييمهم واختيارهم لتقديم المنتجات و/أو الخدمات لتلبية احتياجات العمل للجهة الاتحادية بكفاءة وفعالية من حيث التكلفة. وتتضمن العملية تحديد نطاق العمل، وتطوير استراتيجية التوريد، وإدارة المناقصات في نظام المشتريات، وإجراء المفاوضات مع الموردين المرشحين والترسية و التعاقد مع الموردين الفائزين.

2. يتم تنفيذ أنشطة التوريد في نظام المشتريات، وتخضع أنشطة التوريد لأحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل، ويجب أن تتم ضمن حدود مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية.

3. تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية بالتحقق من إمكانية تلبية الاحتياجات أ المتطلبات الجديدة من خلال عقودها القائمة ومخزونها الحالي لتفادي الدخول في التزامات جديدة.

- 3.** يجب على وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية تطوير نطاق العمل لأنشطة التوريد بما يتواءم مع أهداف الفئات والاستراتيجيات والمبادرات والبرامج الحكومية التي تدعم الاقتصاد الوطني.
- 6.4.4.2** استراتيجية التوريد
- 1.** يجب أن تحقق استراتيجية التوريد الأهداف الموضحة في استراتيجية الفئة و/أو خطة المشتريات السنوية، وقد تختلف الاستراتيجية وفقاً لطبيعة المشروع وتكلفته ودرجة تعقيده.
- 2.** يجب وضع استراتيجية التوريد للمشتريات التي تتجاوز قيمتها مليون درهم (1,000,000 د.إ.) واعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- 3.** تتضمن استراتيجية التوريد (على سبيل المثال لا الحصر) التفاصيل التالية:
- أ.** الهدف من نشاط التوريد ونطاق العمل.
- ب.** المدة الزمنية المتوقعة للتعامل مع المورد بشأن المنتجات و/أو الخدمات التي يقدمها.
- ج.** طرق الشراء المختارة والمزايا المتوقعة.
- د.** خطة مفصلة لكل نشاط من أنشطة التوريد، بما في ذلك المراحل الرئيسية والأطر الزمنية ومسؤوليات أصحاب المصلحة المشاركين، بما في ذلك الوحدة التنظيمية الطالبة ولجنة المشتريات والوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية والمقيّمون الفنيون والخبراء المتخصصون.
- هـ.** قائمة الموردين (باستثناء حالة المناقصات العامة)، بما في ذلك الموردين المسجلين والمقبولين والمؤهلين بحسب متطلبات الشراء الذين يمكنهم توريد المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة ويمكن إدراجهم في القائمة النهائية.
- و.** منهجية تقييم عروض الموردين، بما يشمل معايير التقييم الفني والمالي والأوزان المحددة لذلك.
- 6.4.4.3** التأهيل المسبق للموردين
- 1.** يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إجراء تقييم أولي لقدرات الموردين في الحالات المذكورة أدناه. ويضمن هذا التقييم أن الموردين المؤهلين فقط والذين يمكنهم تلبية المتطلبات الموضحة في نطاق العمل هم من يتلقون الدعوة للمشاركة في المناقصة المحددة.
- 2.** بالإضافة إلى المعايير الواردة في اللائحة التنفيذية في المادة (8) التأهيل المسبق للموردين تشمل معايير متطلبات الشراء التي تتطلب عملية تأهيل مسبق للموردين ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** المشاريع الضخمة والتي تكون واسعة النطاق وطويلة الأمد وتتضمن العديد من المراحل وأصحاب المصلحة.
- ب.** المشتريات ذات القيمة العالية التي تتطلب مخصصات كبيرة في الميزانية وتنطوي على احتمالية حدوث تأثير أو مخاطر مالية كبيرة.
- ج.** المشتريات عالية التعقيد التي تتضمن التكنولوجيا المتقدمة و/أو الخبرات المتخصصة أو العديد من أصحاب المصلحة.
- د.** المشاريع المهمة التي تتضمن شراء المنتجات و/أو الخدمات التي تعتبر ضرورية للبنية التحتية والسلامة العامة أو التي لها تأثير مباشر على العمليات الحكومية أو الخدمات العامة.
- هـ.** المشاريع المتخصصة تشير إلى المبادرات المتخصصة التي تلبى احتياجات شريحة محددة في السوق أو قطاع العمل. وتتطلب مثل هذه المشاريع درجة عالية من المهارات أو المعرفة الفنية ويوجد عدد محدود من الموردين المؤهلين، مثل التقنيات المتطورة أو الأساليب المبتكرة.
- و.** المشاريع ذات التأثير العام والمرتفع، وتشير إلى المشتريات الواضحة بشكل كبير ولها تأثير بيئي أو اجتماعي أو اقتصادي ملحوظ أو يمكن أن تؤثر على سمعة الحكومة.

- 3.** تُحدد متطلبات التأهيل المسبق بناءً على طبيعة المشتريات، وقد تشمل مراجعة مؤهلات المورد وخبراته ومركزه المالي وقدرته على التنفيذ. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية وضع معايير التأهيل المسبق، ويجوز لها مراعاة ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** الملائمة المالية، وتشمل المركز المالي المستقر والقوائم المالية المدققة وحالة التدفق النقدي والتصنيفات الائتمانية.
- ب.** علاقات العمل الحالية للمورد وسمعته التجارية.
- ج.** الوضع القانوني الذي يتضمن المعلومات المتعلقة بالدعاوى السابقة، وتعليق الأنشطة التجارية، والإفلاس، والتصفية، وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية أو مع من تُفوضه الجهة للقيام بذلك. القدرات الفنية، بما في ذلك المعرفة الفنية، ومعدات التصنيع أو الخدمة اللازمة، وشبكات التوزيع، وشهادات الجودة والصحة والسلامة والمعايير البيئية.
- د.** جودة المنتجات و/أو الخدمات المحددة من خلال مراجعة الإنجاز الناجح للمشاريع السابقة.
- هـ.** الأداء التاريخي للمورد من خلال تقييم درجات أداء المورد المتاحة في نظام المشتريات، إن وجد.
- و.** ممارسات الاستدامة للمورد بما يتماشى مع إرشادات المشتريات الخضراء.
- ز.** الموردون الحاصلون على شهادة برنامج المحتوى الوطني والنسب المستهدفة للتوطين.
- 4.** تتم عملية التأهيل المسبق من خلال نظام المشتريات باستخدام طلب الحصول على المعلومات، ويجب أن يتضمن الإعلان على الأقل ما يلي:
- أ.** اسم الجهة الاتحادية
- ب.** نوع وطبيعة المشروع وموقعه
- ج.** معايير وإجراءات التأهيل المسبق
- د.** الموعد النهائي لتقديم وثائق التأهيل المسبق
- هـ.** تاريخ إخطار الموردين المدرجين في القائمة النهائية المختصرة
- 6.4.4.4** إدارة المناقصات
- 1.** تتضمن هذه العملية صياغة وثائق العطاء بعد مواءمتها مع استراتيجية التوريد (إذا لزم الأمر) وإدارتها من خلال نظام المشتريات. يجب أن يضم فريق المشروع الذي سيساهم في دعم إجراءات المناقصة جميع أصحاب المصلحة المعنيين.
- 2.** يجوز أن تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بنشر طلب الحصول على المعلومات من موردين باستخدام طلب الحصول على المعلومات، أو الحصول على معلومات التسعير باستخدام طلب عروض الأسعار أو استلام عروض شاملة من الموردين باستخدام طلب استدراج العروض عبر نظام المشتريات.
- 6.4.4.4.1** طلب الحصول على معلومات (RFI)
- 1.** يتم استخدام طلب الحصول على المعلومات عبر نظام المشتريات لجمع المعلومات أو تقديرات التكلفة لأغراض إعداد الميزانية من مجموعة من الموردين المحتملين، أو طلب عينات من المنتجات أو إجراء زيارات ميدانية. ويسهم طلب الحصول على المعلومات في تيسير إعداد نطاق العمل أو وثيقة طلب استدراج العروض، أو إعداد الاستراتيجية أو التأهيل المسبق للموردين من خلال جمع المعلومات حول قدراتهم وخبراتهم والبحث عن المعلومات الفنية.
- 2.** لا ينشئ طلب الحصول على المعلومات أي التزام بالشراء أو تعاقد مع الموردين المشاركين بأي شكل من الأشكال.

- 6.4.4.4.2** طلب عروض الأسعار (RFQ)
- 1.** يُستخدم طلب عروض الأسعار للحصول على أسعار المنتجات و/أو الخدمات عندما يكون هناك متطلبات محددة ذات طبيعة موحدة وسلعية لا تتضمن حلاً فنياً أو عرضاً من المورد. ويجب أن يتضمن طلب عروض الأسعار المواصفات التفصيلية والكمية (إن وجدت) والشروط وتوقعات التنفيذ.
- 6.4.4.4.3** وثيقة طلب استدراج العروض (RFP)
- 1.** يجب استخدام وثيقة طلب استدراج عروض لتلقي العروض الفنية والمالية من الموردين المحتملين لتلبية متطلبات الأعمال المحددة للمنتجات و/أو الخدمات.
- 2.** يلتزم الموردون بالإرشادات التالية عند تقديم عروضهم للجهات الاتحادية في نظام المشتريات:
- أ.** تقديم العروض ضمن الجداول الزمنية المحددة في نظام المشتريات.
- ب.** يجب على الموردين تقديم عروضهم بالدرهم الإماراتي ما لم يحدد خلاف ذلك في وثائق العطاء.
- ج.** يجب أن يشمل العرض العالي للمورد جدول الدفعات للكميات (للمنتجات) أو آلية الدفع (للخدمات)، ويجوز التعديل عليها بناءً على متطلبات العمل الجارية.
- د.** يجب على المورد تقديم عروضه بشأن جميع المنتجات و/أو الخدمات المذكورة في وثيقة طلب استدراج العروض ما لم يمنح الطلب للمورد المرونة في هذا الشأن. ويجوز للجهة الاتحادية أن تقرر منح الموردين إمكانية التوريد الجزئي لنطاق العمل بشكل استثنائي بناءً على احتياجات العمل.
- هـ.** يجب أن تكون العروض المقدمة من قبل الموردين نهائية وملزمة لمدة لا تقل عن تسعين (90) يوماً، وفي حالة التمديد، يجب الحصول على موافقة مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات ومدير الوحدة التنظيمية الطالبة لتمديد صلاحية العرض لمدة ستين (60) يوماً إضافياً بنفس الأسعار والشروط ويجب إبلاغ الموردين بذلك.
- 3.** يجب على المورد أن يوضح في العرض المقدم إلى الجهة الاتحادية ما إذا كان جزء من المنتجات أو الخدمات المطلوب توريدها سيتم تقديمه من خلال متعاقد من الباطن أو عن طريق شركة تابعة للشركة الأم.
- 4.** يجوز للجهات الاتحادية قبول عروض من تحالفات الموردين فيما يتعلق بالمنتجات و/أو الخدمات التي تتطلب طبيعتها أو حجمها التعاون بين موردين أو أكثر، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون.
- 5.** لتعديل وثيقة طلب استدراج العروض قبل الموعد النهائي لتقديم عروض الموردين، يجب اتباع الإرشادات التالية:
- أ.** الحصول على موافقة فريق المشروع (الذي يضم الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) بشأن أي تعديلات ضمن نظام المشتريات.
- ب.** إخطار الموردين بأي تعديل على الطلب والسماح لهم بتعديل عطاءاتهم بما يتناسب مع هذا التعديل.
- 6.** تتم الموافقة على إلغاء الطلب أو تعديله وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات في نظام المشتريات.
- 7.** يجوز مشاركة شروط وأحكام العقد القياسية مع الموردين إلى جانب وثيقة طلب استدراج العروض.
- 6.4.4.4.4** مرحلة تقييم العروض
- 1.** يجب على الجهة الاتحادية مراجعة العروض الفنية بعد استلامها وتقديم النتائج بناءً على معايير التقييم المحددة مسبقاً لمشروع التوريد في نظام المشتريات. يجب أن تتم عملية التقييم من خلال نظام المشتريات، ويجب توثيق النتائج فيه.

- 2.** يُجرى التقييم المالي لعروض موردي كتالوج المشتريات الاتحادية من قبل لجنة لتقييم العرو المالية تضم عضو أو أكثر من كل من وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية وإدارة السياسات المالية والمعايير المحاسبية الحكومية. ويمكن الاستعانة بذوي الخبرة في حالة الضرورة للرد على الاستفسارات الفنية وليس لإجراء التقييم.
- 3.** تشكل لجنة لتقييم العروض المالية في الجهات الاتحادية على نظام المشتريات على أن تضم عضوا من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية. ويمكن الاستعانة بأحد أعضاء الفريق الفني في حالة الضرورة للرد على الاستفسارات الفنية وليس لإجراء التقييم.
- 4.** تُجرى التقييمات الفنية والمالية للعروض من خلال تحديد الدرجات بناءً على المعايير الفنية والمالية والأوزان ذات الصلة. ويتم تحديد هذه العملية بإحدى الطرق التالية، اعتمادًا على حدود قيمة الشراء:
- أ.** تقييم أحادي المرحلة
- ينطبق التقييم أحادي المرحلة على المناقصات التي تتجاوز خمسين ألف درهم (50,000 د.إ.) وتقل
- يتم تقييم عروض المورد الفنية والمالية في مرحلة واحدة وفق ما يلي:
- 1.** تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية بالتقييم الفني، وتخطر الوحدة التنظيمية للمشتريات بنتائجه.
- 2.** تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالتقييم المالي، وتخطر الوحدة التنظيمية الطالبة بنتائجه.
- ب.** التقييم ثنائي المرحلة
- يتم إجراء التقييم الفني والمالي بالتسلسل وفقًا لقيمة العقد المقدر التي تتجاوز مئتان وخمسون ألف درهم (250,000 د.إ.). يمكن إجراء التقييم الفني من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة أو أحد أفراد لجنة التقييم الفني أو لجنة التقييم الفني الذي قد يتكون من خبراء فنيين داخليين أو خبراء/ شركاء خارجيين.
- 5.** تعتمد معايير التقييم الفني على طبيعة وحجم والمتطلبات المحددة للمنتجات و/أو الخدمات التي يتم الحصول عليها من خلال عروض الموردين. وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- أ.** القدرة على تلبية المتطلبات المحددة.
- ب.** الابتكارات المتوفرة.
- ج.** الجداول الزمنية للتنفيذ.
- د.** مستوى الجودة.
- هـ.** خبرة المورد وكفاءة فريق عمله.
- و.** القدرات والإمكانات الفنية للمورد .
- ز.** ممارسات ومعايير الاستدامة.
- ح.** المعايير الفنية الأخرى ذات الصلة بالفئة الخاصة بالمنتج و/أو الخدمة.
- 6.** يتضمن التقييم المالي درجة برنامج المحتوى الوطني للموردين المشاركين، على النحو الموضح في هذا الدليل.
- 7.** يفضل اختيار موردين اثنين على الأقل للتفاوض معهم. في حال استلام أقل من ثلاثة عروض، يجوز اتباع المنهجيات التالية بموافقة رئيس وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية أو الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية:

- أ.** التفاوض مع مورد واحد أو اثنين.
- ب.** إعادة طرح المناقصة لنطاق العمل المعني وتحديد المزيد من الموردين.
- ج.** مراجعة وثائق العطاء لتقييم إمكانية تعديل المواصفات، الجداول الزمنية، أو نطاق العمل لجذب عدد أكبر من الموردين.
- د.** إلغاء المناقصة والنظر في الخيارات الأخرى المتاحة.
- 6.4.4.5**
استبعاد الموردين من المناقصة
- 1.** يجوز استبعاد الموردين من عملية تقديم العروض استناداً إلى أحكام اللائحة التنفيذية للقانون.
- 2.** يمكن للجهات الاتحادية أن تتواصل مباشرة مع المورد الأساسي (الشركة المصنعة أو مقدم الخدمة الأصلي) بدلاً من الوكلاء المحليين، أو البائعين بالتجزئة، أو الموزعين، أو الوسطاء الآخرين لضمان كفاءة التكلفة. ويمكن أن يؤدي التواصل المباشر مع المورد الأساسي للمنتج أو الخدمة إلى تبسيط التواصل وتحسين جودة الخدمة وخفض التكاليف المرتبطة برسوم الوساطة. وبالتالي فإن للجهات الاتحادية الحق في استبعاد أو استبدال الوسطاء في ظل ظروف محددة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- أ.** عدم وجود سلطة أو سوء تمثيل للمورد الأساسي من قبل المورد الوسيط.
- ب.** عدم الامتثال للشروط والأحكام المتفق عليها.
- ج.** في حال وجود مخاوف بشأن الاستقرار المالي للشركة الوسيطة.
- د.** الحاجة إلى ضمان أعلى معايير ضمان الجودة والمساءلة المباشرة، أو في حال وجود مخاوف مشروعة بشأن قدرة الشركة الوسيطة على التنفيذ.
- هـ.** بالنسبة للعقود المشتملة على معلومات أو تقنيات حساسة، يمكن للجهات الاتحادية أن تفضل إشراك المورد الأساسي مباشرةً لضمان مستويات أعلى من السرية والأمن.
- و.** في حالة وجود تجربة سلبية مع شركة وسيطة، تشمل الأداء غير المرضي أو الإخلال بقواعد الأخلاق والسلوك خلال المشاريع السابقة.
- 5.** تحتفظ الجهات الاتحادية بالحق في استبعاد الموردين من المشاركة في المناقصات إذا كان هناك دليل على حدوث تغيير في حالة قبول المورد في سجل الموردين، أو إذا لم يتمكن المورد من الوفاء بمتطلبات التنفيذ في عقود المشتريات مع الجهات الاتحادية أو لأي أسباب أخرى منصوص عليها في قانون المشتريات ولائحته التنفيذية.
- 6.4.4.6**
إدراج المورد في القائمة السوداء
- 1.** هو إجراء مركزي يتم في وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، ويعد جزءاً إدارياً يتم فرضه على المورد المخالف في حال قيامه بأي من المخالفات المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل.
- 2.** يجوز لوحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إدراج الموردين في القائمة السوداء مع وجود أدلة داعمة، وفي ظل ظروف محددة لضمان الالتزام بأعلى معايير الجودة والنزاهة في المشتريات الحكومية في حال قام المورد بارتكاب أي من المخالفات المدرجة في المادة (51) الممارسات المخلة بالمنافسة والجزاء المترتبة عليها) من اللائحة التنفيذية.
- 3.** التبعات المترتبة على إدراج المورد في القائمة السوداء:
- أ.** يتم استبعاد المورد بشكل كامل من التعامل مع كافة الجهات الاتحادية لمدة لا تقل عن (5) خمسة سنوات، وفقاً لخطورة المخالفة وفق تقدير وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.

4. اتخاذ القرار النهائي في إعادة تفعيل حساب المورد من عدمه.
5. بعد إعادة تفعيل حساب المورد، يكون التعامل مع المورد على أساس تجريبي لمدة لا تقل عن سنة.
6. بعد انقضاء الفترة التجريبية للمورد، يتم تقديم نتائج إعادة التقييم إلى الأطراف المعنيين وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- و. يجوز للمورد المرتكب للممارسات المحظورة التظلم من العقوبات المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية خلال مدة يومين (2) من تاريخ قرار الإدراج في القائمة السوداء، وبانتهاء هذه المهلة يصبح قرار الإدراج نهائياً. وفي حال تم النظر في طلب المورد المدرج في القائمة السوداء، يجوز إما تأكيد قرار الإدراج أو الرجوع عنه خلال مدة خمسة عشر (15) يوم. وفي هذه الحالة، يصبح قرار التأكيد أو الرجوع نهائي عند انتهاء هذه المهلة.

• الدفع للمورد المدرج في القائمة السوداء:

تقوم الجهة الاتحادية باتخاذ الإجراءات التالية للدفع للمورد المدرج في القائمة السوداء، وذلك وفقاً لطبيعة وحجم كل عقد وذلك على النحو التالي:

- أ. إذا كانت المدة المتبقية من عقد المشتريات تقل عن ستة أشهر، فيجوز للجهة الاتحادية المعنية بحسب تقديرها الاستمرارية حتى انتهاء مدة العقد دون إمكانية تمديده او انهاء العقد المعني والتعاقد مع مورد اخر بموجب اخطار ترسله إلى المورد على عنوانه المبين في العقد وذلك قبل شهر من انتهاء العقد.
- ب. إذا كانت المدة المتبقية من عقد المشتريات تزيد عن ستة أشهر وتقل عن سنة فيجوز للجهة الاتحادية المعنية بحسب تقديرها الاستمرار به حتى انتهاء مدة العقد دون إمكانية تمديده او انهاء العقد المعني والتعاقد مع مورد اخر بموجب اخطار ترسله إلى المورد على عنوانه المبين في العقد وذلك قبل شهرين من انتهاء العقد.
- ج. إذا كانت المدة المتبقية من عقد المشتريات تزيد عن سنة فعلى الجهة الاتحادية اخطار المورد بإنهاء العقد قبل انتهاء السنة التعاقدية الحالية منه أو وفق أي مدة أخرى تراها الجهة الاتحادية لازمة لتعاقد جديد على ألا يزيد عن ثلاثة أشهر.

أ. يتم استبعاد المورد بشكل كامل من التعامل مع كافة الجهات الاتحادية لمدة لا تقل عن (5) خمسة سنوات، وفقاً لخطورة المخالفة وفق تقدير وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية .

ب. يُمنع المورد من التقدم لأي مناقصات أو عقود حكومية عبر نظام المشتريات.

ج. يتم إشعار جميع الجهات الاتحادية بإدراج المورد في القائمة السوداء لضمان تطبيق القرار على نطاق شامل.

د. بعد انقضاء الفترة الزمنية المقررة على المورد المدرج في القائمة السوداء والتي لا تزيد عن (5)خمس سنوات، يكون للمورد الحق في طلب إعادة تفعيل حسابه في سجل الموردين الاتحادي من خلال خطاب رسمي يتم توجيهه إلى وزارة المالية مدعماً بما يلي:

1. تفاصيل المورد (اسم الشركة، رقم الرخصة التجارية، رقم المورد في نظام المشتريات).

2. سبب تقديم الطلب.

3. الوثائق التي تثبت تصحيح المخالفات، ويكون المورد مسؤولاً عن صحة جميع المعلومات التي يقدمها إلى الوزارة.

هـ. بعد انقضاء الفترة الزمنية المقررة على المورد المدرج في القائمة السوداء والتي لا تزيد عن (5)خمس سنوات، تتولى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية ما يلي:

1. مراجعة سبب الإدراج في القائمة السوداء والمستندات المشار إليها أعلاه المقدمة من المورد.

2. إعادة تقييم الامتثال والتحقق من الاجراءات التصحيحية التي اتخذها المورد، من خلال اجراء فحص جديد للخلفية القانونية والمالية للمورد، وجمع آراء من عملاء آخرين تعاملوا مع المورد خلال مدة إدراجه في القائمة السوداء.

3. إعادة تقييم قدرات المورد وموثوقيته وسمعته باستخدام إطار عمل لتقييم المخاطر.

6.4.4.5 التفاوض

6.4.4.5.1

يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إجراء مفاوضات مع الموردين المدرجين في القائمة النهائية للتوصل إلى أفضل عرض مالي ممكن.

6.4.4.5.2

يكون التفاوض مع الموردين خطوة إلزامية في عملية التوريد إذا كانت قيمة العقد تزيد على مليون درهم (1,000,000 د.إ.).

6.4.4.5.3

استناداً إلى الحالات الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون يجوز التفاوض مع الموردين للعقود التي تقل عن مليون درهم إماراتي (1,000,000 د.إ.)، في أي من الحالات التالية:

أ. إذا تضمنت وثيقة طلب استدراج العروض أو طلب عروض الأسعار أن يتم إجراء المفاوضات المالية مع الموردين المدرجين في القائمة النهائية.

ب. إذا كانت هناك حاجة للتفاوض بشأن العرض المالي و/أو الفني بعد تقييم عروض الموردين. على سبيل المثال، إذا كانت هناك شروط محددة تحتاج إلى توضيح أو تعديل، يجوز لفريق المشروع اللجوء للمفاوضات في مرحلة ما بعد التقييم لضمان تحقيق أفضل نتيجة ممكنة للمشروع.

ج. إذا كانت هناك أي حاجة للتفاوض بشأن شروط وأحكام العقد.

د. إذا تجاوزت قيمة العرض الميزانية المخصصة للمشروع.

هـ. في حال تم اختيار المورد بالأمر المباشر أو المصدر الحصري كطريقة للشراء بعد طلب استدراج العروض.

6.4.4.5.4

تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية قيادة المفاوضات المالية والتشاور مع الوحدة التنظيمية الطالبة أو الخبراء الفنيين للحصول على المدخلات الفنية. لا يجوز للوحدة التنظيمية الطالبة أو فريق التقييم الفني التدخل في المفاوضات المالية.

6.4.4.5.5

لا يجوز تغيير معايير الترسية أثناء المفاوضات.

6.4.4.5.6

يجب اعتماد أي تغيير أو تعديل في شروط وأحكام العقد الناتجة عن عملية التفاوض من قبل إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية.

6.4.4.5.7

يتم تسجيل نتائج التفاوض في نظام المشتريات.

6.4.4.6 المزايدات العكسية

6.4.4.6.1

تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بإجراء المزايدات العكسية عبر نظام المشتريات كطريقة للتفاوض مع الموردين بشأن عروضهم المالية.

6.4.4.6.2

تشكل المزايدات العكسية طريقة تفاوض إلزامية بالنسبة للعقود التي تزيد قيمتها عن حد خمسة ملايين درهم (5,000,000 د.إ.)، واختيارية لما دون ذلك.

6.4.4.6.3

يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إجراء المزايدات العكسية في الحالات التي تراها ضرورية أو مناسبة للعقود التي تقل قيمتها عن خمسة ملايين درهم إمارتي (5,000,000 د.إ.)، كما في الحالات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

أ. المنتجات أو الخدمات الموحدة أو المسعرة: في هذه الحالة يكون السعر هو العامل المحدد الرئيسي، وذلك من خلال زيادة المنافسة بين الموردين.

ب. الكميات الكبيرة: للمشتريات التي تتضمن كميات كبيرة من منتجات محددة، من خلال الاستفادة من وفورات الحجم والحث على خفض الأسعار عن طريق العطاءات التنافسية.

ج. الأسواق ذات الطبيعة المتغيرة: في الأسواق ذات الطبيعة المتغيرة التي تشهد تقلبات مستمرة في الأسعار، تُعتبر المزايدات العكسية وسيلة فعّالة لتقديم العروض في الوقت الفعلي، مما يتيح لوحدة المشتريات أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية الاستفادة من تطورات السوق وتأمين أفضل الأسعار الممكنة.

6.4.4.7. الترسية

6.4.4.7.1

توصي الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بمورد فائز أو أكثر، بناءً على نتائج التقييمات الفنية والمالية وبرنامج المحتوى الوطني وبعد التفاوض مع الموردين المدرجين في القائمة المختصرة.

6.4.4.7.2

يجب أن تتضمن توصية الترسية، على الأقل، ما يلي:

أ. نتائج التقييمات الفنية والمالية وبرنامج المحتوى الوطني

ب. ملخص لنتائج المفاوضات

ج. استراتيجية الترسية (الترسية على مورد واحد أو أكثر).

د. تفاصيل المورد أو الموردين الذين تمت التوصية بالترسية عليهم ومبررات التوصية

6.4.4.7.3

تتم الموافقة على التوصية بالترسية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.4.7.4

في حال الترسية على عدة عقود، لا يجوز أن تتجاوز قيمتها الإجمالية الميزانية المخصصة للمناقصة، ويجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات. ويستثنى من ذلك الاتفاقيات الإطارية وعقود كتالوج المشتريات الاتحادية.

6.4.4.7.5

يجب إخطار الموردين الفائزين بقرار الترسية من خلال نظام المشتريات، ويشمل البيانات الموضحة اللائحة التنفيذية للقانون.

6.4.4.7.6

يجوز نشر تفاصيل قرار الترسية على نظام المشتريات خلال (30) ثلاثين يوماً من الترسية وتوقيع العقد، على أن يشمل البيانات الموضحة في اللائحة التنفيذية للقانون.

6.4.4.7.7

على الجهة الاتحادية الرد على أي استفسار من قبل المورد غير الفائز أو أي طلب لإيضاح الأسباب التي أدت إلى عدم اختياره خلال مدة لا تزيد عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ ورود الاستفسار للجهة عبر نظام المشتريات.

6.4.5 احكام التعاقد وإدارة دورة العقد

6.4.5.1 إنشاء العقد

6.4.5.1

على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية استخدام نماذج عقود المشتريات القياسية المتاحة في نظام المشتريات.

- 4.** وجود مشاركة واسعة النطاق لأصحاب المصلحة من بين العديد من الأطراف، وهو الأمر الذي يتطلب ترتيبات تعاقدية محددة لا يمكن تليتها من خلال نماذج عقود المشتريات القياسية الحالية.
- 5.** يجب أن يتوافق نطاق العمل أو المشروع المعني مع المتطلبات التنظيمية المعقدة، على سبيل المثال لا الحصر، متطلبات بيئية، متطلبات السلامة العامة، التي لم يتم تناولها في نماذج عقود المشتريات القياسية.
- 6.** يتضمن العقد حلولاً أو تقنيات مبتكرة أو جديدة تتطلب شروطاً وأحكاماً محددة.

6.4.5.3

يوافق رئيس الوحدة المعنية (الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية) على إنشاء عقد مشتريات مخصص، يختلف عن نماذج عقود المشتريات القياسية المتاحة في نظام المشتريات.

6.4.5.4

يتوجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الحصول على موافقة إدارة الشؤون القانونية، وعلى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية الحصول على موافقة إدارة السياسات المالية والمعايير المحاسبية الحكومية، في الحالات التي تتطلب إعداد عقود مشتريات ذات أحكام خاصة مختلفة عن نماذج عقود المشتريات القياسية كما هو مشار إليه أعلاه.

6.4.5.5

تقوم الجهة الاتحادية بتعيين مسؤول إدارة العقد في نظام المشتريات ويكون مسؤولاً عن تمثيلها في التعامل مع المورد المتعاقد معه. ويكون موظفاً لدى الجهة الاتحادية، إما في الوحدة التنظيمية للمشتريات أو الوحدة التنظيمية الطالبة.

6.4.5.6

على وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية المراجعة الدورية لنماذج العقود القياسية المتاحة في نظام المشتريات بغرض تحديثها أو إعداد نماذج عقود مشتريات قياسية جديدة بناء على متطلبات واحتياجات الجهات الاتحادية.

6.4.5.2

يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية صياغة عقود المشتريات التي تتسم بدرجة عالية من التعقيد، حيث لا تغطي نماذج عقود المشتريات القياسية الاحتياجات المحددة للمشتريات بشكل كاف. وفي مثل هذه الحالات يحق للجهات الاتحادية إعداد عقود مشتريات خاصة بها، شريطة استيفاء المعايير التالية:

6.4.5.2

يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية صياغة عقود المشتريات التي تتسم بدرجة عالية من التعقيد، حيث لا تغطي نماذج عقود المشتريات القياسية الاحتياجات المحددة للمشتريات بشكل كاف. وفي مثل هذه الحالات يحق للجهات الاتحادية إعداد عقود مشتريات خاصة بها، شريطة استيفاء المعايير التالية:

أ. يكون العقد عالي التعقيد وفق تقدير الوحدة المعنية (الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية)، وذلك بناءً على واحد أو أكثر من العوامل التالية:

- 1.** يتضمن المشروع المعني نطاق عمل واسع أو أن يكون من المشروعات الضخمة التي تتجاوز الشروط والأحكام الواردة في نماذج عقود المشتريات القياسية.
- 2.** يتضمن العقد متطلبات فنية أو متخصصة جداً وغير مشمولة في الأحكام التعاقدية المدرجة في نماذج عقود المشتريات القياسية.

3. في حال تضمن تنفيذ العقد على مخاطر على سبيل المثال، لا الحصر:

- المخاطر المالية - في بعض الحالات تتجاوز القيمة الفعلية للمشروع أو المشتريات القيم التقديرية بسبب ظروف غير متوقعة مثل تغيرات في أسعار المواد، تكاليف العمالة، أو التأخيرات في الجداول الزمنية.
- المخاطر القانونية - قد تتمثل بعدم قدرة المورد على التزامه بشروط وأحكام العقد مما يؤدي إلى نزاعات قانونية وخسائر مالية.
- المخاطر التشغيلية - قد تتمثل بعدم تسليم منتجات أو خدمات تستوفي لمواصفات أو معايير الجودة المطلوبة، مما يؤدي إلى عدم الكفاءة التشغيلية أو الحاجة إلى إعادة العمل. ولهذه الأسباب يتوجب أن يتم وضع شروط خاصة لتفاديها أو التخفيف منها.

6.4.5.12

يمكن إنشاء العقود المحلية المرتبطة باتفاقية سعرية لتغطية تفاصيل نطاق العمل ويجب الإشارة إلى الاتفاقية السعرية في وثيقة العقد. على سبيل المثال، في التعاقدات الاستشارية، في حين أن الاتفاقية السعرية تحدد الشروط والأحكام العامة وبطاقات الأسعار، فإن العقود المحلية ستحدد نطاق العمل المحدد للجهة الاتحادية المعنية، والمخرجات، والمعالم الرئيسية المصممة لمشروع معين. وبالمثل، في خدمات تكنولوجيا المعلومات، ستتناول العقود المحلية المتطلبات الخاصة بالموقع، مثل تكوينات الشبكة والتدابير الأمنية، مع التوافق مع الشروط الأوسع المبيّنة في الاتفاقية السعرية. في هذه الحالة يتم الموافقة على العقود المحلية حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.5.2 أنواع العقود

أ. لأغراض التوضيح، يشمل مصطلح "العقد" جميع أنواع عقود واتفاقيات المشتريات المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية، وبشكل خاص ما ورد في المادة 34 المتعلقة بـ "أنواع عقود المشتريات"، بالإضافة إلى ما هو موضح في هذا الدليل.

ب. هي وثيقة رسمية تحدد شروط وأحكام العلاقة بين المورد والجهة الاتحادية طالبة الشراء خاصة في المشتريات المهنية أو موحدة الشروط المهنية وتكون هذه الوثيقة بمثابة اتفاقية تعاقدية، توضح بالتفصيل نطاق العمل والمسؤوليات والتوقعات والرسوم والجدول الزمنية والشروط الأخرى ذات الصلة لضمان أنه لدى كلا الطرفين فهم واضح لالتزاماتهما.

ج. تضع الوزارة نماذج عقود مشتريات قياسية لغايات استخدامها من قبل الجهات الاتحادية في عمليات المشتريات. وتشمل هذه النماذج:

- نموذج اتفاقية خدمات
- نموذج عقد توريد منتجات
- نموذج عقد توريد منتجات تقنية
- نموذج اتفاقية خدمات تقنية
- نموذج اتفاقية خدمات استشارية
- نموذج عقد تنفيذ أعمال داخلية وصيانة
- نموذج عقد الاستعانة بمصادر خارجية
- نموذج عقد تأجير مركبات وسائقين
- نماذج عقود الكتالوج بأنواعها
- أية نماذج عقود او اتفاقيات مشتريات أخرى تضعها الوزارة لتلبية لحاجات الشراء للجهات الاتحادية.

6.4.5.7

تقوم وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بتعيين مسؤول إدارة العقد على أن يكون موظفاً فيها.

6.4.5.8

على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التأكد من إصدار أوامر الشراء ذات الصلة لكل عقد مشتريات قبل أن يبدأ المورد بمباشرة العمل.

6.4.5.9

يجب على المورد المتعاقد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة الاتحادية وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات قبل إبرام أي عقد من الباطن، كما يجب عليه الالتزام بأحكام القانون ولوائحه المنفذة.

6.4.5.10

يجوز للمورد أن يطلب دفعة مقدمة لا تتجاوز 25% من إجمالي قيمة العقد، بموجب طلب رسمي يقدمه عبر نظام المشتريات، شريطة أن يتم النص على ذلك في العقد، مع الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.5.11

تسري الأحكام المشار إليها أعلاه على كافة أنواع عقود واتفاقيات المشتريات، وبالإضافة إلى ذلك، تنطبق الإرشادات التالية على الاتفاقيات السعرية:

أ. يجب أن تنص الاتفاقية السعرية بوضوح على الجهات الاتحادية التي يمكنها الاستفادة منها.

ب. يجب أن تتضمن الاتفاقية السعرية تفاصيل الفئات و/أو المنتجات و/أو الخدمات المشمولة فيها.

ج. يجب تقييم المدة الزمنية مع تقييم الشروط الموضحة في الاتفاقية السعرية بشكل دوري للتأكد من أنها ذات صلة بالظروف الحالية وتدير المخاطر بشكل مناسب.

6.4.5.3 ضمان حسن التنفيذ

6.4.5.3.1

ضمان حسن التنفيذ هو ضمان صادر نيابة عن المورد من أحد المصارف أو المؤسسات المالية العاملة داخل الدولة أو خارجها، شريطة أن تكون معتمدة من قبل مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي. يهدف هذا الضمان إلى تأكيد التزام المورد بتنفيذ جميع التزاماته التعاقدية، ويُشترط أن يكون الضمان لصالح الجهة الاتحادية المتعاقدة، وغير مشروط بأي قيد، كما يجب أن يظل ساري المفعول طوال مدة العقد ولمدة لا تقل عن تسعين (90) يوماً بعد انتهاء العقد.

6.4.5.3.2

يجب أن يكون ضمان حسن التنفيذ على شكل خطاب بنكي غير مشروط، قابل للتجديد تلقائياً وغير قابل للإلغاء. يتم تشجيع الجهات الاتحادية على اعتماد ضمانات السويقت المصرفية كبديل رقمي للضمانات المصرفية الورقية التقليدية.

6.4.5.3.3

يكون تقديم ضمان حسن التنفيذ إلزامياً في حال تجاوزت القيمة التقديرية للعقد مبلغ خمسة ملايين درهم إماراتي (5,000,000 د.إ.). أما إذا كانت القيمة التقديرية للعقد أقل من خمسة ملايين درهم إماراتي (5,000,000 د.إ.)، فيكون تقديم الضمان اختيارياً وفقاً لتقدير الجهة الاتحادية المعنية.

6.4.5.3.4

إذا تراوحت قيمة العقد التقديرية بين خمسة ملايين درهم (5,000,000 د.إ.) وخمسة وعشرين مليون درهم (25,000,000 د.إ.)، يجب أن تكون نسبة ضمان حسن التنفيذ خمسة بالمائة (5%) من إجمالي قيمة العقد. وفي حال تجاوزت قيمة العقد التقديرية خمسة وعشرين مليون درهم (25,000,000 د.إ.) يجب أن تكون نسبة ضمان حسن التنفيذ عشرة بالمائة (10%) من إجمالي قيمة العقد.

6.4.5.3.5

تُعفى الجهات الاتحادية والحكومية المحلية في الدولة من تقديم ضمان حسن التنفيذ.

6.4.5.3.6

يستثنى الموردون المصنفون كمنشآت صغيرة ومتوسطة من شرط تقديم ضمان حسن التنفيذ، على أن يتم اقتطاع المبلغ المناسب مع ذلك من فواتيرهم الأولية.

د. تشمل أنواع عقود المشتريات العقود التالية، وأية أنواع أخرى ترى وزارة المالية الحاجة لها لدعم المشتريات في الحكومة أو أي من الجهات الاتحادية:

6.4.5.2.1 الاتفاقية الاطارية

هي اتفاقية شاملة تُبرم بين الجهة الاتحادية وأحد الموردين المسجلين والمقبولين، يتم بموجبها الاتفاق على الشروط والأحكام المتعلقة بشراء نوع معين من المشتريات بأسعار ثابتة لمدة لا تقل عن سنة. وتمنح هذه الاتفاقية الجهة الاتحادية الحق في إصدار أوامر شراء للمشتريات المشمولة ضمن نطاق الاتفاقية الإطارية، وفقاً لما تم تحديده في أحكامها.

6.4.5.2.2 الاتفاقية المحلية

- تُعد هذه الاتفاقية بمثابة اتفاقية فرعية تتيح للجهة الاتحادية طالبة الشراء إبرام اتفاقية مرتبطة باتفاقية إطارية مبرمة على مستوى الجهات الاتحادية. وتتيح هذه الاتفاقية للجهة الاتحادية تحديد نطاق تفصيلي أو مشتريات محددة أو إضافية من تلك المشمولة ضمن نطاق الاتفاقية الإطارية، ويجب أن تكون الاتفاقية المحلية محددة المدة الزمنية، على ألا تتجاوز مدة الإطار الزمني المحدد في الاتفاقية الإطارية.

- في حال وجود أي تعارض بين أحكام الاتفاقية المحلية والاتفاقية الإطارية، تكون الأولوية لأحكام الاتفاقية الإطارية فيما يتعلق بالشروط والأحكام العامة، بينما تطبق أحكام الاتفاقية المحلية على النطاق التفصيلي للمشتريات الذي تحدده الجهة الاتحادية طالبة الشراء..

6.4.5.2.3 الاتفاق البسيط

للجهة الاتحادية خيار الشراء عن طريق اتفاق بسيط مع أحد الموردين المسجلين والمقبولين فيما يخص فرصة شراء واحدة بنطاق عمل بسيط وغير معقد لأنواع مشتريات من المشتريات منخفضة القيمة والمتكررة لتلك الجهة الاتحادية طالبة الشراء حيث لا يشترط الدخول في عقد مشتريات، ويكون للجهة الاتحادية صلاحية قبول عرض أو إصدار أمر شراء كطريقة للشراء عن طريق الاتفاق البسيط.

6.4.5.2.4 خطاب التكليف

هي وثيقة رسمية تحدد شروط وأحكام العلاقة بين المورد والجهة الاتحادية طالبة الشراء خاصة في المشتريات المهنية أو موحدة الشروط المهنية وتكون هذه الوثيقة بمثابة اتفاقية تعاقدية، توضح بالتفصيل نطاق العمل والمسؤوليات والتوقعات والرسوم والجداول الزمنية والشروط الأخرى ذات الصلة لضمان أنه لدى كلا الطرفين فهم واضح لالتزاماتهما.

6.4.5.3.7

يجوز للمورد من خارج الدولة، بناء على طلب رسمي يقدمه عبر نظام المشتريات وتقبله الجهة الاتحادية، تقديم ضمان حسن التنفيذ باللغة الإنجليزية من أحد البنوك أو المؤسسات المالية العاملة خارج الدولة شريطة أن تكون معتمدة من مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي وأن يتم تقديم ترجمة رسمية إلى اللغة العربية من مترجم معتمد في الدولة.

6.4.5.3.8

يجب إصدار ضمان حسن التنفيذ باللغة العربية والانجليزية. غير أنه يجوز للمورد من خارج الدولة تقديم ضمان حسن التنفيذ باللغة الإنجليزية مع مراعاة ما تم الإشارة إليه أعلاه وضرورة الالتزام بتقديم ترجمة قانونية معتمدة، وفق تقدير الجهة الاتحادية

6.4.5.3.9

يجوز للجهة الاتحادية الطلب من المورد الرئيسي تقديم ضمان حسن تنفيذ المتعاقدين من الباطن الموافق عليهم من قبلها، في حال رأت ضرورة لذلك

6.4.5.3.10

على المورد الفائز تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال مدة عشرة (10) أيام عمل من توقيع العقد مع الجهة الاتحادية. في حالات تعديل أو تجديد العقود القائمة التي لم يطلب فيها من المورد تقديم ضمان حسن التنفيذ عند توقيع العقد الأصلي، يجوز طلب تقديمه من قبل المورد المعني.

6.4.5.3.11

في حال عدم تقديم ضمان حسن التنفيذ من قبل المورد الفائز خلال مهلة عشرة (10) أيام عمل، تتخذ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية، بالتشاور مع مسؤول إدارة العقد، أيماً مما يلي:

أ. تمديد الموعد النهائي لتقديم ضمان حسن التنفيذ على ألا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء مهلة العشرة (10) أيام عمل المشار إليها أعلاه؛

ب. إلغاء المناقصة و/أو إعادة طرحها إذا لزم الأمر؛

ج. إلغاء الترسية وترسية المناقصة على ثاني أفضل مورد بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات؛

د. إنهاء العقد، إن وجد

6.4.5.3.12

في الحالات التي يجوز فيها الاستقطاع من فواتير المورد كبديل لضمان حسن التنفيذ، يجب أن يتم ذلك بناء على طلب رسمي من المورد يقدم عبر نظام المشتريات و يعتمد من الجهة الاتحادية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.5.3.13

يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى المورد خلال ثلاثين (30) يوم عمل من تاريخ إنشاء اشعار استلام المنتجات و/ أو الخدمات على نظام المشتريات.

6.4.5.3.14

يجب الالتزام بالإرشادات المشار إليها أعلاه، وبخلاف ذلك يتوجب الحصول على موافقة رئيس الجهة الاتحادية.

6.4.5.3.15

على الجهة الاتحادية أن تتحقق من الدفعات المستحقة بناءً على إنجاز العمل أو استلام المنتجات أو الخدمات من المورد وفقاً للشروط المتفق عليها. يجب ألا تتجاوز المنتجات و/أو الخدمات الحدود المتفق عليها في العقد، ويتم الدفع من بداية المشروع إلى نهايته بحسب جدول الدفعات المتفق عليه، وعلى أن تتم عمليات الدفع من خلال الأنظمة المالية الخاصة بالجهة الاتحادية.

6.4.5.4 مراقبة العقود

- تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) بوزارة المالية، بالتعاون مع مسؤول إدارة العقد والوحدة التنظيمية الطالبة، مسؤولية مراقبة مراحل تنفيذ العقد، بما في ذلك الأطر الزمنية، مواعيد التنفيذ، تواريخ انتهاء الصلاحية، ومدى الامتثال للالتزامات التعاقدية.

- يجب أن تتضمن عملية المراقبة إجراء مراجعة سنوية واحدة على الأقل، على أن تُنفذ تقييمات إضافية بوتيرة أكثر تكراراً في حالة العقود ذات الطبيعة الأكثر تعقيداً، أو ذات المخاطر العالية، أو العقود ذات القيمة المالية الكبيرة. تُسهم هذه المراقبة في تمكين الجهات الاتحادية من اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعديلات، أو التجديد، أو النزاعات، أو المطالبات.

6.4.5.5 توقيع العقود

6.4.5.5.1

يجب أن يوقع عقد المشتريات من خلال نظام المشتريات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات بالنسبة للجهات الاتحادية، ومن قبل الاشخاص المفوضين اصولاً بالتوقيع بالنسبة للموردين.

6.4.5.5.2

وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية للقانون العادة 36 (اجراءات توقيع العقود)، عند صدور قرار الترسية، تقوم الجهة الاتحادية بإعداد عقد المشتريات بحسب نماذج عقود المشتريات القياسية المتاحة عبر نظام المشتريات وذلك خلال مدة عشرة (10) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ إخطار المورد الفائز بالترسية، وثلاثين (30) يوم عمل بحد أقصى بالنسبة للعقود ذات الطبيعة الخاصة التي تقوم الجهة الاتحادية بإعدادها.

6.4.5.5.3

بالنسبة لوحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية يجب أن يوقع عقد المشتريات الخاص بكتالوج المشتريات الاتحادية من خلال نظام المشتريات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، ومن قبل الاشخاص المفوضين اصولاً بالتوقيع بالنسبة للموردين.

6.4.5.5.4

يلتزم مسؤول إدارة العقد بتوفير المدخلات والمعلومات والبيانات اللازمة لتحديد جميع تفاصيل المشتريات المشمولة ضمن نطاق العقد.

6.4.5.5.5

يتوجب على المورد الفائز، فور استلامه عقد المشتريات من الجهة الاتحادية، أن يوقع العقد ويرسله إلى الجهة الاتحادية في نظام المشتريات خلال مدة خمس عشرة (15) يوم عمل بحد أقصى من تاريخ استلامه لنسخة العقد.

6.4.5.5.6

تقوم الجهة الاتحادية بتزويد المورد الفائز بالعقد موقعاً من طرفها خلال مدة خمسة عشر (15) يوم عمل كحد أقصى من تاريخ استلامها لنسخة العقد الموقعة من المورد.

6.4.5.5.7

على الجهة الاتحادية التحقق من توفر الميزانية المعتمدة قبل توقيع العقد. يجب ألا ترتبط الميزانية بتوقيع العقد ارتباطاً مباشراً. يكون الالتزام بالميزانية من خلال إصدار أمر شراء لتنفيذ العقد.

6.4.5.5.8

على الجهة الاتحادية الالتزام بالتحقق من كون المورد مقبولاً ونشطاً في نظام المشتريات، وذلك في جميع مراحل عملية الشراء، لاسيما قبل مرحلة الترسية وتوقيع العقود.

6.4.5.6 تعديل العقود

6.4.5.6.1

يتم تعديل العقد وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل، ويتم الموافقة على التعديلات المالية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، وأما التعديلات الغير مالية للعقود فيتم اعتمادها من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة بالتنسيق مع مسؤول إدارة العقد.

6.4.5.6.1

يتم تعديل العقد وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل، ويتم الموافقة على التعديلات المالية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، وأما التعديلات الغير مالية للعقود فيتم اعتمادها من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة بالتنسيق مع مسؤول إدارة العقد.

6.4.5.6.2

التعديلات المالية للعقود هي تعديلات لها أثر مالي، وقد تشمل هذه التعديلات على سبيل المثال لا الحصر تعديلات الأسعار، أو تعديل كمية المنتجات أو الخدمات التي سيتم تقديمها، والتي تؤثر بشكل مباشر على الشروط المالية للعقد، أو تغيير الجدول الزمني لعملية الدفع أو أي شروط مالية أخرى تتعلق بالفواتير والمدفوعات، أو عوامل مالية أخرى، أو تعديل نطاق العمل أو المواصفات الفنية أو معايير جودة المنتجات أو الخدمات التي سيتم تقديمها، والتي قد تؤثر على الأسعار والقيمة الإجمالية للعقد. وأما التعديلات غير المالية للعقود فلا يكون لها أثر مالي لها، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تصحيح الأخطاء المطبعية، والتغييرات في بيانات التواصل، و غير ذلك.

6.4.5.6.3

يجب توضيح المبررات لطلب تعديل العقد المقدم في نظام المشتريات سواءً كان الطلب من طرف المورد أو الجهة الاتحادية.

6.4.5.6.4

يجب التحقق مسبقاً من الميزانية المعتمدة والمتوفرة لجميع تعديلات العقد بغض النظر عن قيمة التعديل، ويجب أن تعمل الوحدة التنظيمية الطالبة بالتعاون مع الوحدة التنظيمية المالية لضمان وجود ميزانية لتعديل أي عقد قائم.

6.4.5.6.5

لا يجوز أن يتجاوز مجموع التعديلات المالية، مهما بلغ عددها، نسبة خمسين بالمائة (50%) من القيمة الإجمالية للعقد الأساسي الموقع.

6.4.5.6.6

إذا تجاوز مجموع التعديلات المالية نسبة خمسين بالمائة (50%)، يتعين إعادة طرح المناقصة للحصول على المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة. وتسري هذه الأحكام على الاتفاقية السعرية وفقاً لما تضمنته من أحكام مالية، خاصة تلك المتعلقة بجدول الأسعار. فعلى سبيل المثال، إذا تم الاتفاق على مبلغ محدد لمنتج معين أو أتعاب مقابل خدمة محددة، فإن نسبة الخمسين بالمائة (50%) المذكورة تطبق على القيمة المالية المحددة أو الأتعاب الواردة في جدول الأسعار

6.4.5.6.7

يجب أن يتم توثيق أي تعديلات في ملحق تعديل يوقع من كافة أطراف العقد و يتم حفظه في نظام المشتريات. وفي حال وجود أي تعاقد من الباطن، يتحمل المورد الرئيسي مسؤولية تعديل تلك العقود دون أي مسؤولية على الجهة الاتحادية، وموافاة الجهة الاتحادية بها خلال المدة التي تحددها له. وتحتفظ الجهة الاتحادية بكافة حقوقها في قبول أو رفض تلك العقود من الباطن أو تعديلها وفق ما تراه مناسباً، وعلى المورد الرئيسي والمتعاقدين من الباطن الامتثال لذلك مع تحمل كامل المسؤولية في حال عدم موافقتهم او امتثالهم لمتطلبات الجهة الاتحادية.

6.4.5.6.8

يجب تحديد الشروط المعدلة للعقد في طلب التعديل المقدم في نظام المشتريات، بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى مثل إصدار أو إعادة إصدار ضمان حسن التنفيذ وفق ما تراه الجهة الاتحادية مناسباً.

6.4.5.6.9

يجوز تعديل العقود دون إجراء عملية توريد جديدة ووفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، وعلى ألا يتعدى مجموع التعديلات المالية نسبة خمسين بالمائة (50%) من القيمة الإجمالية للعقد الأساسي الموقع (دون تعديلاته اللاحقة)، وذلك في أي من الحالات التالية :

أ.

يجوز إجراء التعديلات إذا تم إدراجها في وثائق المشتريات الأولية أو عرض المورد من خلال بنود مراجعة واضحة ودقيقة لا لبس فيها، مثل بنود أو خيارات مراجعة الأسعار. يجب أن تحدد هذه البنود بوضوح نطاق وطبيعة التعديلات المحتملة وأحكام استخدامها والتأكد من أن هذه التعديلات لا تغير الطبيعة العامة للعقد.

ب.

إضافة منتجات و/أو خدمات إلى العقد المعدل بسبب ضرورتها، حيث انه من الصعب إجراء تغيير للمورد لأسباب مالية أو فنية وقد يؤدي ضرر بالمصلحة العامة أو تكاليف هائلة للجهة الاتحادية.

ج.

لا يؤدي التعديل إلى حدوث تغيير كبير في الطبيعة العامة للعقد الأصلي ولا يتم توسيع نطاق العقد بشكل كبير.

د.

تعتبر التعديلات، بغض النظر عن قيمتها، غير كبيرة بطريقة تسمح بمشاركة موردين المحتملين الآخرين أو اختيارهم، أو طرح مناقصة أخرى.

6.4.5.6.10

لا يجوز الاستثناء من الأحكام الواردة أعلاه حتى بقرار من رئيس الجهة الاتحادية.

6.4.5.6.11 تجديد العقد

6.4.5.6.12

يشير تجديد العقد إلى تمديد مدته الأصلية لفترة إضافية، إما تكون مطابقة أو مختلفة عن المدة الأصلية. ويجوز عند التجديد للأطراف بالإضافة إلى تعديل المدة، الاتفاق على تعديل احكام أخرى من العقد سواء كانت مالية و/او غير مالية.

6.4.5.6.13

لا يجوز تجديد العقد أكثر من ثلاث (3) مرات متتالية على ألا تتجاوز المدة الاجمالية للتجديدات ست (6) سنوات شاملة مدة العقد الأصلية

6.4.5.6.14

يجب تجديد العقد قبل انتهاء مدته ووفقاً لأحكام مصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.5.6.15

في جميع حالات التجديد، يجب الامتثال لما يلي:

أ. الموافقة على طلب تجديد العقد المدعوم بالمبرات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

ب. أن يتم التحقق من توفر الميزانية اللازمة لتغطية جميع طلبات تجديد العقد

ج. أن يستند قرار تجديد العقد إلى تقييم شامل للقيمة والأداء، بما يضمن تحقيق مصالح الجهة الاتحادية على أكمل وجه، وذلك في الحالات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- استمرار المنتجات و/أو الخدمات التي يقدمها المورد في تلبية احتياجات الجهة الاتحادية بشكلٍ فعال.
- أن يعزز التمديد الوفورات في التكاليف أو فوائد مالية أخرى مقابل التعاقد مع موردين جدد أو إعادة التفاوض على الشروط.
- إثبات المورد للثقة وجودة الأداء والامتثال للالتزامات التعاقدية، و ذلك من خلال مراجعة الأداء السنوي له.
- أن تسهم ظروف السوق أو قدرات المورد في جعل تمديد العقد ميزة إيجابية بدلاً من بدء عملية توريد جديدة.
- إمكانية ان يشكل التعاقد مع مورد آخر مخاطر تشغيلية كبيرة أو يعطل عمليات المشتريات.

6.4.5.6.16

يحظر استخدام تجديد العقد كوسيلة لمنع المنافسة أو تقييدها.

6.4.5.6.17

استثناءً مما سبق:

أ.

يجوز للوحدة المركزية للمشتريات (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية تجديد اتفاقيات كتالوج المشتريات الاتحادية أو الاتفاقية السعرية الاتحادية مع نفس المورد لمدة تتجاوز الحد الأقصى لفترة تجديد العقد المحددة في الاحكام المذكورة أعلاه أو طرح مناقصة جديدة، حسب الاقتضاء.

ب.

يجوز للجهة الاتحادية تمديد الاتفاقية السعرية أو الكتالوج المحلي أو العقود المبرمة مع المورد الحصري لفترة تتجاوز الحد الأقصى لتجديد العقود المحدد مسبقاً، وذلك بناءً على توصية من الوحدة التنظيمية للمشتريات ووفق مصفوفة تفويض الصلاحيات. يتم اللجوء إلى هذا الإجراء في حال تجاوزت الجهة الاتحادية الحد الأقصى للتجديد وقامت بإعادة طرح فرصة الشراء، ولم يتوفر أي مورد بديل غير المورد الحصري المتعاقد معه لتلبية احتياجات المشتريات المطلوبة.

ج.

يجوز للجهة الاتحادية وفق تقديرها الخاص، استثناء عقود الاستعانة بمصادر خارجية من خلال التعهيد وعقود صيانة الأنظمة الإلكترونية والدعم التقني من عدد مرات و سنوات التجديد المشار إليها أعلاه، وفق ما تقتضيه الحاجة.

د.

يجوز للجهة الاتحادية، وفقاً لتقديرها الخاص وحسب ما تقتضيه الضرورة، استثناء عقود الاستعانة بمصادر خارجية من خلال التعهيد، وعقود صيانة الأنظمة الإلكترونية والدعم التقني، من عدد مرات و سنوات التجديد المشار إليها أعلاه.

6.4.5.6.18

في جميع الأحوال، لا يجوز تجديد العقود التي تتجاوز قيمتها خمسة وعشرون مليون درهم (25,000,000 د.إ)، ويجب على الجهة الاتحادية طرح مناقصة جديدة قبل انتهاء العقد بوقت كاف.

6.4.5.7 فض النزاعات والمطالبات المتعلقة بالعقد

6.4.5.7.1

على الموردين العمل على حل أي نزاعات متعلقة بعقود المشتريات المبرمة مع الجهات الاتحادية بشكل ودي من خلال التفاوض معها على البنود المتنازع عليها ، لتفادي التظلم أو اللجوء إلى القضاء.

6.4.5.7.2

في حال كان النزاع أو المطالبة ذات طبيعة بسيطة وفق التصنيف المبين في الجدول أدناه، يتعين على المورد العمل على حلها بسرعة وفعالية لتجنب تصعيدها إلى القضاء، وذلك وفقاً لما يلي:

6.4.5.7.4

يجوز للجهة الاتحادية اللجوء إلى خيارات حل النزاعات وفقاً لأحكام القانون ولوائحه المنفذة وهذا الدليل والعقد، بما يشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

1. الخصم من الفواتير من (المبالغ المحتجزة) حيثما يسمح العقد
2. تسييل ضمان حسن التنفيذ (إن وجد)
3. إنهاء أو فسخ العقد
4. فرض غرامة التأخير (في الحالات التي يسمح فيها العقد، ومتى حدث خرق جوهري له)
5. مطالبات تأمين/ ضمانات المورد
6. اللجوء إلى القضاء
7. أي إجراءات أخرى تراها الجهة الاتحادية لازمة أو مناسبة

6.4.5.8 إنهاء العقد وتعليقه

6.4.5.8.1

يتم إنهاء العقد أو تعليقه بناءً على قرار من الوحدة التنظيمية الطالبة بالتعاون مع الوحدات المختصة الأخرى في الجهة الاتحادية (بما في ذلك الوحدة التنظيمية للمشتريات، الوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية). في هذه الحالات، يتم إغلاق جميع طلبات الشراء الحالية في نظام المشتريات ولا يتم رفع أي طلبات شراء جديدة.

6.4.5.8.2

في حالة عقود كتالوج المشتريات الاتحادية يتم الإنهاء أو التعليق بناءً على قرار من وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية.

6.4.5.8.3

في حال إنهاء العقد، يُلغى أمر الشراء الذي لم يتم تبليغه للمورد أو لم يتم اعتماده. أما بالنسبة لأوامر الشراء التي تمت الموافقة عليها من المورد، فيتم تنفيذها فقط إذا قدم المورد مبررات مدعمة بالوثائق والمستندات اللازمة لهذا الغرض. وبخلاف ذلك، يُعتبر أمر الشراء ملغياً، ولا يحق للمورد مطالبة الجهة الاتحادية بأي مبالغ مالية أو تعويضات ناتجة عن ذلك.

- بالنسبة للوزارة: يتم التعامل مع النزاع أو المطالبة بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية الطالبة فيما يتعلق بعقود المشتريات خارج الكتالوج، أما بالنسبة لعقود الكتالوج فيتم التنسيق مع وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية).

- بالنسبة للجهات الاتحادية: يتم التعامل مع النزاع أو المطالبة بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية الطالبة فيما يخص عقود المشتريات خارج الكتالوج، مع إمكانية إشراك وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية عند الحاجة.

6.4.5.7.3

وفي حال كان النزاع أو المطالبة ذات أهمية متوسطة أو كبيرة وفق التصنيف المبين في الجدول أدناه، يعمل المورد مع الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية الطالبة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية (سواء من داخل الجهة الاتحادية أو خارجها) بهدف الحد من أي تأثيرات وتجنب الانقطاع في توفير المنتجات و/أو الخدمات وفي علاقة العمل بين الجهة الاتحادية والمورد. وتكون النزاعات مصنفة كما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

طبيعة النزاع أو المطالبة	التصنيف	المدة
صغيرة	نزاعات ذات مبالغ مالية منخفضة القيمة. يتم حل هذه النزاعات من خلال إجراءات قانونية مبسطة. على سبيل المثال: قضايا متعلقة بالفواتير غير المدفوعة، الخدمات غير المكتملة، أو الانتهاكات البسيطة للعقود	أشهر 3-6
متوسطة أو كبيرة	النزاعات ذات القيم المالية العالية والتي تتسم غالباً بتعقيدات قانونية قد تستدعي إجراءات قضائية شاملة. تتطلب هذه النزاعات تفسيراً دقيقاً لبنود العقد، تقديم شهادات خبراء، ومعالجة قانونية معقدة. وتشمل أمثلة على هذه النزاعات، على سبيل المثال لا الحصر: الإخلال بشروط العقد، انتهاك معايير المهنية والسرية، وخرق جوهري لمتطلبات الجودة المتفق عليها. تمر هذه القضايا عادة بعدة مراحل قانونية تشمل المرافعات الأولية، وقد تتطور إلى المحاكمات أو مراحل الاستئناف حسب مقتضى الحال.	أشهر وأكثر 6

6.4.5.8.11

عند انتهاء مدة التعليق، تكون للجهة الاتحادية الصلاحية إما استئناف العمل مع المورد أو إنهاء/فسخ العقد، وذلك وفق ما تراه مناسباً. وفي جميع الأحوال، يلتزم المورد بالامتثال الكامل لقرارات وإجراءات الجهة الاتحادية في هذا الشأن، دون أن يكون له أي حق في المطالبة بتعويض أو اعتراض، وبما لا يتعارض مع أحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل.

6.4.5.8.12

لا يستحق المورد أي دفعات أو تعويضات خلال مدة تعليق العقد، ولا يجوز له المطالبة بتمديد العقد.

أحكام خاصة بإنهاء العقد

6.4.5.8.13

يحق للمورد المطالبة بالحصول على الدفعات المستحقة وغير المتنازع فيها مقابل التوريد المسلم المنجز والمكتمل قبل تاريخ تعليق العقد.

6.4.5.8.14

يجوز إنهاء العقد من قبل الجهة الاتحادية دون سبب وحفاظاً على المصلحة العليا للجهة الاتحادية.

أ. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بإجراءات إنهاء العقد بسبب إخلال المورد بنود العقد أو تقصيره، سواء تلقائياً أو بناءً على طلب مسؤول إدارة العقد.

ب. على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية إخطار المورد على الفور بأسباب الإنهاء، مع إعطاء مدة كافية لتصحيح الإخلال أو القصور وفق ما تحدده الجهة الاتحادية.

ت. إذا قام المورد بتصحيح اللازم والإمتثال بصورة كاملة للعقد بما يتوافق مع متطلبات الجهة الاتحادية خلال العدة المشار إليها أعلاه، يجوز للجهة الاتحادية الرجوع عن الإنهاء ويعتبر العقد مستمراً وملزماً للمورد. في حال عدم التصحيح وفق متطلبات الجهة الاتحادية، يعتبر الانهاء سارياً وملزماً لأطراف العقد منذ تاريخ انقائه.

6.4.5.8.4

لا تتطلب أي من حالات إنهاء العقد أو تعليقه موافقة المورد، كما لا يشترط صدور أي قرار أو حكم قضائي لتطبيق الإنهاء أو التعليق على المورد.

6.4.5.8.5

على الوحدة التنظيمية الطالبة تقديم المبررات الصالحة للإنهاء أو التعليق سواء كانت مبنية على التقصير أو لأغراض الملاءمة أو بخلاف ذلك.

6.4.5.8.6

يجب الموافقة على حالات إنهاء العقد أو تعليقه وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، ويجب أن تكون طبقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في العقد.

أحكام خاصة بتعليق العقد

6.4.5.8.7

إذا تم الإنهاء أو التعليق بسبب تقصير أو إهمال المورد، يجب مراعاة جميع تقارير الأداء السابقة للمورد.

6.4.5.8.8

للوحدة التنظيمية للمشتريات ووحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية الحق في تعليق العقد مؤقتاً للمدة التي تراها مناسبة بسبب تغيير متطلبات العمل أو فشل أو تأخر المورد في الوفاء بالتزاماته.

6.4.5.8.9

في حال تعليق العقد، يتم إخطار المورد في نظام المشتريات بشأن مدة التعليق ومبرراته، و يعتبر المورد موافقاً حكماً على التعليق بمجرد إخطاره بذلك، وعند الحاجة، يجوز إبلاغه بضرورة تصحيح الوضع خلال الفترة التي تحددها الجهة الاتحادية.

6.4.5.8.10

يجوز للجهة الاتحادية، خلال مدة التعليق، اتخاذ القرار بإنهاء أو فسخ التعاقد دون أي مسؤولية عليها، وذلك إما لحماية المصلحة العامة أو لأي سبب آخر تراه مناسباً، و يعتبر المورد موافقاً حكماً على القرار المعني.

6.4.5.8.17

يجب أن تحصل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية على الموافقة بشأن الإنهاء في هذه الحالات، متضمنة المبررات السليمة، وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.5.8.18

إذا استمر الاخلال بعد مدة التصحيح المحددة، أو إذا فشل المورد في تحقيق تقدم مرض في تسوية المخالفات وفق توجيهات الجهة الاتحادية، يكون الانهاء ساري المفعول ويجوز لمسؤول إدارة العقد المضي في اتخاذ الإجراءات اللازمة .

6.4.5.8.19

للجهة الاتحادية انهاء العقد في أي وقت لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة بموجب إشعار خطي للمورد. وفي هذه الحالة، لا يجوز للمورد تقديم أي اعتراض أو مطالبة ضد الجهة الاتحادية، ويتم تسوية مستحققاته غير المتنازع فيها على أساس الاعمال المنجزة فعلياً حتى تاريخ الانهاء.

6.4.5.8.20

يجوز للجهات الاتحادية إنهاء العقد لأي سبب من الأسباب الأخرى بموجب إشعار خطي مدته شهر واحد، مع الاخذ بعين الاعتبار اتخاذ الإجراءات التالية وفق طبيعة وحجم كل عقد وذلك على النحو التالي:

أ. إذا كانت المدة المتبقية من عقد المشتريات تقل عن ستة أشهر، فيجوز للجهة الاتحادية المعنية بحسب تقديرها الاستمرارية حتى انتهاء مدة العقد دون إمكانية تمديده او انتهاء العقد المعني والتعاقد مع مورد اخر بموجب اخطار ترسله إلى المورد على عنوانه المبين في العقد وذلك قبل شهر من انتهاء العقد.

1. ضعف الأداء: فشل المورد و/أو استمراره في الفشل بتقديم المنتجات أو الخدمات على النحو المحدد في العقد.

2. التأخير الجسيم: وجود تأخير كبير وغير مبرر في تقديم المنتجات أو الخدمات، مما يؤثر بشكل كبير على الإطار الزمني للتوريد أو تنفيذ المشروع ولا يمكن تخفيفه بوسائل أخرى.

3. مشكلة في الجودة: جودة المنتجات و/أو الخدمات المقدمة تقل بكثير عن معايير الجودة الموضحة في العقد أو المتوقعة من قبل الجهة الاتحادية.

4. الاخلال بالعقد: إخلال المورد بأي من أحكام العقد.

5. انتهاك السرية أو الأمن: إفصاح المورد للمعلومات الحساسة أو البروتوكولات الأمنية للجهة الاتحادية.

6.4.5.8.15

يجوز إنهاء العقد من قبل الجهة الاتحادية في حال إخلال المورد بنود العقد او تقصيره.

6.4.5.8.16

على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية تقديم المبررات لإنهاء العقد في هذه الحالات، مع توضيح التزامات كل من الجهة الاتحادية والمورد. وعلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو الوحدة المركزية للمشتريات (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية استشارة مسؤول ادارة العقد والوحدة التنظيمية الطالبة وإدارة الشؤون القانونية للحصول على مرئياتهم أينما ينطبق.

6.4.5.9.2

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بإخطار الوحدة التنظيمية المالية بالمبالغ المتعلقة بجميع المطالبات والخصومات والغرامات والتعويضات المقررة التي يجب خصمها. إذا كان المبلغ المستحق أقل من إجمالي الخصومات المطبقة، يتم خصم المبلغ المتبقي من ضمانات حسن التنفيذ أو المبالغ المحتجزة أو ضمانات الدفعة المقدمة. في حالة الإنهاء بسبب تقصير المورد، واستناداً إلى أحكام العقد، يجوز تخصيص مبلغ كامل أو جزئي من ضمان حسن التنفيذ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والوحدة التنظيمية المالية.

6.4.5.9.3

يعتبر أي سداد للمورد و/ أو المتعاقدين من الباطن مبرئاً لذمة الجهة الاتحادية إلى أقصى حد، ولا يجوز للمورد المطالبة بأي مبالغ أو تعويضات بحدود ما تم سداها.

6.4.5.10 فسخ العقد

6.4.5.10.1

في حال تحقق أي من حالات فسخ العقد المتعارف عليها قانوناً أو ثبوت قيام المورد بتقديم معلومات مضللة أو احتيالية خلال أي مرحلة من مراحل التعامل مع الجهة الاتحادية المعنية، بما في ذلك التوريد أو التعاقد أو تنفيذ العقد أو قيامه بأي فعل من حالات عدم الامتثال لقانون المشتريات ولائحته التنفيذية وهذا الدليل وأي من التشريعات الاتحادية والمحلية المعمول بها في الدولة، أو انتهاك قواعد المنافسة، يحق للجهة الاتحادية فسخ العقد مع المورد على الفور دون أن يكون للمورد الحق بالمطالبة بأي مبالغ أو تعويضات مهما كانت حالة الإجراءات في نظام المشتريات إلا بعد تحقق الجهة الاتحادية أو السلطات المختصة من الأمر.

6.4.5.10.2

يكون للجهة الاتحادية الحق في مطالبة المورد بالتعويض عن أي أضرار متصلة بإخلاله، مع احتفاظها بكافة حقوقها الأخرى تجاهه.

6.4.5.10.3

يحق للجهة الاتحادية مطالبة المورد بإعادة أي دفعات مقدمة تم استلامها بموجب العقد واتخاذ أي إجراءات أخرى بحقه وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.

ب. إذا كانت المدة المتبقية من عقد المشتريات تزيد عن ستة أشهر وتقل عن سنة فيجوز للجهة الاتحادية المعنية بحسب تقديرها الاستمرار به حتى انتهاء مدة العقد دون إمكانية تمديدته أو إنهاء العقد المعني والتعاقد مع مورد آخر بموجب إخطار ترسله إلى المورد على عنوانه المبين في العقد وذلك قبل شهرين من إنهاء العقد.

ت. إذا كانت المدة المتبقية من عقد المشتريات تزيد عن سنة فعلى الجهة الاتحادية المعنية إخطار المورد بإنهاء العقد قبل انتهاء السنة التعاقدية الحالية مئة أو وفق أي مدة أخرى تراها الجهة الاتحادية لازمة لتعاقد جديد على أن لا يزيد عن ثلاثة أشهر

6.4.5.8.21

دون الاخلال بأي من حقوقها الأخرى، يجوز للجهة الاتحادية إنهاء عقد المشتريات في أي وقت فوراً بموجب إخطار خطي إلى المورد دون تحملها أي مسؤولية تجاه المورد أو الغير.

6.4.5.8.22

على الجهات الاتحادية تضمين احكام وضوابط الانهاء للأسباب الواردة في هذا البند في عقود المشتريات الخاصة بها.

6.4.5.8.23

على المورد وموظفيه والمتعاقدين من الباطن إخطار الجهة الاتحادية المعنية فوراً بأي مخاطر حالية أو متوقعة قد تؤثر على قدرته أو قدرة المتعاقدين من الباطن على تنفيذ عقد المشتريات وفق ما هو مطلوب.

6.4.5.8.24

تسري احكام الانهاء على كافة العقود والاتفاقيات وأوامر الشراء ومصادر الالتزامات الأخرى للجهات الاتحادية المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل.

6.4.5.9. الدفع عند الإنهاء

6.4.5.9.1

تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بالتعاون مع الوحدة التنظيمية المالية بتحديد المبلغ المستحق للمورد عند الإنهاء، وفقاً للشروط والأحكام المعمول بها في العقد.

د. في حالة وجود ضمانات حسن تنفيذ مرتبطة بالعقد، يجب حجز مبلغ مناسب من مستحقات المورد ليتم دفعه بعد انتهاء فترة الضمان، وسداد المبالغ المستحقة للمورد وفق الاعتمادات المنصوص عليها في مصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.6 إدارة علاقات الموردين

- تحدد إدارة علاقات الموردين الاستراتيجيات والمبادئ والإرشادات التي تحكم المعاملات مع الموردين الذين يقدمون المنتجات و/أو الخدمات للجهات الاتحادية، بهدف توسيع نطاق تلك المعاملات.
- تعزز الإدارة الفعالة لعلاقات الموردين الشراكات التعاونية، وتحفز خلق القيمة، وتخفف المخاطر، وتغطي الأنشطة التالية:

- أ.** تسجيل وقبول الموردين في نظام المشتريات
- ب.** تقسيم الموردين
- ج.** إدارة أداء الموردين
- د.** إدارة مخاطر الموردين
- هـ.** إيقاف الموردين

6.4.6.1 تسجيل وقبول الموردين في نظام المشتريات

6.4.6.1.1

6.4.6.1.1 يتوجب على الموردين القيام بالتسجيل ذاتياً في نظام المشتريات وإتمام كافة إجراءات ومتطلبات قبولهم فيه، كخطوة سابقة لتفعيل حسابهم الخاص في نظام المشتريات، يمكنهم على أثرها القيام بالإجراءات اللازمة المتعلقة بأنشطة التوريد للجهات الاتحادية، ولهذا الغرض، يجب على الموردين إتمام الخطوات التالية في نظام المشتريات:

6.4.5.11 إغلاق العقد

6.4.5.11.1

تقوم الجهات الاتحادية بعملية إغلاق العقد في نظام المشتريات عند تحقق الشروط الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون والواردة في المادة (42) إغلاق العقود.

6.4.5.11.2

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التحقق من أن المورد قد استوفى كافة الشروط والأحكام التعاقدية.

6.4.5.11.3

في حال وفاة المورد وكان شخصاً طبيعياً، يجب على ورثته أو من يمثلهم إبلاغ الجهة الاتحادية أصولاً بذلك خلال مدة أقصاها خمسة عشر (15) يوم عمل. ويتوجب موافاة الجهة الاتحادية بالمستندات الرسمية المثبتة للوفاة وحصر الإرث في نظام المشتريات خلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أشهر من تاريخ الوفاة، وبعد انقضاء هذه المهلة يعتبر العقد منتهي حكماً ولا يجوز للورثة المطالبة بأي حقوق بوجه الجهة الاتحادية، وللجهة الاتحادية اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في نظام المشتريات.

6.4.5.11.4

في كافة حالات تغيير الشكل القانوني للمورد إذا كان شخصاً معنوياً، أو الدمج والاستحواذ، يتوجب على المورد إخطار الجهة الاتحادية أصولاً خلال مدة أقصاها سبعة أيام (7) عمل مع التزام المورد بالامتثال لتوجيهات الجهة الاتحادية في أي من المسائل المرتبطة بعلاقته بها ومنها على سبيل المثال لا الحصر، التسجيل في نظام المشتريات والتعاقد والتعديل على العقود وانهاؤها وغير ذلك.

6.4.5.11.5

لأغراض إغلاق العقد، يتم اتباع الإجراءات التالية:

أ. التأكد من المبالغ المستحقة بموجب العقد.

ب. الحصول على تأكيد بعدم وجود مطالبات أو نزاعات معلقة فيما يتعلق بالعقد.

ج. يتم تعديل أي مطالبات مالية معلقة أو غرامات أو تعويضات محددة من الدفعة النهائية المستحقة للمورد.

6.4.6.1.5

يصنف الموردين في نظام المشتريات وفقاً للأشكال التالية:

المورد المحلي	المورد الذي يكون مسجلاً أو مؤسساً أو منظمًا في الدولة، خارج مناطقها الحرة.
مورد المنطقة الحرة	المورد الذي يكون مسجلاً أو مؤسساً أو منظمًا داخل إحدى المناطق الحرة في الدولة.
المورد خارج الدولة	المورد الذي يكون مسجلاً أو مؤسساً أو منظمًا خارج الدولة ومناطقها الحرة والذي لا يكون لديه فرع في الدولة.
المنشآت الصغيرة والمتوسطة	المنشآت الصغيرة والمتوسطة المعرفة بحسب التعريف المعتمد من قبل وزارة الاقتصاد.
الأسر المنتجة	هي إحدى فئات الأسر المنتجة المسجلة لدى وزارة تنمية المجتمع ومنها أصحاب المشاريع متناهية الصغر (المشاريع المنزلية)، أصحاب الهمم، أصحاب المشاريع المنزلية من فئة مستحقي الضمان الاجتماعي.
أصحاب العمل الحر	هم الموردون المسجلون أو المؤسسون أو المنظمون سواء داخل أو خارج الدولة، ممن لديهم رخصة عمل حر.
الجهات الحكومية	هي أي من الجهات الاتحادية أو الحكومية المحلية في الدولة.

الخطوات	لوصف
1. التسجيل	يتعين على الموردين الدخول إلى رابط تسجيل موحد متاح على الموقع الإلكتروني الخاص بنظام المشتريات لبدء عملية التسجيل عن طريق تقديم المعلومات الأساسية للشركة. يقدم الموقع الإلكتروني التعليمات وشروط التسجيل والمستندات المطلوبة ذات الصلة.
2. القبول	بعد التسجيل، يجب على الموردين تقديم المزيد من المعلومات وتحميل المستندات اللازمة حتى يتم التحقق من الملف التعريفي للمورد ومراجعته.
3. التفعيل	يتم تفعيل حساب المورد على نظام المشتريات فور مراجعة الطلب واعتماده كمورد مقبول للمشاركة في المناقصات الحكومية الاتحادية والعمليات الأخرى ذات الصلة.

6.4.6.1.2

تقوم الجهات الاتحادية التي لديها نظام مشتريات خاص بها أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بالإشراف على تسجيل وقبول الموردين وإدارة قاعدة بيانات الموردين التي يتم الاحتفاظ بها على المستوى المركزي في نظام المشتريات ويمكن استخدامه من قبل الجهات الاتحادية للمناقصات والمشتريات المستقبلية.

6.4.6.1.3

في حالة التعاقد من الباطن، يجب تسجيل الموردين (المتعاقدين من الباطن) وقبولهم في سجل الموردين.

6.4.6.1.4

يحق للوزارة أو الجهة الاتحادية التي لديها نظام مشتريات خاص بها قبول أو عدم قبول تسجيل أي مورد في أي وقت، وفقاً لتقديرها الخاص المطلق، مع عدم الحاجة إلى تبرير قرارها بهذا الشأن، ودون تحمل أي مسؤولية تجاه المورد.

التسجيل الذاتي للموردين

6.4.6.1.10

على الموردين توفير كافة المستندات والمعلومات المطلوبة للتسجيل في نظام المشتريات باللغة العربية وفق ما هو منصوص عليه في هذا الدليل، على أن تكون صادرة من الجهات الرسمية المختصة في الدولة ومصادق عليها أصولاً وفق الاقتضاء.

6.4.6.1.11

باستثناء المشار إليه أعلاه، يجوز للمورد خارج الدولة وأصحاب العمل الحر من خارج الدولة، توفير المستندات والمعلومات باللغة الإنجليزية أو العربية على أن تكون صادرة من الجهات الرسمية المختصة في دولتهم ومصادق عليها أصولاً من سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة.

6.4.6.1.12

المستفيد هو الشخص الطبيعي المتواجد داخل الدولة أو خارجها، ممن يقومون بتوفير الخدمات و/أو المنتجات للجهات الاتحادية بمقابل مالي. ويشمل هذا النوع من الموردين على سبيل المثال لا الحصر، مالكي العقارات والمهنيين وذوي الخبرات الخاصة.

6.4.6.1.13

يجب على الجهة الاتحادية بدء طلب التسجيل عبر نظام المشتريات وتوجيه المستفيدين لإستكمال التسجيل الذاتي وتقديم المستندات اللازمة والتفاصيل الدقيقة.

6.4.6.1.6

يجوز للوزارة التعديل على أي من أنواع الموردين المذكورين أعلاه وفق ما تراه مناسباً.

دعم تنوع قاعدة الموردين وتعزيز تسجيل أو مشاركة الشركات المملوكة أو المدارة من قبل المرأة، بما يتوافق مع التشريعات والسياسات المعمول بها.

اعتماد معايير موضوعية لتصنيف المورد باعتباره شركة (مملوكة أو مدارة من قبل المرأة)، وفقاً للآتي:

أ. أن تزيد نسبة ملكية المرأة في الشركة عن (51%) من رأس المال أو الحصص.

ب. أن تتولى المرأة الإدارة الفعلية أو التنفيذية للشركة.

ج. طلب مستندات داعمة للتحقق عند الحاجة، مثل: الرخصة التجارية أو عقد التأسيس أو بيانات المساهمين أو المخولين بالتوقيع.

6.4.6.1.7

يجب أن يقوم المورد بالتسجيل في نظام المشتريات وتوفير كافة المعلومات والبيانات المطلوبة بحسب نوع المورد. وبعد الانتهاء من إجراءات التسجيل وتحميل المعلومات والمستندات في نظام المشتريات، ينتقل المورد إلى مرحلة القبول.

6.4.6.1.8

يكون المورد مسؤولاً بشكل كامل عن دقة وصحة البيانات التي يقوم بتحميلها على نظام المشتريات، ويتحمل كافة التبعات القانونية والمسؤوليات الناتجة عن أي خطأ أو عدم دقة في تلك البيانات.

6.4.6.1.9

يتم إشعار المورد بعد اجتيازه مرحلة القبول بنجاح ويتم تفعيل حسابه في نظام المشتريات حيث يمكنه بناء على ذلك المشاركة في فرص العطاء المطروحة.

قبول المورد

6.4.6.1.19

قبول المورد هو العملية التي يتم من خلالها تصنيف المورد على أنه مقبول ونشط في نظام المشتريات، وذلك بعد إتمام تسجيله فيه، حيث يتوجب عليه توفير معلومات إضافية على نظام المشتريات وفق نوع المورد.

6.4.6.1.20

تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهات الاتحادية التي لديها نظام مشتريات خاص بها أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بتنظيم عملية قبول الموردين، ويشمل ذلك مراجعة المستندات الخاصة بالموردين وملفاتهم التعريفية وغير ذلك.

6.4.6.1.21

يتم إخطار الموردين بالقبول أو عدم القبول أو الحاجة إلى مزيد من المعلومات والمستندات، وذلك خلال المدة التنظيمية المطلوبة.

6.4.6.1.22

بعد التسجيل، وفي حال عدم قيام المورد باستكمال الإجراءات والمعلومات والمستندات المطلوبة خلال مدة ثلاثة (3) أشهر بحد أقصى، يتم إلغاء تسجيل المورد، ويتوجب عليه إعادة التسجيل من جديد في حال رغبته بذلك.

6.4.6.1.14

يتولى المستفيدين عملية التسجيل الذاتي بأنفسهم، مع تقديم المستندات المطلوبة، ويكونون مسؤولين بشكل كامل عن دقة وصحة البيانات التي يتم إدخالها أثناء عملية التسجيل.

6.4.6.1.15

يجب على الجهة الاتحادية مراجعة المستندات والتحقق من أهلية المستفيد. بعد اكتمال التسجيل، تقدم الجهة الاتحادية موافقتها النهائية على تسجيل المستفيد وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.6.1.16

تضمن وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية أهلية المستفيد ولكنها لا تتحقق من دقة البيانات أو تجري تغييرات عليها؛ وعلاوة على ذلك، تتحقق من امتثال العملية عن طريق التقارير ذات الصلة واختيار السجلات المعتمدة بشكل عشوائي للتحقق منها.

6.4.6.1.17

الأفراد وحدهم مؤهلون للتسجيل كمستفيدين، وليس الشركات مثل الشركات العقارية، وشركات الاستشارات القانونية. ويتم تسجيل الشركات ذاتياً وفقاً لأنواع الموردين المذكورة أعلاه. ولا يمكن تسجيل المستفيد باعتباره مورداً في نفس الوقت.

6.4.6.1.18

يجب أن تتحقق الجهات الاتحادية ما إذا كان المستفيد المعني حاصلاً على رخصة عمل حر أو رخصة تجارية. وفي حال وجود مثل هذه التراخيص، يسجل المستفيد نفسه كمورد مستقل.

تحديث معلومات الموردين

6.4.6.1.23

يتحمل الموردون المسجلون مسؤولية تقديم معلومات وبيانات ومستندات كاملة ودقيقة في نظام المشتريات وتحديثها عند الاقتضاء أو وفق ما يكون مطلوباً، وذلك عن طريق الدخول إلى حسابهم الخاص في نظام المشتريات.

6.4.6.1.24

لا تتحمل الوزارة أو الجهة الاتحادية أي مسؤولية متعلقة بمعلومات الموردين ومستنداتهم وحساباتهم الخاصة. وعلى الموردين الحرص على تجديد كافة تراخيصهم وموافقاتهم وتحديثها في نظام المشتريات لتمكينهم من المشاركة في فرص الشراء ومباشرة إجراءات المشتريات الأخرى وتجديد عقودهم وغيرها.

6.4.6.1.25

يتوجب على المورد عند تغيير تصنيفه لأي سبب كان، أن يقوم بتقديم طلب تغيير نوع تسجيله في نظام المشتريات، و يتم دراسته و البت فيه من قبل وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية، أو الجهة الاتحادية إذا كان لديها نظام مشتريات خاص بها.

6.4.6.1.20

تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهات الاتحادية التي لديها نظام مشتريات خاص بها أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بتنظيم عملية قبول الموردين، ويشمل ذلك مراجعة المستندات الخاصة بالموردين وملفاتهم التعريفية وغير ذلك.

6.4.6.2 تقسيم الموردين

6.4.6.2.1

يشير تقسيم الموردين إلى تصنيفهم وتحديد مستوى المشاركة بين المورد والجهة الاتحادية بناءً على المعايير التالية:

أ. أثر الأعمال وأهمية المنتجات و/أو الخدمات التي يقدمها المورد للعمليات الأساسية للجهة الاتحادية.

ب. مستوى مخاطر/تعقيد التوريد، والذي يشير إلى مدى اعتماد الجهة الاتحادية على المورد، والمخاطر المرتبطة بالعلاقة، وسهولة الاستبدال (التكلفة والتعقيد المتضمنين في الانتقال من مورد حالي إلى مورد جديد)، إذا لزم الأمر.

6.4.6.2.2

يتم تقسيم الموردين في نظام المشتريات إلى شرائح متعددة (استراتيجية / أساسية/ تشغيلية/ إجرائية) لترتيب أولوية العلاقات مع الموردين. يوضح الجدول أدناه الشرائح الأربعة لتقسيم الموردين ومستوى الأهمية الاستراتيجية لكل فئة:

6.4.6.2.4

يحدد تقييم المعايير التالية وضع الموردين فيما يتعلق بتأثير الأعمال وأهميتها ومستوى مخاطر الموردين:

- أ.** أهمية الأعمال وسهولة استبدال الموردين: تقييم مدى أهمية المورد للعمليات الأساسية. على سبيل المثال، إذا كان المورد يقدم منتجًا أو خدمة فريدة من نوعها وكان هناك عدد قليل أو لا يوجد أي بدائل (مستوى اعتماد مرتفع).
- ب.** الجودة والأداء: تقييم سجل المورد في تقديم منتجات أو خدمات عالية الجودة، وتلبية المواصفات، والالتزام بمعايير الأداء.
- ج.** قوة التفاوض والإنفاق: مراعاة القوة التفاوضية للمورد بالنسبة للجهة الاتحادية وحجم إنفاقها مع المورد.
- د.** التكنولوجيا والابتكار وإمكانات المورد المستقبلية للنمو والتعاون: تقييم قدرة المورد على الابتكار والتكيف مع التغييرات التكنولوجية وتوفير حلول متطورة تعزز القدرة التنافسية.
- هـ.** المركز في السوق: تقييم مركز المورد داخل قطاعه، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الحصة السوقية والسمعة والمكانة التنافسية.

6.4.6.3 إدارة أداء الموردين.

6.4.6.3.1

تقوم الجهة الاتحادية بتقييم أداء المورد وفقاً للمعايير والإرشادات والدرجات المتفق عليها والمدرجة في نظام المشتريات و بحسب الإجراءات الموضحة في هذا الدليل. ويتم إخطار المورد بنتيجة التقييم لضمان العدالة والشفافية.

الرقم	الشريحة	الأهمية الاستراتيجية
الشريحة الأولى	استراتيجي • أثر كبير على الأعمال • ارتفاع مستوى مخاطر/تعقيد عملية التوريد	يعد المورد هو الجهة الرائدة في فئته وقد بنى علاقة طويلة الأمد مع الجهة الاتحادية. وتضم هذه المجموعة عددًا قليلًا من الموردين المحتملين، الذين يقدمون المنتجات و/أو الخدمات التي تعتبر بالغة الأهمية لعمليات المشتريات ولا يمكن استبدال هؤلاء الموردين عمومًا بسبب ارتفاع التكلفة والتعقيد اللذين ينطوي عليهما التحول من مورد حالي إلى مورد جديد.
الشريحة الثانية	أساسي • أثر منخفض على الأعمال • مستوى منخفض من مخاطر / تعقيد عملية التوريد	تتضمن هذه المجموعة الموردين الرئيسيين لعمليات المشتريات اليومية. وتوجد مصادر بديلة للتوريد في حالة فشل المورد، ولكن تغييرها سيكون صعبًا أو مكلفًا.
الشريحة الثالثة	تشغيلي • أثر منخفض على الأعمال • مستوى منخفض من مخاطر / تعقيد عملية التوريد	تتضمن هذه المجموعة الموردين الذين يقدمون المنتجات و/أو الخدمات الأقل أهمية للعمليات الأساسية. ويقود المورد الابتكار، ولكن ليس لديه حاليًا أي علاقة طويلة الأمد مع الجهة الاتحادية.
الشريحة الرابعة	إجرائي • أثر منخفض على الأعمال • مستوى منخفض من مخاطر / تعقيد عملية التوريد	تتضمن هذه المجموعة موردي المنتجات و/أو الخدمات ذات الأهمية المنخفضة لعمليات المشتريات والتي يمكن استبدالها بسهولة إلى جانب انخفاض مستويات مخاطر الفشل في التوريد.

6.4.6.3.2

يجب على الجهات الاتحادية تقديم مرئيات شفافة وحيادية فيما يتعلق بأداء الموردين وتعبئة النماذج المتاحة في نظام المشتريات. يشمل تقييم أداء الموردين المدخلات الصادرة من مسؤول إدارة العقد، والوحدة التنظيمية الطالبة، وإدارة الشؤون القانونية، والوحدة التنظيمية المالية (إذا لزم الأمر)، في حين تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولة عن اعتماد نتائج تقييم أداء المورد.

6.4.6.3.3

في حال عدم رضا المورد عن تقييم أدائه، فيجوز له تقديم طلب رسمي إلى الجهة الاتحادية مع المستندات الداعمة بهذا الشأن ليتم النظر فيه والقيام بما يلزم وفق ما تراه الجهة الاتحادية مناسباً.

6.4.6.4 إدارة مخاطر الموردين

6.4.6.4.1

تهدف إدارة مخاطر الموردين إلى تحديد الموردين ذوي المخاطر العالية وتحديد كيفية تفاديها أو التخفيف من أثرها. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تحديد بيانات مخاطر الموردين بشكل دوري (يوصى به سنوياً على الأقل) عبر نظام المشتريات، من خلال الاستفادة من النموذج المعد لهذا الغرض.

6.4.6.4.2

عند الانتهاء من تصنيف مخاطر الموردين، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مراقبة المخاطر وتنفيذ إجراءات الحد من المخاطر اللازمة، بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة وأصحاب المصلحة المعنيين (بما يشمل المورد إذا اقتضى الأمر).

6.4.6.4.3

تُدرج بيانات مخاطر الموردين في أنشطة المشتريات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:

- أ. تقييم بيانات المخاطر للموردين المسجلين حديثاً في نظام المشتريات قبل المشاركة في فرص الشراء لتحديد أي مخاطر محتملة مرتبطة بالمورد بشكل استباقي.
- ب. مراجعة بيانات مخاطر الموردين أثناء عمليات تجديد العقود لضمان توافق العقود مع استراتيجيات إدارة المخاطر.
- ج. استخدام بيانات مخاطر الموردين ضمن عمليات تقييم أداء الموردين لمعالجة أي مخاطر ناشئة لدى الموردين الحاليين.
- د. إدراج بنود تخفيف المخاطر في العقود، خاصة للموردين ذوي المخاطر العالية.
- هـ. تنفيذ مبادرات التحسين للموردين ذوي مستويات المخاطر المعتدلة لتعزيز قدراتهم وتقليل المخاطر. يجب أن تتوافق معايير تحديد بيانات المخاطر مع أهداف العمل الشاملة. يجب مراعاة الأنواع التالية من المخاطر عند تحديد بيانات المخاطر:
 - المخاطر العالية: تقييم الاستقرار المالي للموردين والأثر المحتمل لعدم الاستقرار المالي على عمليات الشراء للجهة الاتحادية المعنية.
 - المخاطر التشغيلية، بما في ذلك مخاطر سلسلة التوريد: تقييم القدرات التشغيلية للموردين، بما في ذلك قدراتهم وكفاءتهم ومرونتهم في مواجهة الاضطرابات.
 - مخاطر المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية: تقييم مدى التزام المورد بقوانين حقوق العمال، وتوفير ظروف تضمن السلامة بالإضافة إلى التأكد من عدم إنخراط المورد بأي ممارسات أو سلوكيات غير أخلاقية مما قد يؤدي إلى الإضرار بالسمعة.
 - المخاطر التشريعية: التحقق من التزام الموردين بالمتطلبات التنظيمية والتشريعات والمعايير القياسية ذات الصلة والمبادئ التوجيهية الأخلاقية للتخفيف من المخاطر القانونية والمخاطر المتعلقة بالامتثال.
 - مخاطر التكنولوجيا والأمن السيبراني: التأكد من أن المورد لديه مستوى مناسب من نظم المعلومات والتكنولوجيا وذلك لضمان توافر حماية كافية لبيانات والمعلومات الحساسة وحماية المعلومات من أي تكون عرضة للإختراق

6.4.6.4.4

على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مراعاة بيانات المخاطر الخاصة بالمورد في أنشطة الشراء المستقبلية، بما في ذلك أنشطة التوريد التي قد يشارك فيها المورد.

6.4.6.4.5

يمكن أن تشمل أنشطة تخفيف مخاطر الموردين ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

أ. تنوع الموردين: تقييم الحاجة إلى إشراك موردين متعددين للمنتجات و/أو الخدمات للحد من الاعتماد على مورد واحد.

ب. إجراء عملية التأهيل المسبق للمورد والتحقيقات اللازمة

ج. وضع آليات إضافية للمراقبة والتقييم المستمر لأداء الموردين وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المحددة مسبقاً لتحديد المشاكل ومعالجتها بشكل استباقي.

د. تعزيز قنوات اتصال مفتوحة وشفافة مع الموردين لتسهيل التعاون وحل التحديات وتحديد فرص التحسين بشكل مشترك.

6.4.6.5 إيقاف حساب المورد

6.4.6.5.1

يتم إيقاف حساب المورد في نظام المشتريات و يصبح فيها "غير نشط"، بحيث لا يمكنه القيام بأي إجراء من خلاله وذلك في الحالات التالية دون حصر: انتهاك الثقة، تبني ممارسات عمل غير أخلاقية لتحقيق مكاسب غير عادلة، مخالفة قواعد المنافسة، إساءة استخدام المعلومات الخاصة بالجهة الاتحادية، تزوير المعلومات، المشاركة في ممارسات تجارية غير قانونية، الرشوة، الفساد، المشاركة في أنشطة تثبيت الأسعار أو السوق، مخالفة الأنظمة والتشريعات المالية والصحة والسلامة والبيئة والتوظيف وغير ذلك، وفق تقدير الجهة الاتحادية.

6.4.6.5.2

في جميع الحالات يتوجب تقديم طلب رسمي إلى وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية مع البيانات والمستندات الداعمة، والحصول على موافقتها بالإيقاف.

6.4.6.5.3

لا يجوز للجهات الاتحادية متابعة أي إجراء مع المورد الذي تم إيقاف حسابه في نظام المشتريات.

6.4.6.5.4

في حال إيقاف حساب المورد لأي سبب متعلق بمتطلبات القبول في أي وقت، ولاسيما عند التجديد، على الجهات الاتحادية اتباع الإرشادات الواردة في هذا الدليل فيما يتعلق بإجراءات إنهاء العقد.

6.4.6.5.5

تكون اجراءات دفع المستحقات للمورد الذي تم ايقاف حسابه، كما يلي:

• في حال إيقاف حساب المورد مع وجود مستحقات مالية مع وجود أمر شراء، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تقوم الجهة الاتحادية المعنية برفع الفاتورة على نظام المشتريات، ثم يتم تحويل الفاتورة إلى وحدة المشتريات المركزية للموافقة على استكمال اجراءات الدفع.

2. ثم تُحال الفاتورة المرتبطة بأمر الشراء إلى الجهة الاتحادية المعنية للنظر فيها واعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

• في حال إيقاف حساب المورد مع وجود مستحقات مالية دون وجود أمر شراء، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تقوم الجهة الاتحادية المعنية بتقديم طلب إلى وحدة المشتريات المركزية مدعم بالمبررات التي أدت إلى عدم وجود أمر شراء.

2. تتولى وحدة المشتريات المركزية بدراسة الطلب وتقدير الموافقة عليه.

3. في حال الموافقة على الطلب، تقوم وحدة المشتريات المركزية بتفعيل خاصية "مورد معفي من أوامر الشراء" لفترة زمنية محدودة يتم تقديرها حسب الحاجة.

4. فور تفعيل الخاصية المشار إليها أعلاه، تقوم الجهة الاتحادية المعنية برفع الفاتورة المتعلقة بالمستحقات ويتم اعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.7 الطلب حتى الدفع (R2P)

6.4.7.1 طلب الشراء

6.4.7.1.1

يتم إنشاء طلب الشراء في نظام المشتريات من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة لشراء خدمات و/أو منتجات، وتقوم بإخطار الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بذلك من خلال نظام المشتريات.

6.4.7.1.2

يمكن إصدار طلب الشراء من الكatalog أو من خارجه، والقيام بأي إجراء آخر متعلق به، وفقاً لأحكام مصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.7.1.3

يتوجب إصدار طلب شراء مسبقاً في كافة عمليات الشراء، فيما عدا الحالات التالية:

أ. طلب استدراج المعلومات أو طلب عروض أسعار.

ب. مناقصات وعقود كتالوج المشتريات الاتحادية التي تقوم بها وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية

ج. بطاقة المصروفات النقدية.

6.4.7.1.4

يجب أن يتم مراعاة الأحكام والعمدئ المنصوص عليها في مصفوفة تفويض الصلاحيات عند الموافقة على طلبات الشراء.

6.4.7.1.5

لا يجوز للشخص المخول بالاعتماد وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات أن يقوم بالتعديل على طلبات الشراء، ولكن يمكنه تقديم التوصيات بهذا الشأن.

6.4.7.1.6

في الحالات التي تكون فيها أي منتجات و/أو خدمات مدرجة في كتالوج المشتريات الاتحادية، لا يجوز استخدام طرق أو أساليب شراء أخرى أو إصدار طلبات شراء أو أوامر شراء جديدة من خارج كتالوج المشتريات الاتحادية، و على الجهات الاتحادية إنهاء عقودها القائمة بالنسبة لهذه المنتجات و/أو الخدمات، شريطة ألا يعرض ذلك الجهة الاتحادية لأي مسؤولية أو مطالبة أو تعويض. وفي حال إمكانية تحقق هذا الشرط، على الجهة الاتحادية موافاة وحدة المشتريات المركزية (إدارة منصة المشتريات الحكومية) في وزارة المالية بكتاب رسمي مع بيان المبررات والأسباب.

6.4.7.1.7

لا يُسمح بتقسيم طلبات شراء المنتجات و/أو الخدمات أو تجزئتها بغرض تجنب أو تجاوز الصلاحيات الممنوحة بموجب هذا الدليل ومصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.7.1.8

لإنشاء طلب شراء من الكatalog أو من خارجه، على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التحقق من توفر كافة المعلومات المطلوبة، بما في ذلك المواصفات الفنية، ونطاق العمل، وجدول التسليم، والمبالغ المالية، والكميات المطلوبة، مع الأخذ في عين الاعتبار المخزون الحالي والطلب الفعلي والفئة ذات الصلة بالمنتجات و/أو الخدمات المعنية. وفي حالات الشراء بالأمر المباشر أو المصدر الحصري أو المشتريات الطارئة، يتوجب، إضافة إلى ما سبق، توضيح المبررات والأسباب لذلك.

6.4.7.1.9

لا يجوز للوحدة التنظيمية الطالبة الالتزام تجاه المورد إلا بعد إنشاء طلب الشراء في نظام المشتريات، مع مراعاة الحالات المذكورة أعلاه التي لا تستوجب إنشاء طلبات شراء مسبقاً.

6.4.7.2 أمر الشراء

6.4.7.2.1

لا يجوز إصدار أي أمر شراء خارج نظام المشتريات.

6.4.7.2.2

يتم إصدار أوامر الشراء في نظام المشتريات لتوريد المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة من بعد إبرام العقد، وفي حال اقتصر التعاقد على أمر شراء فقط، تكون أوامر الشراء المعتمدة ملزمة على أن يتوافق فيها إشارة إلى الشروط والأحكام المتوافرة في العقود القياسية لضمان مصلحة الجهة الاتحادية.

6.4.7.2.3

لا يتم معالجة أي فواتير أو السداد للمورد دون وجود أمر شراء معتمد (وهو ما يعرف بسياسة عدم جواز الدفع دون أمر شراء)، باستثناء الحالات الموضحة في هذا الدليل.

6.4.7.2.4

يتوجب على المورد تأكيد استلام أمر الشراء في نظام المشتريات خلال مدة أقصاها عشرة (10) أيام عمل من تاريخ إصداره، ولا يكون أمر الشراء ملزماً إلا بعد موافقة المورد عليه في نظام المشتريات. وفي حال انقضاء هذه المدة دون موافقته، يعتبر أمر الشراء ملغياً تلقائياً. في جميع الحالات، لا يجوز للمورد البدء بالتوريد أو القيام أي أعمال ذات صلة إلا بعد موافقته على أمر الشراء في نظام المشتريات.

6.4.7.2.5

لا يجوز تعديل أمر الشراء بعد إصداره في نظام المشتريات. و عند رغبة الجهة الاتحادية في التعديل عليه، يجوز لها أن تقوم بإلغائه أو إغلاقه و إصدار أمر شراء جديد متضمناً التعديلات المطلوبة.

6.4.7.3 استلام المنتجات والخدمات

6.4.7.3.1

تكون الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية مسؤولة عن استلام المنتجات والخدمات التي تم طلبها من خلال أي من طرق الشراء وأساليب الشراء، وفحصها والتأكد من مطابقتها للشروط والأحكام المتفق عليها والمحددة في نظام المشتريات.

6.4.7.3.2

تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية بإصدار إيصال الاستلام في نظام المشتريات، ويُشترط لإصداره التحقق من وجود أمر شراء معتمد مرتبط به.

6.4.7.3.3

ويتم تقييم خدمة المورد في نظام المشتريات من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة بعد إصدار إيصال الاستلام.

6.4.7.3.4

لا يُسمح باستلام المنتجات و/أو الخدمات في نظام المشتريات إذا كانت غير مطابقة لأمر الشراء المعتمد وتخرج عن حدود التفاوت المسموح به فنياً أو تقنياً بحسب مواصفات وتقدير الجهة الطالبة.

6.4.7.4 إدارة المرتجعات

6.4.7.4.1

للجهة الاتحادية أن تقوم برفض المنتج و/أو الخدمة المستلمة من المورد في حال عدم مطابقتها للشروط والأحكام المتفق عليها أو عدم مطابقتها لأمر الشراء أو إذا وجد عيب فيها أو غير ذلك من الحالات التي تكون فيها غير مقبولة من قبل الجهة الاتحادية.

6.4.7.4.2

تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بإبلاغ المورد في نظام المشتريات بالمنتجات و/أو الخدمات المستلمة والمرفوضة، وإرجاعها إليه على مسؤوليته الخاصة.

6.4.7.4.3

إذا كان المورد غير قادر على توفير بديل عن المرتجع ضمن المهلة المحددة له من الوحدة التنظيمية الطالبة، يجب إغلاق أمر الشراء في نظام المشتريات من قبل الجهة التنظيمية الطالبة مقابل الاستلام الجزئي للمنتجات و/أو الخدمات أو تعديله مع بيان الكمية المقبولة.

6.4.7.4.4

إذا تم رفض منتج و/أو خدمة كان قد تم قبوله في إيصال استلام الأصلي، فيجب تحديث إيصال استلام المنتجات و/أو الخدمات في نظام المشتريات ليعكس الحالة الخاصة بأمر الشراء.

6.4.7.4.5

إذا تم صرف أي دفعة بشأن المنتجات و/أو الخدمات المرتجعة، سواء جزئياً أو كلياً، على المورد تزويد الجهة الاتحادية خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل بإشعار دائن لتلك الدفعة عبر نظام المشتريات.

6.4.7.4.6

لا تترتب أي مسؤولية على الجهة الاتحادية نتيجة رفضها لأي منتج و/أو خدمة.

6.4.7.5 إصدار الفواتير وسداد المدفوعات

6.4.7.5.1

يجب على المورد إصدار فواتيره وتقديمها إلى الجهة الاتحادية في نظام المشتريات بشأن المنتجات و/أو الخدمات المسلمة وفق الشروط والأحكام المتفق عليها.

6.4.7.5.2

يجب أن تتضمن فاتورة المورد كافة البيانات والمعلومات وفق المتطلبات والتشريعات السارية، وتقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بالتحقق من إنجاز متطلبات المنتجات و/أو الخدمات المسلمة، وتقوم الوحدة التنظيمية المالية بالتأكد من استيفاء الفاتورة للبيانات والمعلومات المطلوبة، وفي حالة وجود أي نقص يجب عليها إعادة الفاتورة إلى المورد لتحديثها.

6.4.7.5.3

يجب أن تكون الفاتورة صادرة عن المورد ذاته المسجل في نظام المشتريات ولا يجوز للمورد القيام باستخدام أكثر من سجل تجاري لنفس الحساب المسجل عبر نظام المشتريات، وفي حالة الأشخاص الاعتباريين يتم الاستناد إلى رخصة المورد السارية والمفعلة في نظام المشتريات، وبالنسبة للأشخاص الطبيعيين يكون المرجع هو مستند التعريف الشخصي بهم. ولا يجوز لأي مورد غير المورد المحدد في هذا البند إصدار فواتير.

6.4.7.5.4

يجب أن يمكن نظام المشتريات الجهة الاتحادية من إجراء مطابقة ثلاثية (way match 3) للكميات والتفاصيل الأخرى المدرجة في أمر الشراء وإيصال الاستلام والفاتورة.

6.4.7.5.5

في حال لم ينتج عن المطابقة الثلاثية أي اختلافات، يتم إصدار إشعار الاستلام للمنتجات أو شهادة إنجاز الأعمال للخدمات الذي يصدر عبر نظام المشتريات الرقمي والذي يدل على ان المنتجات و/أو الخدمات المسلمة قد استوفت المعايير المطلوبة.

6.4.7.5.6

في حالة وجود أي اختلاف في المطابقة الثلاثية بين أي من هذه المستندات، يتم مناقشة الاختلاف مع المورد بهدف تسويته.

6.4.7.5.7

يجب الموافقة على الدفعة المقدمة بشأن المنتجات و/أو الخدمات وفقاً لأحكام هذا الدليل ومصفوفة تفويض الصلاحيات.

6.4.7.5.8

في حالة وجود أي نزاع حول الفواتير، أو عند طلب الجهة الاتحادية، يجب على المورد إصدار فاتورة جديدة و/أو إشعار دائن في نظام المشتريات.

6.4.7.5.9

يتولى قسم الحسابات الدائنة مراجعة الفاتورة والتحقق من صحتها، واحتساب قيمة الغرامات (إن وجدت) استناداً إلى الطريقة المطبقة في فرض الغرامات من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية المالية لدى الجهة الاتحادية، والتي تكون وفقاً للأحكام المدرجة في دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية

6.4.7.5.10

لا يتم معالجة أي فاتورة أو دفعها للمورد دون وجود أمر شراء معتمد، باستثناء المدفوعات التالية:

أ. المرافق العامة (مثل الغاز، والكهرباء، والمياه، والهاتف)

ب. عقود إيجار المباني والوحدات العقارية

ج. رعاية المشاريع

د. دفعات المستفيدين

هـ. الهبات والتبرعات

و. الجزاءات والغرامات

6.4.8 مشتريات حلول الذكاء الاصطناعي

6.4.8.1

يتم اتباع الإرشادات التالية بالنسبة لمشتريات حلول الذكاء الاصطناعي:

- أ. مواءمة حلول الذكاء الاصطناعي مع الاستراتيجية الحكومية في الدولة ذات الصلة
- ب. التأكد من مطابقة البرمجيات والتطبيقات للقوانين الاتحادية المتعلقة بحماية البيانات الشخصية للمستخدمين
- ج. التدقيق على الحلول المطبقة والتأكد من توافقها مع سياسات أخلاقيات الذكاء الاصطناعي الصادرة من الجهات المختصة في الدولة والمعتمدة منها.
- د. التشاور مع المستفيد النهائي وتحديدًا الفرق المسؤولة عن إدارة النظام المراد تطويره وذلك من خلال:
- هـ. حصر المتطلبات المحددة من المستفيد النهائي قبل إكمال عملية الشراء.
- و. الاستفادة من خبرات الجهات الأخرى وتجاربها الناجحة في تطبيق حلول مماثلة.
- ز. يتم تقييم الحلول التي يقدمها مزودو الذكاء الاصطناعي من قبل مختصي الذكاء الاصطناعي في الجهة الاتحادية.
- ح. نظرًا للطبيعة الخاصة لحلول وتقنيات الذكاء الاصطناعي مقارنة بالحلول التقليدية، يجب تنفيذ المشروع على عدة مراحل مع إمكانية التعديل أو الإلغاء في أي مرحلة بحسب التغييرات التي تطرأ أثناء التنفيذ.
- ط. يجب أن تكون مشتريات الذكاء الاصطناعي قابلة للتحديث والصيانة لمواكبة التغييرات.
- ي. يجب على مختصي الذكاء الاصطناعي في الجهة الاتحادية تدقيق مراحل تنفيذ المشروع والتأكد من توافق الحلول المطبقة ومواصفاتها مع العقد.

عدم الامتثال

7.1

يجب على الجهات الاتحادية والموردين الالتزام بكافة أحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا الدليل. وبالإضافة الى أي جزاءات او عقوبات أخرى منصوص عليها في هذا الدليل والتشريعات السارية، يترتب على عدم الامتثال ما يلي:

- عواقب قانونية: احتمالية التعرض لدعاوى قضائية أو غرامات أو عقوبات.
- اهدار المال العام: عدم كفاءة الإنفاق بسبب القيام بإجراءات مخالفة لما تم توضيحه في الدليل.
- ضرر بالسمعة: إلحاق الأذى بسمعة الجهة الاتحادية في حال عدم الامتثال لأحكام الدليل وذلك قد ينتج من خلال التعاقد مع موردين غير مناسبين من حيث السمعة أو عدم كفاءتهم في إنجاز المشاريع حسب المعايير المطلوبة. كما يكون المورد معرضاً للضرر بسمعته في حال مخالفة أحكام الدليل مما قد يؤثر بشكل سلبي على قدرته لتقديم الخدمات في الدولة.
- انعدام العدالة والشفافية: الحد من المساءلة والرقابة في قرارات الشراء.

7.2

يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مراقبة مدى الامتثال وإصدار تقرير بذلك يتم رفعه بشكل دوري إلى رئيس الجهة الاتحادية. ويجب أن يتضمن ذلك التقرير كافة الحالات المتحققة والمحتمل حدوثها مع بيان الأسباب المتعلقة بذلك. وفيما يلي بعض الأمثلة عن حالات عدم الامتثال، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. توقيع عقود مع موردين غير مسجلين ومقبولين في سجل الموردين.
- ب. استلام المنتجات و/أو الخدمات من الموردين دون عقد وأمر شراء موقعين.
- ج. إذا لم تتبع الوحدة التنظيمية الطالبة المعايير المحددة في هذا الدليل والمشتريات منخفضة القيمة.
- د. ازدواجية التعاقد من خلال تجديد العقود المحلية للمشتريات والفئات المشمولة بكتالوج المشتريات الاتحادي حسب الحال لتلك الجهة الاتحادية

هـ. عدم الالتزام بطرق الشراء المعمول بها والمحددة في هذا الدليل

و. عدم الإفصاح بشكل فوري عن تعارض المصالح ان وجدت سواء من قبل المورد او أي من موظفي الجهات الاتحادية

ز. عدم الامتثال لأحكام الحفاظ على السرية التامة للمعلومات الحساسة.

ح. عدم توفير المنتجات و/ أو الخدمات وفقاً للشروط والأحكام التي تنظم الالتزامات التعاقدية ووفقاً لأعلى معايير النزاهة المهنية وأخلاقيات العمل.

ط. عدم امتثال الموردين للتشريعات المحلية والاتحادية ولوائح الصحة والسلامة والبيئة عند التعامل مع الجهات الاتحادية.

ي. عدم الالتزام بحدود الصلاحيات المحددة ضمن مصفوفة تفويض الصلاحيات.

ك. عدم الالتزام باستخدام كتالوج المشتريات الاتحادي للمنتجات و/أو الخدمات المدرجة فيه.

ل. مخالفة أي من الأحكام المنصوص عليها في أحكام القانون ولوائحه المنفذة وهذا الدليل

7.2.7.3

تكون وحدة المشتريات المركزية في وزارة المالية مسؤولة عن مراقبة مدى امتثال الجهات الاتحادية وإصدار تقرير بذلك يتم رفعه بشكل دوري إلى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة.

أحكام أخرى



- للمساعدة في تبني ممارسات وإجراءات قياسية لدى كافة الجهات الاتحادية، وبالإضافة الى نماذج عقود المشتريات القياسية، توفر الوزارة نماذج المشتريات القياسية التالية لتعزيزاً لأحكام هذا الدليل كما يلي: وثيقة طلب استدراج العروض، طلب الحصول على معلومات، طلب عرض أسعار، إقرار تعارض المصالح، اتفاقية عدم الإفصاح، خطاب التكليف. وللوزارة تحديث كافة هذه النماذج او استحداث أي نماذج أخرى لضرورة العمل وتوفيرها للجهات الاتحادية.
 - مع عدم الإخلال بأي حكم، يكون من اختصاص الجهة الاتحادية البت، بموجب قرار من رئيس الجهة الاتحادية، في مواعمة عقودها ومصادر التزاماتها التعاقدية الأخرى كما نص عليه هذا الدليل، وذلك في أي من الحالات التالية:
 - (أ) خلال الفترة الانتقالية الممتدة من تاريخ العمل بالقانون وحتى تاريخ العمل باللائحة التنفيذية؛
 - (ب) في حال إعادة هيكلة الجهة الاتحادية.
- على ان يتم الالتزام في جميع الأحوال بالقانون واللوائح المنفذة له وهذا الدليل والتشريعات ذات الصلة المعمول بها في الدولة، إلى الحد الذي تنطبق فيها.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

2025

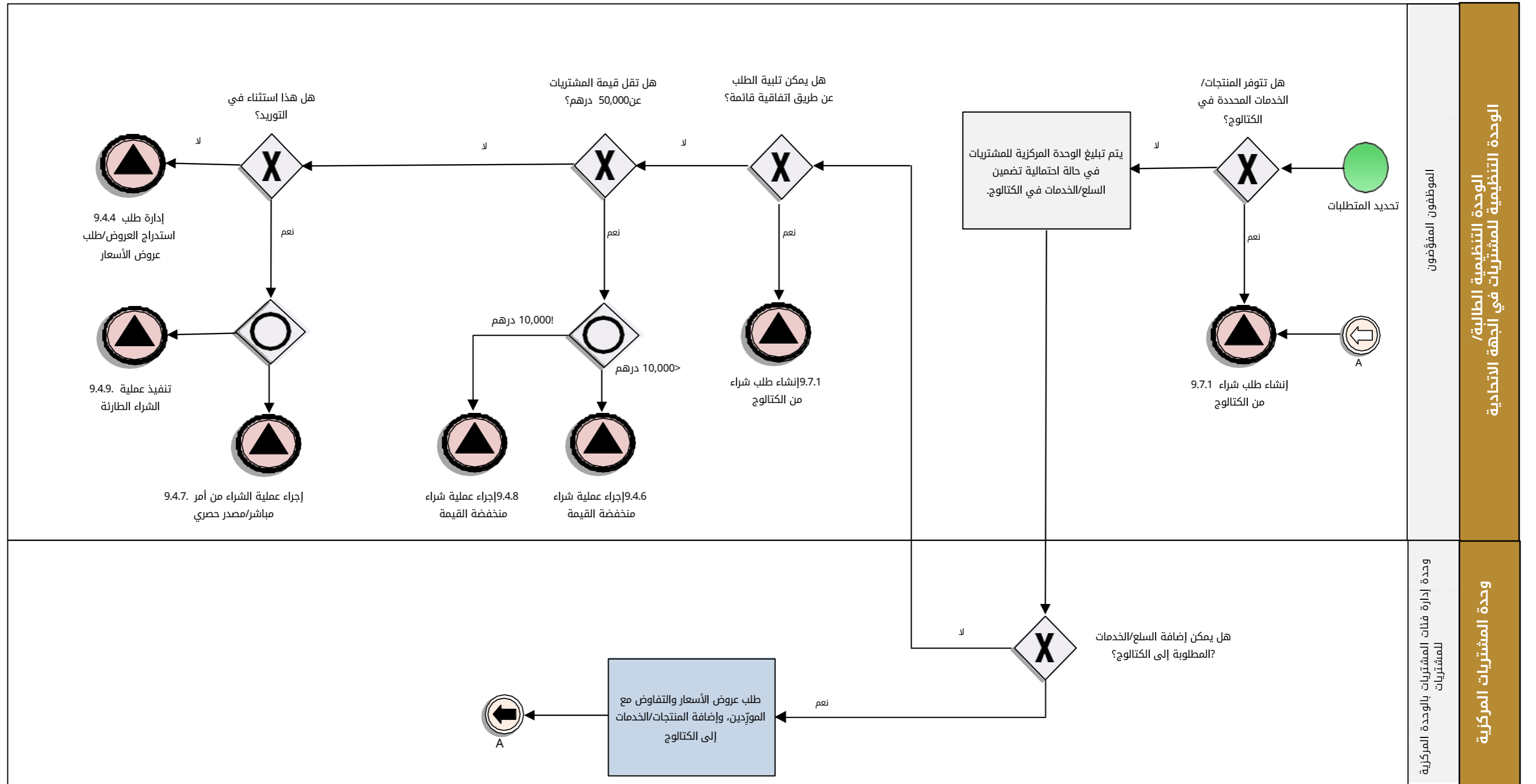
دليل إجراءات
المشتريات في
الحكومة الاتحادية

تصنيف الفئات

- 9.1 مخطط سير المشتريات
- 9.2 خطة المشتريات السنوية
- 9.3 إدارة الفئات
 - 9.4 التوريد
- 9.5 إدارة دورة العقد
- 9.6 إدارة علاقات الموردين
- 9.7 الطلب حتى الدفع (R2P)
- 9.8 التقارير والتحليلات

9.1. مخطط سير المشتريات

يُستخدم مخطط سير المشتريات كدليل شامل يُعنى بتوجيه الوحدة التنظيمية الطالبة و/أو الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إلى مسار المشتريات المناسب استنادًا إلى المعايير المحددة، ويحدد المخطط طرق الشراء المتاحة وقنوات الشراء المتوفرة بدءًا من تحديد المتطلبات أو إنشاء طلبات الشراء. ويجب توجيه كافة عمليات الشراء وفقًا لهذه المسارات المعتمدة للشراء.



9.2.1. وضع خطة المشتريات السنوية وتنفيذها

الوصف والهدف

- د نقطة الاتصال المحورية بين الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في كل مشروع
- ه وصف طلبات الشراء المحددة (المنتجات و/أو الخدمات أو المشاريع المطلوبة)
- و الجدول الزمني لكل نشاط من أنشطة المشتريات، بما يشمل المراحل الرئيسية والمواعيد النهائية طرق الشراء أو قنوات الشراء
- ح مقدار الميزانية المخصصة والوفر المتوقع (عند الاقتضاء)

خطة المشتريات السنوية هي خطة شاملة تتولى إعدادها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالتعاون الوثيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة قبل بداية السنة المالية، ويتم في هذه الخطة تجميع متطلبات/ فرص الشراء المحتملة على مدار فترة 12 شهراً. وقبل وضع خطة المشتريات السنوية، تلعب الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية دوراً فعالاً في تزويد الوحدة التنظيمية الطالبة بتقديرات التكلفة بغية معاونتها على تحديد ميزانياتها الخاصة. تتمثل الأهداف الرئيسية لوضع خطة المشتريات السنوية في الآتي:

- على الوحدة التنظيمية الطالبة أن تتعاون مع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في تحديد السعر الأساسي للمشروعات/ طلبات الشراء المماثلة التي يتم مراعاتها أثناء عملية إعداد الميزانية. ويمثل السعر الأساسي آخر سعر تم دفعه مقابل شراء منتجات أو نطاق خدمات مماثل داخل الجهة الاتحادية.
- يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة مراجعة طلبات الشراء الخاصة بها خلال السنة لرصد أي تغيير في الميزانية أو الجدول الزمني أو أي مستجدات ذات صلة بالمشروع بوجه عام. وفي حالة وجود تغييرات في الخطة، يتعين إبلاغ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بهذه المستجدات على الفور مع تقديم مبررات سليمة.
- في حال كانت الجداول الزمنية المحددة للمشروع غير واقعية، تلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإيضاح هذه الجداول الزمنية وتسويتها مع أصحاب المصلحة ذوي الصلة في الوحدة التنظيمية الطالبة.
- تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولية إجراء مراجعة نصف سنوية لخطة المشتريات السنوية للتأكد من الامتثال وتوافقها مع الميزانية المعتمدة.
- لا يجوز إدخال أي تعديل أو تحديث على خطة المشتريات السنوية المعتمدة إلا عن طريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية.
- يجب إخطار الوحدة التنظيمية المالية ووحدة المشتريات المركزية حسب الأصول بأي تغييرات في خطة المشتريات السنوية واعتماد هذه التغييرات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- أي طلب شراء يُفترض إضافته خلال السنة المالية يتم تصنيفه كطلب شراء غير مُخطط له.

- أ تخطيط وجدولة جميع طلبات الشراء مما يؤدي إلى الوفر في التكاليف وتنفيذ عمليات تجارية تتسم بالفعالية وزيادة القيمة مقابل المال.
- ب تخفيض طلبات الشراء العاجلة وغير المخطط لها.
- ج مساعدة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية على تخطيط مواردها وأعباء العمل للسنة المعنية بشكل يتسم بالكفاءة والفعالية.
- د ضمان توافق متطلبات الشراء مع الميزانية المعتمدة.

الإرشادات التشغيلية

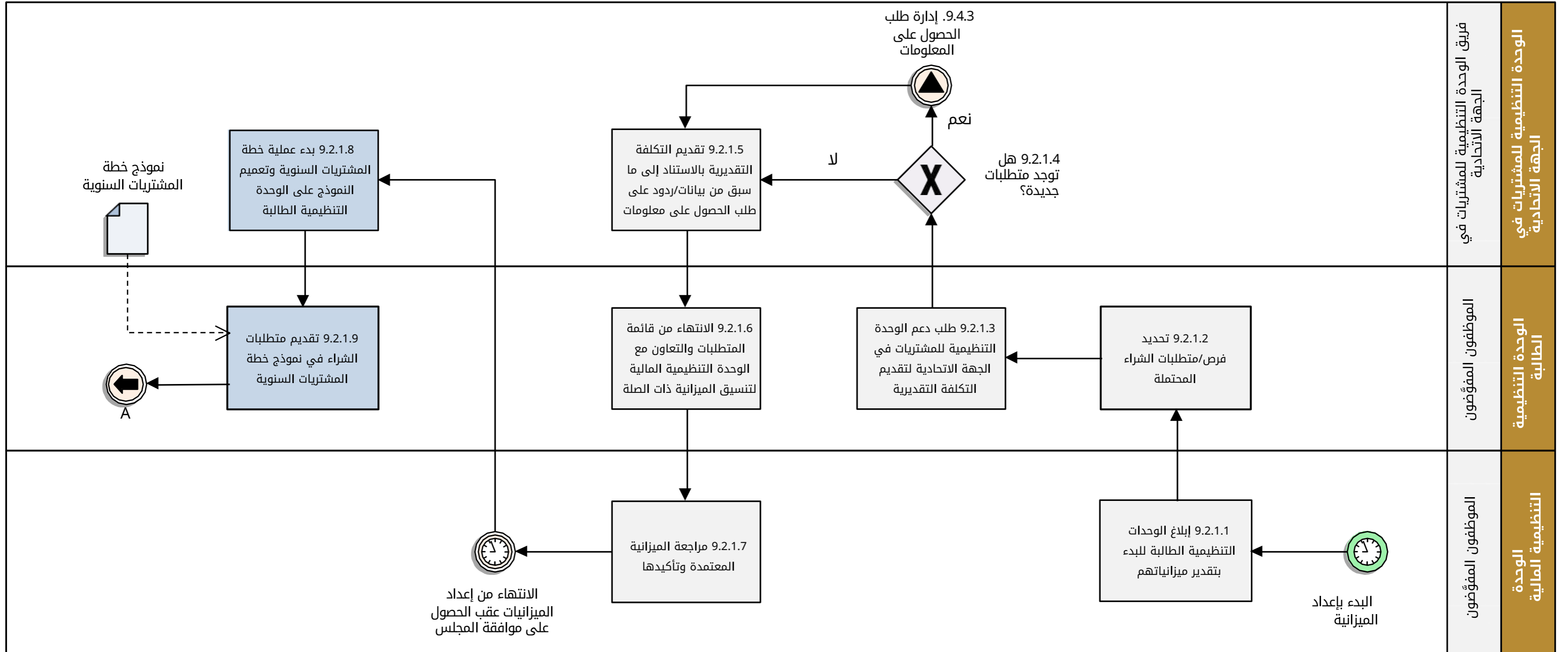
- تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة المسؤولية عن إعداد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالمعلومات الدقيقة حول احتياجاتها من المشتريات (على سبيل المثال: يجب أن تكون التكاليف التقديرية للمنتجات و/أو الخدمات التي تقدمها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية متوافقة مع التقديرات التي ترسلها الوحدة التنظيمية الطالبة إلى الوحدة التنظيمية المالية كجزء من مهام إعداد الميزانية)
- تقتصر خطة المشتريات السنوية على طلبات الشراء المدرجة ضمن الميزانية المعتمدة من قبل الوحدة التنظيمية المالية دون غيرها
- تتضمن خطة المشتريات السنوية العناصر التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أ اسم الوحدة التنظيمية الطالبة
- ب اسم المشروع ومواصفاته
- ج الفئة الأساسية والفئة الفرعية للمنتجات و/أو الخدمات

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	طلبات الشراء المتعلقة بالوحدة التنظيمية الطالبة	الوحدة التنظيمية الطالبة
2	نموذج خطة المشتريات السنوية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
المخرجات		
1	خطة المشتريات السنوية النهائية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

9.2.1. مخطط سير العملية - وضع خطة المشتريات السنوية وتنفيذها (2/1)



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.2.1.1	عند البدء بوضع الميزانية، تخطر الوحدة التنظيمية المالية الطالبية للبدء بإعداد ميزانياتها التقديرية للعام المقبل على أن تتضمن احتياجاتها من المشتريات	الوحدة التنظيمية المالية				الوحدة التنظيمية الطالبية
9.2.1.2	تحدد الوحدة التنظيمية الطالبية طلبات الشراء الإجمالية للسنة القادمة	الوحدة التنظيمية الطالبية				
9.2.1.3	تطلب الوحدة التنظيمية الطالبية المشورة من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية لتقديم التكلفة التقديرية الخاصة بطلبات الشراء المحددة بهدف تقدير الميزانية الإجمالية	الوحدة التنظيمية الطالبية		الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		
9.2.1.4	مربع القرار تستلم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الطلبات، وتحدد ما إذا كانت طلبات الشراء جديدة. في حال كانت الطلبات جديدة، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتعميم طلبات الحصول على معلومات في السوق وتستلم تقديرات التكلفة من الموردين المحتملين بإطلاق عملية "9.4.3. إدارة طلب الحصول على المعلومات". في حالة كانت الطلبات غير جديدة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.2.1.5	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
9.2.1.5	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتزويد الوحدة التنظيمية الطالبية بالتكلفة التقديرية لطلبات الشراء الخاصة بها استناداً إلى طلبات سابقة أو الردود سابقة على طلبات الحصول على المعلومات المستلمة من الموردين المحتملين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.2.1.6	فور قيام الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتقديم تقديرات التكلفة، تتعاون الوحدة التنظيمية الطالبة مع الوحدة التنظيمية المالية لإتمام وإرسال القائمة النهائية لطلبات الشراء والميزانية الخاصة بها	الوحدة التنظيمية الطالبة		الوحدة التنظيمية المالية		الوحدة التنظيمية الطالبة
9.2.1.7	تراجع الوحدة التنظيمية المالية الميزانية وتؤكد صحتها للوحدة التنظيمية الطالبة	الوحدة التنظيمية المالية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.2.1.8	تبدأ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في عملية وضع خطة المشتريات السنوية فور اعتماد الميزانية، وذلك بتعميم النموذج على الوحدة التنظيمية الطالبة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.2.1.9	ترفق الوحدة التنظيمية الطالبة طلبات مشترياتها بنموذج خطة المشتريات السنوية وترسل الخطة إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.2.1.10	تراجع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية قائمة طلبات الشراء من أجل: - تحديد طلبات الشراء المحتملة التي يمكن توحيدها - التحقق من الطلب مقارنة بالبيانات السابقة (تحسين حجم الطلب والمخزون) - مراجعة قائمة السلع/الخدمات التي يمكن شراؤها من خلال الكتالوج واتفاقيات الشراء الشاملة - مراجعة قائمة طلبات المصدر الحصري والتحقق منها ومواءمتها مع الوحدة التنظيمية الطالبة للحصول على المزيد من المدخلات عند الطلب	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			وحدة المشتريات المركزية الوحدة التنظيمية الطالبة	

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.2.1.11	عقب الموافقة مع الوحدة التنظيمية الطالبة، تُنجز الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية قائمة طلبات الشراء وترسل الخطة الموحدة إلى الوحدة التنظيمية المالية لتدقيق صحتها	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية المالية
9.2.1.12	تراجع الوحدة التنظيمية المالية قائمة طلبات الشراء والحدود ذات الصلة، إلى جانب التحقق من صحة المعلومات التي تم تقديمها من جانب الوحدة التنظيمية الطالبة خلال مرحلة إعداد الميزانية والتي تم اعتمادها	الوحدة التنظيمية المالية			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	
9.2.1.13	مربع القرار تقدم الوحدة التنظيمية المالية موافقتها على قائمة طلبات الشراء والميزانيات الخاصة بها، في حالة اعتماد القائمة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.2.1.14 في حالة عدم اعتماد القائمة وفي حال وجود أي اختلافات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.2.1.10	الوحدة التنظيمية المالية				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.2.1.14	بمجرد موافقة الوحدة التنظيمية المالية، على القائمة تضع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الصيغة النهائية لخطة المشتريات السنوية، وتطلب الموافقة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				مصفوفة تفويض الصلاحيات
9.2.1.15	تراجع جهة الاعتماد المحددة في مصفوفة تفويض الصلاحيات خطة المشتريات السنوية وتعتمدها	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.2.1.16	مربع القرار في حال اعتماد خطة المشتريات السنوية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.2.1.17 في حال وجود اختلافات في خطة المشتريات السنوية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.2.1.14		جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.2.1.17	بمجرد اعتماد الخطة، تُجرى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مراجعةً دوريةً لخطة المشتريات السنوية وتتابع مستوى التقدم المُحرز فيها ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية خطة المشتريات السنوية إلى وحدة المشتريات المركزية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		وحدة المشتريات المركزية
9.2.1.18	مربع القرار في حال وجود أي تغييرات في خطة المشتريات السنوية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.2.1.15 في حال عدم وجود تغييرات في الخطة، تنتهي العملية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة
						النهاية

9.3.1. ملف تعريف (خصائص وبيانات) فئات المشتريات

الوصف والهدف

- يُعد وضع ملف تعريف لفئات المشتريات خطوة أساسية في عملية إدارة فئات المشتريات لتقييم الوضع الحالي لأي فئة معينة. وعلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية إعداد تقارير تفصيلية لتحليل الإنفاق في فئة المشتريات وتحديد العوامل الرئيسية، مثل اتجاهات السوق، وتقسيم الموردين والعقود الحالية ومتطلبات العمل والأنشطة التي أجريت على فئة المشتريات مؤخرًا، وغيرها من البيانات التي يُستفاد منها للإحاطة بالوضع الحالي للفئة وفهمه.
- يتم استخدام نظام المشتريات بهدف إنشاء فريق لفئة المشتريات من أجل التعاون في المسائل المتعلقة بفئات المشتريات التي وقع عليها الاختيار، وتحميل خطة الفئات لتنفيذ استراتيجية فئات المشتريات وإعداد تقارير لتحليل الإنفاق في فئة المشتريات ومراقبة التقدم.
- يتضمن ملف فئات المشتريات العناصر التالية كحد أدنى:
 - أ ملف الإنفاق الذي يوضح توزيع النفقات والموردين والعقود.
 - ب ملف الطلب الذي يحدد احتياجات العمل الحالية والمقدرة.
 - ج ملفات أصحاب المصلحة ذوي الصلة بفئة المشتريات

- يتمثل الهدف الرئيسي لهذه العملية في تقييم الوضع الحالي، وتكوين فهم واضح للطلبات المالية ومتطلبات الأعمال وإنشاء خطة لمشاركة أصحاب المصلحة.

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- يتعين تشكيل فريق لفئة المشتريات ضمن نظام المشتريات يضم أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة، كما يجري التعاون مع فريق فئة المشتريات من خلال نظام المشتريات. وسيتيح نظام المشتريات لفريق فئة المشتريات متابعة خطة الفئات ومتطلبات الأعمال باستمرار.
- يجب تحديث ملف تعريف فئات المشتريات بصفة سنوية من جانب الموظفين المسؤولين عن الفئات ذات الصلة (السلع) داخل فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية وذلك بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة واستنادًا إلى تحليل الإنفاق والأفكار المستخلصة من نظام المشتريات.

- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أن تشارك بيانات الإنفاق المنقحة الخاصة بفئة المشتريات عبر نظام المشتريات بشكل دوري على أن تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة التثبّت من صحتها.
- تتعاون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مع الوحدة التنظيمية الطالبة لاستكمال تقييم الوضع الراهن من خلال دمج المدخلات الفنية والمالية.
- على الوحدة التنظيمية الطالبة تزويد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بخطة الطلبات السنوية بما يتماشى مع خطة المشتريات السنوية والميزانية والجدول الزمني للجهات الاتحادية قبل بداية السنة المالية، وأن تتولى مراقبة الخطة بصفة مستمرة في نظام المشتريات.
- في حال عدم توفر الطلب، تساعد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الوحدة التنظيمية الطالبة في تقدير الطلب استنادًا إلى البيانات السابقة.
- تعتبر المُدخلات الواردة من الوحدة التنظيمية الطالبة حيوية وحاسمة في تعيين ملف تعريف فئات المشتريات وتحديثه، وبالتالي، ينبغي وضع خطة مشاركة أصحاب المصلحة في الوحدة التنظيمية الطالبة بشكل استباقي.

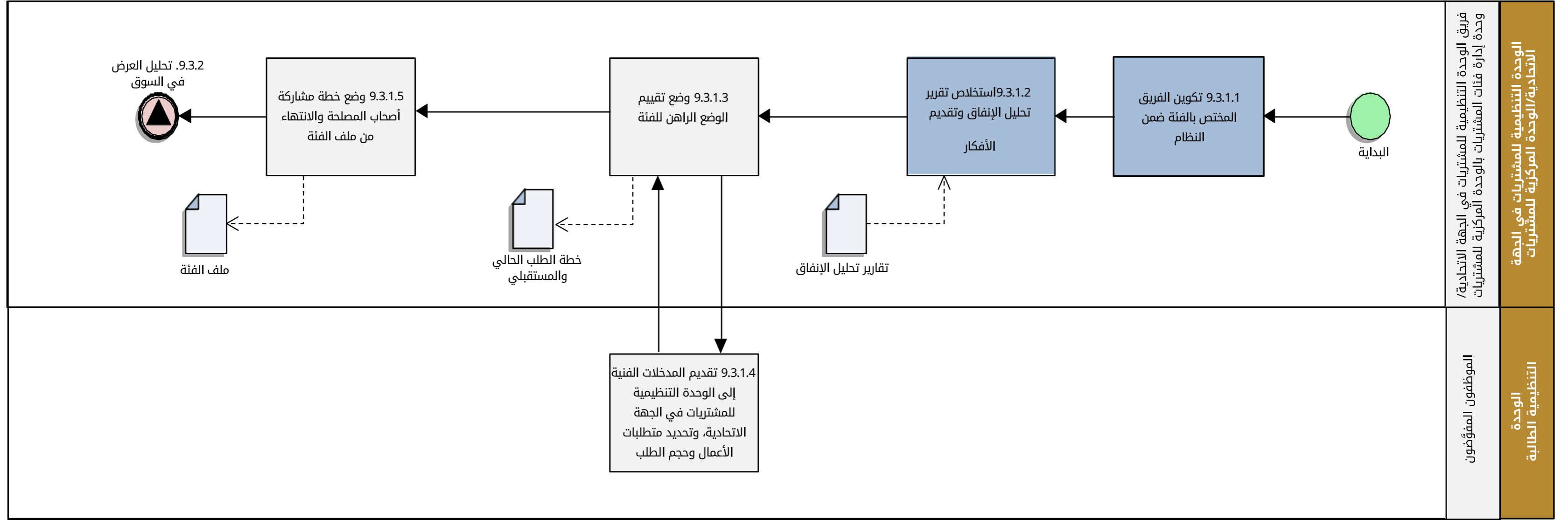
الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- يتولى مديرو فئات المشتريات، المعينون بفئات الكتالوج/الفئات المشتركة داخل فريق وحدة المشتريات المركزية (وحدة إدارة فئات المشتريات)، مسؤولية تشكيل فرق الفئات في نظام المشتريات التي تتكون من أعضاء من فريق وحدة المشتريات المركزية.
- يضع مدير فئات المشتريات ملف تعريف فئات المشتريات باستخدام بيانات الإنفاق ذات الصلة الواردة من الجهات الاتحادية، ويتعين دمج بيانات الإنفاق وتحليلها لتقديم الأفكار. ويُستخدم نظام المشتريات لتجميع بيانات تحليل الإنفاق للعديد من الجهات الاتحادية.
- سيقوم مدير فئات المشتريات داخل فريق وحدة المشتريات المركزية (وحدة إدارة فئات المشتريات) بتحليل متطلبات الشراء ومتطلبات الأعمال المقدمة من الجهات الاتحادية أو استخدام البيانات السابقة لوضع التقديرات وتقديم الأفكار.
- يتعاون مدير فئات المشتريات مع كل من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة بمختلف الجهات الاتحادية لتحسين معايير تقييم فئات الكتالوج من خلال الاستفادة من المدخلات الفنية والمالية، ويُحدّث مديرو فئات المشتريات ملفات تعريف فئات المشتريات كل عام، إلى جانب مشاركة الأفكار المهمة مع الجهات الاتحادية.

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	تقرير تحليل الإنفاق للجهات الاتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
2	تقرير تحليل الإنفاق المركزي	وحدة المشتريات المركزية
المخرجات		
1	خطة الطلب الحالي والمستقبلي	الوحدة التنظيمية الطالبة
2	ملف فئات المشتريات (الخصائص والبيانات) للجهات الاتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
3	ملف فئات المشتريات بالكتالوج (الخصائص والبيانات)	وحدة المشتريات المركزية

9.3.1. مخطط سير العملية - إعداد ملف تعريف (خصائص وبيانات) فئات المشتريات



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.1.1	تقوم وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتكوين فريق لفئات المشتريات ضمن نظام المشتريات بما يشمل أصحاب المصلحة الداخليين الذين سيشاركون في إدارة كل فئة	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
9.3.1.2	تستخلص وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تقارير تحليل الإنفاق من نظام المشتريات وتقوم بتحديد وإعداد الأفكار الرئيسية استناداً إلى تحليل الإنفاق	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
9.3.1.3	تتولى وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إعداد تقييم الوضع الحالي للفئة وتقديم صيغته النهائية فيما يتعلق بالسعر وفئات الموردين والمتطلبات المالية والأنشطة التي أجريت مؤخراً على فئة المشتريات ومؤشرات الأداء الرئيسية للخدمة، ومعدل الامتثال، والوضع التعاقدى والمدخلات الفنية المُستفاد منها	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.3.1.4	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة المدخلات الفنية إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (بشأن فئات الكتالوج)، وتحدد متطلبات الأعمال (الفنية، وما يتعلق بالجودة، والمتطلبات المالية ومستويات الخدمة) والوضع الإجمالي لحالة الطلب الحالي والمستقبلي	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية (بشأن فئات الكتالوج)

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.1.5	<p>تحدد وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أصحاب المصلحة ذوي العلاقة وتقوم بوضع خطة مشاركتهم، كما تقوم بإشراك أصحاب المصلحة للاتفاق على الدعم المقدم من كافة الوحدات الوظيفية ومشاركتهم في المبادرات الخاصة بفئات المشتريات.</p> <p>وبعد ذلك، تستكمل وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ملف فئات المشتريات، وتطلق عملية "9.3.2. تحليل العرض في السوق"</p>	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
						النهاية

9.3.2. تحليل العرض في السوق

الوصف والهدف

- يتضمن تحليل سوق التوريد القيام باستطلاع السوق عبر إجراء بحوث ثانوية واستشارة الخبراء المتخصصين سواء من داخل أو خارج الجهات الاتحادية، وطلب الدعم من الهيئات الاستشارية الخارجية ونشر طلبات للحصول على المعلومات للموردين المحتملين وإصدار تقارير المقارنات المعيارية.
- يُعد تحليل القطاع المعني عاملاً جوهرياً لاستكشاف ديناميكيات السوق واستيعابها، وتحديد الموردين الرئيسيين، وتقييم قدراتهم وملفاتهم التعريفية. ويتم إرسال ملفات الموردين الجدد إلى فريق فئات المشتريات لتقديم ملاحظاتهم بشأنها واستكمال تحليل سوق التوريد.
- تشمل التوجهات الكلية المتعلقة بفئة المشتريات في القطاع ذي الصلة على الجوانب التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ	الموردين الرئيسيين
ب	حجم العرض والطلب المتوقع
ج	التوجهات التكنولوجية والتوجهات الخاصة بفئة المشتريات
د	هيكل التكلفة والعوامل المحركة لها
هـ	أفضل الممارسات المتبعة
و	نماذج التسعير وطرق التوريد
ز	المخاطر الرئيسية وتدابير الحد منها، وغير ذلك

- يتنمّل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تقديم الإرشادات إلى وحدة المشتريات المركزية والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بشأن آلية تقييم ديناميكيات القطاع ومعرفة الإمكانيات الرئيسية للموردين الرئيسيين للوقوف على الفرص والمخاطر التي قد تواجه فئات المشتريات على المدى البعيد.

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- تُنفذ عمليات تحليل سوق التوريد بشأن فئات المشتريات الرئيسية بواسطة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في ضوء متطلبات الأعمال.
- على الرغم من تكوين فكرة عامة عن الموردين في السوق، إلا أنه ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار مراعاة واحترام العلاقات القائمة مع الموردين الذين يقومون بتوريد منتجات و/أو خدمات مماثلة.
- يجب أن تتضمن ملفات الموردين عروضهم وإمكاناتهم وأوضاعهم المالية، واستراتيجيتهم ومكانتهم الحالية في السوق والمنافسين الرئيسيين لهم ونقاط قوتهم ونقاط ضعفهم وغير ذلك.

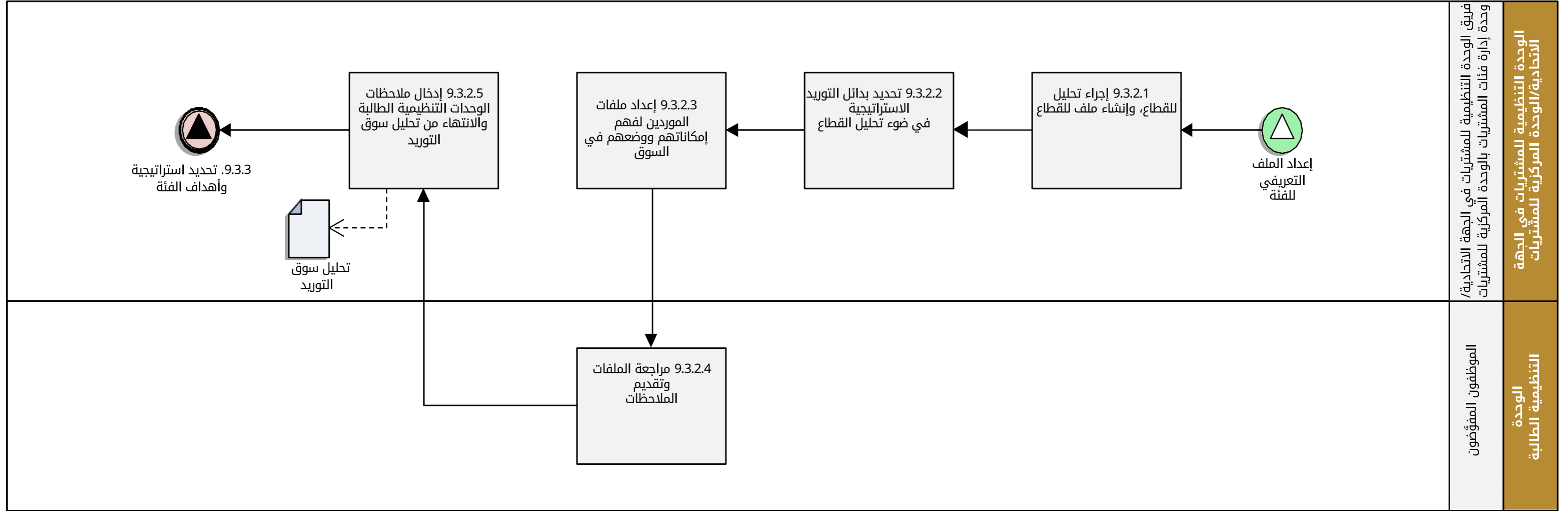
الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- يُجري المديرون المعنيون بالفئة في وحدة المشتريات المركزية (وحدة إدارة فئات المشتريات) تحليلاً لسوق توريد فئات الكتالوج استناداً إلى متطلبات الأعمال بمختلف الجهات الاتحادية.
- يقوم مديرو الفئات بدراسة الموردين الحاليين للجهات الاتحادية وتحليل الموردين الجدد في السوق، بما يشمل عروضهم وإمكاناتهم وأوضاعهم المالية واستراتيجيتهم ومكانتهم الحالية في السوق والمنافسين الرئيسيين لهم ونقاط قوتهم ونقاط ضعفهم وغير ذلك.

المدخلات والمخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
المدخلات		
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	تحليل سوق التوريد	1
وحدة المشتريات المركزية	تحليل سوق التوريد لفئات الكتالوج	2

9.3.2. مخطط سير العملية - تحليل سوق التوريد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.2.1	تُجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بحث استطلاع للسوق بهدف تحليل القطاع فيما يتعلق بالفئة المعنية. ويشمل ذلك التوجهات الحالية والمستقبلية في القطاع والموردين الرئيسيين وأفضل الممارسات الخاصة بفئة المشتريات، وما شابه ذلك	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
9.3.2.2	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتحديد وتقييم بدائل التوريد الاستراتيجية في ضوء تحليل القطاع	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
9.3.2.3	تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إعداد ملفات الموردين الجدد شاملة إمكاناتهم وعروضهم والجوانب المالية الرئيسية وتوزيعهم الجغرافي، وما شابه ذلك - تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بمراجعة هذه الملفات بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة - بإمكان وحدة المشتريات المركزية مشاركة الأفكار المهمة مع الجهات الاتحادية، وتجميع الملاحظات من الوحدات التنظيمية الطالبة والوحدات التنظيمية للمشتريات بمختلف الجهات الاتحادية	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.2.4	يتولى أصحاب المصلحة من فريق فئة المشتريات في الوحدة التنظيمية الطالبة مراجعة هذه الملفات وإبداء ملاحظاتهم إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية (إذا طلبت وحدة المشتريات المركزية تقديم ملاحظات)	الوحدة التنظيمية الطالبة				وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.3.2.5	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتجميع الملاحظات من فريق فئة المشتريات والانتقاء من تحليل لسوق التوريد ثم إطلاق عملية "9.3.3. تحديد أهداف الفئة واستراتيجيتها"	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
						النهاية

9.3.3. تحديد استراتيجية الفئة وأهدافها

الوصف والهدف

- يتعين أن تتوافق استراتيجية فئة المشتريات مع الأهداف بعيدة المدى وأن تعالج نقاط الضعف الرئيسية بفاعلية، وأن يقتصر وضع الأهداف والاستراتيجيات على الفئات الرئيسية دون غيرها. وبعد الانتهاء من تحليل سوق التوريد، يتم تحديد الأهداف المالية وغير المالية الخاصة بالفئة.
- توجه الأهداف الاستراتيجية في استراتيجية الفئة الأجزاء التكتيكية لخطة الفئة، وتوضح خطة الفئة فرص مصادر التوريد ذات الأولوية وتخصص الموارد وتقدم توقعات للوفر. وبمجرد وضع استراتيجية الفئة وأهدافها، يقوم فريق الفئة بتحديد الفرص للعمل على تحقيقها. قد تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتحليل محركات التكلفة لفهم توجهات السوق والأسعار الداخلية. ويتم تحديد عوامل النجاح الحاسمة والمخاطر الرئيسية لكل مبادرة استراتيجية.
- كما تسهم استراتيجيات الفئات في تحقيق المبادرات الحكومية، بما يشمل دعم المشتريات الخضراء، والمنشآت الصغيرة والمتوسطة، والتوطين، وقيمة المحتوى الوطني، والتحول.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في وضع استراتيجية شاملة للفئة من شأنها مساعدة الجهة الاتحادية على التقليل من تكلفة مشترياتها وتعزيز الابتكار وتحقيق وفورات الحجم والتخفيف من المخاطر.

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- تخضع الاستراتيجيات الموضوعة لمراجعة سنوية، ويجب أن تكون متوائمة مع متطلبات وأهداف التغييرات المؤسسية للجهة الاتحادية والجهات الحكومية.
- مع أن الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية هي الجهة المسؤولة عن تحديد الاستراتيجيات، إلا أن الوحدات التنظيمية الطالبة ينبغي أن تؤدي دورًا نشطًا في توفير المدخلات الاستراتيجية.
- قد تشمل الإيضاحات المتعلقة بالاستراتيجيات الجوانب التالية على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ استراتيجية الموردين - تشجيع المنافسة أو تحديد فرص إعادة التفاوض حول العقود.
 - ب استراتيجية السلع/الخدمات - مراقبة ربع سنوية بهدف مراجعة أداء الموردين (مسؤولية الوحدة التنظيمية الطالبة).

- ج استراتيجية إدارة الطلب - تحسين التخطيط أو التوقعات وتجميع/توحيد الطلب لإدارات متعددة.
- د استراتيجية إدارة المخاطر - الموردين المعتمدين الحائزين على شهادة "ISO 9000"، وتحديد مصدريين اثنين لتوريد المنتجات الحساسة.
- قد تشمل الإيضاحات المتعلقة بالأهداف ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ الأهداف المالية - خفض التكاليف بنسبة مئوية معينة على إجمالي الإنفاق الخاص بفئة معينة أو تسهيل دمج الموردين من خلال تصنيف الموردين الاستراتيجيين الرئيسيين وفق حجم أعمالهم وربط الكميات بالموردين الاستراتيجيين الرئيسيين.
 - ب الأهداف غير المالية - دعم العملاء بتحسين زمن الاستجابة وضمان الامتثال إلى متطلبات الجودة أو المتطلبات القانونية، وتطبيق ممارسات المشتريات الخضراء، والمساهمة في المبادرات الحكومية الأخرى، بما يشمل دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة والمحتوى الوطني.
- يجب أن تشتمل المبادرات الاستراتيجية، المحددة كجزء من خطة الفئة، إما على مزايا كمية أو نوعية مرتبطة بها وأن تبرز المخاطر التي تعترض تنفيذ المبادرة (إن وجدت)، وتشكل هذه المبادرات جزءًا من خطة المشتريات السنوية للسنة الجارية أو السنة التي تليها.
- قد تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإجراء تحليل لمحركات التكلفة قبل تحديد أي مجالات للفرص:
 - أ يتم إجراء تحليل محركات التكلفة بهدف تحديد جميع عناصر التكلفة وتفصيل النسبة المئوية التي تشكلها تلك العناصر في تكلفة المنتج او الخدمة. فعلى سبيل المثال: إذا كانت التكلفة الإجمالية للمنتج تشمل تكلفة المواد والتكلفة اللوجستية وتكلفة التسويق وأي تكاليف عامة، فإن تحليل محرك التكلفة من شأنه تفصيل كل عنصر من عناصر التكلفة هذه ومساعدة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية على تحديد محاور التركيز الرئيسية من حيث التكلفة.
 - ب يعتمد التحليل على الخبرة الوظيفية المتعددة للفريق المختص بالفئة في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لاستخدامها مجتمعةً في تحديد مجالات خفض التكلفة وإجراء مقارنة مرجعية لها.

الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- تتولى وحدة المشتريات المركزية إدارة استراتيجيات فئة الكتالوج بهدف تحقيق الأهداف المالية وغير المالية للحكومة الاتحادية مع ضمان تنفيذ عملية الشراء على نحو يتسم بالمرونة والفاعلية والمسؤولية.
- يتولى المديرون المعنيون بالفئة في وحدة المشتريات المركزية (وحدة إدارة فئات المشتريات) مسؤولية تحديد الأهداف المتعلقة بفئة الكتالوج والمراجعة السنوية لمستوى التقدم المحرز في تحقيق هذه الأهداف. ينبغي للأهداف المتعلقة بفئة الكتالوج أن تواءم مع التغييرات التي طرأت على الأهداف ومتطلبات الأعمال الخاصة بالجهات الاتحادية والحكومة الاتحادية ككل.
- قد تشمل الاستراتيجيات المتعلقة بفئة المشتريات المحددة في الكتالوجات على ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

أ توحيد نطاق المنتجات/الخدمات - إجراء تحليل للكتالوجات الحالية لتحديد المنتجات/الخدمات القليلة أو منخفضة الاستخدام، وتوحيد المنتجات/الخدمات المتشابهة للاستفادة من وفورات الحجم، وتحديد فرص توحيد المعايير على مستوى متطلبات الجهات الاتحادية.

ب تحسين أداء الموردين - تحديد الموردين القادرين على تقديم أفضل قيمة مقابل المال والموثوقية والتعاون معهم، وإبرام اتفاقيات طويلة المدى مع الموردين الرئيسيين لتأمين شروط مواتية وتوريد ثابت، والمراقبة المنتظمة لتقييمات أداء الجهات الاتحادية ذات الصلة فيما يتعلق بالموردين المدرجين في الكتالوجات والاتفاقيات الشاملة التي تديرها وحدة المشتريات المركزية.

ج إدارة التكاليف - التفاوض مع الموردين بشأن الخصومات على الكميات المدرجة في الكتالوجات والاتفاقيات الشاملة، وتتبع وتحليل التكاليف بانتظام لتحديد فرص تحقيق وفورات التكاليف بناءً على المقارنات المعيارية التي تُجرى على الأسعار داخليًا و/أو خارجيًا، وتشجيع اختيار البدائل الفعالة من حيث التكلفة في إطار الكتالوج.

د ضمان الجودة - تجميع الملاحظات المقدمة من الجهات الاتحادية بشأن جودة السلع/الخدمات المدرجة في الكتالوجات والتصرف وفقًا لها.

ه الابتكار في المنتجات/الخدمات - العمل مع الموردين للوصول المبكر إلى المنتجات والتقنيات الجديدة، وتشجيع أصحاب المصلحة الداخليين في الجهات الاتحادية على اقتراح منتجات مبتكرة تلبي احتياجات العمل المحددة وإدراجها في الكتالوج.

و المنتجات/الخدمات الخضراء/ المستدامة - ترتيب مجموعة المنتجات والخدمات المُختارة التي تستوفي معايير الاستدامة حسب الأولوية على النحو الموضح في القسم 4.2.

ز تحليل البيانات واستخدامها - استخدام البيانات للحصول على الأفكار المتعلقة بأنماط الشراء بمختلف الجهات الاتحادية وتمكين اتخاذ القرارات، ومراجعة وتحليل مقاييس أداء الكتالوج واعتمادها لاتخاذ قرارات استراتيجية مدروسة.

ح موردو المنشآت الصغيرة والمتوسطة - تحديد فئات الكتالوج المُعد لها قائمة شاملة من موردي المنشآت الصغيرة والمتوسطة الذين يتمتعون بالقدرات اللازمة، وتشجيع الجهات الاتحادية على اختيارهم.

• قد تشمل أهداف فئات الكتالوج على الجوانب التالية -على سبيل المثال لا الحصر:

أ الأهداف المالية - تحقيق وفورات في التكاليف بمختلف الجهات الاتحادية (تخفيض نسبة تكلفة الشراء من خلال وفورات الحجم والخصومات على الكميات والمفاوضات مع الموردين الرئيسيين، واختيار الموردين الذين يقدمون أفضل تكلفة إجمالية) التكاليف المباشرة وغير المباشرة للمنتج أو الخدمة) ، مع مراعاة تكاليف الصيانة والتشغيل وتكاليف التخلص دون الاقتصار على سعر الشراء (إن أمكن).

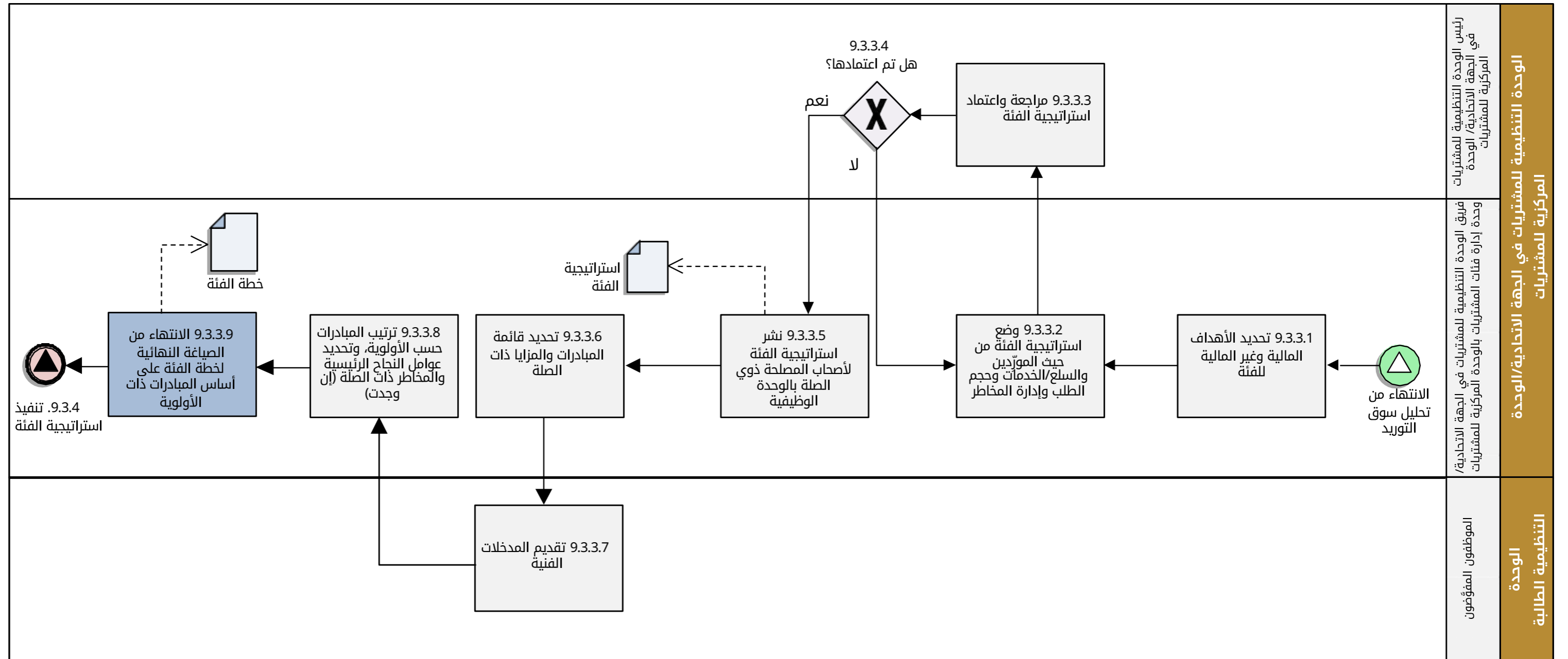
ب الأهداف غير المالية - زيادة نسبة الإنفاق في التعاملات مع موردي المنشآت الصغيرة والمتوسطة، وتعزيز الشراكات طويلة المدى مع الموردين الاستراتيجيين، وتحسين جودة السلع/الخدمات، وزيادة اعتماد المنتجات والخدمات المبتكرة، وزيادة المنتجات/الخدمات الخضراء، وتقليل مدة الإنجاز، وزيادة مستوى رضا أصحاب المصلحة.

• استنادًا إلى الاستراتيجية والأهداف المحددة لفئة الكتالوج، يقوم فريق إدارة فئات المشتريات بإعداد المبادرات المدرجة في خطة الفئة وترتيبها حسب الأولوية لتنفيذ الاستراتيجية والتعاون بشكل وثيق مع الفرق المعنية بتمكين المبادرات الحكومية وإدارة الموردين داخل وحدة المشتريات المركزية.

المدخلات والمخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	استراتيجية الفئة الخاصة بالجهة الاتحادية ذات الصلة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
2	استراتيجية فئات المشتريات بالكتالوج	وحدة المشتريات المركزية
3	خطة الفئة الخاصة بالجهة الاتحادية ذات الصلة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
4	خطة فئات المشتريات بالكتالوج	وحدة المشتريات المركزية

9.3.3. مخطط سير العملية - تحديد استراتيجية الفئة وأهدافها



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.3.1	تحدد وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الأهداف المالية وغير المالية للفئة باستخدام المدخلات الرئيسية المقدمة من الوحدة التنظيمية الطالبة	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.3.3.2	تقوم وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإعداد استراتيجية الفئة فيما يتعلق بالموارد والمنتجات والخدمات وإدارة الطلب، وإدارة المخاطر	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/ وحدة المشتريات المركزية
9.3.3.3	يقوم رئيس وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بمراجعة استراتيجية الفئة واعتمادها	رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/ وحدة المشتريات المركزية				
9.3.3.4	مربع القرار إذا وافق رئيس وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية على استراتيجية الفئة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.3.3.5 في حال تحديد أي اختلافات أو تضارب، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.3.3.2		رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/ وحدة المشتريات المركزية			وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.3.5	تعمم وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية استراتيجية الفئة المعتمدة على أصحاب المصلحة في الوحدات الوظيفية ذات الصلة والفريق المختص بالفئة	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.3.3.6	تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية قائمة مبادرات الفئة والمزايا ذات الصلة بها، ويتم الانتهاء من القائمة بعد الحصول على مدخلات فريق الفئة/الوحدة التنظيمية الطالبة	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.3.3.7	يقوم أصحاب المصلحة من الفريق المختص بالفئة داخل الوحدة التنظيمية الطالبة بتقديم المدخلات المتعلقة بقائمة الفرص إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	الوحدة التنظيمية الطالبة				وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.3.3.8	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بترتيب المبادرات حسب الأولوية على أساس أثر الوفورات/خفض التكاليف، والأهمية، وجهود التنفيذ، إلى جانب تحديد عوامل النجاح الرئيسية لجميع المبادرات لمراقبة مدى تقدمها، ولتحديد المخاطر ذات الصلة وخطط التقليل من المخاطر المحتملة	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.3.9	تنتهي الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من الصياغة النهائية لخطة الفئة التي تتضمن لمحة موجزة عن جميع المبادرات (الاستراتيجية والمكاسب السريعة) والجدول الزمنية والجهات المالكة والمخاطر المرتبطة ومؤشرات الأداء الرئيسية، وأصحاب المصلحة، وغيرها، ثم يتم إطلاق عملية "9.3.4. تنفيذ استراتيجية الفئة"	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
						النهاية

9.3.4. تنفيذ استراتيجية الفئة

الوصف والهدف

بعد تحديد الاستراتيجية للفئة وأهدافها، يتركز الهدف على التأكد من أن المبادرات ستحقق النتائج المتوقعة ضمن الأطر الزمنية المقررة، وبأن المبادرات تحظى بدعم أصحاب المصلحة الرئيسيين والتنسيق معهم. وقد يشمل التنفيذ عمل مبادرات للتوريد، وإعادة التفاوض مع الموردين الحاليين، وتحسين إدارة الطلب، ومعالجة أي مخاوف تتعلق بمستوى الخدمة بشأن الفئة وما شابه ذلك.

يحصل فريق الفئة على المدخلات المقدمة من أصحاب المصلحة ذوي الصلة خلال مرحلة تنفيذ استراتيجية الفئة، ويراقب التقدم المُحرز في جميع المبادرات، مما يساهم في مراجعة الوفورات المحققة باستمرار ومقارنتها بالمستهدف.

فيما يتعلق بالمبادرات التي لم تصل مزاياها النهائية إلى تحقيق المستهدفات المحددة، فيجب تحديد الأسباب الجذرية لذلك.

يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تنفيذ جميع المبادرات المحددة، وقياس مستوى التقدم والأداء كل ثلاثة أشهر بالمقارنة مع خطة الفئة المعتمدة، وتضمين أي متطلبات جديدة.

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

يقدم أصحاب المصلحة في الوحدة التنظيمية الطالبة الدعم للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من خلال تزويدها بالمدخلات المتعلقة بقائمة الفرص وأثناء مرحلة تنفيذ استراتيجية الفئة.

يتم تحقيق المواءمة بشأن مشاركة أصحاب المصلحة من وقت مسبق وإعادة التحقق من المواءمة قبل تطبيق استراتيجية الفئة نظرًا لأهمية دعم الوحدات الوظيفية في نجاح التنفيذ.

تراقب الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية خطة الفئة بشكلٍ منتظم وتقوم بتعديل الأمر إلى رئيس الوحدة في حالة عدم توافق الوفورات مع الخطة.

توثيق نتائج مراجعات خطة الفئة والاستفادة منها "كدروس مستفادة" في تحسين التخطيط والتنفيذ في المستقبل.

• تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية (بدعم من الوحدة التنظيمية الطالبة) تحديد المخاطر الرئيسية وخطط تخفيف المخاطر ذات الصلة.

الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

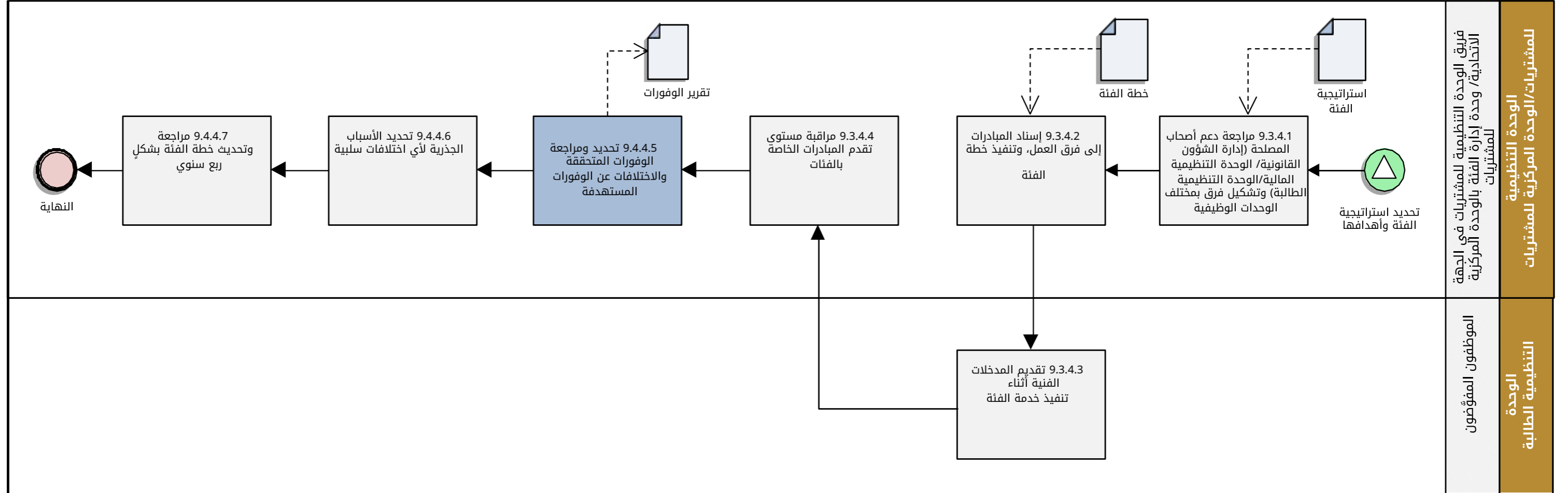
• تتعاون وحدة المشتريات المركزية مع أصحاب المصلحة الداخليين بمختلف الوحدات الاتحادية وتتوافق معهم لضمان تقديم الدعم المتسق للوحدات الوظيفية .

• تتولى وحدة المشتريات المركزية مراقبة التقدم المحرز في تنفيذ الخطة بانتظام، وإبلاغ رئيس وحدة المشتريات المركزية بأي انحرافات عن الأهداف والاستراتيجيات، ما يضمن اتخاذ الإجراءات

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	استراتيجية الفئة الخاصة بالجهة الاتحادية ذات الصلة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
2	خطة الفئة الخاصة بالجهة الاتحادية ذات الصلة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
3	استراتيجية فئات المشتريات بالكتالوج	وحدة المشتريات المركزية
4	خطة فئات المشتريات بالكتالوج	وحدة المشتريات المركزية
المدخلات		
1	تقرير الوفورات الخاصة بالجهة الاتحادية ذات الصلة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
2	تقرير الوفورات الخاصة بالحكومة الاتحادية	وحدة المشتريات المركزية

9.3.4. مخطط سير العملية - تنفيذ استراتيجية الفئة



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.4.1	قبل تنفيذ خطة الفئة واستراتيجيتها، تتحقق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من صحة الدعم المقدم من أصحاب المصلحة في مختلف الوحدات الوظيفية وتقوم بمواءمة هذا الدعم، إلى جانب تشكيل فرق لتنفيذ المبادرات	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.3.4.2	تقوم وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإسناد مسؤولية المبادرات إلى الفرق بمختلف الوحدات الوظيفية، وتتولى تنفيذ خطة الفئة عن طريق عمل مبادرات للتوريد، وإعادة التفاوض حول الاتفاقيات القائمة، والقضي قُدماً في الفرص المتاحة لإدارة الطلب، وما شابه ذلك.	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.3.4.3	يقوم أصحاب المصلحة من الفريق المختص بالفئة داخل الوحدة التنظيمية الطالبة بتقديم المدخلات الفنية وتوفير الدعم أثناء تنفيذ خطة الفئة	الوحدة التنظيمية الطالبة				وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.3.4.4	تتولى وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مراقبة التقدم المحرز في جميع المبادرات الخاصة بالفئة	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.3.4.5	تحدد وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الوفورات المتحققة من المبادرات المنجزة، وتقوم بمراجعتها في إطار المستهدفات المحددة في الخطة المعتمدة مع تسليط الضوء على الاختلافات الرئيسية	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.3.4.6	تحدد وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الأسباب الرئيسية للاختلافات السلبية في الخطوة أعلاه	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.3.4.7	تقوم وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بمراجعة وتحديث خطة الفئة كل ثلاثة أشهر	وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
						النهاية

9.4.1. تحديد المتطلبات

الوصف والهدف

- هذه هي الخطوة الأولى في عملية التوريد، حيث يتم تحديد متطلبات الشراء بشكل واضح في نطاق العمل من أجل تلبية احتياجات العمل. وتُعد هذه المتطلبات المحددة بمثابة شروط مسبقة لكي تبدأ الوحدة المعنية -وحدة المشتريات المركزية والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية- في عملية التوريد. ويتعين وصف نطاق العمل بدقة لضمان استيعاب الموردين للنطاق وتقديم العروض المناسبة.

- ب البيانات الفنية وتفاصيلها
- ج مؤشرات الأداء الرئيسية
- د قائمة المخرجات وجدولها الزمني
- هـ صيغ التسعير المقترحة

الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- تقوم وحدة إدارة الفئة لدى وحدة المشتريات المركزية بتحديد متطلبات الأعمال ذات الصلة بالكتالوجات والاتفاقيات الاتحادية بمختلف الجهات الاتحادية. يستعين مدير فئات الشراء داخل وحدة المشتريات المركزية بتقارير تحليل الإنفاق، ويقومون بإجراء تحليل فئة الكتالوج، ويتعاونون مع أصحاب المصلحة بمختلف الوحدات الوظيفية ذات الصلة بكل من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة لتحديد متطلبات الأعمال.

- تتمثل الأهداف الرئيسية لتحديد المتطلبات فيما يلي:
أ تحديد نطاق العمل التفصيلي بطريقة تضمن فهم النطاق بشكل واضح من جانب أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، بما يشمل الوحدات الوظيفية والموردين.

- ب تحديد مدى الحاجة إلى إصدار ونشر طلبات الحصول على المعلومات لجمع المزيد من المتطلبات وضمان تحديد نطاق العمل بالدقة المطلوبة.

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- يعمل فريق إدارة الفئة في الوحدة المركزية للمشتريات على تحليل أنماط الاستخدام والملاحظات الواردة من الجهات الاتحادية حول الأصناف في فئات الكتالوج الحالي لتحديد فرص التحسين من خلال إضافة منتجات و/أو خدمات جديدة من الموردين الجدد و/أو الحاليين.

- تبدأ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية عملية طلب الحصول على المعلومات في حال كان المشروع فريداً من نوعه ويتطلب مزيداً من المعلومات من أجل تحديد نطاق العمل.

- تتولى كل من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة مهمة العمل كنقطة الاتصال بالموردين، وتكون الوحدة التنظيمية الطالبة هي الجهة المالكة لمحتوى طلب الحصول على المعلومات وتقوم بتضمين كافة التفاصيل ذات الصلة التي تحتاج إلى ردود وإجابات عليها.

- يحدد فريق إدارة الفئة لدى وحدة المشتريات المركزية وتيرة تحديث كل فئة من فئات الكتالوج بناءً على عوامل تتمثل فيما يلي:
أ متطلبات الأعمال والأولويات، بما يشمل الجداول الزمنية للمشاريع الكبرى وفاعلية دورات التحديث السابقة.

- تتأكد الوحدة التنظيمية الطالبة من احتواء وثيقة نطاق العمل على كافة التفاصيل اللازمة بشكل واضح يتيح للموردين فهمه بسهولة.

- تتضمن وثيقة نطاق العمل المقدمة من الوحدة التنظيمية الطالبة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر (حيثما أمكن):

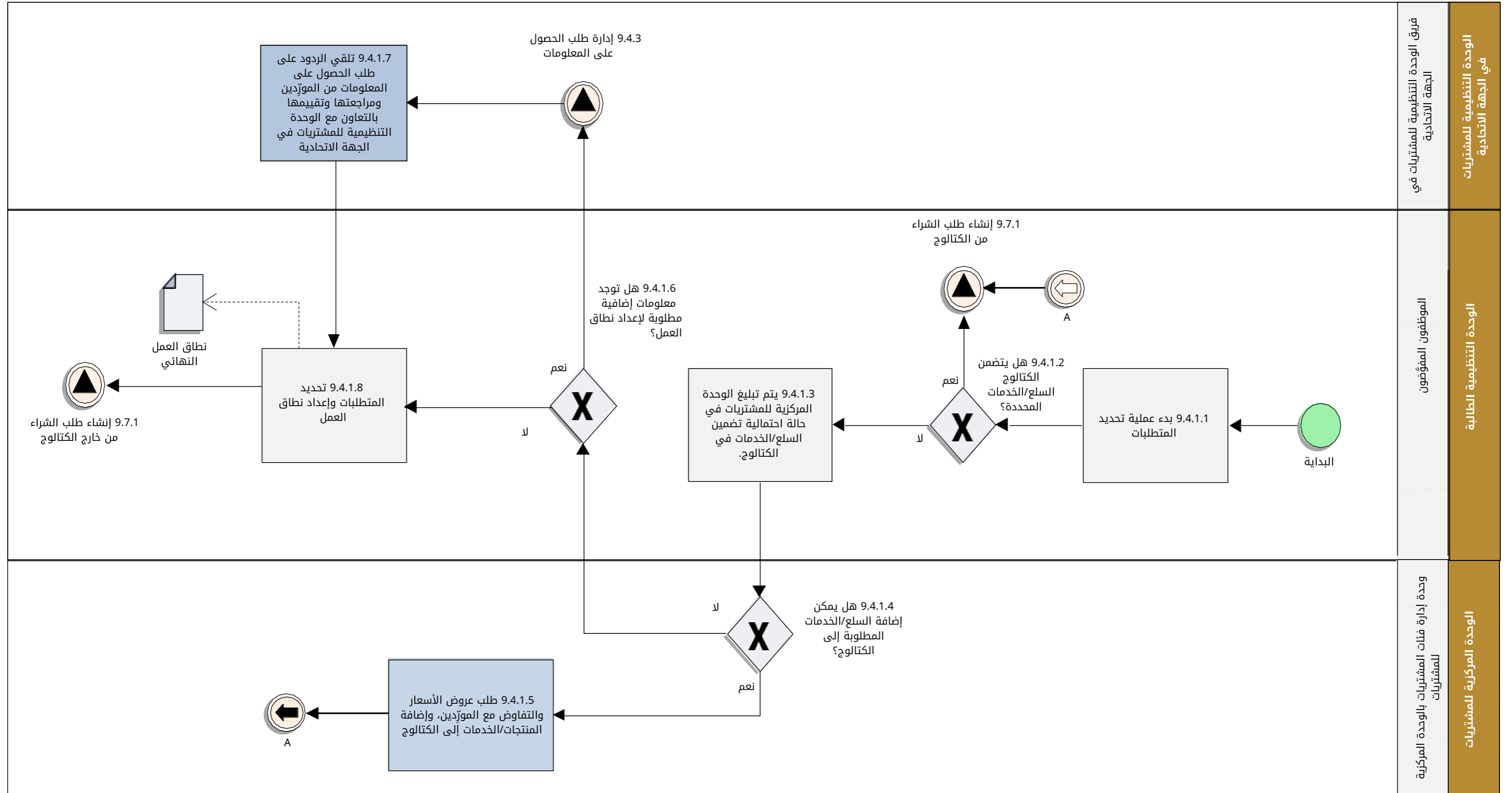
9.4.1. تحديد المتطلبات

- د المتطلبات التنظيمية ومتطلبات الامتثال التي تؤثر على فئات الشراء
 - هـ الحاجة إلى مواكبة الابتكارات والتكامل مع التقنيات، لا سيّما في الفئات المتعلقة بالتقنيات
 - يتولى المديرون المختصون بالفئات إعداد نطاق عمل أنشطة التوريد ذات الصلة بالكتالوجات والاتفاقيات الاتحادية التي تتضمن الجوانب التالية، كحد أدنى، أثناء مرحلة تحديد المواصفات:
 - أ تحديد متطلبات أعمال الجهات الاتحادية بوضوح لضمان استيعاب الموردين لها بشكل تام. تقديم المعلومات الكافية للموردين من أجل تحديد المنتجات أو الخدمات التي سيقدمونها وتقدير تكاليفها بدقة، بالإضافة إلى تحديد مستوى الجودة المتوقع.
 - ب ضمان دقة نطاق العمل وشموليته الكافية لتشجيع المنافسة.
 - ج توفير الفرص المتكافئة لجميع الموردين المحتملين بهدف توفير المنتجات أو الخدمات التي تستوفي المتطلبات الفنية.
 - د ضمان مواءمة متطلبات الأعمال لأهداف الفئة، على سبيل المثال: تمكين موردي المنشآت الصغيرة والمتوسطة وتبني ممارسات المشتريات الخضراء.
 - هـ تشجيع الموردين على تقديم السلع/الخدمات المبتكرة
 - يتولى مديرو الفئات وضع تقديرات موثوقة لتكاليف الطلب باستخدام أبحاث السوق وبيانات الأسعار السابقة للسلع/الخدمات ذات الصلة بمختلف الجهات الاتحادية.
 - بإمكان وحدة المشتريات المركزية نشر طلب الحصول على المعلومات في حالة الحاجة إلى تقديم المزيد من المعلومات لإعداد نطاق العمل.
- يشتمل نطاق العمل الذي تقوم وحدة المشتريات المركزية بإعداده على الجوانب التالية -كحد أدنى- (حسب الاقتضاء):
- أ وصف السلع/الخدمات المطلوبة
 - ب معايير الجودة والمواصفات
 - ج صيغ التسعير
 - د متطلبات الامتثال المحددة للسلع/الخدمات المطلوبة
 - هـ معايير قياس الأداء
 - و ضمان الجودة، ومؤشرات الأداء الرئيسية، وتدابير المراقبة
 - ز مسؤوليات الأطراف المشاركة، بما يشمل وحدة المشتريات المركزية والوحدات التنظيمية للمشتريات والموردين.

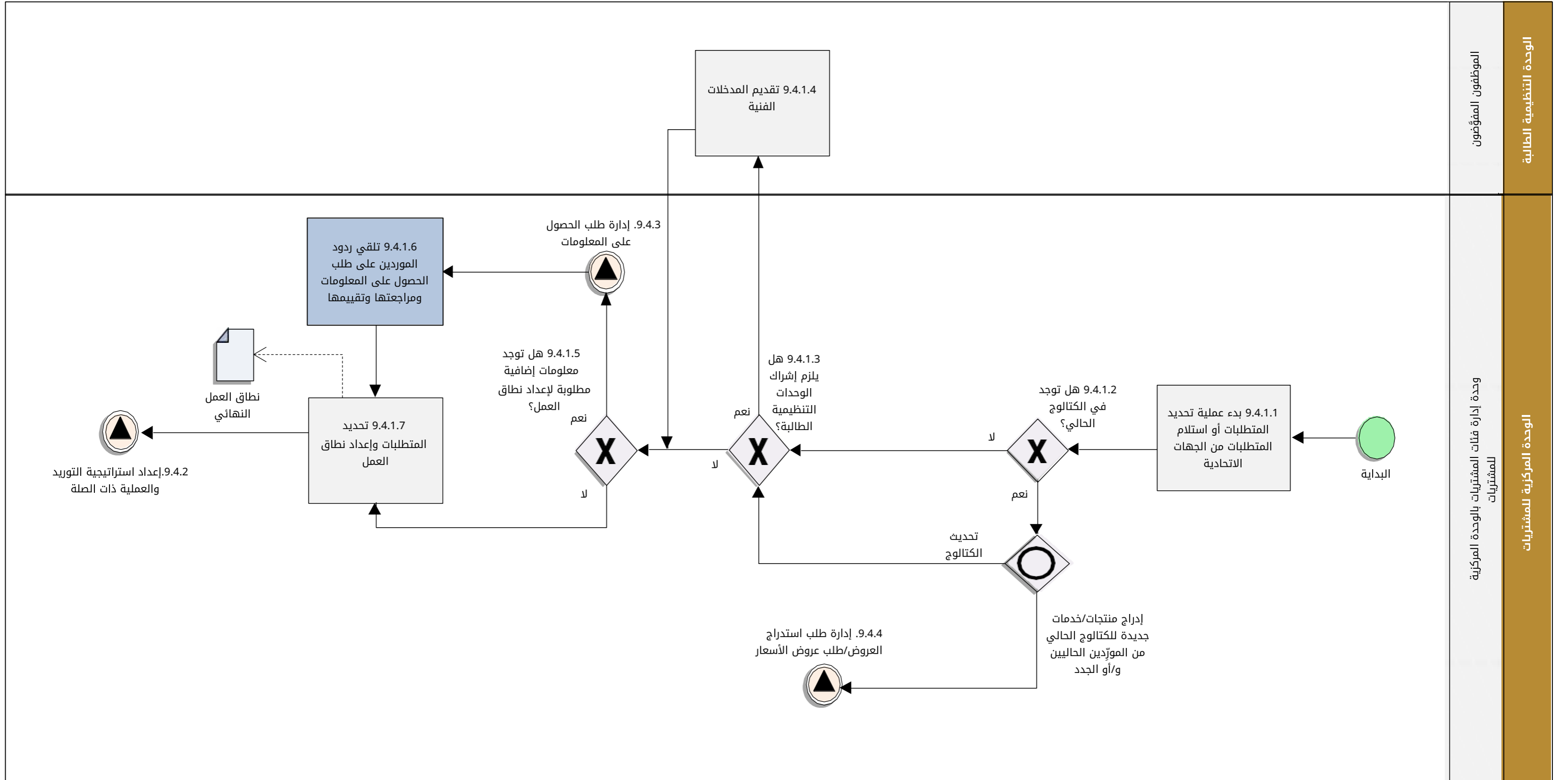
المدخلات والمخرجات

الاسم	م	الجهة المالكة
المدخلات		
نطاق العمل	1	الوحدة التنظيمية الطالبة
نطاق العمل ذو الصلة بالكتالوجات	2	وحدة المشتريات المركزية

9.4.1. مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - تحديد المتطلبات



9.4.1. مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - تحديد المتطلبات



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.1.1	بدء عملية تحديد المتطلبات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.1.2	مربع القرار إذا كان طلب الشراء من الكتالوج، يتم البدء في عملية "9.7.1 إنشاء طلب الشراء من الكتالوج"	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
	إذا لم يكن كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.1.3						
	في حالة الإدراج في الكتالوج الحالي: أ) فيما يتعلق بعملية إدراج منتجات/خدمات جديدة إلى كتالوج حالي من الموردين الحاليين و/أو الجدد، يتم البدء في عملية "9.4.4 إدارة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار" ب) في حالة تحديث الكتالوج، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.1.3	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
إذا لم يكن كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.1.3							

9.4.2 إعداد استراتيجيات التوريد والعملية ذات الصلة

الوصف والهدف

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- تقوم وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بوضع استراتيجية التوريد بهدف تحديد طريقة الشراء المناسبة للمنتجات و/أو الخدمات المطلوبة، والوقوف على التفاصيل الأخرى، على سبيل المثال: الأطر الزمنية وقائمة الموردين ومعايير التقييم وغير ذلك من أجل تلبية متطلبات الأعمال بطريقة منخفضة التكلفة. وتعتمد طريقة الشراء التي تحددها وحدة المشتريات المركزية/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية على مدى أهمية المشروع ومستوى تعقيده.
- يمكن وضع استراتيجية التوريد لمشروع /مطلب شراء بعينه أو لعدة مشاريع.
- تتضمن استراتيجية التوريد ما يلي -على سبيل المثال لا الحصر:

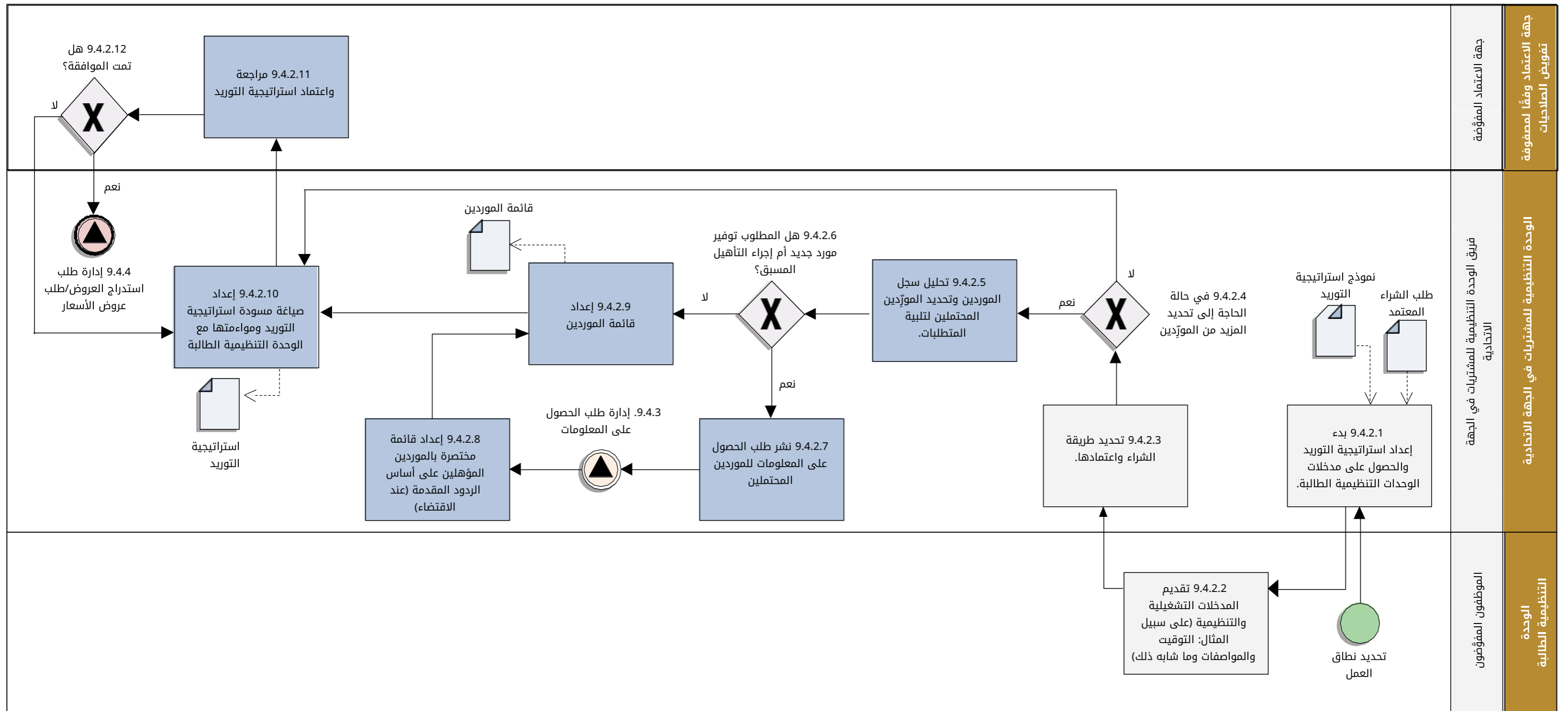
أ	تحديد أدوار ومسؤوليات أصحاب المصلحة
ب	الجدول الزمنية للمشروع
ج	التكاليف التقديرية
د	معايير التقييم (الفني والمالي)
هـ	نموذج التسعير
و	المخاطر المحتملة والتبعيات
ز	طريقة الشراء
ح	قائمة الموردين (للمناقصات المحدودة)
ط	نوع العقد والمدة الزمنية
- تتمثل الأهداف الرئيسية لوضع استراتيجية التوريد فيما يلي:

أ	تحديد المورد المناسبين والمؤهلين للمشروع
ب	وضع معايير التقييم الفني والمالي
ج	تحديد منهجية الشراء المناسبة التي تسهم في تعزيز كفاءة عملية التوريد بشكل عام
- يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إتمام استراتيجية التوريد بالاستناد إلى المُدخلات المقدمة من الوحدة التنظيمية الطالبة، ويكون قرار الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في هذا الشأن نهائيًا.
- يُعتبر وضع استراتيجية التوريد إلزاميًا بالنسبة للمشاريع التي يتجاوز سقف قيمتها 1,000,000 درهم ويتم اعتمادها وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- تقرر الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إما طرح مناقصة عامة أو محدودة للموردين المؤهلين بناءً على قيمة العقد التقديرية ودرجة تعقيد المشروع وحساسيته. وفي كل الأحوال، يجب طرح جميع المناقصات التي تتجاوز قيمتها التقديرية (10 ملايين درهم في مناقصة عامة.
- بمجرد الانتهاء من إنجاز استراتيجية التوريد واعتمادها، يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إبلاغ الوحدة التنظيمية الطالبة بتفاصيل عملية التوريد. وبمجرد إنشاء عملية التوريد على نظام المشتريات، وإضافة أصحاب المصلحة ذوي العلاقة في الوحدة التنظيمية الطالبة كأعضاء بفريق المشروع، يصبح لديهم القدرة على متابعة الحالة بأنفسهم.
- يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة إنشاء بطاقة تقييم بالتعاون الوثيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بهدف تقييم ردود الموردين وذلك قبل البدء بعملية إعداد وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار، ويتعين تحديد الأوزان النسبية المناسبة لقياس ردود المورد بالمقارنة مع متطلبات الأعمال الخاصة بالمشروع.

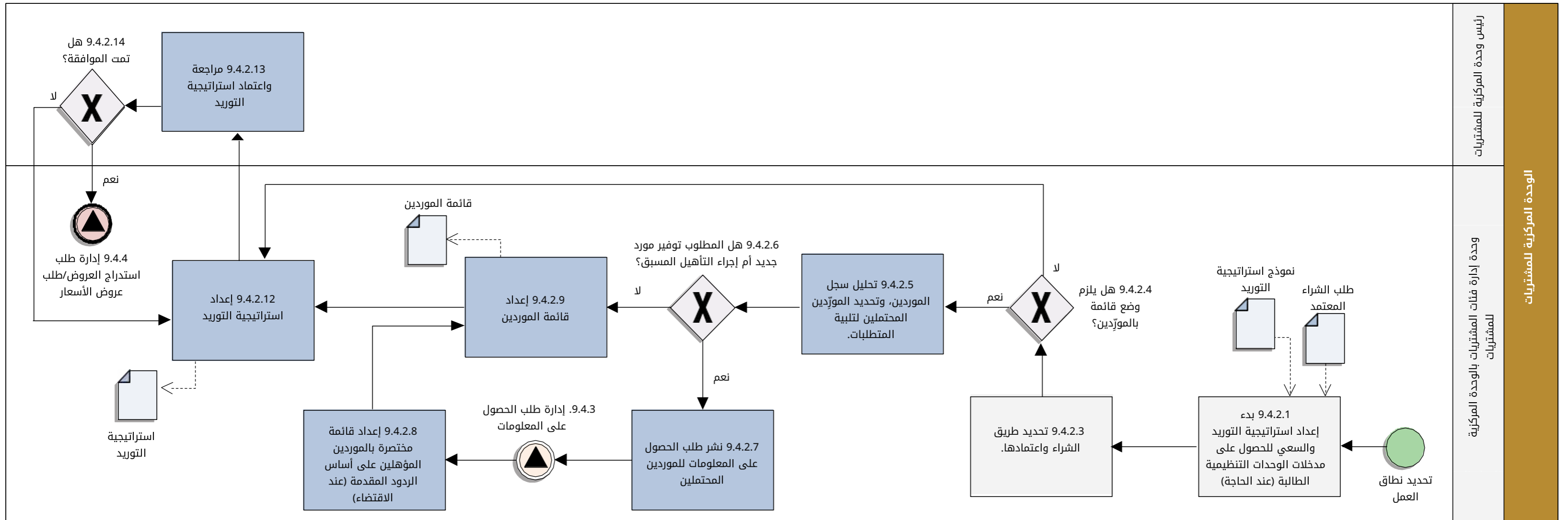
المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	طلب الشراء المعتمد	الوحدة التنظيمية الطالبة
2	نموذج استراتيجية التوريد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المُخرجات		
1	استراتيجية التوريد الخاصة بالجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
2	قائمة الموردين الخاصة بالمناقصات المحدودة (التي تديرها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية)	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
3	استراتيجية التوريد ذات الصلة بالفئات المدرجة في الكتالوجات والاتفاقيات الاتحادية	وحدة المشتريات المركزية
4	قائمة الموردين الخاصة بالمناقصات المحدودة (التي تديرها وحدة المشتريات المركزية)	وحدة المشتريات المركزية

9.4.2. مخطط سير العملية للجهات الاتحادية - إعداد استراتيجية التوريد والعملية ذات الصلة



9.4.2. مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إعداد استراتيجية التوريد والعملية ذات الصلة



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.2.1	تبدأ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بوضع استراتيجية التوريد	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.2	تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة المسؤولية عن تقديم المدخلات التشغيلية المتعلقة باستراتيجية التوريد (مثل الأطر الزمنية ومعايير التقييم الفني وغير ذلك)، إلى جانب المدخلات التنظيمية المتعلقة بتلك الاستراتيجية (على سبيل المثال: الامتثال، وما إلى ذلك)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.2.3	تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية طريقة الشراء المناسبة	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.2.4	مربع القرار في حالة الحاجة إلى إعداد قائمة الموردين، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.2.5.	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
	في حالة عدم الحاجة إلى ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.2.10	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.5	تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية تحليل سجل الموردين، وتحديد الموردين الذين يمكنهم الوفاء بالمتطلبات (3 موردين مؤهلين على الأقل)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.6	مربع القرار في حالة وجود موردين مسجلين متاحين يمكنهم الوفاء بالمتطلبات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.2.9	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
	في حالة عدم توفرهم أو في حالة طلب عملية التأهيل المسبق، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.2.7	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.2.7	في حالة عدم وجود موردين مسجلين يمكنهم الوفاء بالمتطلبات أو في حالة لزوم إجراء التأهيل المسبق، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإصدار طلب الحصول على المعلومات، وإطلاق عملية "9.4.3. إدارة طلب الحصول على المعلومات".	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.8	تُعد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية قائمة مختصرة للموردين بعد استلام الردود على طلب الحصول على المعلومات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.9	تضع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية قوائم الموردين بناءً على الموردين المحددين في القائمة المختصرة	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية		الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)		

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.2.7	في حالة عدم وجود موردين مسجلين يمكنهم الوفاء بالمتطلبات أو في حالة لزوم إجراء التأهيل المسبق، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإصدار طلب الحصول على المعلومات، وإطلاق عملية "9.4.3. إدارة طلب الحصول على المعلومات".	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.8	تُعد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية قائمة مختصرة للموردين بعد استلام الردود على طلب الحصول على المعلومات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.9	تضع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية قوائم الموردين بناءً على الموردين المحددين في القائمة المختصرة	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية		الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)		

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.2.10	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد استراتيجية التوريد وتقديمها للحصول على الاعتماد	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.2.11	تتولى جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات مراجعة استراتيجية التوريد واعتمادها	جهة اتحادية	مصفوفة تفويض الصلاحيات				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	مصفوفة تفويض الصلاحيات				وحدة المشتريات المركزية
9.4.2.12	مربع القرار في حالة اعتماد استراتيجية التوريد، يتم البدء في عملية "9.4.4. إدارة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار". في حال وجود أي اختلافات أو تضارب في استراتيجية التوريد، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.2.10	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
النهاية							

9.4.3 إدارة طلب الحصول على المعلومات

الوصف والهدف

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

كجزء من عملية طلب الحصول على المعلومات، تحدد الجهة الاتحادية للموردين المواعيد النهائية لتقديم مقترحاتهم/عروضهم بحيث لا تتعدى (15) خمسة عشر يوم عمل، و يجوز تمديدتها من قبل الجهة الاتحادية طالبة الشراء حتى (30) ثلاثين يوم عمل.

يتعين الحصول على موافقة رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في حالة وجود أي استثناءات للإرشادات السابقة. الوحدة التنظيمية الطالبة هي الجهة المالكة لمحتوى وثيقة طلب الحصول على المعلومات وعليها تضمين كافة التفاصيل ذات الصلة. يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التوافق على المعايير الرئيسية لاختيار الموردين بالقائمة المختصرة بناءً على الردود المستلمة من الموردين

الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

يجوز لمديري الفئات لدى وحدة المشتريات المركزية نشر طلب الحصول على المعلومات لتجميع المعلومات الشاملة من الموردين المحتملين بشأن الكتالوجات و/أو الاتفاقيات الاتحادية بهدف معرفة قدراتهم والمنتجات والخدمات التي يقدمونها ومدى ملاءمتهم بشكل عام للوفاء بمتطلبات الأعمال من المشتريات في مختلف الجهات الاتحادية.

- يتم نشر طلب الحصول على المعلومات للموردين المُحتملين لجمع المعلومات عن خبراتهم وإمكاناتهم وسجلهم المالي والتفاصيل الأخرى ذات الصلة قبل عملية طرح مناقصة تنافسية رسمية.
- يرجع إعداد طلبات الحصول على المعلومات بصفة عامة لثلاثة أسباب رئيسية:
 - أ جمع المعلومات الفنية الخاصة بنطاق العمل المطلوب من أجل تحديد متطلباته بشكل واضح
 - ب إجراء التأهيل المسبق للموردين المحتملين للمرحلة التالية من المناقصة التنافسية بناءً على مدى ملاءمتهم وإمكاناتهم الفنية اللازمة للمشروع
 - ج إجراء المقارنة المعيارية (مثل الاستفسار عن الأسعار والتي يمكن الاستفادة منها في عملية إعداد الميزانية للعام التالي)
- تتضمن الوثيقة النموذجية "لطلب الحصول على المعلومات" التفاصيل التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ بيانات الشركة بالتفصيل الشامل (مثل: أرقام الاتصال، وموقع الويب، والمقرات، وما شابه ذلك)
 - ب التاريخ المالي، على سبيل المثال: تقارير الشركة والميزانيات العمومية وغير ذلك (عند الطلب)
 - ج الإمكانيات الفنية (الخاصة بالمشروع)
 - د الشهادات المتعلقة بالجودة والبيئة والاستدامة (عند الطلب)
 - ه زمن الاستجابة/مدة الإنجاز بالنسبة للمنتجات و/أو الخدمات المحددة
 - و التصورات والمقترحات المتعلقة بتحسين العملية/خفض تكلفة الخدمات (إذا لزم الأمر)
 - ز إحالات العملاء (عند الطلب)
- تُنفَّذ العملية لطلب الحصول على المعلومات بأكملها على نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية البت في طلبات الموردين، وفحص المتطلبات، وإعداد قائمة مختصرة لمراحل الشراء اللاحقة (على سبيل المثال: وثيقة طلب استدراج العروض أو طلب عروض الأسعار).

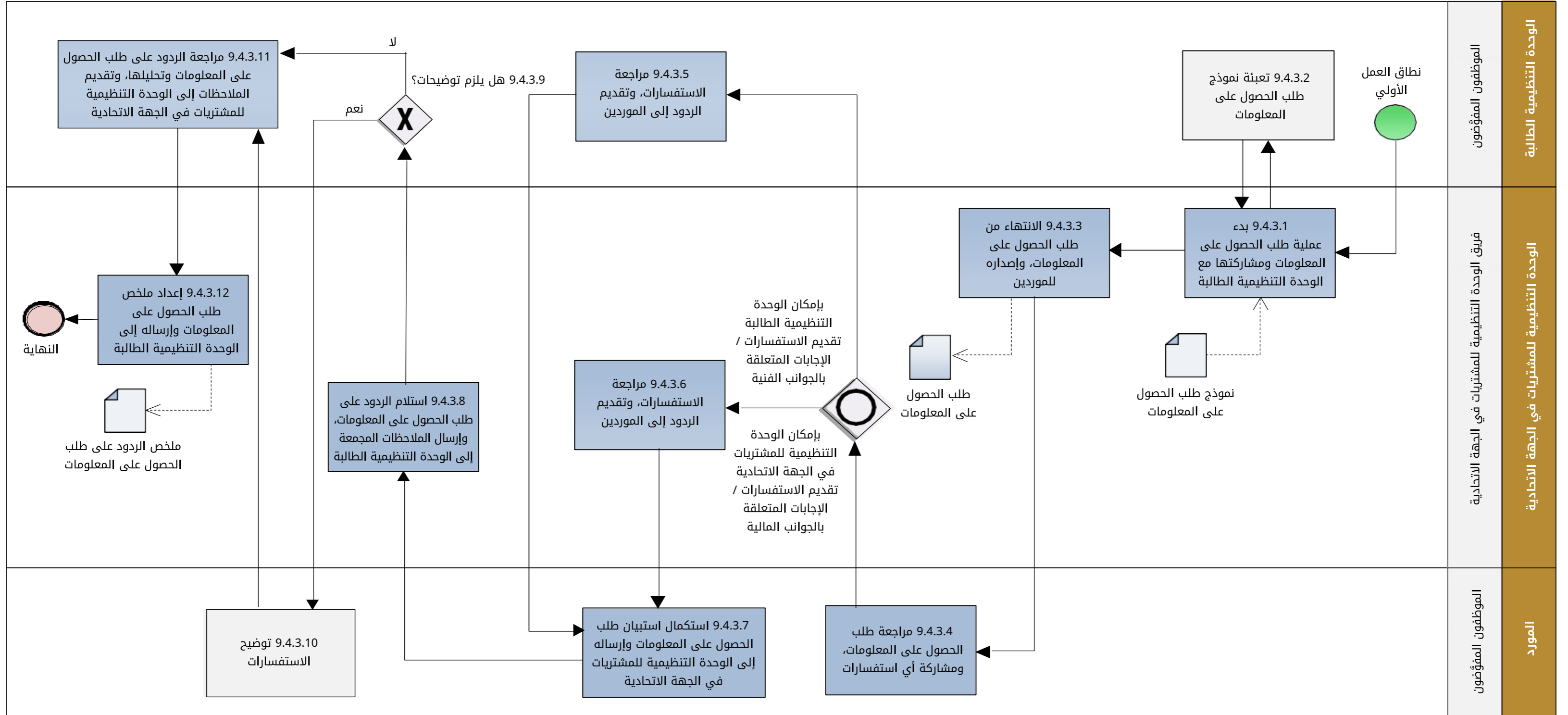
9.4.3 إدارة طلب الحصول على المعلومات

المُدخلات والمُخرجات

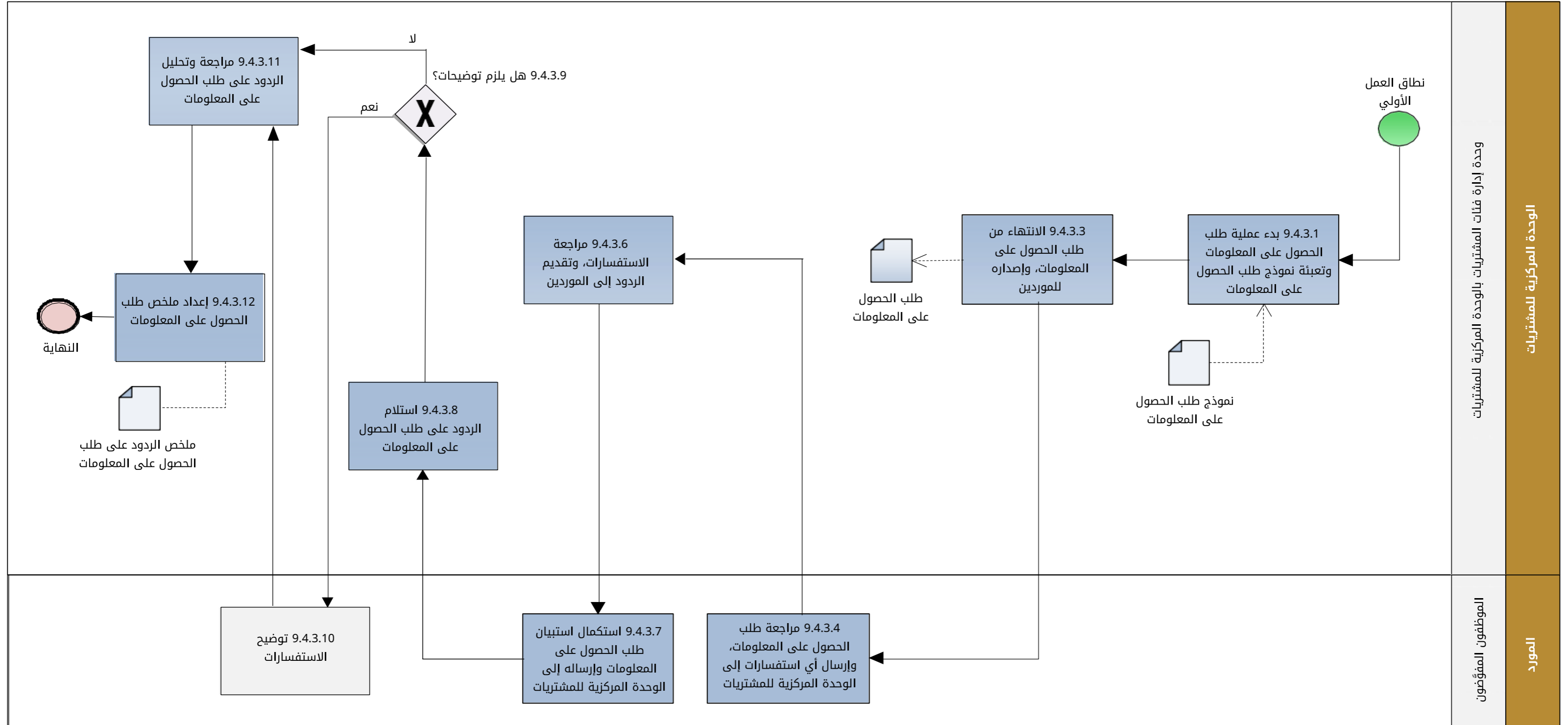
م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	نموذج طلب الحصول على المعلومات	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المُخرجات		
1	استراتيجية التوريد الخاصة بالجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	قائمة الموردين الخاصة بالمناقصات المحدودة (التي تديرها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية)	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية

- يتعين على مديري الفئات توضيح الهدف من طلب الحصول على المعلومات (على سبيل المثال: فهم إمكانات السوق، وتحديد الموردين المحتملين، وتجميع المعلومات الفنية).
- يحدد مديرو الفئات المعايير الرئيسية لتقييم المعلومات المستلمة من الموردين، على سبيل المثال: خبراتهم وقدراتهم الفنية ومدى استقرارهم المالي وامتثالهم للوائح التنظيمية ومعايير الاستدامة، وما شابه ذلك.
- يوفر مديرو الفئات نقطة اتصال للموردين لطرح الاستفسارات وطلب الإيضاحات.
- يحدد مديرو الفئات موعد نهائي لطرح الأسئلة وتقديم الردود لجميع المشاركين والموعد النهائي لتقديم الردود، بحيث لا يتعدى (15) خمسة عشر يوم عمل، و يجوز التمديد حتى (30) ثلاثين يوم عمل.
- يُقِيم مديرو الفئات ردود الموردين على أساس المعايير المحددة مسبقاً بالتركيز على محاور رئيسية مثل:
 - أ خبرات الموردين وتجاربهم في العمل
 - ب الإمكانيات الفنية والحلول المقترحة
 - ج السلامة المالية والاستقرار
 - د الامتثال للمتطلبات التنظيمية و/أو الشهادات الأخرى بناءً على المتطلبات المحددة
 - هـ الإحالات و/أو المهام السابقة

9.4.3 مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة طلب الحصول على المعلومات



9.4.3. مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة طلب الحصول على المعلومات



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.3.1	تبدأ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية عملية طلب الحصول على المعلومات، والاستفادة من نموذج طلب الحصول على المعلومات الحالي في نظام المشتريات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.3.2	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتعبئة نموذج طلب الحصول على المعلومات بالمعلومات الفنية اللازمة والأسئلة ذات الصلة التي توضح بشأنها	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.4.3.3	تنتهي الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من طلب الحصول على المعلومات وتقوم بإصداره إلى الموردين	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.3.4	يراجع المورد طلب الحصول على المعلومات ويقوم بإرسال أي استفسارات لديه	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية
9.4.3.5	في حالة الاستفسارات المتعلقة بالجوانب الفنية، تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بمراجعة هذه الاستفسارات وتقديم التوضيحات المطلوبة للموردين من خلال نظام المشتريات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
9.4.3.6	في حالة الاستفسارات المتعلقة بالجوانب المالية، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بمراجعة هذه الاستفسارات وتقديم التوضيحات المطلوبة للموردين من خلال نظام المشتريات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد
	تقوم وحدة المشتريات المركزية بمراجعة الاستفسارات وتقديم التوضيحات المطلوبة للموردين (الاستفسارات الفنية والمالية)	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورد

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.3.7	يستكمل المورد استبيان طلب الحصول على المعلومات ويرسله إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية
9.4.3.8	تتسلم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية الردود على طلب الحصول على المعلومات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.3.9	مربع القرار في حالة لزوم أي إيضاحات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.3.10 في حالة عدم الحاجة إلى ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.3.11	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.3.10	يقدم المورد الإيضاحات اللازمة	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية
9.4.3.11	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة/وحدة المشتريات المركزية بمراجعة الردود على طلب الحصول على المعلومات وتحليلها	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة		الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.3.12	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد الملخص النهائي لطلب الحصول على المعلومات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
							النهاية

9.4.4. إدارة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار

الوصف والهدف

- تُجرى عملية إعداد وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار على نظام المشتريات، ويتم نشرها للموردين المسجلين و المقبولين ، وتقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد عملية طرح المناقصة، والاستفادة من النماذج المحددة مسبقاً لوثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار.
- يقوم نظام المشتريات بإشعار الموردين عندما تطرح الجهة الاتحادية مناقصة جديدة تتعلق بالفئة/المنتجات التي قام المورد بالتسجيل فيها. يُطلب من الموردين الإقرار باستلام طلب استدراج العروض أو طلب عروض الأسعار، و المشاركة بعطاءاتهم من خلال نظام المشتريات.
- يجب على الجهات الاتحادية إتاحة المعلومات والبيانات ذات الصلة بالمناقصة على نظام المشتريات ضمن حزمة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار والتي يجب أن تتضمن المعلومات التالية كحد أدنى:
 - أ الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
 - ب الموعد النهائي لطلب الإيضاحات.
 - ج متطلبات التسليم، بما يشمل تفاصيل العروض الفنية والمالية المطلوبة من الموردين.
 - د إجراءات التواصل والرد على الاستفسارات.
 - ه معايير التقييم.
 - و نطاق العمل ومخرجات المشروع.
 - ز الإطار الزمني لتسليم مخرجات المشروع.
 - ح المتطلبات التي يجب على الموردين الوفاء بها.
 - ط أصحاب المصلحة ذوي الصلة.
- وثيقة طلب استدراج العروض
 - تُستخدم عملية طلب استدراج العروض للحصول على عروض الموردين، وتُعد هذه العملية الأكثر ملائمة للخدمات أو المشاريع التي تعتمد فيها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية على خبرة وإبداع الموردين لتحديد أفضل الحلول.
 - تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مسؤولية قيادة هذه العملية التي تهدف إلى تجميع المعلومات التفصيلية عن قدرات الموردين وحلولهم
- المقترحة وتكاليفهم، مما يتيح للوحدة المعنية -الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية- اتخاذ القرارات المدروسة استناداً إلى التقييم الشامل للعروض الفنية والمالية.
- يتمثل الهدف الرئيسي من وثيقة طلب استدراج العروض في الحصول على العديد من العروض، بما يشمل الحلول الفنية والأسعار المقترحة من الموردين، فضلاً عن تقييم العروض لتحديد الموردين الذين يستوفون المتطلبات الفنية والمالية والتشغيلية، إلى جانب تشجيع الموردين على اقتراح حلول ونهج مبتكرة قد تسهم في تحسين العمليات التشغيلية التي تجريها الجهة الاتحادية المعنية، بما يشمل التقنيات الناشئة والاستدامة البيئية.
- يمكن إرسال وثيقة طلب استدراج العروض إلى مجموعة محددة من الموردين المؤهلين مسبقاً (مناقصة محدودة) أو إتاحتها والإعلان عنها للجمهور العام في السوق (مناقصة عامة). طلب عروض الأسعار.
- تُستخدم عملية طلب عروض الأسعار للحصول على معلومات عن الأسعار لوضع نطاق عمل محدد جيداً أو توفير منتجات أو خدمات أو تنفيذ مشاريع محددة. تكون عملية طلب عروض الأسعار مفضلة في العادة للعروض المتعلقة بالمنتجات أو الخدمات أو المشاريع الخاضعة و القابلة للتسعير بشكل مباشر دون الحاجة لتفاصيل إضافية التي تكون فيها البدائل والخيارات المطروحة مقبولة.
- فيما يلي بعض الحالات التي قد يتم فيها استبعاد /رفض المورد في عملية طلب عروض الأسعار -على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ في حالة عدم قيام المورد بتقديم عروض أسعاره في نموذج طلب عروض الأسعار المقترح
 - ب في حالة عدم امتثال المورد بالجدول الزمنية المقترحة في طلب عروض الأسعار.
 - ج في حالة وجود أي معلومات حديثة عن تبني المورد لممارسات غير أخلاقية.
- يجب أن يحصل جميع الموردين المتنافسين على نفس المعلومات، ويجب إرسال أي تعديلات خلال عملية طلب عروض الأسعار إلى جميع الموردين في نفس الوقت.

- تستفيد الجهات الاتحادية من نموذج طلب الحصول على المعلومات الحالي في نظام المشتريات، والذي يتضمن ما يلي -على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ التفاصيل الدقيقة المتعلقة بالمنتجات/الخدمات المطلوبة
 - ب الموعد النهائي لتقديم الموردين لعروض أسعارهم
 - ج معايير التقييم
 - د أي أحكام أو شروط ذات صلة
- يتمثل الهدف الرئيسي لطلب عروض الأسعار في الحصول على عروض الأسعار من الموردين فيما يخص منتجات أو خدمات محددة، وتحديد المورّد الأكثر فاعلية من حيث التكاليف والذي يلبي المواصفات والمعايير المطلوبة.
- يُعد طلب عروض الأسعار أكثر بساطةً وأسرع في إجراءاته بوجهٍ عام من وثيقة طلب استدراج العروض وذلك نظرًا لعدم تطلبه عرضًا مفصلاً أو معايير تقييم، ويلخص الجدول الموضح أدناه الفروق الرئيسية بين عمليات طلب عروض الأسعار ووثيقة طلب استدراج العروض:

طلب عروض الأسعار	وثيقة طلب استدراج العروض	
الحصول على أفضل قيمة للمنتجات أو الخدمات القياسية والدقيقة	تجميع المعلومات الشاملة عن الإمكانيات والنهج المتبع والأسعار	الغرض
المعلومات المتعلقة بالأسعار و/أو تأكيد توفر المواصفات/النطاق	مؤهلات المورد ونهجه المقترح للمشروع وخبراته الفنية وتجاربه السابقة في العمل	المعلومات المطلوبة
مباشر ومركز على الحصول على معلومات التسعير القياسية	يسمح بقدر أكبر من المرونة والإبداع في العروض	المرونة والإبداع
يُعد محور الأسعار هو عامل التقييم الأساسي، مع احتمالية تضمين عوامل أخرى مثل زمن التنفيذ	معقد، وقد يشمل عوامل تتجاوز مسألة الأسعار، مثل الإمكانيات الفنية والخبرة والمنهجيات المقترحة	معايير التقييم
مناسب للمشاريع الأبسط أو عندما يكون هناك فهم واضح للمنتجات أو الخدمات المطلوبة	مناسب للمشاريع التي يكون فيها الفهم التفصيلي لإمكانيات المورد والحلول المقترحة أمراً بالغ الأهمية	السمات المتعلقة بالمشاريع

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- مع الوحدة التنظيمية الطالبة لإبداء ملاحظاتها /التنسيق قبل البدء بالتوريد بشكل فعلي في حالة المناقصة المحدودة، يتعين إرسال وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار إلى الموردين المسجلين والمقبولين بدعوتهم للمشاركة من خلال نظام المشتريات.
- إذا قررت الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إجراء دورة ثانية من عملية طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار مع موردين جدد تم تسجيلهم حديثاً، يتم إضافة المتنافسين الذين قدموا عطاءات في الدورة الأولى تلقائياً في الدورة الثانية مع التزامهم بإعادة تقديم عطاءاتهم/عروض أسعارهم مجدداً.
- يجوز طرح وثيقة استدراج العروض بعد طلب عروض الأسعار بحسب استراتيجية التوريد.
- بالنسبة للمناقصات العامة، يتم نشر وثيقة طلب استدراج العروض/طلب تقديم العروض على الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الاتحادية مع توفير المعلومات الأساسية والبيانات التفصيلية لوثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار بحيث تكون ظاهرة على نظام المشتريات.
- إذا اتضح أن عملية التوريد بحاجة للتعديل، فمن الممكن إما إلغاؤها أو تعديلها وتحديثها بالمعلومات. وفي الحالة الأخيرة، يتعين إبلاغ الموردين بما طرأ من تعديلات على عملية التوريد. وبالنسبة للموردين الذين قدموا عطاءاتهم/عروض أسعارهم بالفعل، فإما أن يؤكدوا على استمرار سريان العطاءات/عروض الأسعار المقدمة أو يعيدوا التقديم بعرض جديد.
- يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة/الفريق الفني/الخبراء المختصين إجراء تقييم شامل للعروض الفنية، وتتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولية تقييم العروض المالية (دون أي تدخل من جانب الوحدة التنظيمية الطالبة). ومع ذلك، يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في حالات معينة أن تطلب من الوحدة التنظيمية الطالبة المزيد من المدخلات الفنية خلال المفاوضات.
- قد ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية طلب عروض الأسعار إلى مورد واحد أو عدة موردين للحصول على معلومات عن أسعارهم. كما يوفر طلب عروض الأسعار المرونة للوحدة التنظيمية الطالبة بشأن المشتريات منخفضة القيمة (أقل من 50,000 درهم) لطلب الأسعار من الموردين المحتملين عبر نظام المشتريات.
- تتأكد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من أن اطلاع أعضاء فريق المشروع يقتصر على أدوارهم ومسؤولياتهم ضماناً للحيادية والشفافية.
- بالنسبة للمناقصات المحدودة، يجب أن توجه الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الدعوة إلى ما لا يقل عن ثلاث منشآت صغيرة ومتوسطة (إن أمكن) فيما يخص تلك المنتجات و/أو الخدمات.
- يتعين تحديد معايير التقييم بشكل مسبق والتوافق عليها بين الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة.
- يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الترتيب لعقد اجتماعات تسبق مرحلة المناقصة (إذا لزم الأمر) استجابةً منها لطلب يقدمه المورد لغرض تقديم نظرة عامة عن المشروع وتوضيح الاستفسارات (إن وجدت) وتتولى الوحدة التنظيمية الطالبة قيادة الاجتماعات.
- تحدد الجهة الاتحادية للموردين المواعيد النهائية لتقديم مقترحاتهم/عروضهم بحيث لا تتعدى (15) خمسة عشر يوم عمل، و يجوز تمديدتها من قبل الجهة الاتحادية طالبة الشراء حتى (30) ثلاثين يوم عمل.
- يجب أن تتضمن عملية حزمة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار الخطوات التالية:
 - أ إمكانية توجيه إشعارات مسبقة إلى الموردين لطلب العروض
 - ب إمكانية الحصول على نظرة شاملة عن طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار أو عقد جلسة أسئلة وأجوبة مع الموردين
- إذا كان طلب استدراج العروض يتعلق بمشاريع معقدة، يتعين إجراء عملية تجريبية تتيح للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية رؤية العملية من وجهة نظر المورد، وربما مشاركتها

- بناءً على النقاط والدرجات الناتجة عن التقييم الفني والمالي، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإعداد قائمة مختصرة للموردين بهدف التفاوض معهم أو بهدف ترسية العقد، وعليها توجيه الدعوة إليهم لعقد اجتماع معهم إما بمقابلة مباشرة أو عبر اجتماع يُعقد عن بُعد.
- في حال كانت القيمة المتوقعة لطلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار أقل من 250,000 درهم، يتعين إجراء تقييم من مرحلة واحدة يقتضي تقييم العروض الفنية والمالية في نفس الوقت. وتقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بترسية العقد بشكل مباشر على المورد الذي حقق أفضل درجة إجمالية.
- بالنسبة للعقد الذي تتجاوز قيمته التقديرية 250,000 درهم، يتم إجراء تقييم من مرحلتين كما هو موضح في القسم 6.4.3.4.4.
- تؤثر درجة المحتوى الوطني في عملية تقييم العطاء، وتلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالإرشادات المنصوص عليها في القسم 4.1.2. من هذه الوثيقة بشأن آلية تطبيق المحتوى الوطني في تقييم العطاءات على أساس قيمة الشراء التقديرية.
- تراعي الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية والوحدة التنظيمية الطالبة إرشادات المشتريات الخضراء المدرجة في هذا الدليل عند تحديد معايير التقييم الفني المتعلقة بعملية التوريد المحددة.
- تضاف نقاط بنسبة عشرة بالمائة (10%) كعلاوة إلى الدرجة الإجمالية أثناء تقييم عطاءات الموردين من الفئات الواردة أدناه دون الانتقاص من أهمية الجودة ومواعيد التسليم
 - المنشآت الصغيرة والمتوسطة
 - الشركات الصديقة للبيئة
 - الاسر المنتجة
 - المنتجات والخدمات التي يتم إنتاجها محلياً في الإمارات العربية المتحدة.

- كل إلغاء لأي مناقصة أو تعديد في مدتها أو قبول عطاءات بعد انقضاء التاريخ المقرر، يستوجب الحصول على الموافقة طبقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب أن تكون الأسعار المقدمة من الموردين في العروض المالية غير شاملة لضريبة القيمة المضافة.

تقييم العطاءات

- يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إجراء تقييم فني ومالي حسب نقاط الجوانب الفنية والمالية والأوزان النسبية المرتبطة بها.
- فيما يلي الأوزان النسبية الموصى بها للمشاريع:

المنتجات	الخدمات	
37%	45%	التقييم الفني
38%	30%	التقييم المالي
25%	25%	المحتوى الوطني

- بالنسبة لطلبات استدراج العروض للمشاريع التي تشتمل على منتجات وعلى خدمات في الوقت ذاته، يجب ضرب نسبة الإنفاق التقديرية للمنتجات أو الخدمات، كجزء من العقد النهائي، بالأوزان النسبية المذكورة أعلاه لتحديد إجمالي النقاط الفنية والمالية للمورد.
- تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية، بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة، درجة الاجتياز في نقاط التقييم الفني والمالي اعتماداً على مدى أهمية وتعقيد المشروع.
- إذا كانت قيمة المشروع تتجاوز مليون (1,000,000) درهم إمارتي، يجوز للجهة الاتحادية أن تجتمع مع المورد لتوضيح تفاصيل وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار المطروحة، ويكون الاجتماع إما بمقابلة مباشرة أو اجتماع عبر أحد قنوات الاتصال المرئي.

الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- يُعيّن وحدة المشتريات المركزية فريقاً فنياً/خبراء متخصصين لإجراء تقييم شامل للعروض الفنية. ويمكن تشكيل أعضاء فريق التقييم الفني/الخبراء المختصين من فريق وحدة المشتريات المركزية أو الوزارة أو من خارجهما.
- تُعين وحدة المشتريات المركزية فريقاً من أعضاء مؤهلين لإجراء التقييم المالي للعروض المقدمة دون تدخل من جانب الفريق الفني أو الخبراء المختصين المعيّنين لإجراء التقييم الفني. ويتم في بعض الحالات تضمين المزيد من المدخلات الفنية المقدمة من الخبراء الفنيين أثناء عمليات التفاوض.

تقييم العطاءات

- تُجري وحدة المشتريات المركزية التقييم الفني والمالي مع الأخذ في الاعتبار الأوزان النسبية المحددة للمشاريع على النحو الموضح أدناه:

المنتجات	الخدمات	التقييم الفني
37%	45%	التقييم الفني
38%	30%	التقييم المالي
25%	25%	المحتوى الوطني

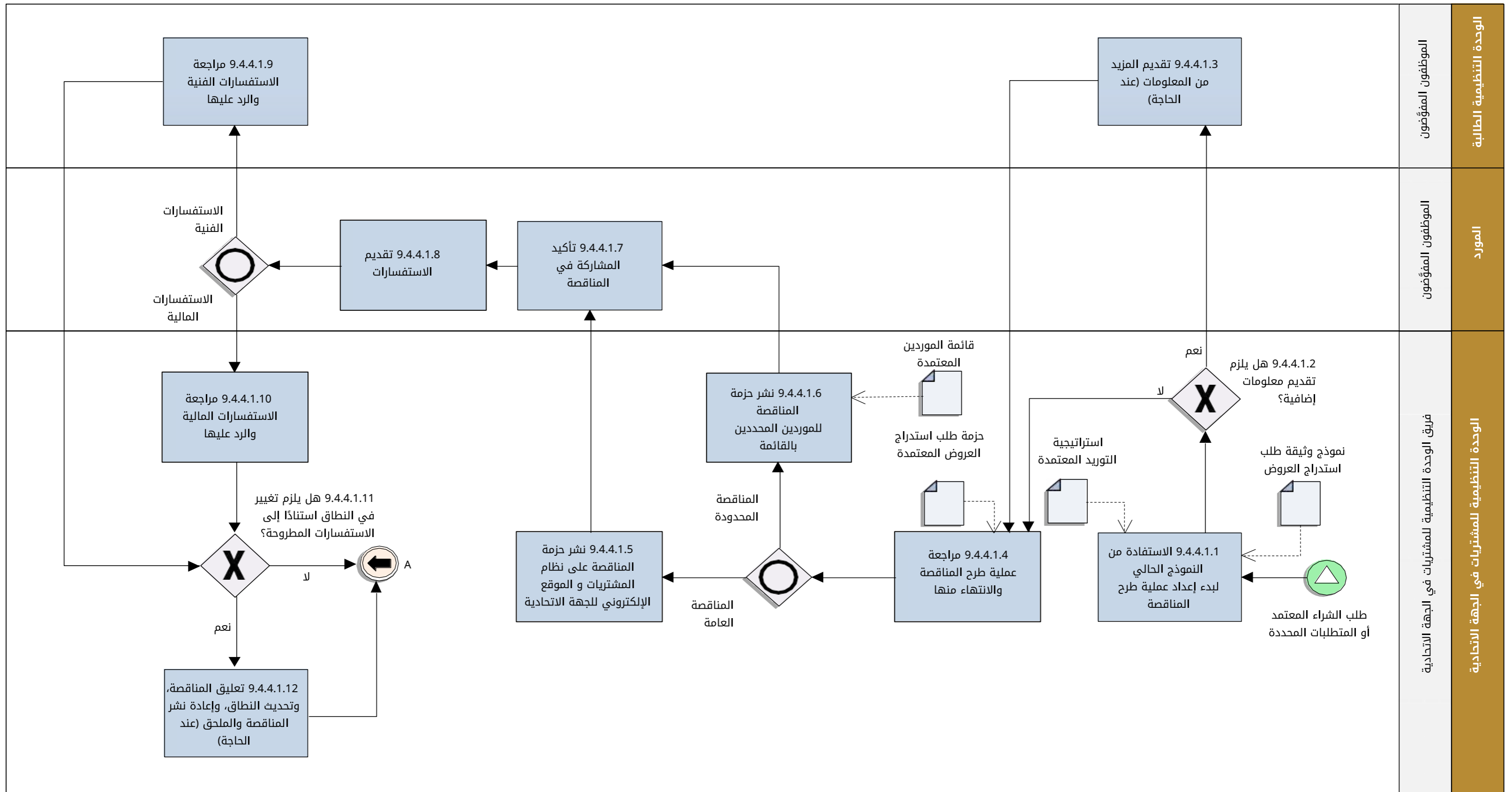
- يقوم مديرو الفئات بإعداد حزمة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار المتعلقة بعمليات التوريد ذات الصلة بالكتالوجات الاتحادية و/أو الاتفاقيات الشاملة التي يتعين اعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- تتمتع وحدة المشتريات المركزية بخيار التعاون مع أصحاب المصلحة من الوحدة التنظيمية الطالبة و/أو الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية لوضع معايير تقييم العروض الفنية والمالية.
- تعين وحدة المشتريات المركزية نقطة اتصال محددة لتلقي استفسارات الموردين والتواصل معهم. يجوز للوحدة المركزية للمشتريات الترتيب لعقد اجتماعات تسبق مرحلة المناقصة (إذا لزم الأمر) استجابةً منها لطلب مقدمه المورد لغرض تقديم نظرة عامة عن المشروع وتوضيح الاستفسارات (إن وجدت).
- يحدد مديرو الفئات موعد نهائي لطرح الأسئلة وتقديم الردود لجميع المشاركين والموعد النهائي لتقديم الردود، بحيث لا يتعدى (15) خمسة عشر يوم عمل، و يجوز التمديد حتى (30) ثلاثين يوم عمل.
- إذا اتضح أن عملية التوريد بحاجة للتعديل، فمن الممكن إما إلغاؤها أو تنقيحها وتحديثها بالمعلومات. وفي الحالة الأخيرة، يتعين إبلاغ الموردين بما طرأ من تعديلات على عملية التوريد. وبالنسبة للموردين الذين قدموا عطاءاتهم/عروض أسعارهم بالفعل، فإما أن يؤكدوا على استمرار سريان العطاءات/عروض الأسعار المقدمة أو يعيدوا التقديم بعرض جديد.

- يحدد مدير الفئات لدى وحدة المشتريات المركزية درجة الاجتياز في نقاط التقييم الفني والمالي اعتمادًا على مدى أهمية وتعقيد عملية التوريد.
- تُجري وحدة المشتريات المركزية تقييم من مرحلة واحدة (على النحو المحدد في هذا الدليل) عندما تكون القيمة الإجمالية لإنفاق الفئة على مستوى الجهات الاتحادية أقل من 250,000 درهم.
- إذا كانت القيمة المجمعة لإنفاق الفئة على مستوى الجهات الاتحادية أكثر من 250,000 درهم، تجري وحدة المشتريات المركزية تقييمًا من مرحلتين.
- بإمكان وحدة المشتريات المركزية الاجتماع بالموردين المشاركين لتوضيح وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار المطروحة من جانبهم، ويكون الاجتماع إما بمقابلة مباشرة أو اجتماع عبر قنوات الاتصال المرئي.
- بناءً على نتائج التقييمات الفنية والمالية، يقوم مدير الفئات لدى وحدة المشتريات المركزية بإعداد قائمة مختصرة بالموردين لإجراء المفاوضات و/أو المزادات الإلكترونية.
- تأخذ وحدة المشتريات المركزية في اعتبارها آلية تطبيق المحتوى الوطني:
 - أ بالنسبة لإجمالي إنفاق الفئة الأقل من 5 ملايين درهم، يبلغ الوزن النسبي المرتبط بالمحتوى الوطني لإجمالي نقاط التقييم الفني المالي 25%. بالنسبة لإجمالي إنفاق الفئة الذي يزيد عن مليون درهم ويقل عن 5 ملايين درهم، يتعين على وحدة المشتريات المركزية التحقق من حصول الموردين على شهادة المحتوى الوطني و توفيرها من خلال نظام المشتريات.
 - ب فيما يتعلق بإجمالي إنفاق الفئة الذي يزيد عن 5 ملايين درهم، تضع وحدة المشتريات المركزية قائمة مختصرة بأفضل 3 (إلى 10) موردين حائزين على أعلى درجات في المحتوى الوطني.
- يراعي مدير الفئات إرشادات المشتريات الخضراء (وفق الإرشادات الواردة في هذا الدليل) عند تحديد معايير التقييم الفني المتعلقة بعملية التوريد المحددة.
- تضاف نقاط بنسبة عشرة بالمائة (10%) كعلاوة إلى الدرجة الإجمالية أثناء تقييم العطاءات بالنسبة للموردين من الفئات الواردة أدناه مع مراعاة أولوية الجودة ومواعيد التسليم:
 - أ المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
 - ب الشركات الصديقة للبيئة.
 - ج مشاريع الأسر المنتجة.
 - د المنتجات والخدمات التي يتم إنتاجها محليًا في الإمارات العربية المتحدة.

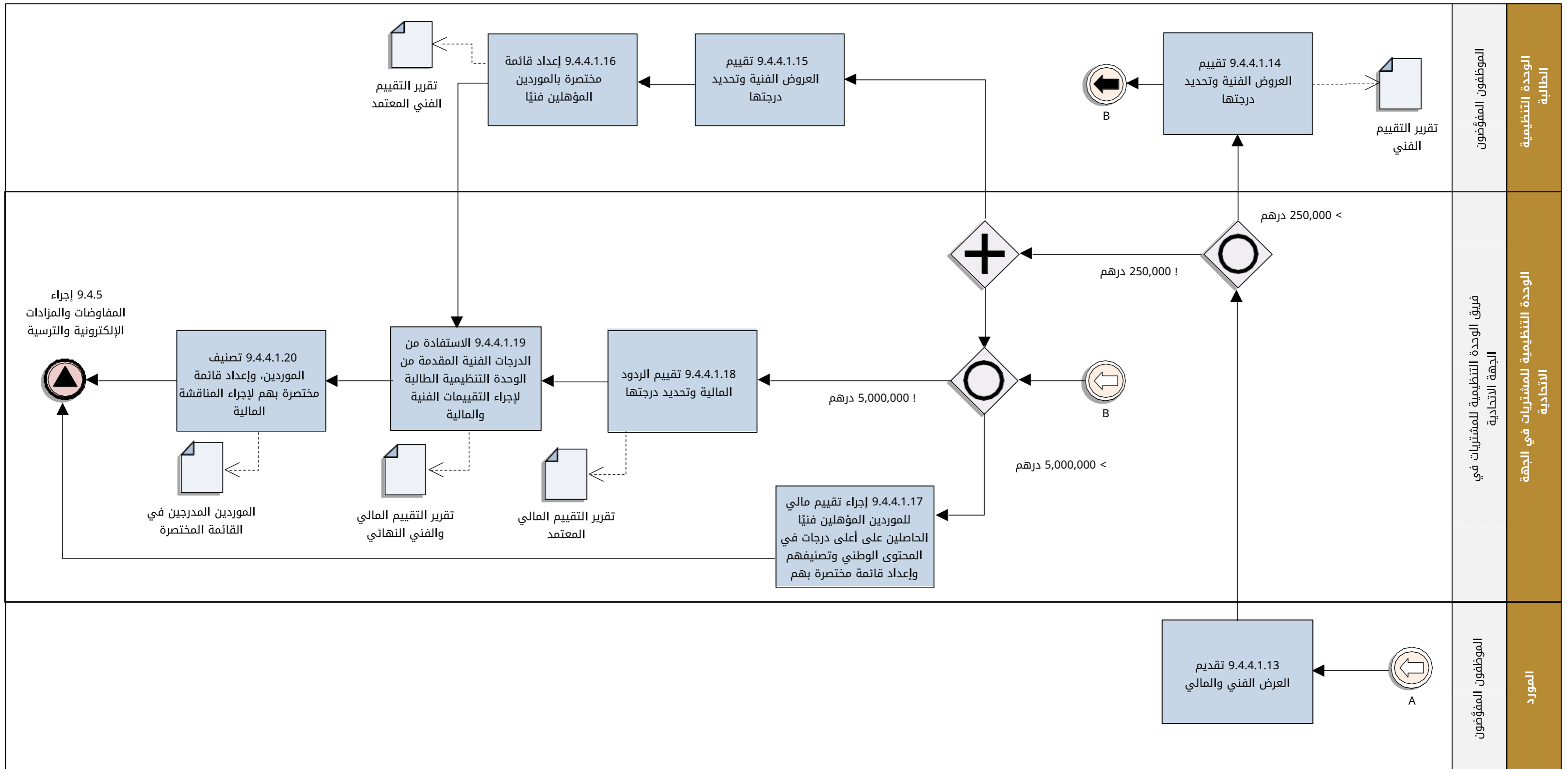
المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	نموذج وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	استراتيجية التوريد المعتمدة (حسب الاقتضاء)	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
3	قائمة الموردين الخاصة بالمناقصات المحدودة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المُخرجات		
1	تقرير التقييم الفني	الوحدة التنظيمية الطالبة/وحدة المشتريات المركزية (فريق التقييم الفني المُعيّن من وحدة المشتريات المركزية)
2	تقرير التقييم المالي	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
3	تقرير التقييم الفني المالي	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
4	القائمة المختصرة للموردين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية

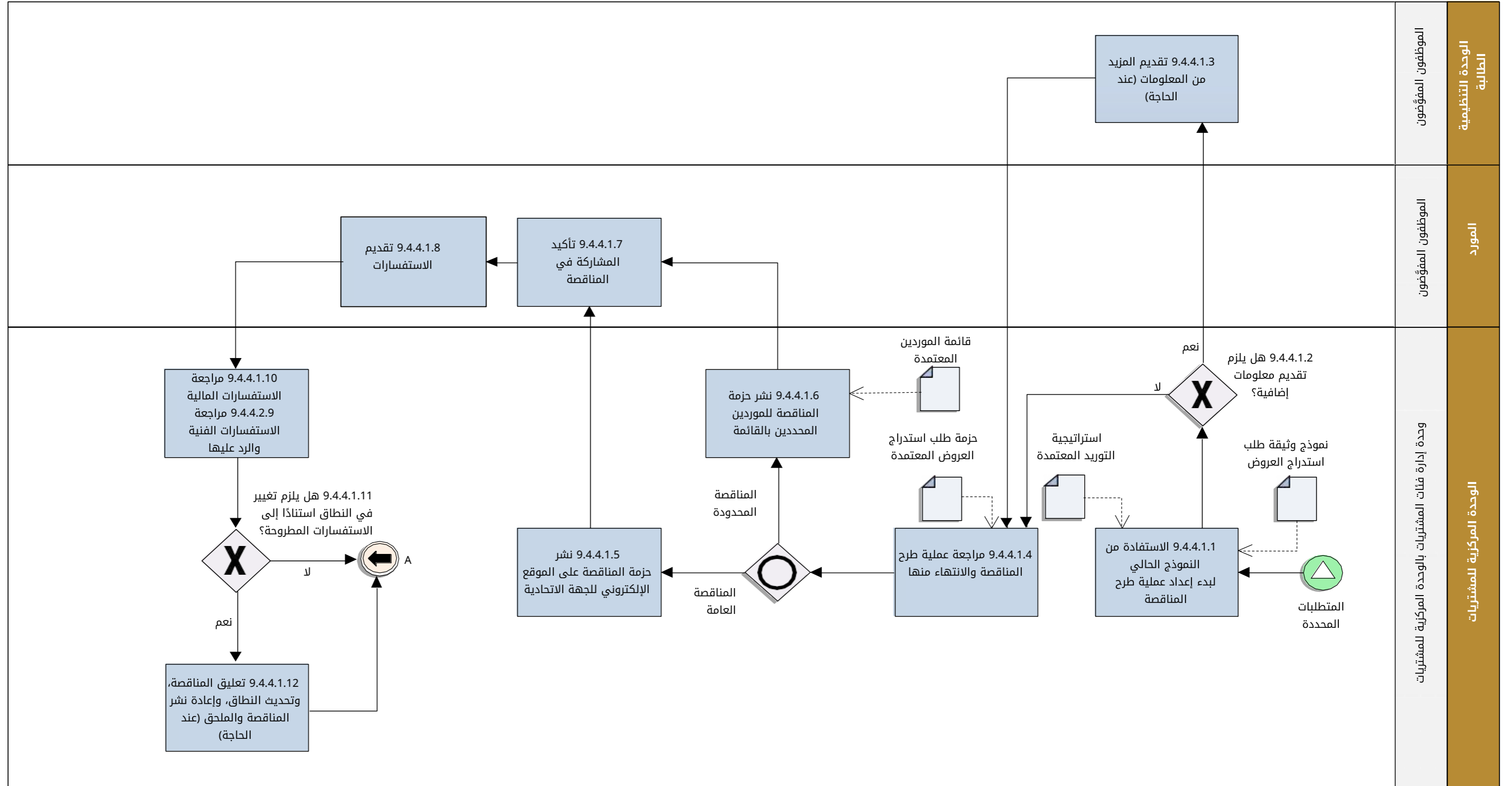
9.4.4.1 مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة طلب استدراج العروض (2/1)



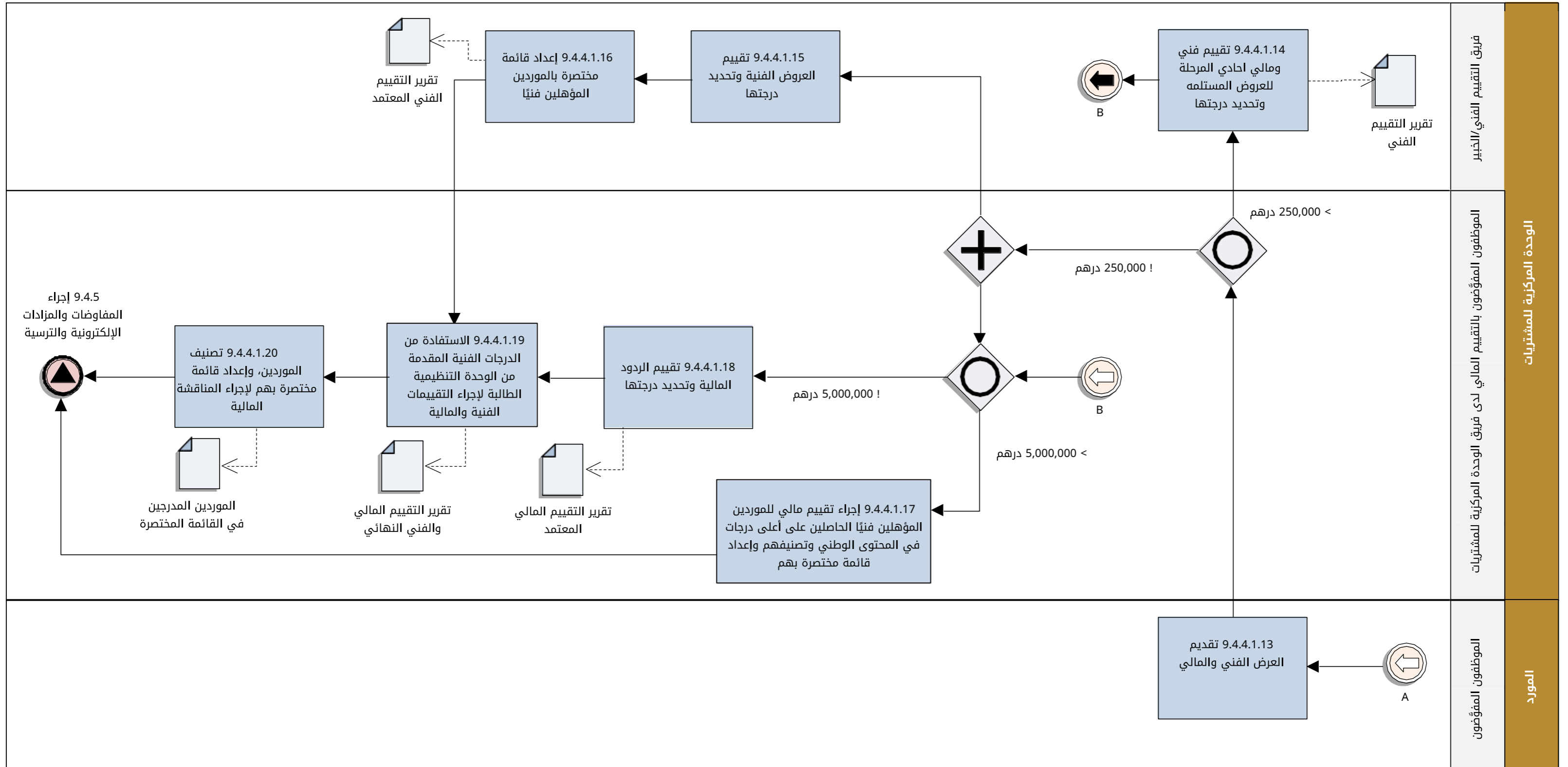
9.4.4.1 مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة طلب استدراج العروض (2/2)



9.4.4.1 مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة طلب استدراج العروض (2/1)



9.4.4.2 مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة طلب استدراج العروض (2/2)



الوحدة المركزية للمشتريات

المورد

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.1.1	تستفيد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من النموذج الحالي لبدء إعداد عملية طرح المناقصة	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.1.2	مربع القرار في حالة الحاجة إلى الحصول على المزيد من المعلومات من الوحدة التنظيمية الطالبة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.4.1.3 عند عدم وجود حاجة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.4.1.4	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.1.3	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة المعلومات الإضافية، على سبيل المثال: المدخلات الفنية إذا طلبتها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	
		جهات اتحادية متعددة	الوحدة التنظيمية الطالبة			وحدة المشتريات المركزية	

الخطوات الإجرائية

جهة الإبلاغ	الجهة الاستشارية	جهة الدعم	جهة الاعتماد	الجهة المسؤولة	نطاق عمليات الشراء	النشاط	
	الوحدة التنظيمية الطالبة			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	جهة اتحادية	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بمراجعة عملية طرح المناقصة وإنجازها على نظام المشتريات، وإنشاء بطاقة تقييم من أجل التقييم الفني والمالي	9.4.4.1.4
				وحدة المشتريات المركزية	جهات اتحادية متعددة		
				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	جهة اتحادية	في حالة المناقصة العامة، تنشر الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية المناقصة على الموقع الإلكتروني للجهة الاتحادية	9.4.4.1.5
				وحدة المشتريات المركزية	جهات اتحادية متعددة		
				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	جهة اتحادية	في حالة المناقصة المحدودة، تعمم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية حزمة المناقصات على قائمة محددة من الموردين	9.4.4.1.6
				وحدة المشتريات المركزية	جهات اتحادية متعددة		

الخطوات الإجرائية

جهة الإبلاغ	الجهة الاستشارية	جهة الدعم	جهة الاعتماد	الجهة المسؤولة	نطاق عمليات الشراء	النشاط	
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد	جهة اتحادية	يؤكد الموردون بعد ذلك نيّتهم للمشاركة في المناقصة	9.4.4.1.7
وحدة المشتريات المركزية				المورد	جهات اتحادية متعددة		
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	جهة اتحادية	يرسل الموردون استفساراتهم حول المناقصة	9.4.4.1.8
وحدة المشتريات المركزية				وحدة المشتريات المركزية	جهات اتحادية متعددة		
المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة	جهة اتحادية	في حالة وجود استفسارات فنية، تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة/وحدة المشتريات المركزية هذه الاستفسارات الفنية وترد عليها	9.4.4.1.9
المورد	الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)			وحدة المشتريات المركزية	جهات اتحادية متعددة		

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.1.10	إذا كان الاستفسار ماليًا، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بمراجعته والرد عليه	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورد
9.4.4.1.11	مربع القرار في حالة الحاجة إلى التغيير في النطاق بناءً على الاستفسارات الواردة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.4.1.12 عند عدم وجود حاجة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.4.1.13	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.1.12	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتعليق المناقصة، وتحديث النطاق، وإعادة نشر المناقصة والملحق (عند الحاجة)، وماركة التحديث مع جميع الموردين المشاركين	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورّدون
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورّدون

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.1.13	عقب الإجابة على جميع الاستفسارات وإيضاحها، يقدم المورد عرضه العالي والفني	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية
9.4.4.1.14	العقود* التي تزيد قيمتها التقديرية عن 250,000 درهم	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة/فريق التقييم الفني/الخبير أولاً بتقييم العرض الفني ومنحه نقاط التقييم، ثم تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإجراء التقييم العالي						
		جهات اتحادية متعددة	فريق التقييم الفني/الخبير المعين من وحدة المشتريات المركزية				وحدة المشتريات المركزية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.1.15	العقود* التي تزيد قيمتها التقديرية عن 250,000 درهم	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
	تجري الوحدة التنظيمية الطالبة/فريق التقييم الفني/الخبير التقييم الفني بالتوازي مع التقييم المالي الذي تجريه الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية ب	جهات اتحادية متعددة	فريق التقييم الفني/الخبير المعين من وحدة المشتريات المركزية				وحدة المشتريات المركزية
9.4.4.1.16	بعد إجراء التقييم الفني، يتم إعداد قائمة مختصرة بالموردين المؤهلين فنيًا فقط	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
	العقود* التي تزيد قيمتها التقديرية عن 5,000,000 درهم	جهات اتحادية متعددة	فريق التقييم الفني/الخبير المعين من وحدة المشتريات المركزية				وحدة المشتريات المركزية

الخطوات الإجرائية

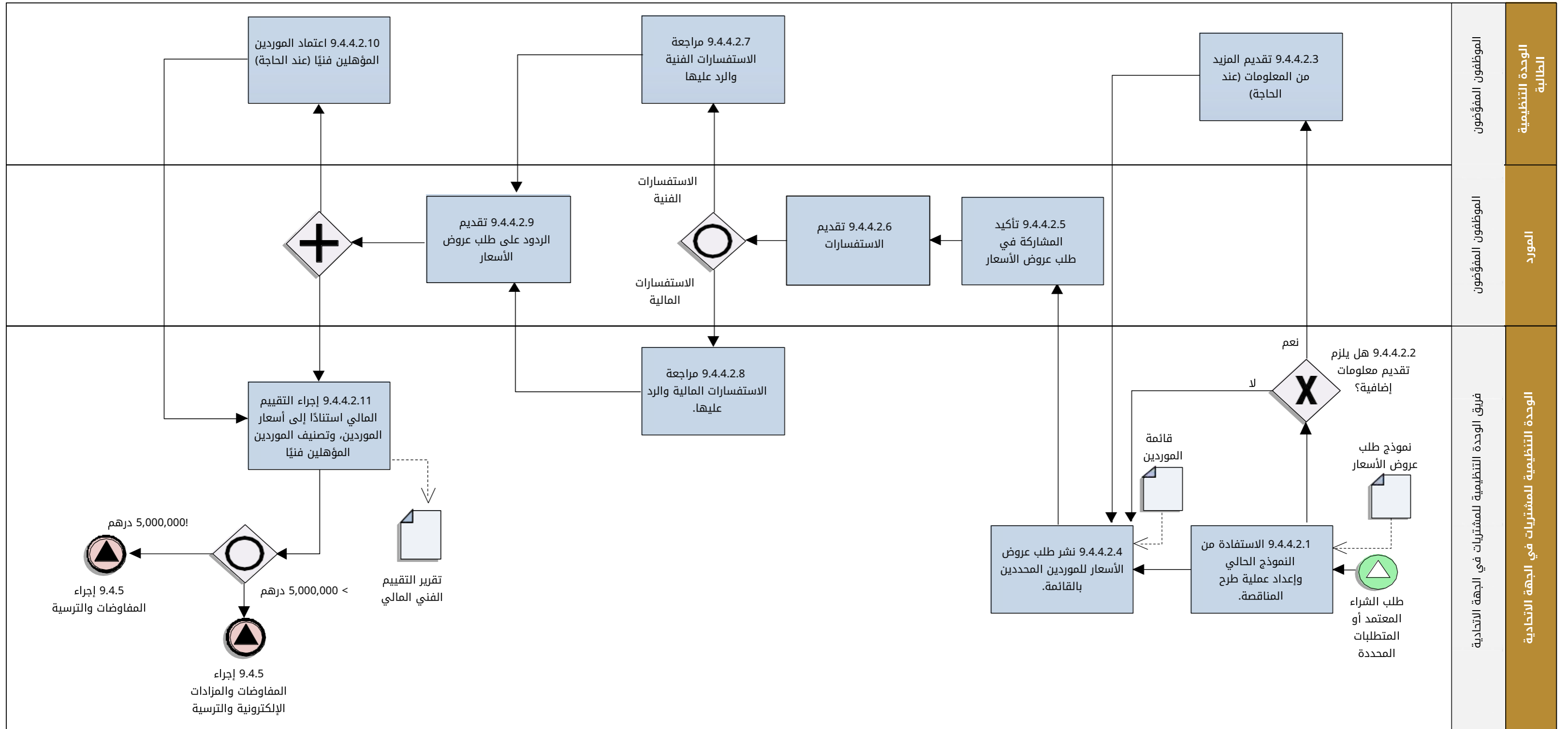
م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.1.17	العقود* التي تزيد قيمتها التقديرية عن 5,000,000 درهم	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
	تجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية تقييماً مالياً لأفضل 3 (10 بحد أقصى) موردين مؤهلين فنياً حاصلين على أعلى درجات في المحتوى المحلي، ومن ثم يتم البدء في عملية "9.4.5 إجراء المفاوضات والمزادات الإلكترونية والترسية"	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.1.18	تقيم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية العرض المالي وتحدد درجته، إلى جانب تجميع النتائج التي تم تحقيقها	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.1.19	تستفيد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من الدرجات الفنية لإجراء التقييم الفني المالي	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية			فريق التقييم الفني/الخبير المعين من وحدة المشتريات المركزية	

الخطوات الإجرائية

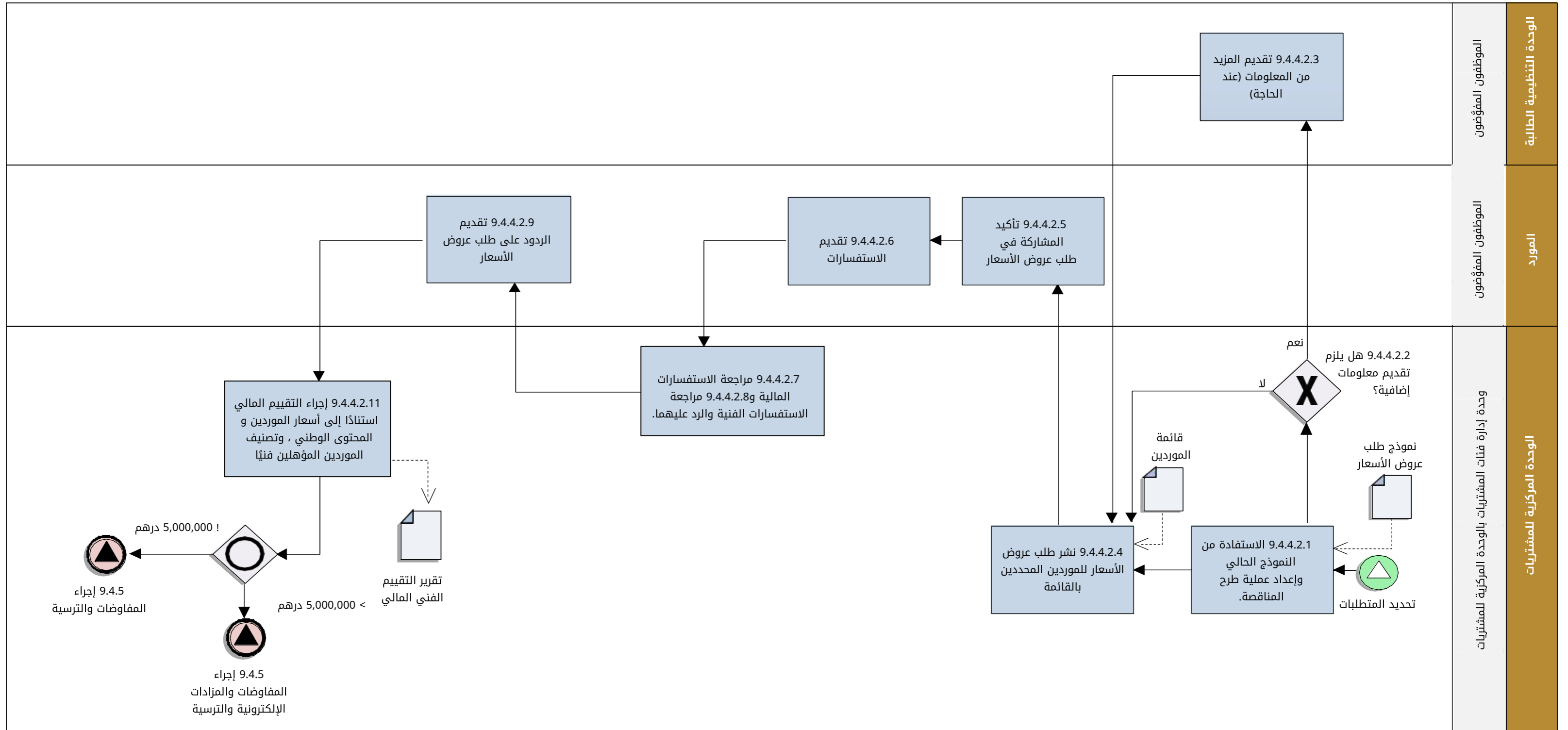
م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.1.20	بمجرد إعداد تقرير العرض المالي الفني، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتصنيف الموردين وإعداد قائمة مختصرة بهم لمناقشة العروض المالية	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورّدون
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورّدون
							النهاية

*ملاحظة: تأخذ وحدة المشتريات المركزية في الاعتبار إجمالي الإنفاق على فئة الكتالوج بمختلف الجهات الاتحادية

9.4.4.2 مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة طلب العروض الأسعار



9.4.4.2 مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة طلب عروض الأسعار



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.2.1	تستفيد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من النموذج الحالي لطلب عروض الأسعار لبدء عملية طرح المناقصة	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.2.2	مربع القرار في حالة الحاجة إلى الحصول على المزيد من المعلومات من الوحدة التنظيمية الطالبة، يتم الانتقال إلى خطوة 9.4.4.2.3 عند عدم وجود حاجة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.4.2.4	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.2.3	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة المعلومات الإضافية، على سبيل المثال: المدخلات الفنية إذا طلبتها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	
		جهات اتحادية متعددة	الوحدة التنظيمية الطالبة			وحدة المشتريات المركزية	

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.2.4	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بنشر طلب عروض الأسعار للموردين المدرجين بالقائمة المحدودة	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.4.4.2.5	يؤكد المورّدون بعد ذلك نيّتهم للمشاركة في طلب عروض الأسعار	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية
9.4.4.2.6	يرسل المورّدون استفساراتهم حول المناقصة (إن وجدت)	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.2.7	في حالة وجود استفسارات فنية، تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة/وحدة المشتريات المركزية هذه الاستفسارات الفنية وترد عليها	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية			الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)	المورد
9.4.4.2.8	إذا كان الاستفسار ماليًا، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بمراجعته والرد عليه	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورد
9.4.4.2.9	عقب الإجابة على جميع الاستفسارات وإيضاحها، يقدم المورد عرض أسعاره	جهة اتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد				وحدة المشتريات المركزية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق عمليات الشراء	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.4.2.10	تعتمد الوحدة التنظيمية الطالبة الموردين المؤهلين فنيًا (عند الحاجة)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.4.2.11	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتقييم الأسعار المستلمة من الموردين المؤهلين فنيًا، وتبدأ عملية "9.4.5. إجراء المفاوضات والمزادات الإلكترونية والترسية"	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
	إذا كانت قيمة المشتريات أقل من 5 مليون درهم، تُجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية المفاوضات وتقوم بالترسية. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من 5 مليون درهم، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد قائمة مختصرة بالموردين الحاصلين على أعلى درجات في المحتوى الوطني، وإجراء المزادات الإلكترونية والترسية.	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
النهاية							

يُفضل إجراء مفاوضات مع جميع الموردين المؤهلين فنيًا، إلا أنه ينبغي وجود قائمة مختصرة تضم موردين اثنين على الأقل حتى يتم البدء في المفاوضات.

في حالة تطبيق طريقة الشراء بالأمر المباشر أو مصدر حصري، تُجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مفاوضات مع المورد المعني.

يُمكن للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إجراء ما يصل إلى 3 جولات للتفاوض مع الموردين اعتمادًا على استراتيجية التفاوض المحددة والمستهدفات المرغوبة.

في حالة وجود أي استثناءات لما سبق، فلا بد من الحصول على موافقة رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية.

تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية هي المسؤولة عن قيادة مفاوضات العقد ولها أن تطلب من أصحاب المصلحة التابعين للوحدة التنظيمية الطالبة حضور اجتماعات التفاوض بهدف تقديم المدخلات الفنية (إن وجدت).

قد تُفضّل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية التفاوض مع أفضل ثلاثة موردين مُصنّفين، والاستفادة من العروض التقديمية التي يقدمها الموردون.

يتعين تحديث بطاقة الأداء المالي والفني للموردين على أساس نتائج المفاوضات. تختار الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية في العادة المورد الذي حاز على المرتبة الأولى.

إذا لم تكتمل المفاوضات حول العقد بين الجهة الاتحادية والمورد الحائز على المرتبة الأولى أو لم تفضي إلى نتائج، يمكن للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية اقتراح ترسية العقد على المورد الحائز على المرتبة الثانية.

على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إعداد تقرير بالمفاوضات (على أن يشتمل على التحليل الفني والمالي) والتأكد من أن نتائج التقييم تدعم ذلك الاختيار. ويتم اعتماد ترسية المشروع بناءً على مصفوفة تفويض الصلاحيات.

في حالة تضمين مسودة نموذج عقد في حزمة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار، يجوز تكرار عقد المفاوضات للتعامل مع أي انحرافات في الشروط والأحكام القياسية المقترحة من المورد، ويمكن الاستعانة بإدارة الشؤون القانونية ودعوتها لحضور المفاوضات.

يجب تسجيل نتائج المفاوضات المنعقدة في مقابلات مباشرة.

المزادات الإلكترونية

المزادات الإلكترونية هي طريقة تفاوض إلزامية للعقود التي تزيد قيمتها عن 5 ملايين درهم إماراتي، وهي اختيارية للعقود التي تقل قيمتها عن هذا الحد. ويُمكن للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية أن تعتمد إجراء مزادات إلكترونية كلما رأت فائدة أو ضرورة لذلك.

9.4.5. إجراء المفاوضات والمزادات الإلكترونية والترسية

الوصف والهدف

- تُجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مفاوضات مع الموردين المدرجين في القائمة المختصرة على أساس التقييم الفني والمالي لعروضهم. يضمن تقييم الموردين حصول الجهة الاتحادية على أفضل العروض النهائية، وترسية العقد على المورد الذي يقدم أفضل قيمة مقابل المال للجهة الاتحادية.
- المزاد الإلكتروني هو طريقة للتفاوض عبر الإنترنت حيث يقدم الموردون أسعارًا تنافسية استجابةً لمواصفات وثيقة طلب استدراج العروض/ طلب عروض الأسعار. ومن خلال هذه الطريقة، يمكن للموردين التفاعل مباشرة مع العروض التي يقدمها المنافسون عن طريق تقديم عروض بأسعار أقل حتى الوصول إلى العرض الأقل سعرًا أو حلول الموعد النهائي للمزاد الإلكتروني.
- يتمثل الهدف الرئيسي للعملية في تقديم الإرشادات إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية حول إجراء المفاوضات مع الموردين، كما تهدف إلى تحقيق نتائج مربحة للجميع سواء الجهة الاتحادية أو الموردين

الإرشادات التشغيلية

المفاوضات

- قبل الدخول في المفاوضات مع الموردين، تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية الغرض المراد تحقيقه من التفاوض والأهداف والأولويات، وتضع استراتيجية للتفاوض تتضمن ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ قائمة بأصحاب المصلحة المشاركين في التفاوض ودور كل منهم
 - ب الحد الأدنى لقبول الاتفاق وأفضل نتيجة يمكن التوصل إليها بالنسبة لعناصر التقييم الرئيسية (مثل معدلات السلع، ومعدلات الخدمات لكل قدم مربع، ورسوم الترخيص، وتكلفة الصيانة السنوية، والعلاوات المدفوعة لمرة واحدة، والتخفيضات، وما إلى ذلك)
 - ج أدوات تحسين التفاوض (مراجعة العقود الحالية، وسجل أداء المورد، والقيمة الإجمالية للعقد مع المورد)
- تُعد خطوة إجراء المفاوضات من الخطوات الإلزامية في عملية التوريد إذا كانت قيمة العقد الإجمالية تزيد على مليون درهم. أما العقود التي تقل قيمتها التقديرية عن هذا الحد، فيوصى بإجراء المفاوضات بناءً على المتطلبات، ويمكن أن تكون المفاوضات بقرار من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية أو وحدة المشتريات المركزية فيما يخص الكتلوجات الاتحادية

9.4.5. إجراء المفاوضات والمزادات الإلكترونية والترسية

مبلغ ثابت) بحيث لا يُسمح للموردين المنافسة بمبالغ قليلة (بمقدار نقطة) لتقديم عطاءات تكتيكية يمكن أن تطيل العدة الزمنية للعطاء.

على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إرسال دعوة قبل أسبوع على الأقل من البدء بالمزاد بهدف تمكين الموردين من الاطلاع على تفاصيل المزاد والاستعداد له، ويتم تحديد مدة أطول للمزادات الأكثر تعقيدًا وفق تقدير فريق المشروع.

تعقد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مزاد تجريبي مع المورد، قبل ثلاثة أيام على الأقل من العملية الفعلية، للتحقق من إحاطة المورد إحاطة تامة بالمتطلبات الفنية لتمكينه من تقديم عطاء يستوفي الشروط وتأكيد استيعابه لهيكلية البنود وتركيباتها، وينطبق هذا الإجراء على جميع المزادات الإلكترونية.

يجب الالتزام بالمبادئ الاثنان التالية في المزادات الإلكترونية:

أ تسجيل نقاط تقييم المزادات الإلكترونية آليًا على نظام المشتريات

ب تعتبر أسعار المزاد الإلكتروني سارية ونهائية ما لم تقرر الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إجراء المزيد من المفاوضات مع المتنافس صاحب السعر الأقل.

الترسية

بعد ترسية العقد، يتم إمهال المورد مدة 10 أيام عمل من تاريخ استلام العقد للتوقيع عليه وإرساله إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية.

لا يجوز إخطار الموردين غير الفائزين بعدم ترسية العقد عليهم رسميًا إلا بعد التوقيع على العقد مع المورد الفائز.

إذا تخلف المورد الفائز عن إرسال إخطار بقبوله للترسية في غضون 10 أيام عمل من تاريخ الإخطار بالترسية، تُصدر الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إنذارًا للمورد مدته خمسة أيام عمل.

في حالة عدم استجابة المورد بعد فترة الإنذار، فإن قرار ترسية العقد عليه يُعتبر لاغيًا، ويتم ترسية العقد على ثاني أفضل مورد أو إعادة طرح المناقصة.

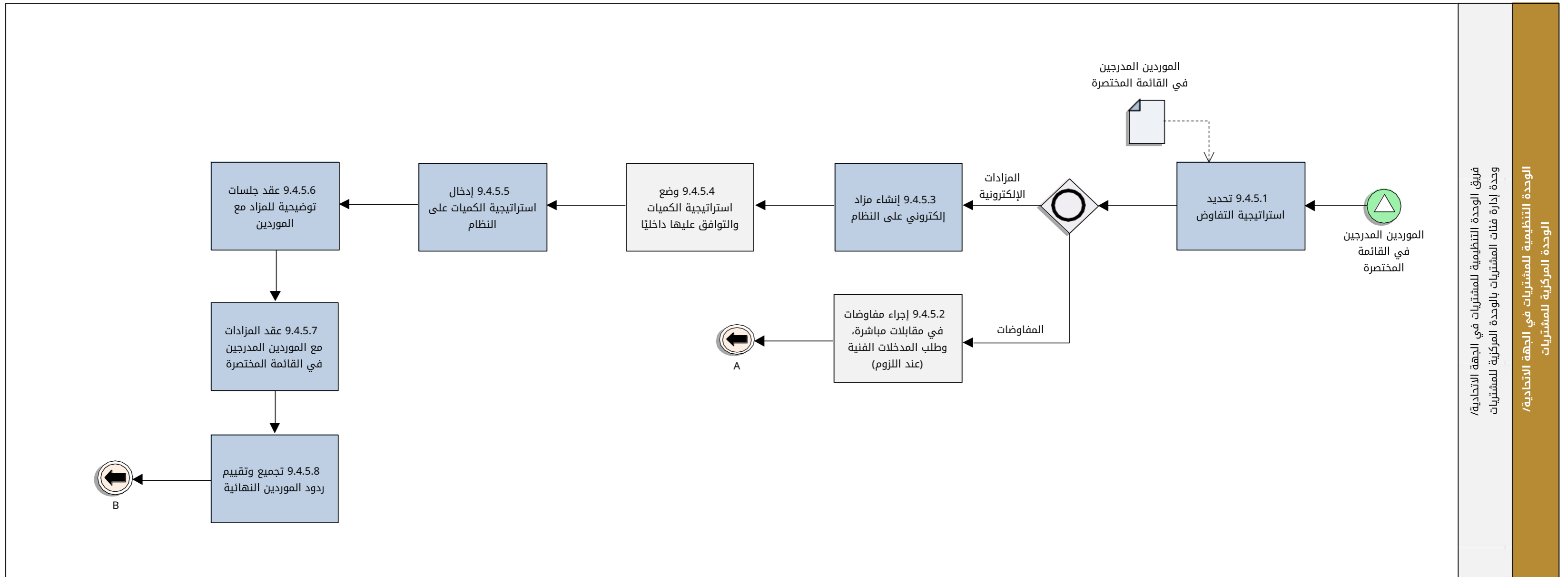
تحتفظ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بحقها في إلغاء الترسية على أحد الموردين لسبب مبرر. يجب الحصول على موافقة رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية على قرار إلغاء الترسية، ويتعين إبلاغ المورد بالقرار على الفور.

- لا تنطبق المزادات الإلكترونية على طرق الشراء من مصدر واحد /مصدر حصري.
- تتم جميع عمليات التواصل والأنشطة المتعلقة بالمزادات الإلكترونية عبر نظام المشتريات.
- عند شراء المنتجات و/أو خدمات، يتعين على الجهات الاتحادية تطبيق المزادات الإلكترونية العكسية حيث ينخفض السعر مع تقديم كل عطاء. أما عند بيع المنتجات أو الأصول، فيتعين على الجهات الاتحادية تطبيق المزادات الإلكترونية الآجلة حيث يرتفع السعر مع كل عطاء.
- يمكن للموردين إما تقديم عطاءات يدوية أو عطاءات آلية، ويكون المورد قادرًا على الاطلاع على مرتبة عطاءه و/أو على أدنى الأسعار في الوقت الآني ويمكنه وفقًا لذلك أن يقرر الاستمرار في المزايدة أو الانسحاب.
- تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية آلية عقد المزادات الإلكترونية (الاطلاع على مرتبة العطاء أو الاطلاع على أدنى الأسعار). وبالنسبة للاطلاع على أدنى الأسعار، لا يكون المورد (أ) قادرًا على الاطلاع على السعر المقترح من المورد (ب)، وجميع الموردين يمكنهم فقط الاطلاع على أقل سعر معروض في المزاد الإلكتروني حتى يتمكنوا بناءً على ذلك من تقديم سعر أقل.
- أثناء المزاد الإلكتروني، تقدم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية الدعم، اللازم لتمكين الموردين من طرح ما لديهم من أسئلة واستفسارات تتعلق بالمنصة لضمان إجراء منافسة عادلة.
- أثناء إجراءاتها التحضيرية للمزاد الإلكتروني، تعتمد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية على العروض/العطاءات التي تحصلت عليها خلال الجولات السابقة من عملية طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار بهدف هيكلة الكميات وتحديد سعر افتتاح المزايدة.
- اعتمادًا على معايير الاختيار، يمكن إعادة ترتيب نوع الكميات لاختيار أفضل البنود وأكثرها ربحية، وأفضل الأسعار الإجمالية وأفضل سعر للوحدة الواحدة، وما شابه ذلك
- تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مسؤولية وضع نمط سير المزاد، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ مدة المزاد الإلكتروني
 - ب الاطلاع على العطاء
 - ج قيمة التناقص عن المتنافس السابق
 - د شروط إغلاق المزاد الإلكتروني أو تمديد مدته
- أثناء المزادات الإلكترونية، يتم تحديد حد أدنى لقيمة "التناقص" (إما نسبة مئوية من القيمة أو

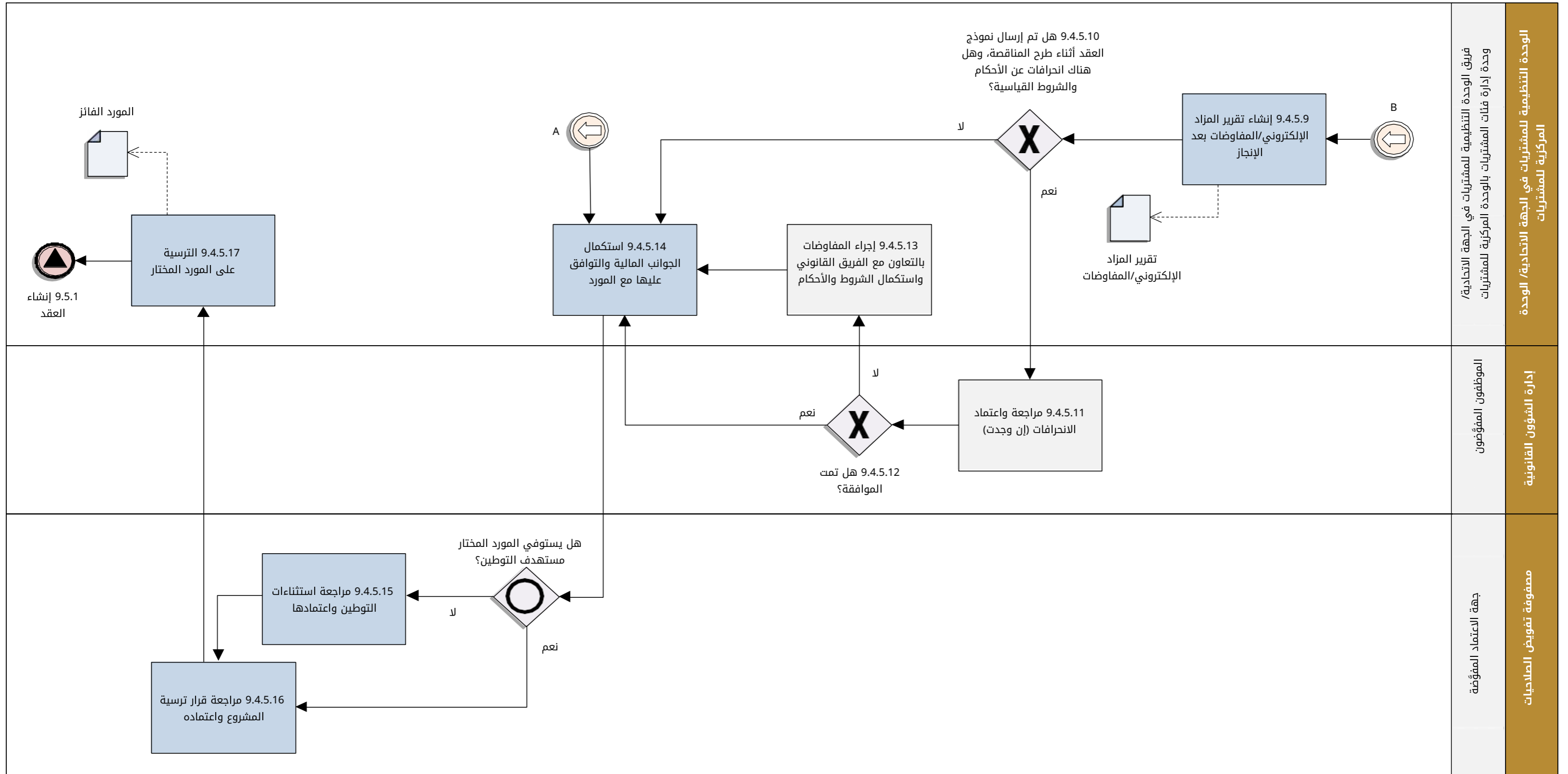
المدخلات والمخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
المدخلات		
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	الموردين المدرجين في القائمة المختصرة	1
المدخلات		
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	تقرير المزاد الإلكتروني/المفاوضات	1
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	المورد الفائز	2

9.4.5. مخطط سير العملية - إجراء المفاوضات والمزادات الإلكترونية والترسية (2/1)



9.4.5. مخطط سير العملية - إجراء المفاوضات والمزايدات الإلكترونية والترسية (2/2)



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.5.1	تضع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية استراتيجية التفاوض بمجرد إعداد القائمة المختصرة للموردين (المؤهلين فنيًا وماليًا)	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				
9.4.5.2	المفاوضات المباشرة تُجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مفاوضاتها المباشرة مع الموردين المدرجين في القائمة المختصرة، وتسعى للحصول على أي مدخلات فنية من أصحاب المصلحة لدى الوحدة التنظيمية الطالبة عند اللزوم	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية			الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)	
9.4.5.3	المزادات الإلكترونية عبر الإنترنت تُنشئ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية عملية مزاد إلكتروني على نظام المشتريات	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.5.4	تضع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية استراتيجية للكميات بجانب التنسيق داخلياً مع أصحاب المصلحة ذوي العلاقة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				
9.4.5.5	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإدخال استراتيجية الكميات على نظام المشتريات	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				
9.4.5.6	تجري الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بعد ذلك جلسات توضيحية بشأن المزاد الإلكتروني مع المورد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				المورد
9.4.5.7	بعد عقد الجلسات التوضيحية ووضع استراتيجية الكميات على نظام المشتريات، تعقد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية المزادات الإلكترونية مع الموردين على نظام المشتريات بشكل مباشر	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.5.8	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بجمع ردود المورد وتقييمها بعد إتمام المزاد الإلكتروني	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				
9.4.5.9	بعد الإنجاز، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإعداد تقرير المزاد الإلكتروني/المفاوضات	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				
9.4.5.10	مربع القرار في حالة إرسال نماذج العقد أثناء طرح المناقصة (المتضمنة في حزمة وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار)، مع وجود انحراف عن شروط وأحكام العقد القياسية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.5.11 في حالة عدم الحاجة إلى ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.5.14	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.5.11	تقوم إدارة الشؤون القانونية بمراجعة واعتماد الشروط والأحكام المعدلة	إدارة الشؤون القانونية				
9.4.5.12	مربع القرار في حالة موافقة إدارة الشؤون القانونية على الشروط والأحكام المعدلة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.5.14 في حالة عدم الموافقة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.5.13	إدارة الشؤون القانونية				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
9.4.5.13	تكرر الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية المفاوضات مع المورد بالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية وتستكمل الشروط والأحكام	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية		إدارة الشؤون القانونية		
9.4.5.14	بعد ذلك، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإنهاء الجوانب المالية والتوافق عليها مع المورد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.5.15	في حالة عدم تلبية المورد لمستهدفات التوطين، يتم مراجعة استثناءات التوطين واعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات		مصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
9.4.5.16	تقوم جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات بمراجعة واعتماد المورد المختار للترسية		مصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
6.4.5.3.17	يتم ترسية المناقصة على المورد والانتقال إلى عملية "9.5.1 إنشاء العقد"	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية				المورد الوحدة التنظيمية الطالبة
						النهاية

9.4.6. إجراء عملية المشتريات منخفضة القيمة

الوصف والهدف

- تُستخدم عملية المشتريات منخفضة القيمة لطلب منتجات و/أو خدمات لمرة واحدة بقيمة تقل عن 50,000 درهم. وتتولى الوحدة التنظيمية الطالبة قيادة هذه العملية، وإذا لزم الأمر، يتم تقديم الدعم من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التي تُسند المسؤولية إلى الوحدة التنظيمية الطالبة لكي تساهم في تخفيف العبء عن الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من أجل التركيز على المشاريع الاستراتيجية.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تعريف الوحدة التنظيمية الطالبة بكيفية تنفيذ عملية المشتريات منخفضة القيمة بما يتفق مع إرشادات وإجراءات المشتريات.

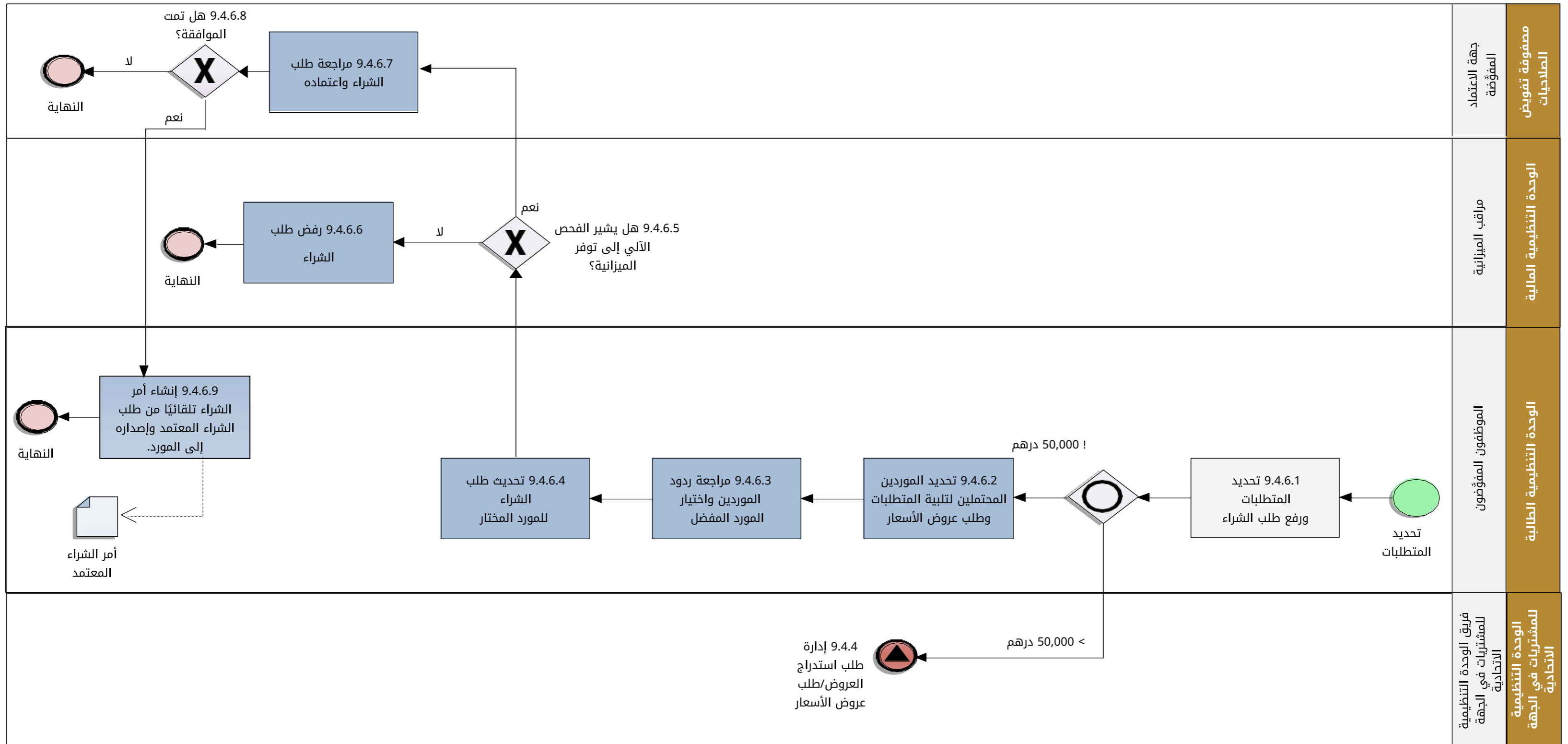
الإرشادات التشغيلية

- يجب قصر استخدام عملية المشتريات منخفضة القيمة على المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها 50,000 درهم وذات المخاطر المنخفضة وغير المتكررة.
- يجوز للوحدة التنظيمية الطالبة أن تقرر إجراء مناقصة تنافسية للمشتريات منخفضة القيمة، إذا لزم الأمر.
- يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة طلب عروض الأسعار من الموردين عبر نظام المشتريات باستخدام طلب حصول المعلومات أو طلب الحصول على الأسعار كأحد قنوات طلب العروض.
- لا يجوز للوحدة التنظيمية الطالبة إجراء عمليات شراء متكررة باتباع هذه الطريقة. لضمان الامتثال ومراقبة المشتريات منخفضة القيمة، على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إعداد تقارير لتحديد أي تعارض مع الإجراء المعتمد، وإخطار رئيس الوحدة التنظيمية الطالبة المعنية بمثل هذه الحالات.
- لا يُسمح بتجزئة أو تقسيم الطلبات لشراء منتجات و/أو خدمات بقيمة تزيد على 50,000 درهم بهدف تفادي أو تجاوز سياسات وإجراءات الشراء.

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	طلب شراء معتمد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	المورد الفائز	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المدخلات		
1	أمر الشراء المعتمد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

9.4.6. مخطط سير العملية - إجراء عملية المشتريات منخفضة القيمة



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.6.1	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتحديد المتطلبات، وتستشير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية للتحقق من عدم وجود كتالوج أو اتفاقية تُلبي المتطلبات المحددة، ثم المضي قُدماً في طلب الشراء	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-
9.4.6.2	إذا كانت قيمة الشراء أقل من 50,000 درهم، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.6.2. وإذا لم تكن كذلك، تنتقل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إلى عملية "9.4.4 إدارة وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار"	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية (حسب الاقتضاء)	-	المورد

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.6.3	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بمراجعة ردود الموردين واختيار المورد	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية (حسب الاقتضاء)	-	-
9.4.6.4	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتحديث طلب الشراء للمورد المختار	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.4.6.5	مربع القرار يتم التحقق تلقائيًا من توفر الميزانية. في حال توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.6.7 في حالة عدم الموافقة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.6.6	عملية مؤتمتة	-	-	-	-
9.4.6.5	مربع القرار يتم التحقق تلقائيًا من توفر الميزانية. في حال توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.6.7 في حالة عدم الموافقة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.6.6	عملية مؤتمتة	-	-	-	-
9.4.6.6	في حالة عدم توفرها، يُرفض طلب الشراء	عملية مؤتمتة	-	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.6.7	تقوم جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات بمراجعة طلب الشراء من خارج الكتالوج واعتماده	-	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة
9.4.6.8	مربع القرار في حالة اعتماد طلب الشراء، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.6.9 وإلا، تنتهي العملية.	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.4.6.9	يُصدر أمر شراء تلقائياً استناداً إلى طلب الشراء المعتمد ويرسل إلى المورد	عملية مؤتمتة	-	-	-	المورد
						النهاية

المدخلات والمخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
المدخلات		
الوحدة التنظيمية الطالبية	طلب شراء معتمد باسم المورد الحصري مزود بتبرير الأمر المباشر/المصدر الحصري	1
المخرجات		
الوحدة التنظيمية الطالبية	طلب الشراء المعتمد	1
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	أمر الشراء/العقد المعتمد	2

9.4.7. إجراء عملية الشراء من أمر مباشر/مصدر حصري

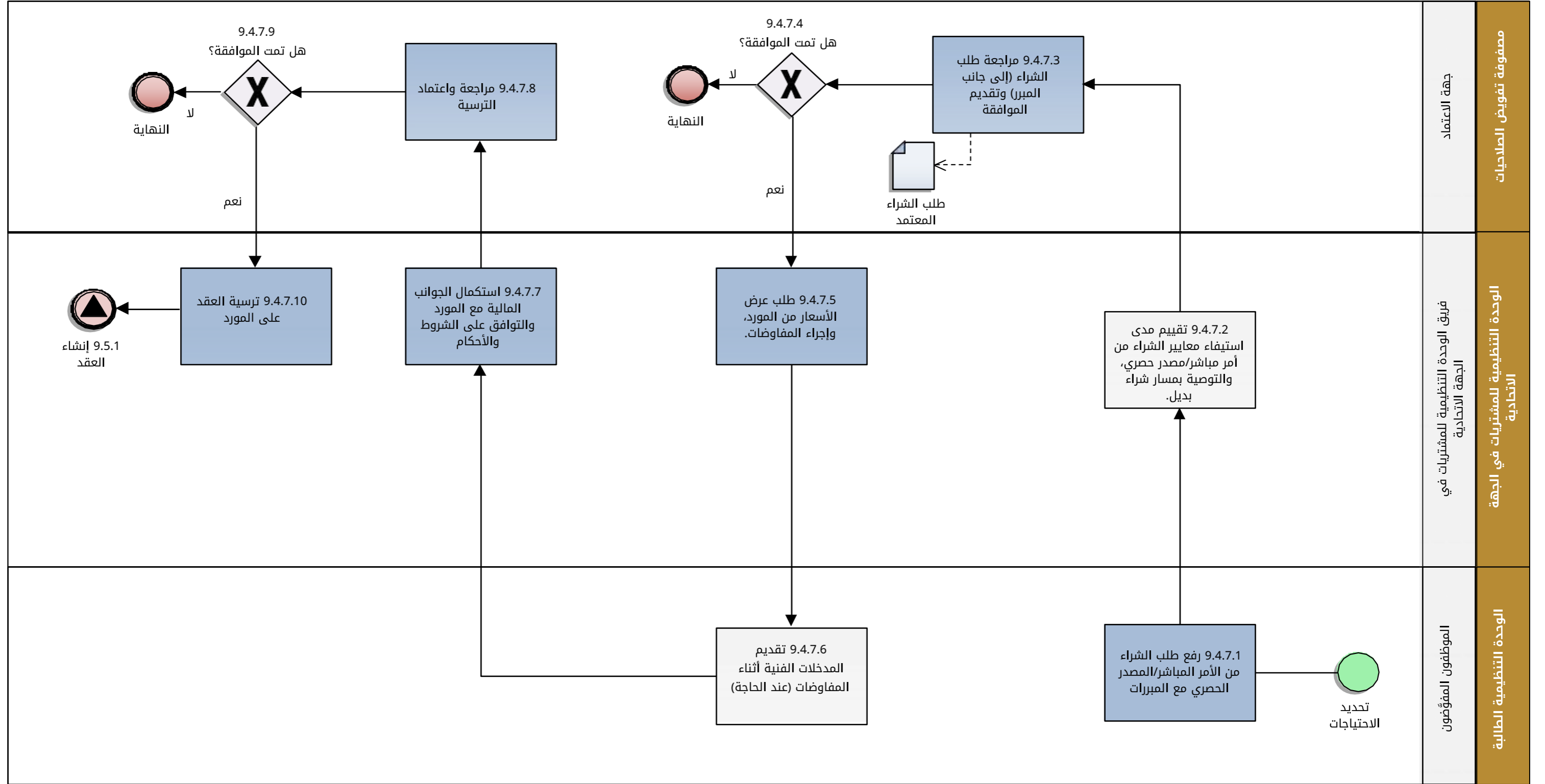
الوصف والهدف

- الشراء من مصدر حصري هي عملية شراء غير تنافسية لمنتجات و/أو خدمات محددة لا يمكن طلبها إلا من مورد واحد فقط نظراً لطبيعة/تفرد تلك المنتجات و/أو الخدمات.
- وتُعد عملية الشراء من أمر مباشر أيضاً عملية شراء غير تنافسية. تُستخدم هذه العملية في حالة توافر موردين اثنين أو أكثر لتوريد المنتجات و/أو الخدمات إلى الجهة الاتحادية، إلا أنه يتم اختيار مورد واحد لأسباب تتعلق بالاستراتيجية والكلفة بعد تحديد الوزن النسبي للخيارات بناءً على مُبررات معقولة.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في توفير التوجيه حول كيفية رفع الطلب بشأن المشتريات من أمر مباشر/مصدر حصري وتقديم الإرشادات الرئيسية ذات الصلة.

الإرشادات التشغيلية

- يُعد تعبئة نموذج مُبررات الأمر المباشر/المصدر الحصري إلزامياً لرفع هذا النوع من الطلبات، ويؤخذ هذا النموذج في الاعتبار عند وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- لا تُطبق عملية الشراء من أمر مباشر/مصدر حصري لشراء البنود المتكررة.
- تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية هي الوحدة المفوضة بتقرير مدى استيفاء الطلب لمعايير الشراء من أمر مباشر/مصدر حصري.
- لا تنطبق عملية الشراء من أمر مباشر/مصدر حصري في الحالات التالية:
 - أ التفضيل الشخصي لسعة/بند أو علامة تجارية أو مورد معين
 - ب إذا كان المبرر يستند إلى التكلفة وأداء الموردين والتسليم وهي عناصر يتعين مراعاتها في عوامل التقييم من أجل الترسية
 - ج إذا كان مبدأ "عدم وجود بديل" هو الأساس المنطقي الوحيد المقدم وغير مبرر بإثباتات داعمة
 - د التقصير في التخطيط من جانب الوحدة التنظيمية الطالبية، مما أدى إلى الحاجة إلى عملية سريعة لشراء المتطلبات من المنتجات و/أو الخدمات

9.4.7. مخطط سير العملية - إجراء عملية الشراء من الأمر المباشر/المصدر الحصري



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.7.1	ترفع الوحدة التنظيمية الطالبة طلب الشراء المصحوب بالتبرير	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.7.2	تقيّم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مدى استيفاء طلب الشراء من أمر مباشر/مصدر حصري للمعايير، وتقدم المشورة بشأن طريقة الشراء البديلة المُفترض اتباعها (على سبيل المثال: المناقصة العامة) والموردين الآخرين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.4.7.3	تتم مراجعة طلب الشراء واعتماده وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات				
9.4.7.4	مربع القرار في حالة الموافقة على طلب الشراء وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.7.5 وإلا، تنتهي العملية.		جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية الطالبة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.7.5	تطلب الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية عروض الأسعار من خلال نظام المشتريات باستخدام وثيقة طلب استدراج العروض/طلب عروض الأسعار وتتفاوض مع المورد المختار	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		المورد
9.4.7.6	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة المدخلات الفنية خلال عملية التفاوض إذا طلبتها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.7.7	استكمال الجوانب المالية مع المورد، والتوافق على الشروط والأحكام	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد
9.4.7.8	تتم مراجعة قرار الترسية واعتماده وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.7.9	مربع القرار في حالة اعتماد قرار الترسية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، يتم الانتقال الى الخطوة 9.4.7.10 وإلا، تنتهي العملية.		جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.7.10	ترسي الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية العقد على المورد، وتنتقل إلى عملية "9.5.1. إنشاء العقد"	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد
						النهاية

9.4.8. إجراء مشتريات بطاقة المصروفات النثرية

الوصف والهدف

- بطاقة المصروفات النثرية هي طريقة شراء تسمح للوحدة التنظيمية الطالبة بشراء ودفع قيمة السلع/الخدمات منخفضة القيمة مباشرةً دون الحاجة إلى أمر شراء أو طلب شراء وفقاً للحدود والضوابط المحددة في دليل وإجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية.
- المصروفات النثرية هي مبلغ محدد يتم تخصيصه، للنفقات النثرية ويكون في عهدة أحد الموظفين بهدف الإنفاق على المشتريات والخدمات اليومية العاجلة.
- يتمثل الهدف الأساسي من هذه العملية في تقديم التوجيه للجهات الاتحادية بشأن الأنشطة المطلوبة لشراء المتطلبات ذات المبالغ الصغيرة باستخدام بطاقة المصروفات النثرية.

الإرشادات التشغيلية

الأحكام العامة للصراف من المصروفات النثرية:

1. تُمنح بطاقة المصروفات النثرية للجهة الاتحادية بناءً على طلب وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويشير الطلب إلى إجمالي قيمة المصروفات النثرية التي يتم صرفها وفقاً لإجراءات الصرف المعمول بها.
2. يتم تسجيل مبلغ المصروفات النثرية مقابل اسم وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/المدير التنفيذي أو من يفوضه الذي قدم الطلب.
3. يقوم وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/المدير التنفيذي أو من يفوضه بإصدار قرار داخلي لتحديد اسم مدير المصروفات النثرية وأسماء حاملي بطاقة المصروفات النثرية وحدودها القصوى ليتم إصدار بطاقات إلكترونية من أحد البنوك.
4. تُفوض الجهات الاتحادية بالتواصل مع البنوك التجارية بشأن إجراءات إصدار بطاقات المصروفات النثرية لتلبية متطلبات الأعمال، وتقوم الجهة الاتحادية بتزويد البنك بكافة المستندات المطلوبة لفتح الحساب المصرفي وإصدار البطاقات. وعلاوة على ذلك، تُلغى الجهة الاتحادية أي بطاقات مصروفات نثرية سابقة غير مستخدمة. يتم إيداع مبلغ السلفة بالكامل بحساب مصرفي باسم الجهة الاتحادية أو إيداعه مباشرةً في بطاقات المصروفات النثرية بحسب الحلول المصرفية المعمول بها لدى البنوك المصدرة لبطاقات المصروفات النثرية، وتُدار السلفة وفقاً للصلاحيات الصادرة من وزارة المالية ويتم تغذيتها من خلال الحلول المصرفية المتوفرة لدى البنوك.

5. تقوم الجهات الاتحادية بتسجيل قيمة سلفة المصروفات النثرية على الموظف الصادرة باسمه بطاقة المصروفات النثرية على أنظمتها المالية المستخدمة.
6. في حالة وجود ضرورة لزيادة قيمة المصروفات النثرية، يتم تقديم طلب إلى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/المدير التنفيذي أو من يفوضه موضحاً فيه مقدار الزيادة في السلفة مع بيان المبررات، وفي حال اعتماد الطلب، يتم إيداع المبلغ في الحساب المصرفي المخصص لبطاقة المصروفات النثرية.
7. في حالة وجود ضرورة لزيادة قيمة إحدى بطاقات المصروفات النثرية، يتم تقديم طلب إلى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/المدير التنفيذي أو من يفوضه موضحاً فيه مقدار الزيادة في السلفة مع بيان المبررات.
8. تقوم الجهات الاتحادية بتحديث القرار الداخلي المتعلق بصلاحيات وحدود الصرف من المصروفات النثرية سواء بزيادة قيمة السلفة التي تزيد من حدود إحدى البطاقات، أو بإلغاء إضافة أسماء حاملي بطاقات المصروفات النثرية.
9. يتم استعاضة المصروفات النثرية عند صرف 50% من قيمتها أو كل أسبوعين أو حسب الحاجة بناءً على مقتضيات العمل.
10. يتعين ربط استعاضة المبالغ المصروفة من بطاقات المصروفات النثرية ببنود الإنفاق ذات الصلة مع ضرورة إرفاق الفواتير الضريبية الأصلية التي تؤيد عمليات الصرف بالإضافة إلى أي مستندات أخرى ذات علاقة.
11. تلتزم الجهات الاتحادية بتسجيل كل فاتورة ضريبية في معاملة منفصلة تتضمن اسم المورد والرقم الضريبي ووصف طبيعة المشتريات والغرض منها ورقم الفاتورة الضريبية وتاريخها.
12. يُرحل مبلغ المصروفات النثرية إلى السنة المالية الجديدة. تتشكل لجنة لتدقيق المصروفات النثرية في نهاية السنة المالية. ستحتفظ الوحدة التنظيمية المالية ومدير المصروفات المالية وحاملو البطاقات بتقارير وسجلات التدقيق لأغراض التوثيق. ويجوز أيضاً إجراء عمليات تدقيق مفاجئة على مدار السنة.
13. يجب تسوية جميع الفواتير والنفقات المتعلقة بالسنة المالية الحالية وتقييدها في السجلات الحسابية المناسبة لضمان عدم ترحيل أي نفقات من السنة الحالية إلى السنوات اللاحقة.

14. تقع على عاتق مدير المصروفات النثرية في الجهة الاتحادية مسؤولية أداء المهام التالية:
- إدارة الحساب البنكي للمصروفات النثرية، ومراجعة كشف الحساب البنكي بشكل دوري، وإجراء التسويات اللازمة بين كشف الحساب ودفاتر السجلات.
 - مراجعة واعتماد طلبات تعويض رصيد المصروفات النثرية لضمان تسجيلها في دفاتر سجلات الجهة الاتحادية
 - في حالة حصول حامل بطاقة المصروفات النثرية على إجازة أو ذهابه لأداء مهمة رسمية، يجب على مدير المصروفات النثرية تدقيق النقدية وتسوية الرصيد الفعلي مع الرصيد المُسجَّل وإعداد تقرير يوثق النتائج.
 - في حالة إنهاء خدمة حامل بطاقة المصروفات النثرية، فإن صلاحية إصدار القرار ترجع إلى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة أو المدير التنفيذي أو مَنْ يقوم مقامه أو يفوضه. ويتم إرسال خطاب إلى البنك لمطالبة البنك بتجميد البطاقات الإلكترونية فوراً. يتتبع مدير المصروفات النثرية سجل المصروفات النثرية ويطابق الرصيد الفعلي برصيد دفتر السجلات. يتم إعداد تقرير نقل مسؤوليات المصروفات النثرية وتوليها لعرضه على مدير الوحدة التنظيمية المالية لاعتماده. يُلغى البنك البطاقة نهائياً ويتم تحويل الرصيد المتبقي إلى الحساب البنكي. ويتم إصدار بطاقة جديدة لموظف آخر، إن اقتضت الحاجة، عملاً بالقرار المتخذ في هذا الشأن.
15. يقع على عاتق حاملي بطاقات المصروفات النثرية في الجهة الاتحادية المعنية مسؤولية ما يلي:
- تنشيط البطاقات فور استلامها من البنك وفق الحول البنكية المتاحة.
 - الحفاظ على سلامة وأمان تلك البطاقات بما يضمن عدم استخدامها في الأغراض الشخصية.
 - إخطار مدير المصروفات النثرية في حالة تلف أو ضياع تلك البطاقات. ويجب تغيير رقم التعريف الشخصي (PIN) بشكل منتظم.
 - متابعة رصيد البطاقة يوميًا لمطابقة رصيد البطاقة الإلكترونية بالرصيد المعروض في السجل المُشار إليه في الفقرة السابقة.
 - التأكد من عدم توفر الأصناف في الكتالوج قبل الشروع في إجراءات شرائها.
 - عدم التصرف في الأموال العامة إلا وفق ما تقتضيه متطلبات المصلحة العامة وللأغراض المخصصة لها.
16. يتم تخصيص المصروفات النثرية ليتم صرفها وإسقاطها من بنود الإنفاق.
17. يجب أن تتوفر مخصصات مالية كافية في بنود المصروفات.
18. لا تُستخدم بطاقات المصروفات النثرية في النفقات الكبيرة التي تستلزم إصدار طلبات وأوامر شراء.
19. لا يجوز الجمع بين منصب حامل بطاقة المصروفات النثرية وأداء مهام مثل التسجيل في الدفاتر المحاسبية وإجراء التسويات البنكية، باستثناء حالات الضرورة القصوى.
20. أقصى مبلغ مسموح به للمصروفات من بطاقة المصروفات النثرية هو 10,000 درهم لكل معاملة.
21. تُستثنى النفقات التالية من الحد الأقصى المحدد لكل معاملة ببطاقة المصروفات النثرية:
- النفقات المرتبطة باستضافة الوفود والزيارات الرسمية، بشرط الحصول على موافقة وكيل الوزارة أو مَنْ يقوم مقامه أو يفوضه.
 - الرسوم الحكومية التي يجب أن يوافق عليها وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة أو المدير التنفيذي أو مَنْ يقوم مقامه أو يفوضه.
 - النفقات التي يتم دفعها عبر مواقع الويب (مثل نفقات شراء الكتب والمواد التعليمية، ومصاريف ورش العمل والدورات التدريبية، ورسوم الاشتراك في مواقع الويب، وغيرها من النفقات) والتي يجب أن يوافق عليها وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة أو المدير التنفيذي أو مَنْ يقوم مقامه أو يفوضه.
22. لا يجوز السحب النقدي من بطاقات السلف المستديمة إلا في الحالات التالية:
- عدم موافقة المورد أو موفر الخدمة على إجراء عملية الدفع باستخدام بطاقة المصروفات النثرية.
 - الانتهاء من إجراء معاملات بسيطة، مثل توظيف عمال لإنجاز مهام محددة.
23. لا يتم سحب النقود إلا بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة أو المدير التنفيذي أو مَنْ يقوم مقامه أو يفوضه، وفقاً للمتطلبات والمسوغات الداعمة.
24. في حالات السحب النقدي من بطاقات المصروفات النثرية، يجب على الجهة الاتحادية وضع حد أقصى شهري لكل بطاقة وفق ما يقرره نائب وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة والمدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية.

3. تتم الموافقة على طلب السلفة الخاصة وفقاً للصلاحيات الواردة أدناه:

المبلغ (بالدرهم الإماراتي)	جهة الاعتماد
أكثر من 3 مليون درهم	الوزير
من مليون إلى 3 مليون درهم	وكيل الوزارة أو من يقوم مقامه
أقل من مليون درهم	وكيل الوزارة المساعد أو من يقوم مقامه

4. تنطبق على أعمال إدارة عمليات المصروفات النثرية الخاصة نفس الإجراءات المنصوص عليها في قسم المصروفات النثرية.

25. يجب حفظ الأموال النقدية في خزانة مخصصة لمثل تلك الأغراض. ومن المهم تأمين مكان حفظ تلك الأموال النقدية. ولا يُسمح لأحد بالدخول إلى مكان حفظ هذه العهدة إلا لأغراض العمل.

مراقبة المصروفات النثرية:

1. يتم تدقيق المصروفات النثرية بشكل دوري (مرتين في السنة على الأقل) على يد لجنة من الوحدة التنظيمية المالية يتم تشكيلها لهذا الغرض. كما يتم إجراء عمليات تدقيق عشوائية أيضاً خلال السنة المالية. يتم تسجيل نتائج تقارير التدقيق. وتحتفظ الوحدة التنظيمية المالية بتلك السجلات وتشاركها مع حاملي بطاقات المصروفات النثرية لأغراض المراقبة.

2. في حالة رصد أي مخالفة خلال عملية تسليم المصروفات النثرية، تُجري الجهة الاتحادية المعنية تحقيقاً أولياً مع الموظف أو الموظفين المعنيين وتوافي وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة بنسخة من نتائج وتقارير التحقيق في أقرب وقت ممكن وخلال 10 أيام عمل بحد أقصى.

المصروفات النثرية الخاصة:

المصروفات النثرية الخاصة هي مصروفات نثرية مؤقتة تُصرف لغرض محدد ولموظف بعينه. ويجب تسويتها خلال 30 يوماً كحد أقصى من تاريخ نهاية الغرض المصروفة له.

الأحكام العامة للمصروفات المدفوعة من المصروفات النثرية الخاصة:

1. يجب أن تتوفر مخصصات مالية كافية في بنود المصروفات.
2. يُصدر وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة أو المدير التنفيذي قراراً داخلياً بتحديد أسماء حاملي القروض الخاصة وحدودها القصوى حتى يتم إصدار بطاقة إلكترونية وفقاً لتلك المقررات، ويتم تخصيص البطاقة للقرض الخاص، بشرط توافق حدود الصرف مع متطلبات الجهة الاتحادية.

المُدخلات والمُخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
المدخلات		
الوحدة التنظيمية الطالبة	طلب شراء المشتريات الطارئة مع التبرير	1
المخرجات		
الوحدة التنظيمية الطالبة	طلب الشراء المعتمد	1
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	أمر الشراء المعتمد	2

9.4.9. إدارة المشتريات الطارئة

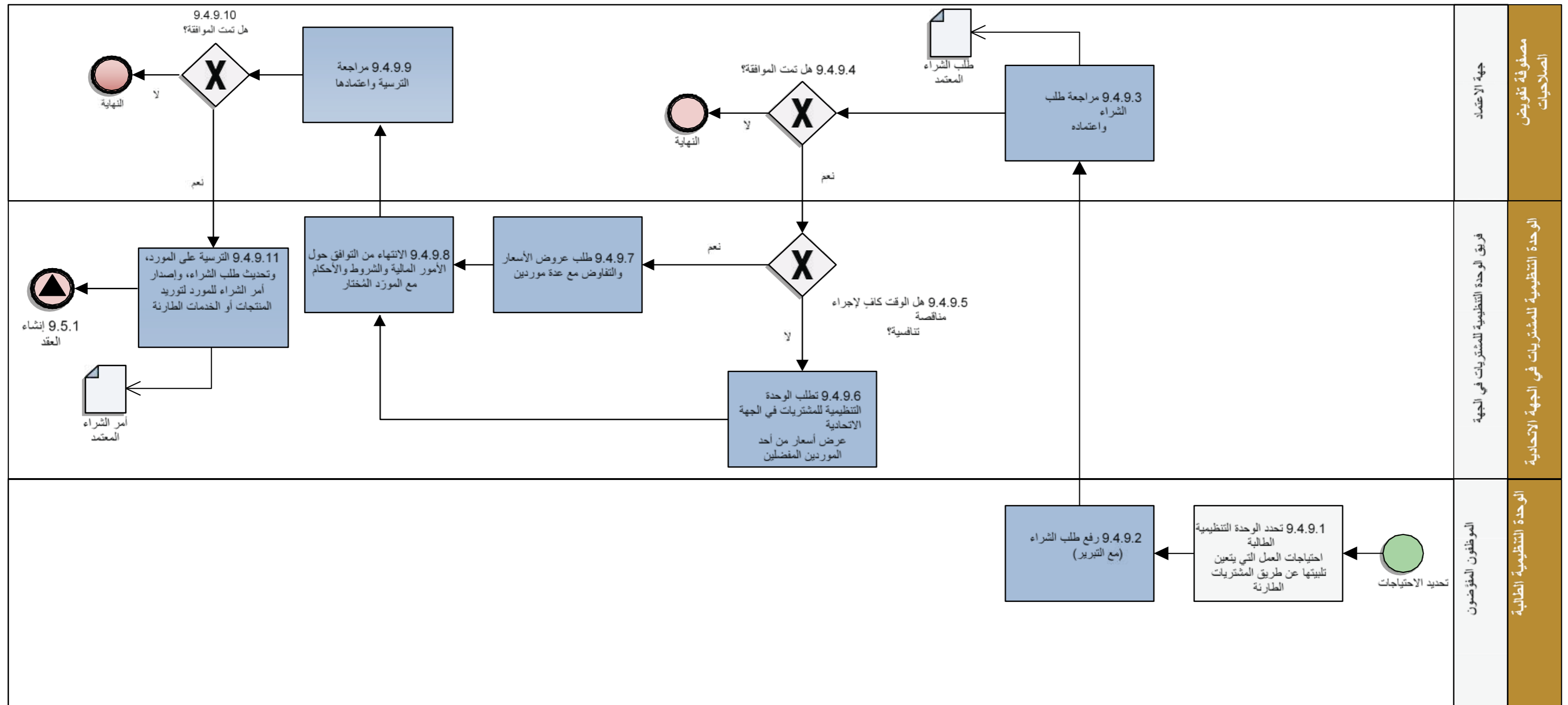
الوصف والهدف

- المشتريات الطارئة هي إحدى طرق الشراء التي تطبق إذا كان اتباع إجراءات الشراء القياسية سيؤدي إلى تأخير تشغيلي غير مقبول في الحصول على المنتجات/الخدمات، ويكون ذلك وفقاً للحالات الواردة في القسم 6.3.
- تستهدف هذه العملية إرشاد الوحدة التنظيمية الطالبة إلى آلية تقديم طلبات المشتريات الطارئة، وإخطار الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بخطوات التعامل مع طلبات المشتريات الطارئة.

الإرشادات التشغيلية

- يجب الحصول على الموافقات الضرورية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات بشأن أي مشتريات طارئة.
- تتحمل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولية معالجة الطلبات الطارئة وترتيب أولوياتها فور الموافقة عليها وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- طلب العروض من عدة موردين بالنسبة للمشتريات الطارئة إنما هو أمر اختياري ويعتمد على مدى استعجال المتطلبات.
- تحل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية عمليات الشراء الطارئة على أساس منتظم للتأكد من أن عمليات الشراء هذه لا تسيء وفق ممارسات الشراء العادية.
- ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تقريراً ربع سنوي عن عمليات الشراء الطارئة رئيس الجهة الاتحادية، ويجب اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة عند إساءة استخدام تلك العملية الطارئة.

9.4.9. مخطط سير العمل - تنفيذ عملية الشراء الطارئة



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.9.1	تحدد الوحدة التنظيمية الطالبة متطلبات العمل التي يتعين تليتها بالشراء الطارئ	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.4.9.2	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة برفع طلب شراء مدعماً بنموذج التبريرات المعبأ	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.4.9.3	تتولى جهة الاعتماد اعتماد طلب الشراء	-	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	-
9.4.9.4	مربع القرار إذا لم توافق جهة الاعتماد على طلب الشراء، تنتهي العملية إذا تمت الموافقة على طلب الشراء، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.9.5	-	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.9.5	مربع القرار في حال وجود وقت كافٍ لإجراء مناقصة تنافسية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.9.7 في حالة عدم الموافقة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.4.9.6	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة	-
9.4.9.6	تطلب الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من المورد المختار تقديم عرض أسعار عبر نظام المشتريات، باستخدام طلب عروض أسعار رقمي	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	المورد
9.4.9.7	ذا كان هناك وقت كافٍ لإجراء مناقصات تنافسية، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بطلب عدة عروض أسعار من الموردين عبر نظام المشتريات، باستخدام طلب عروض أسعار رقمي، وتتفاوض معهم بشأنها	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	المورّدون

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.4.9.8	تنتهي الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من التوافق حول الأمور المالية والشروط والأحكام مع المورد المختار	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة	-
9.4.9.9	تتم مراجعة قرار الترسية واعتماده وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	-	-
9.4.9.10	مربع القرار في حالة اعتماد قرار الترسية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، يتم الانتقال الى الخطوة 9.4.9.11 وإلا، تنتهي العملية.	-	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.4.9.11	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بترسية المناقصة على المورد، وتحديث طلب الشراء، وإصدار طلب الشراء للمورد لتوريد السلع/الخدمات الطارئة والشروع في عملية "9.5.1. إنشاء العقد"	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	المورد

9.5. إدارة دورة العقد

9.5.1. إنشاء العقد

الوصف والهدف

- بعد ترسية العقد على المورد، تعمل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بالتعاون مع الإدارات الداخلية الأخرى مثل الوحدة التنظيمية الطالبة وإدارة الشؤون القانونية على إنشاء العقد وإرساله إلى المورد المختار للتوقيع عليه.
- تتم عملية إنشاء العقد رقميًا بأكملها على نظام المشتريات.
- تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية نوع العقد ذي الصلة، وتستفيد من نماذج العقود الحالية المحددة مسبقًا والمتوفرة على نظام المشتريات حسب طبيعة الاتفاقية.
- يتم توقيع العقد ومرفقاته رقميًا على نظام المشتريات من قبل المورد أولاً ومن ثم جهة الاعتماد في الجهة الاتحادية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات .
- ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية العقد إلى المورد خلال 10 أيام عمل من تاريخ الإخطار بالترسية.
- يجب على المورد الفائز إرسال عقد المشتريات موقع إلكترونياً إلى الجهة الاتحادية خلال 15 يوم عمل كحد أقصى من تاريخ استلام العقد من الجهة الاتحادية.
- بعد استلام العقد الموقع من المورد، يجب على الجهة الاتحادية إرسال العقد الموقع من جانبها إلى المورد الفائز خلال 15 يوم عمل من تاريخ استلام العقد الموقع من المورد.
- بمجرد توقيع المورد الفائز على العقد، ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إشعارات إلى الموردين غير الفائزين بعدم ترسية العقد عليهم.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في إرشاد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية حول الخطوات المطلوبة لإنشاء العقد وإصداره والتوقيع عليه.

الإرشادات التشغيلية

- فيما يلي المسؤوليات الرئيسية للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية فيما يتعلق بإنشاء العقد، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. مراجعة العقد للتأكد من احتوائه على المعلومات الصحيحة قبل توقيعه من الطرفين/ مثل:
 1. تاريخ بداية العقد وتاريخ الانتهاء.
 2. شروط وأحكام العقد.
 3. نطاق العمل / مواصفات وكميات المنتجات.
 4. المخرجات / مراحل الإنجاز الرئيسية.
 5. فريق المشروع (إن أمكن).
 6. إجمالي الرسوم وجدول السداد.
 7. تحديد الأدوار والمسؤوليات الرئيسية.
 8. المتطلبات الرئيسية الأخرى (مثل إدارة الحساب، ورفع التقارير، والحوكمة، وما إلى ذلك).
 9. مقاييس الأداء (تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية).
 - ب. الإجراءات المناسبة لإدارة العمليات المباشرة للعقد بشكل فعال.
 - ج. ترتيب وقيادة اجتماعات مراجعة الأداء الدورية مع المورد.
 - د. إعداد تقرير عن مؤشرات الأداء الرئيسية للمورد.
- يشكل مسؤول إدارة العقد جزءاً من فريق المشروع وتعيينه الوحدة التنظيمية الطالبة أو الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية كممثل للجهة الاتحادية ومفوضاً عنها للتعامل مع المورد فيما يتعلق بعقد محدد وموقع عليه.
- يقوم مسؤول إدارة العقد بمراجعة العقد والموافقة عليه ويتعاون مع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/الوحدة التنظيمية الطالبة وإدارة الشؤون القانونية إن اقتضت الضرورة.

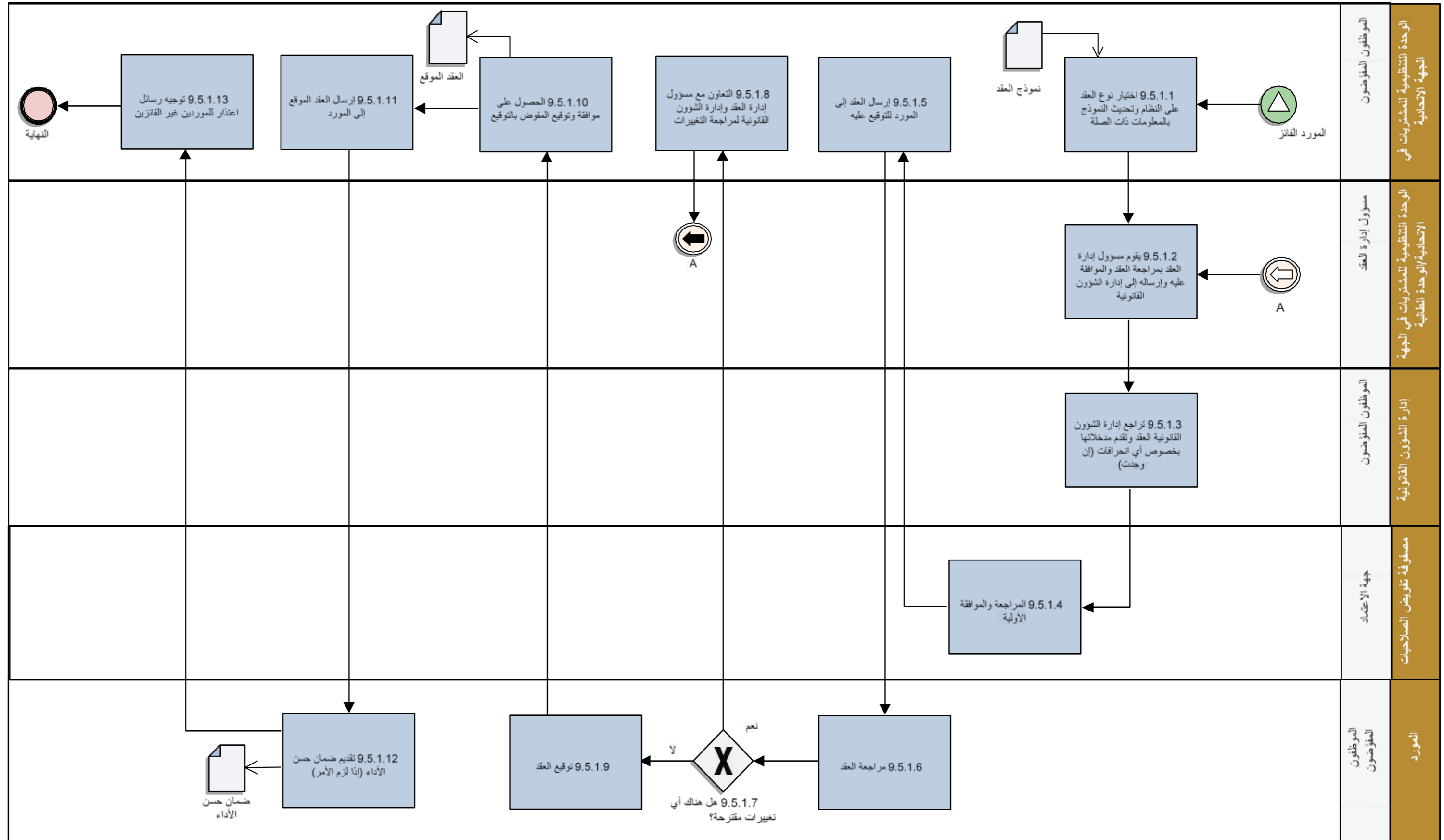
الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- يجوز للوحدة المركزية للمشتريات أن تكلف مسؤول إدارة العقد بأن يكون ممثلاً لها ومخولاً عنها في التعامل مع المورد فيما يتعلق بعقد محدد وموقع عليه.
- يقوم مسؤول إدارة العقد بمراجعة العقد والموافقة عليه ويتعاون مع الإدارات المعنية بإدارة العقود والفئات داخل وحدة المشتريات المركزية، ومع إدارة الشؤون القانونية إن اقتضت الضرورة.
- تتحمل الإدارة المعنية بإدارة العقود داخل وحدة المشتريات المركزية مسؤولية إدارة العقود خلال دورتها، بما يضمن الامتثال للشروط والأحكام المتفق عليها وتقديم الدعم لفريق إدارة الفئات.

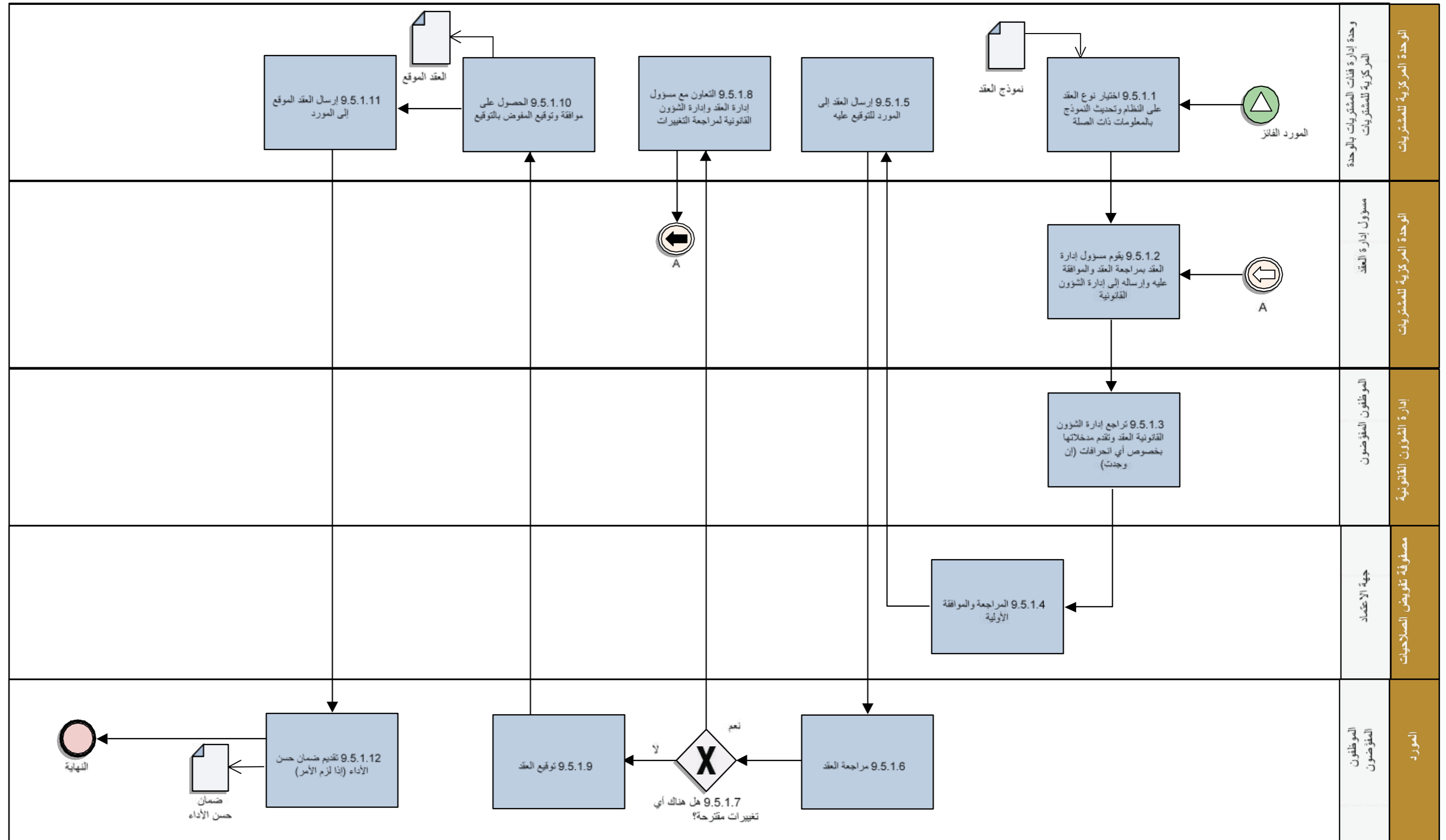
المدخلات والمخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	نموذج العقد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المخرجات		
1	العقد الموقع	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية/المورد
2	ضمان حسن الأداء	المورد

9.5.1. مخطط سير العملية - للجهات الاتحادية - إنشاء العقد



9.5.1. مخطط سير العملية - للجهات الاتحادية - إنشاء العقد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.1.1	تختار الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية نوع العقد وتحدث نموذج العقد بإدخال المعلومات ذات الصلة مثل تاريخ السريان والمعلومات المتعلقة بالموارد ونطاق العمل وشروط التفاوض، وما إلى ذلك في نظام المشتريات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.1.2	يقوم مسؤول إدارة العقد بمراجعة العقد والموافقة عليه ويرسله إلى إدارة الشؤون القانونية	جهة اتحادية	مسؤول إدارة العقد	-	-	إدارة الشؤون القانونية	-
		جهات اتحادية متعددة	مسؤول إدارة العقد	-	-	إدارة الشؤون القانونية	-
9.5.1.3	تراجع إدارة الشؤون القانونية العقد لرصد أي انحرافات وتقدم مدخلاتها (إذا تطلب الأمر)	جهة اتحادية	إدارة الشؤون القانونية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	إدارة الشؤون القانونية	-	-	-	-
9.5.1.4	تقدم جهة الاعتماد المفوضة الموافقات المبدئية	جهة اتحادية	-	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	-	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	وحدة المشتريات المركزية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.1.5	ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية العقد إلى المورد للتوقيع عليه	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	المورد
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	المورد
9.5.1.6	يراجع المورد العقد	جهة اتحادية	المورد	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	المورد	-	-	-	-
9.5.1.7	مربع القرار إذا اعتزم المورد إدخال بعض التغييرات على العقد، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.1.8 في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.1.9	جهة اتحادية	المورد	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.5.1.8	تتعاون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مع مسؤول إدارة العقد لمراجعة واعتماد التغييرات في الجوانب غير القانونية للعقد وتتعاون مع إدارة الشؤون القانونية لمراجعة التغييرات القانونية	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	إدارة الشؤون القانونية	مسؤول إدارة العقد	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	إدارة الشؤون القانونية	مسؤول إدارة العقد	-
9.5.1.9	يوقع المورد على العقد	جهة اتحادية	المورد	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
		جهات اتحادية متعددة	المورد	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.5.1.10	تحصل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية على موافقة وتوقيع المفوض بالتوقيع	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.1.11	بمجرد توقيع العقد، ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية العقد الموقع إلى المورد	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	المورد
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	المورد
9.5.1.12	يقدم المورد ضمان حسن الأداء (حسب الاقتضاء)	جهة اتحادية	المورد	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	المورد	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.5.1.13	بمجرد قيام المورد الفائز بتقديم ضمان حسن الأداء، ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية خطابات اعتذار الى الموردين غير الفائزين	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	المورد

9.5.2. إدارة تعديل العقود

الوصف والهدف

- يشير التعديل في العقد الى كافة التغييرات المقترحة في العقد الموقع، مثل نطاق العقد، وجدوله الزمني، والكلفة/الأسعار، وشروط وأحكام العقد الموقع. ويجوز للمورد أو الجهة الاتحادية التقدم بطلب التعديل.
- تجري عملية تعديل العقد بأكملها على نظام المشتريات.
- الهدف الرئيسي من هذه العملية هو تقديم التوجيه للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية ومسؤول إدارة العقد حول الإجراءات المطلوبة وإرشادات إدارة أي تعديل أو تجديد يتم في العقد.

الإرشادات التشغيلية

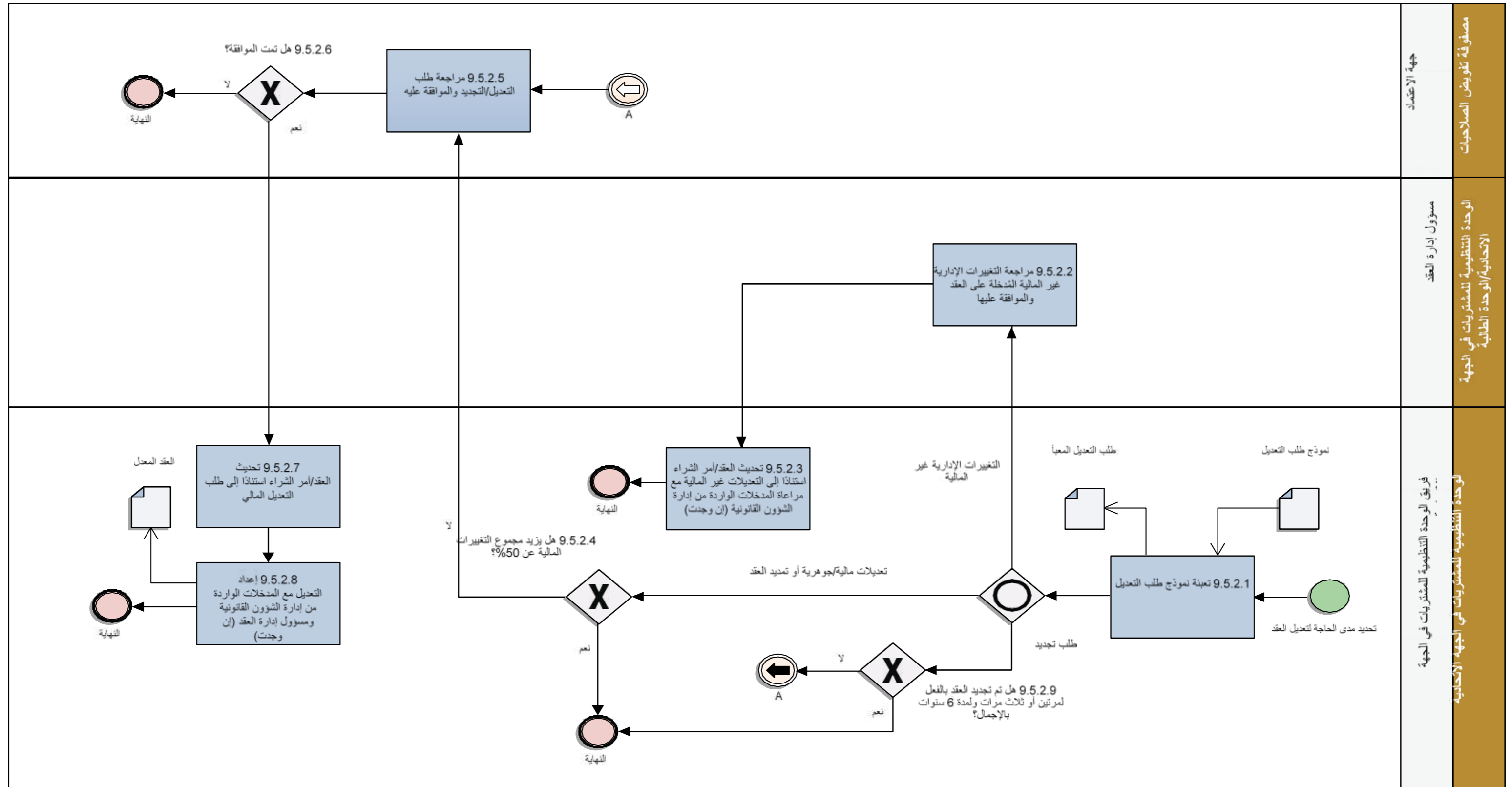
- في حالة التعديلات الإدارية غير المالية، ستتعاون كل من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية وإدارة الشؤون القانونية مع مسؤول إدارة العقد لمراجعة التغييرات والموافقة عليها. ويتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الاحتفاظ بقاعدة بيانات العقد وتحديثها بعد إجراء التعديلات ذات الصلة.
- في حالة التعديلات المالية أو الجوهرية، تعمل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بشكل وثيق مع مسؤول إدارة العقد والوحدة التنظيمية المالية وتحصل على الموافقة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- لا يجوز أن يتعدى الحد الأقصى لمجموع التعديلات المالية نسبة 50% من القيمة الإجمالية للعقد الأصلي في وقت التوقيع الأول. وفي مثل هذا السيناريو، حيث يتجاوز مجموع التعديلات نسبة 50 %، يجب إعادة طرح المناقصة، أو إعادة التفاوض حول الأسعار أو النسب.
- وبالنسبة لتمديد عقد قائم بعد حلول تاريخه الأصلي، تتوافق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مع مسؤول إدارة العقد التوافق حول هذا الأمر ويتم الحصول على الموافقة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- لا يجوز التعديل في العقد إلا إذا كان يتضمن نصاً تجيز التعديل وكانت التعديلات ضمن الحدود السارية.

- يجب أن يحدد أمر تعديل العقد الشروط الجديدة، إن وجدت، وقد يتضمن شرط إعادة إصدار ضمان حسن الأداء بناءً على قيمة العقد الجديد.
- لا يجوز تجديد العقد أكثر من ثلاث (3) مرات متتالية على ألا تتجاوز المدة الاجمالية للتجديدات ست (6) سنوات شاملة مدة العقد الأصلية.
- يُفضل تجديد العقد إذا ظل السعر المتعاقد عليه أقل من سعر السوق مع الحفاظ على جودة المنتجات / الخدمات. ومع ذلك، إذا تجاوز العقد عدد المرات والفترات المتفق عليها، يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية المركزية طرح مناقصة جديدة. وتتاح للمورد المتعاقد معه إمكانية المشاركة في هذه المناقصة العادلة والشفافة ويمكنه الفوز مجدداً بالمناقصة (إن أمكن).
- يتم التعامل مع تجديد العقد باعتباره طلب تعديل محدد ضمن عملية تعديل العقد.
- يتولى مديرو الفئات داخل وحدة المشتريات المركزية إدارة تجديدات وتعديلات العقود وفقاً للإرشادات المذكورة بالأعلى.

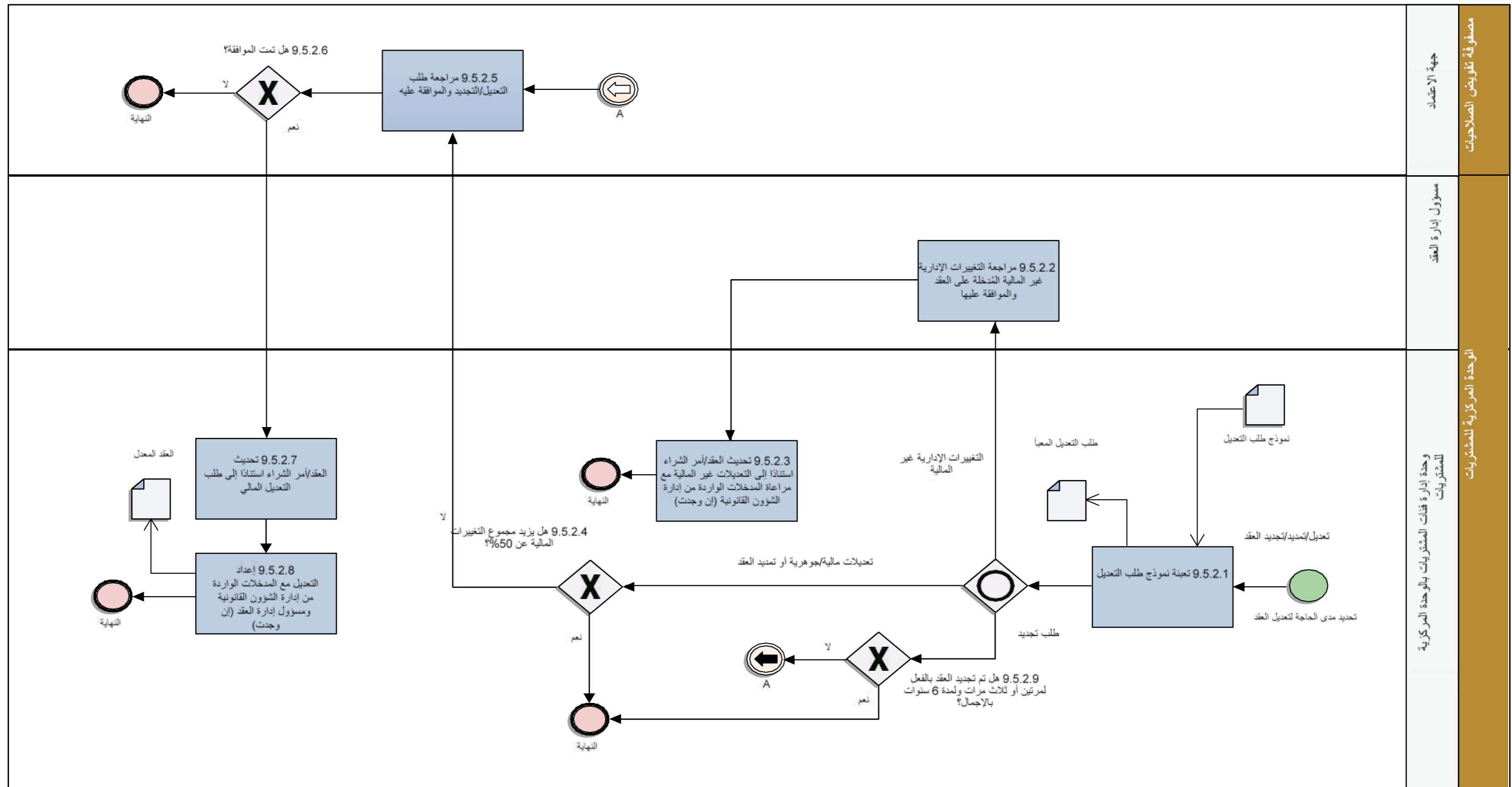
المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	نموذج طلب التعديل	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	طلب التعديل	الوحدة التنظيمية الطالبة
المخرجات		
1	العقد المعدل	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية

9.5.2. مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة تعديل العقد



9.5.2. مخطط سير العملية بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة تعديل العقد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.2.1	عندما تنشأ حاجة لتعديل العقد، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتعبئة نموذج طلب التعديل لبدء عملية التعديل	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	الوحدة التنظيمية الطالبة	مسؤول إدارة العقد	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	مسؤول إدارة العقد	-
9.5.2.2	التغييرات الإدارية غير المالية يقوم مسؤول إدارة العقود بمراجعة التغييرات الإدارية غير المالية المُدخلة على العقد والموافقة عليها	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.2.3	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتحديث العقد/أمر الشراء استنادًا إلى التعديلات غير المالية مع مراعاة المدخلات الواردة من إدارة الشؤون القانونية (إن وجدت)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.2.4	تعديلات مالية/جوهريّة أو تمديد العقد مربع القرار إذا كانت التغييرات التراكمية أكثر من 50%، تنتهي العملية. إذا لم يكن كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.2.5	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية (حسب الاقتضاء)	-	-	-	-
9.5.2.5	يجب الموافقة على طلب التعديل/التجديد وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات، والمتابعة إلى الخطوة 9.5.2.6	جهة اتحادية	-	مصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
		جهات اتحادية متعددة	-	مصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.5.2.6	مربع القرار إذا تمت الموافقة على طلب التعديل، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.2.7 وإلا، تنتهي العملية.	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.2.7	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بتحديث العقد/أمر الشراء استنادًا إلى طلب التعديل المالي	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.2.8	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد التعديل مع المدخلات الواردة من إدارة الشؤون القانونية ومسؤول إدارة العقد (إن وجدت)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	مسؤول إدارة العقد وإدارة الشؤون القانونية	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	مسؤول إدارة العقد وإدارة الشؤون القانونية	-
9.5.2.9	طلب تجديد مربع القرار إذا تم تجديد العقد لمرتين أو ثلاث مرات ولمدة 6 سنوات بالإجمال، تنتهي العملية وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.2.5	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-

9.5.3. إدارة المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد

الوصف والهدف

- قد تنشأ نزاعات تعاقدية في أي مرحلة من مراحل العقد وذلك عند حدوث تغيير فعلي أو غير متوقع في شروط العقد المتفق عليها في الأصل بين الجهة الاتحادية والمورد المتعاقد معه. وعلى الوحدة التنظيمية الطالبة توثيق النزاع وتدوينه في نموذج المطالبات والنزاعات ويخضع للدراسة والمراجعة من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية وإدارة الشؤون القانونية. فإذا تم التوصل إلى تسوية في الاجتماع، تلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/الوحدة التنظيمية الطالبة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية لتقرير مسار العمل التالي. وفي حال عدم التوصل إلى تسوية، تحيل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الأمر إلى إدارة الشؤون القانونية للمضي قدماً في المناقشات مع المورد المتعاقد معه.
- تجري معالجة المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد بأكملها خارج نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في التقليل من مخاطر الجهة الاتحادية وتعرضها للمساءلة القانونية وتعزيز موقفها التفاوضي من خلال النظر في سيناريوهات وخيارات بديلة. وتستخدم هذه العملية لتعزيز العلاقات مع الموردين من خلال اتباع إجراءات شفافة وعادلة عند التحقيق في النزاعات ومعالجتها.

الإرشادات التشغيلية

- تشمل الأمثلة النموذجية للمطالبات التعاقدية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- المطالبات المتعلقة بالضمان (التصليح/الاستبدال).
- التغييرات المتنازع عليها في نطاق العمل المقرر أو المنفذ من حيث المنتجات أو الخدمات أو الموردين.
- إخفاق المورد في التوريد طبقاً للمعايير المحددة في العقد أو إخفاقه في التسليم خلال الإطار الزمني المحدد مما يفضي إلى رفع مطالبة ضده.
- مطالبات التأمين ضد المورد أو ضد الجهة الاتحادية.
- التغييرات في نطاق العمل التي طلبها أفراد مفوضون وغير مفوضون وأدت إلى نزاعات.

تُحدد الغرامات الجزاءات حسب العقد وتختلف من مشروع إلى آخر اعتماداً على درجة أهمية وتعقيد المشروع. وبالنسبة لخصم الغرامة، يتولى فريق الحسابات الدائنة حساب قيمتها استناداً إلى قيمة العقد والملاحظات المستلمة من الوحدة التنظيمية الطالبة.

يتم التشاور مع الوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية طوال العملية للحصول على تفسيرات لشروط وأحكام العقد وبهدف فهم التبعات المالية للمطالبات والنزاعات.

تقوم الجهة الاتحادية بتسوية جميع النزاعات التعاقدية بطريقة ودية وتبذل الجهود للتقريب في وجهات النظر وتوصل الطرفين إلى اتفاق لتسوية النزاعات والخلافات تجنباً للمطالبات القانونية.

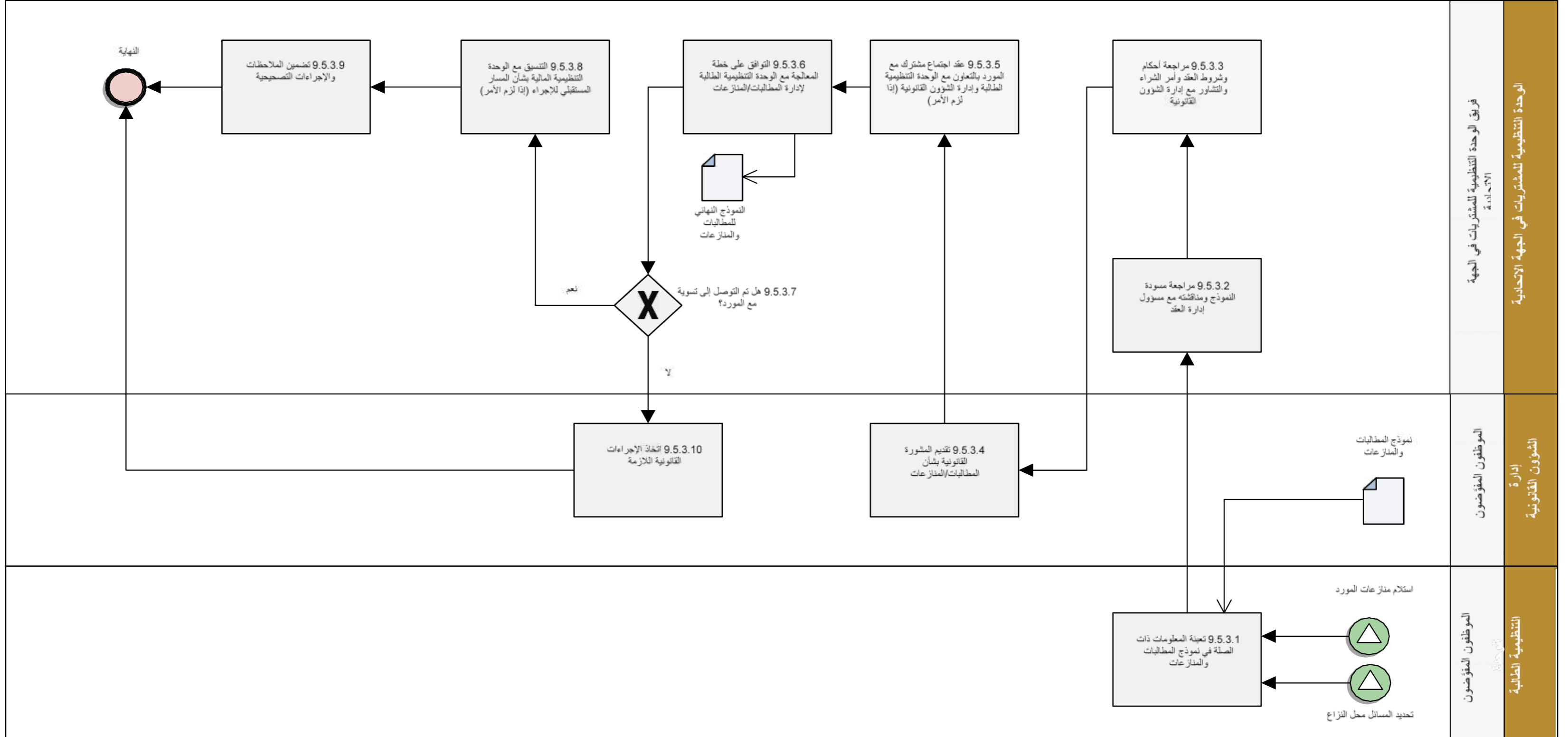
قد تختلف طبيعة النزاعات ما بين نزاعات ضئيلة إلى بالغة الأهمية ويتعين التعامل معها بما يتناسب مع حدة النزاع. إذا لم تسوى المطالبة مع المورد وأدت إلى نزاع رسمي، تُتبع إحدى الطرق الثلاث المحتملة لإغلاق النزاع الرسمي:

- التفاوض للتوصل إلى تسوية ودية.
- اللجوء إلى التحكيم.
- اللجوء إلى المحكمة.

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
	المُدخلات والمُخرجات	
1	نموذج المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد	الوحدة التنظيمية الطالبة/ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

9.5.3. مخطط سير العمل - إدارة المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.3.1	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتعبئة المعلومات ذات الصلة في نموذج المطالبات والمنازعات	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.5.3.2	تراجع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية نموذج المطالبات/المنازعات وتناقش الأمر مع أصحاب المصلحة المعنيين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	مسؤول إدارة العقد	-
9.5.3.3	تراجع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الشروط والأحكام الواردة في العقد/أمر الشراء وتستشير إدارة الشؤون القانونية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	إدارة الشؤون القانونية	-
9.5.3.4	تقدم إدارة الشؤون القانونية مشورتها بشأن المطالبات والمنازعات	إدارة الشؤون القانونية	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الوحدة التنظيمية الطالبة
9.5.3.5	تعقد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية اجتماعاً مع المورد والوحدة التنظيمية الطالبة بهدف حل النزاع	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	الوحدة التنظيمية الطالبة المورد	إدارة الشؤون القانونية	-
9.5.3.6	تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تنسيق خطة المعالجة مع الوحدة التنظيمية الطالبة بهدف إدارة النزاعات/المطالبات وتحديث النموذج استناداً إلى ما تقرره نتائج الاجتماع مع المورد	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-
9.5.3.7	مربع القرار هل تم التوصل إلى تسوية مع المورد؟ إذا كانت الإجابة نعم، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.3.8. في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.3.10	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.3.8	تنسق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مع الوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية في حال تضمن النزاع أي تعويضات/ عقوبات/ أضرار مقطوعة وتضع مشورتهم في عين الاعتبار (إن أمكن)	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	إدارة الشؤون القانونية الوحدة التنظيمية المالية	مسؤول إدارة العقد والوحدة التنظيمية الطالبة
9.5.3.9	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتضمين الملاحظات الواردة من الوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	مسؤول إدارة العقد والوحدة التنظيمية الطالبة
9.5.3.10	تقدم إدارة الشؤون القانونية مشورتها بشأن الإجراءات اللازم اتخاذها في حالة عدم التوصل إلى تسوية	إدارة الشؤون القانونية	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الوحدة التنظيمية الطالبة

9.5.4. إدارة إنهاء العقد وتعليقه

الوصف والهدف

- يحدث تعليق/إنهاء العقد عندما تقرر الوحدة التنظيمية الطالبة، بالتعاون مع أصحاب المصلحة الآخرين على مستوى الوحدات الوظيفية (الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية، وحدة المشتريات المركزية، الوحدة التنظيمية المالية، الخ)، تعليق أو إنهاء عقد المورد إما لحدوث متغيرات في متطلبات العمل أو لسوء أداء المورد أو لكليهما.
- يتم تنفيذ عملية إنهاء العقد أو تعليقه، مع الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، من خلال نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تقديم الإرشادات الى الجهات الاتحادية بشأن الإجراءات المطلوبة اتخاذها فيما يتعلق بمختلف سيناريوهات تعليق / إنهاء العقد

الإرشادات التشغيلية

تعليق العقد

- يعني هذا الإجراء التوقف المؤقت للعمل بالعقد أثناء التنفيذ. وقد يكون المورد وقت تعليق العقد مستحقاً لدفعة مرحلية مقابل الأعمال المنجزة.
- يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إعداد تقرير بشأن تعليق العقد. ويجب أن يشتمل التقرير على المسائل التالية:

أ. الملخص التنفيذي.

ب. نطاق العقد.

ج. أسباب التعليق.

د. المشاكل ومخاطر التعليق.

هـ. تكلفة العقد، حسب الاقتضاء.

و. التعويضات، حسب الاقتضاء.

ز. طلبات التعديل.

ح. الدروس المستفادة.

ط. التوصيات، إن وُجدت.

• يتم الاتفاق مع المورد مسبقاً حول أحكام وشروط التعليق.

• تتعاون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/الوحدة التنظيمية المركزية مع الوحدة التنظيمية الطالبة للتنسيق بشأن فترة التعليق.

• يجب استكمال جميع الأوامر المفتوحة أو إغلاقها والامتناع عن إنشاء أوامر شراء جديدة.

• تتأكد وحدة المشتريات المركزية من أن المنتجات/الخدمات الواردة بالعقد المعلق/المنتهي لا يمكن للجهات الاتحادية طلبها من خلال الكتالوجات الاتحادية (عن طريق إلغاء تنشيطها في الكتالوجالا يجوز تفعيل العقد تلقائياً بعد انتهاء فترة التعليق، بل يجب اتخاذ قرار مستقل بشأن استئناف أو إلغاء التعليق، بناءً على المراجعة التي يجريها مسؤول إدارة العقد للتوصيات والملاحظات المتعلقة بأداء المورد.إنهاء العقد.

• يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية إعداد تقرير بشأن إنهاء العقد. بحيث يشتمل التقرير على المسائل التالية:

أ. الملخص التنفيذي.

ب. نطاق العقد.

ج. سبب الإنهاء.

د. المشاكل ومخاطر إنهاء العقد.

هـ. طلبات التعديل.

و. الدروس المستفادة.

ز. التوصيات، إن وُجدت.

• تبدأ الوحدة التنظيمية الطالبة/وحدة المشتريات المركزية إجراءات إنهاء العقد (وتتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التنفيذ) بسبب سوء أداء المورد أو لدواعي المصلحة (وفقاً لأحكام العقد). ومع ذلك، يتم الأخذ بعين الاعتبار توصيات إدارة الشؤون القانونية عند إصدار إشعارات الإنهاء إلى المورد بموجب العقد.

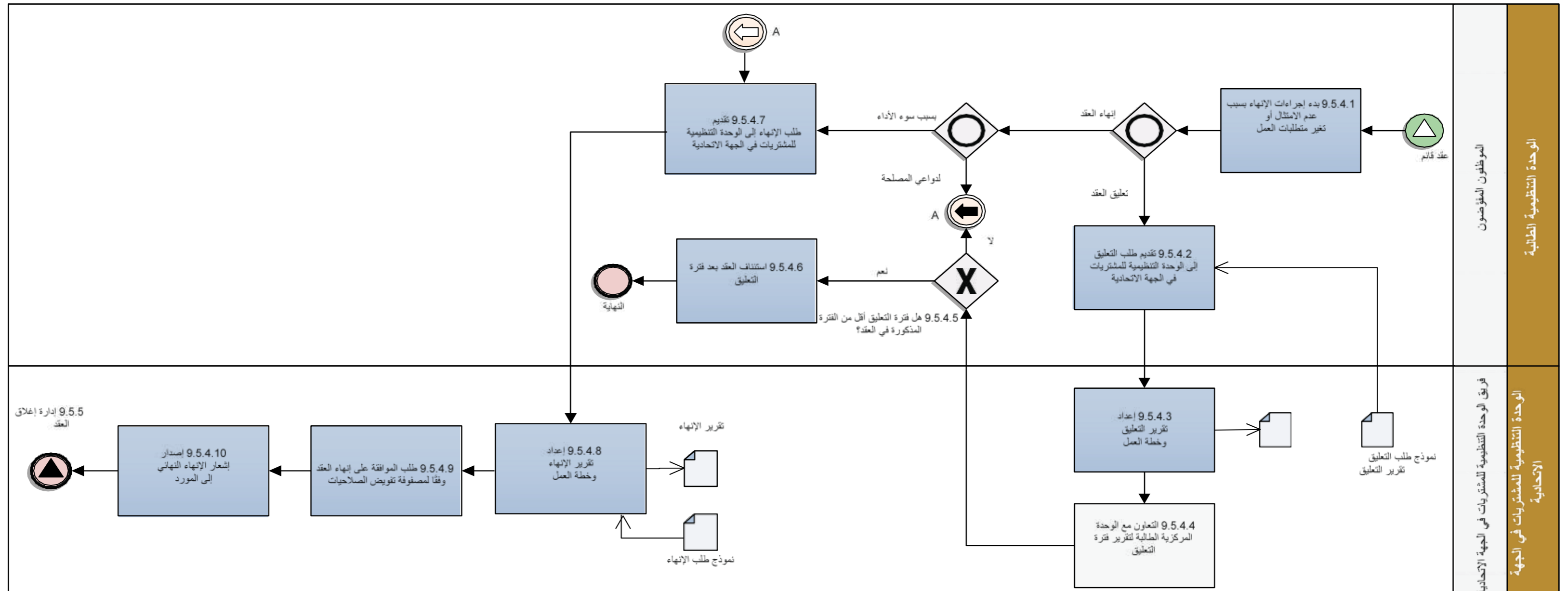
• يجب اعتماد جميع حالات إنهاء العقود وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات وبموجب الأحكام والشروط المنصوص عليها في العقد، مع الأخذ بعين الاعتبار ما قد يترتب على الجهة الاتحادية من غرامات نتيجة الإنهاء.

- تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مسؤولية إصدار إشعار الإنهاء للمورد بعد حصولها على الموافقة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب حل جميع المطالبات أو النزاعات العالقة.
- يجب إغلاق جميع أوامر الشراء المفتوحة والامتناع عن إنشاء أوامر شراء جديدة.

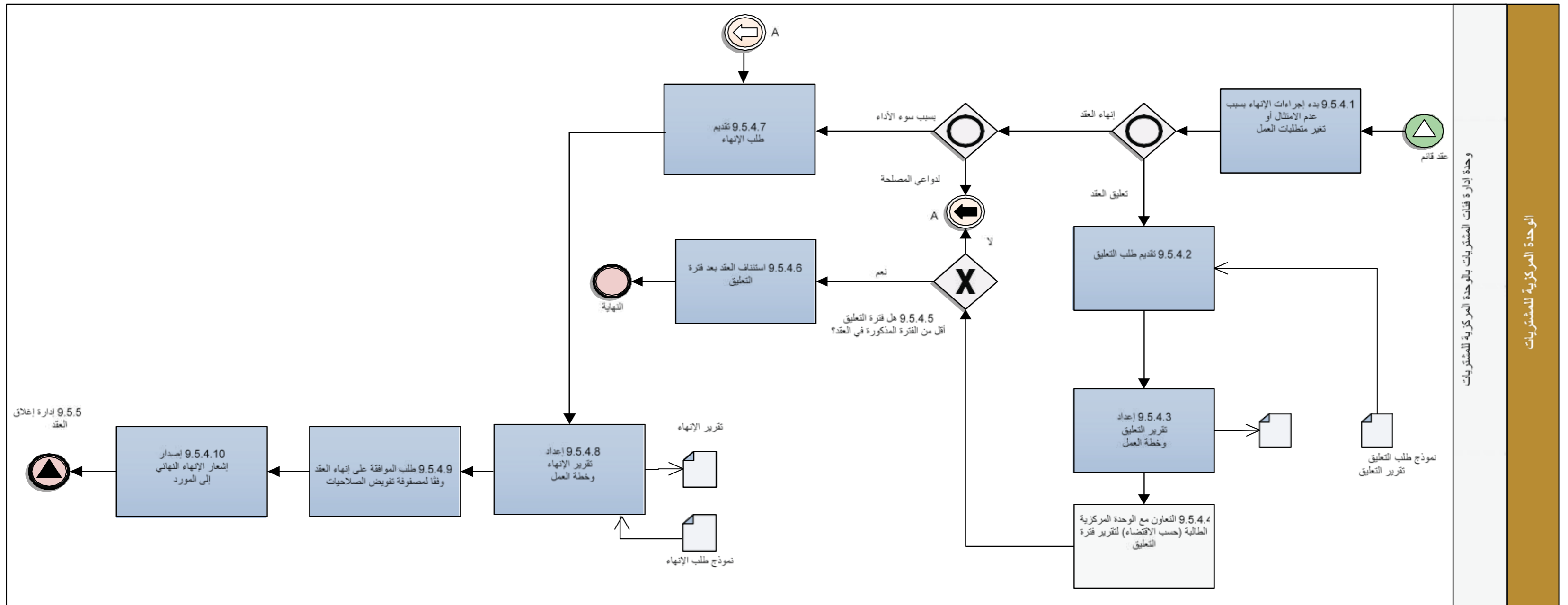
المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	نموذج طلب التعليق	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	نموذج طلب الإنهاء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المخرجات		
1	تقرير التعليق	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	تقرير الإنهاء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية

9.5.4. مخطط سير العملية للجهات الاتحادية - إدارة إنهاء العقد وتعليقه



9.5.4. مخطط سير العملية بالنسب للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة إنهاء العقد وتعليقه



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.4.1	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة أو وحدة المشتريات المركزية بتحديد أي تضارب في العقد مثل سوء الأداء أو عدم الدفع أو أي تغييرات في متطلبات العمل.	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.4.2	تعليق العقد تشرع الوحدة التنظيمية الطالبة في طلب التعليق	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.4.3	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد تقرير التعليق وخطة العمل	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.4.4	تتعاون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية مع الوحدة التنظيمية الطالبة لاتخاذ قرار بشأن فترة التعليق (إذا تطلب الأمر)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)	-

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.4.5	مربع القرار إذا تجاوز التعليق ما ينص عليه العقد، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.4.7 إذا كانت فترة التعليق تتماشى مع المدة المتفق عليها، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.4.6	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.4.6	تستأنف الوحدة التنظيمية الطالبة العقد مع المورد بمجرد انتهاء فترة التعليق ومن ثم تنتهي العملية	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.4.7	إنهاء العقد - بسبب سوء الأداء أو لدواعي المصلحة تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة/وحدة المشتريات المركزية بتقديم طلب الإنهاء	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.4.8	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإعداد تقرير الإنهاء وخطة العمل	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	-	-
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.4.9	تسعى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية للحصول على الموافقة على إنهاء العقد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	-	-	-
9.5.4.10	بعد الحصول على الموافقة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية بإصدار إشعار الإنهاء إلى الموارد وتسوية أي التزامات مالية، ومن ثم البدء بعملية "9.5.5 إدارة إغلاق العقد"	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	-	-	الوحدة التنظيمية المالية إدارة الشؤون القانونية	الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	الوحدة التنظيمية المالية	الوحدة التنظيمية الطالبة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

9.5.5. إدارة إغلاق العقد

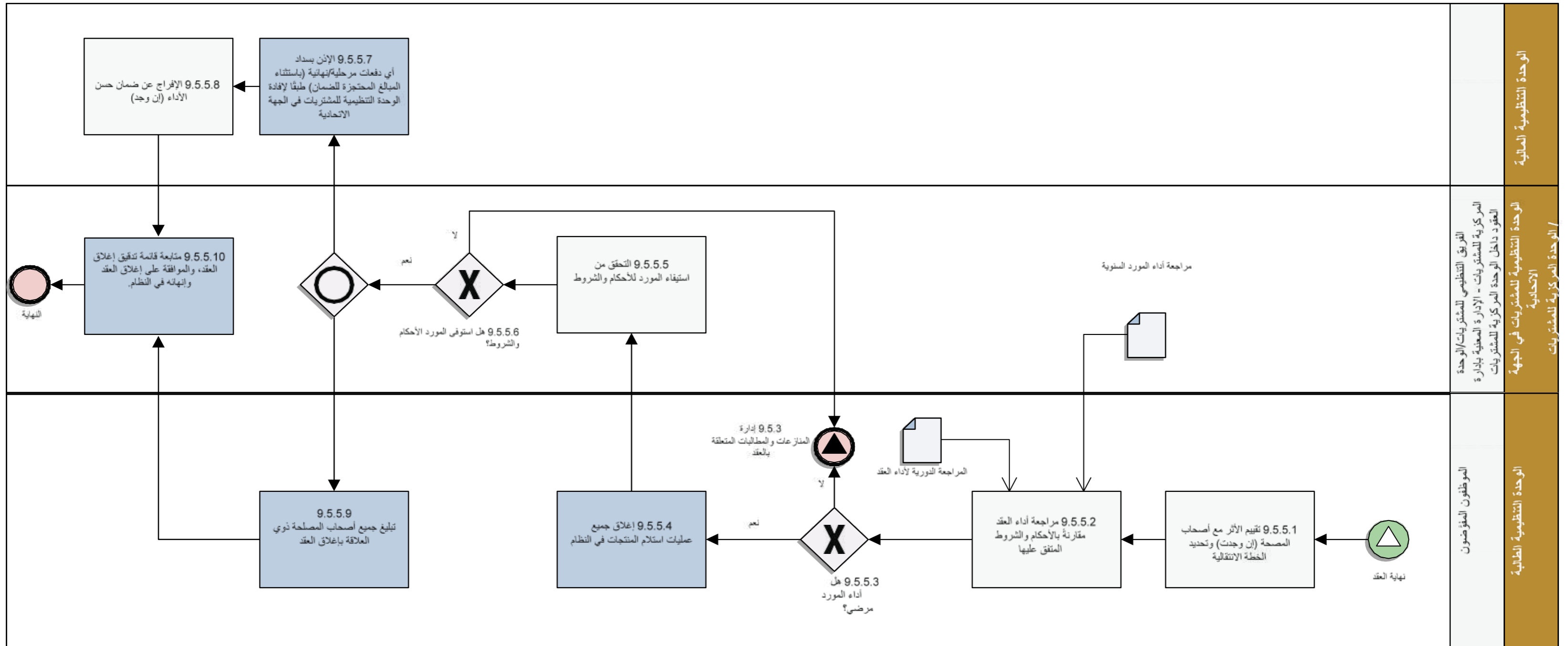
الوصف والهدف

- يتم إغلاق العقد بمجرد انتهاء صلاحية العقد أو إنجائه وفقاً للأحكام، أو عند استلام الجهة الاتحادية للمنتجات المُشتراة وإقرارها بذلك، وذلك بعد استيفاء جميع المتطلبات والالتزامات التعاقدية.
- تضمن هذه العملية وجود خطة متفق عليها تراعي عند تنفيذها متطلبات الإغلاق التعاقدية ومطالبات الضمان اللاحقة للعقد وتستكمل الإجراءات/الأنشطة على النحو المحدد في قائمة تدقيق إغلاق العقد.
- يمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تقديم الإرشادات الى الجهات الاتحادية بشأن الإجراءات المطلوبة فيما يتعلق بأنشطة إغلاق العقد.

الإرشادات التشغيلية

- إذا تقرر إنهاء العقد، فإن الوحدة التنظيمية الطالبة هي التي تبدأ الإجراءات، وتجري مناقشة الإنهاء مع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية للتأكد من وجود استراتيجية للخروج وخطة انتقالية متفق عليهما بشأن المشاريع قيد التنفيذ، وذلك قبل إبلاغ المورد بإغلاق العقد.
- على الوحدة التنظيمية الطالبة التحقق من إغلاق جميع المعاملات المفتوحة في نظام المشتريات.
- تتحمل الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مسؤولية التحقق من تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالإغلاق ومن الحصول على جميع الموافقات اللازمة قبل إغلاق العقد في نظام المشتريات.
- تجري الوحدة التنظيمية الطالبة مراجعات للعقد للتأكد من تنفيذ العقد وفقاً للشروط الواردة به.

9.5.5. مخطط سير العملية - إدارة إغلاق العقد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.5.1	تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة تقييم الأثر مع أصحاب المصلحة وتحدد الخطة الانتقالية (حسب الاقتضاء)	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.5.5.2	تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة أداء العقد مقارنةً بالأحكام والشروط المتفق عليها	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.5.5.3	مربع القرار في حال كان أداء المورد مرضياً، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.5.4 إذا لم يكن كذلك، يتم البدء بعملية "9.5.3 إدارة المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد"	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.5.5.4	تغلق الوحدة التنظيمية الطالبة جميع الطلبات وأوامر الشراء واستلام المنتجات في نظام المشتريات	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.5.5.5	ثم تتحقق الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية من وفاء المورد بالأحكام والشروط	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.5.6	مربع القرار في حال استيفاء المورد للأحكام والشروط، يتم الانتقال إلى الخطوتين 9.5.5.7 و9.5.5.9 إذا لم يكن كذلك، يتم البدء بعملية "9.5.3 إدارة المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد"	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.5.7	تفرج الوحدة التنظيمية المالية عن أي دفعات مرحلية/نهائية وفق إفادة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	-

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.5.5.8	تفرج الوحدة التنظيمية المالية عن ضمان حسن الأداء (إن وجد)	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.5.5.9	تبليغ الوحدة التنظيمية الطالبة جميع أصحاب المصلحة ذوي العلاقة بإغلاق العقد	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-
9.5.5.10	تتابع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/ وحدة المشتريات المركزية قائمة تدقيق إغلاق العقد والموافقة على التخارج والإنهاء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-

9.5.6. إدارة تحديثات الكتالوجات الاتحادية

الوصف والهدف

- يجوز لمديري الفئات داخل وحدة المشتريات المركزية مباشرة تحديث الكتالوجات الاتحادية بصورة دورية، لضمان التنفيذ الفوري لعمليات إضافة/إزالة/استبدال منتجات و/أو خدمات الكتالوج واستيفاء متطلبات الأعمال.
- يجب إجراء تحديثات الكتالوجات الاتحادية وفقاً للأحكام والشروط المحددة مسبقاً والمنصوص عليها في العقد الموقع عليه مع المورد المعني. تم تضمين هذه الشروط لتسريع عملية تحديث معلومات المنتجات والأسعار بحيث تتم خلال إطار زمني مناسب.
- يتمثل الهدف من هذه العملية في تيسير إدارة الكتالوج الاتحادي.

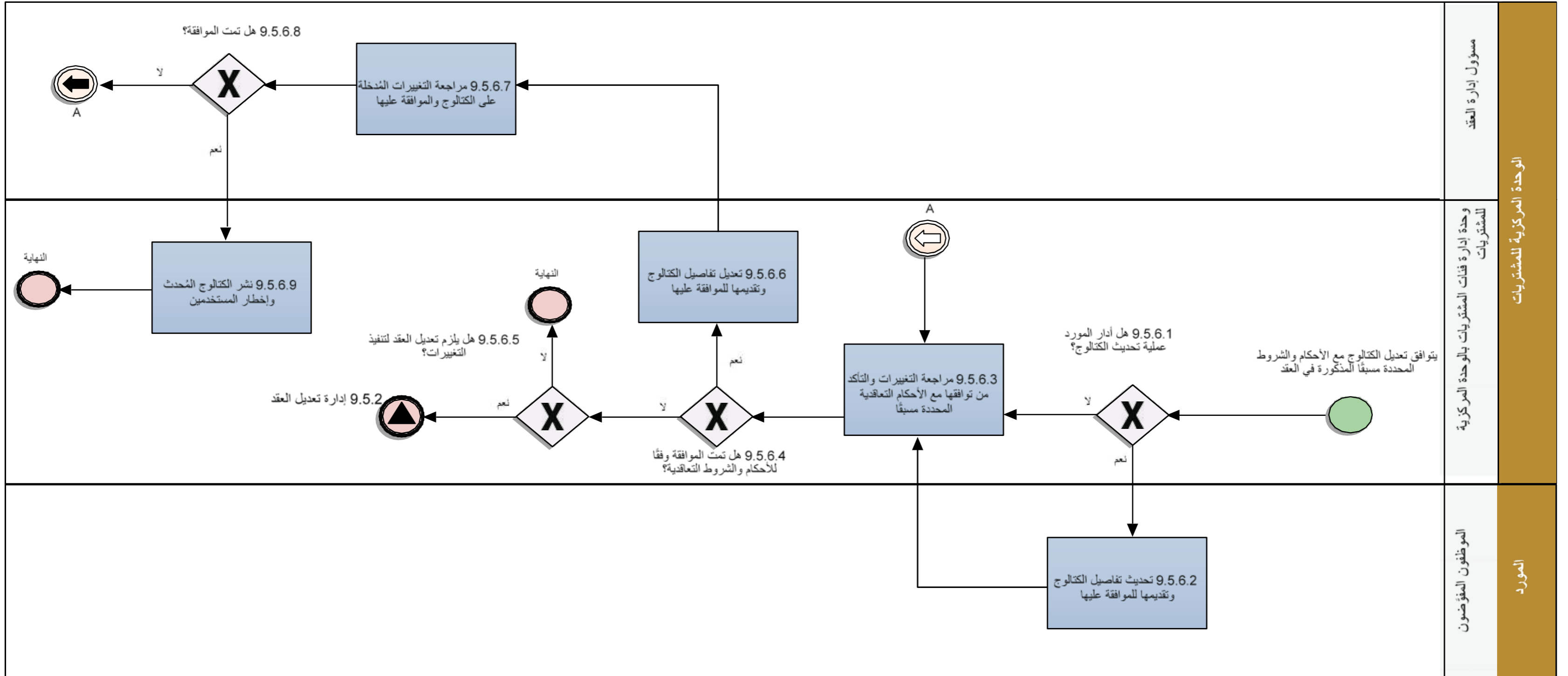
الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

- بمجرد إنشاء الكتالوج الاتحادي ونشره، يستطيع مدير الفئة مباشرة إجراء التحديثات وفقاً للشروط المحددة مسبقاً المنصوص عليها في العقد الموقع. يتمثل الغرض من تضمين مثل هذه الشروط في تسريع عملية تحديث معلومات المنتجات والأسعار في الكتالوجات الاتحادية. يتم إجراء هذه التغييرات وفقاً للإرشادات التالية:
 - أ. قد تشمل الأحكام التعاقدية المحددة مسبقاً على نصوص تفيد بإجراء تحديثات دورية أو مخصصة للأسعار، وتفاصيل المنتجات، وصور المنتجات، ومعلومات الشحن، وغير ذلك بشرط الحصول على موافقة مسؤول إدارة العقد.
 - ب. يجوز لمديري الفئات داخل فريق وحدة المشتريات المركزية تحميل مستندات داعمة لتبرير التغييرات المُدخلة على منتجات الكتالوج، مثل حذف نماذج قديمة.
 - ج. لا يجوز للجهات الاتحادية القيام بالشراء من خارج الكتالوج، وفي حال كان الكتالوج قيد التحديث بمنتجات و/أو خدمات إضافية فيتوجب على الجهة الاتحادية إتمام عملية الشراء عند تحديث الكتالوج بالمنتجات و/أو الخدمات الإضافية التي تلبى احتياجاتهم.
 - د. يتولى مسؤول إدارة المشروع مسؤولية مراجعة واعتماد التحديثات الدورية التي يشاركها مديرو الفئات، بما يضمن امتثالها للأحكام والشروط المتعاقد عليها دون الحاجة إلى تعديل العقد.

هـ. يتم تتبع تغييرات أسعار أصناف الكتالوج داخل نظام المشتريات.

و. يمكن أيضاً للمورد إجراء تحديثات على أصناف الكتالوج. وفي هذا الحالة، يتحمل المورد مسؤولية تعديل الأسعار/تفاصيل المنتج/معلومات الشحن/صور المنتج وغير ذلك، ويسعي للحصول على موافقة مديري الفئات ومسؤول إدارة العقد من خلال نظام المشتريات. يتمتع الموردون بالقدرة على تحميل المستندات الداعمة التي تبرر سبب إجراء تغييرات على أصناف الكتالوج. قد تُفرض قيود على الموردين تمنعهم عن تعديل حقول بيانات محددة في الكتالوج. يجب أن تتوافق التحديثات التي يطلبها المورد مع الأحكام والشروط المتعاقد عليها.

9.5.6. مخطط سير العملية - إدارة تحديثات الكتالوجات الاتحادية



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.6.1	مربع القرار إذا كانت تحديثات الكتالوج تخضع بشكل مباشر لإدارة المورد، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.6.2 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.6.3	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.6.2	يقوم المورد بتحديث تفاصيل الكتالوج وتقديمها للموافقة عليها	جهات اتحادية متعددة	المورد	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.5.6.3	تراجع الوحدة المركزية التغييرات التي يطلبها المورد وتحقق من توافقها مع الأحكام التعاقدية المحددة مسبقاً المتعلقة بتحديثات الكتالوج	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.6.4	مربع القرار في حال تمت الموافقة على التغييرات وفقاً للأحكام والشروط التعاقدية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.6.6 إذا لم يكن الأمر كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.6.5	جهات اتحادية متعددة	-	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-
9.5.6.5	مربع القرار إذا كان تنفيذ التغييرات يستلزم تعديل العقد، يتم البدء بعملية "9.5.2 إدارة تعديل العقد" وإلا، تنتهي العملية	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.5.6.6	تقوم وحدة المشتريات المركزية بتعديل تفاصيل الكتالوج وتقديمها للموافقة عليها	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	مسؤول إدارة العقد
9.5.6.7	يراجع مسؤول إدارة العقد التغييرات ويوافق عليها	جهات اتحادية متعددة	مسؤول إدارة العقد	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.5.6.8	مربع القرار إذا تمت الموافقة على تحديثات الكتالوج، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.6.9 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.5.6.3	جهات اتحادية متعددة	-	مسؤول إدارة العقد	-	-	-
9.5.6.9	تنشر وحدة المشتريات المركزية الكتالوج المُحدث وتخطر المستخدمين بذلك	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	الجهات الاتحادية

9.6. إدارة علاقات الموردين

9.6.1. إدارة التسجيل للموردين

الوصف والهدف

يعتبر تسجيل الموردين الخطوة الاولى للإدارة الفعالة لعلاقات الموردين وذلك من خلال سجل الموردين في نظام المشتريات. وبذلك يمكن فقط للموردين المسجلين والمقبولين المشاركة في المناقصات وتقديم المنتجات و/أو الخدمات اللازمة الى الجهات الاتحادية.

تهدف هذه العملية إلى إنشاء سجل في نظام المشتريات يضم الموردين المسجلين والمقبولين القادرين على توفير المنتجات و/أو الخدمات إلى الجهات الاتحادية. يؤدي إنشاء قاعدة للموردين المؤهلين إلى تخفيف المخاطر وتحسين مخرجات عمليات الشراء.

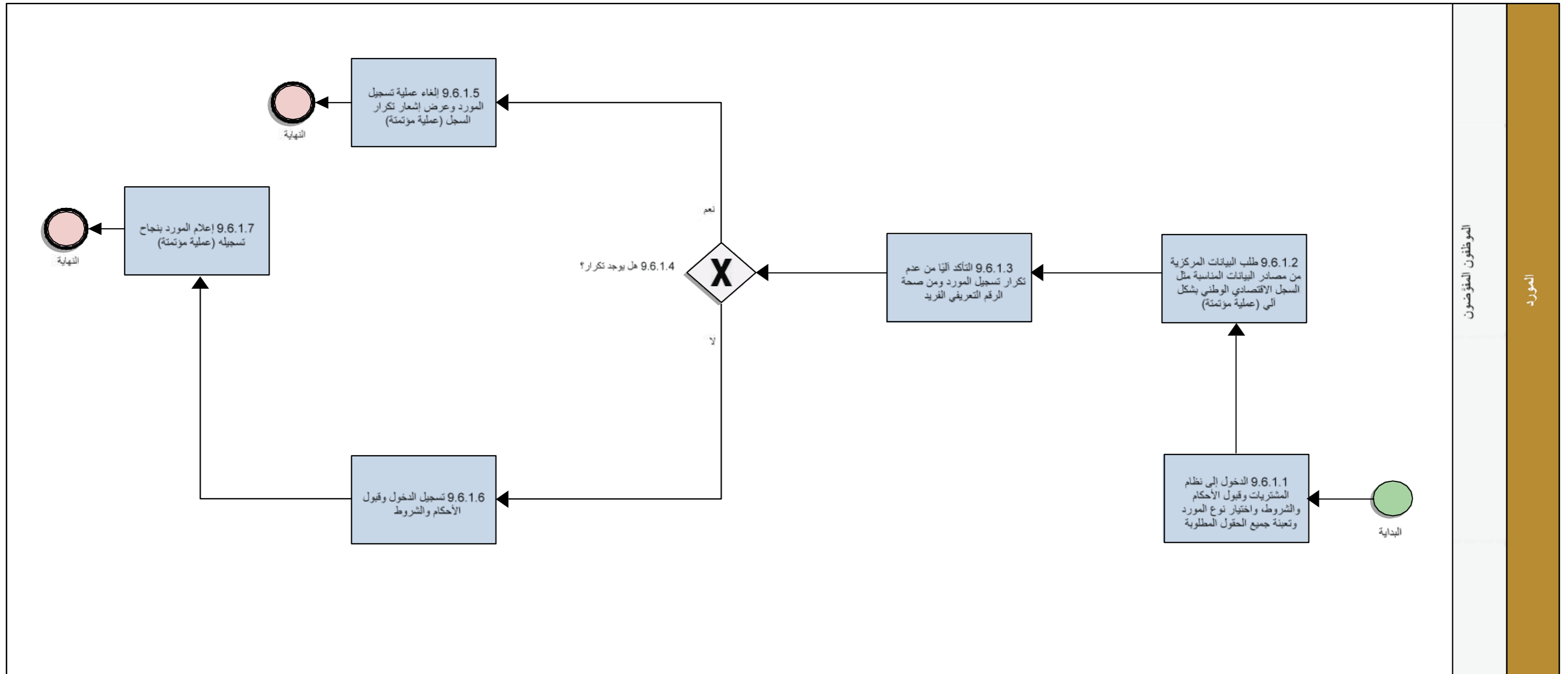
الإرشادات التشغيلية

- يوافق المورد على الشروط والأحكام عند بدء عملية التسجيل الذاتي في نظام المشتريات و يقوم بإدخال بيانات التواصل الخاصة به.
- يحدد المورد المورد نوع تسجيله التجاري ، ويقدم جميع المعلومات و المستندات المطلوبة وفقاً لذلك. يجري نظام المشتريات فحصاً تلقائياً للتحقق من صحة البيانات التي قدمها المورد والتأكد من عدم وجود سجل مكرر لنفس المورد. في حالة وجود سجل مسبق للمورد، يظهر إشعار للمورد بعدم إمكانية التسجيل مرة أخرى بنفس الحساب.
- في حالة حدوث أي تغيير في نوع ترخيص المورد، يجب على المورد المعني إخطار وحدة المشتريات المركزية ، ويقوم إما بتقديم طلب تسجيل جديد أو طلب إعادة معالجة السجل الحالي (أيضا ينطبق ذلك).
- على الموردين الذين يقومون بتزويد الجهات الاتحادية بالمنتجات أو الخدمات اختيار أحد أنواع الموردين الواردة في هذا الدليل وتعبئة الحقول ذات الصلة في نظام المشتريات.
- يكون حساب المورد نشطاً بعد نخطيه مرحلة القبول و يمكنه المشاركة في فرص العطاءات المطروحة في نظام المشتريات والاطلاع علي البيانات المرتبطة بها إذ يجب على الموردين إكمال تأهيلهم لكي يتمكنوا من المشاركة في المناقصات التي تطرحها الجهات الاتحادية. بإمكان الموردين غير المسجلين على نظام المشتريات الاطلاع على المناقصات العامة بالشكل التي تُنشر به على الموقع الإلكتروني للوزارة.

الإرشادات الرئيسية لتسجيل المستفيدين

- إن الخبراء والمهنيون من الأفراد مؤهلون للتسجيل كمستفيدين، ويدخل في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. المهنيون العاملون في المجال الطبي، مثل الأطباء والمعالجين
 - ب. المهنيون العاملون في المجال القانوني، مثل المحامين
 - ج. المستشارون الماليون والمحاسبون
 - د. المهنيون العاملون في مجال التعليم، كالمدرسين والمدربين والمحاضرين
 - هـ. مُلاك العقار
- تبدأ الجهة الاتحادية طلب التسجيل عبر نظام المشتريات و بإدخال بيانات المستفيد الأساسية و تقدم المستندات ذات الصلة و الثبوتات الداعمة (مثل عقد الإيجار أو الفواتير أو الاتفاقيات) وترسل إشعار إلى المستفيد لمراجعة و اعتماد بياناته في نظام المشتريات.
- يقوم المستفيدون الذين تم إشعارهم بتسجيل الدخول إلى نظام المشتريات للتحقق من بياناتهم و تقديم أي بيانات أو مستندات أخرى مطلوبة، ويتحملون المسؤولية عن دقة البيانات المقدمة على نظام المشتريات.
- تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية من المستندات المقدمة (مثل عقد الإيجار)، و تقوم بإرسال الطلب للاعتماد وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات أو تطلب من المستفيد تقديم بيانات إضافية.
- بعد موافقة الجهة الاتحادية المعنية، يخضع الطلب لمراجعة نهائية من قبل وحدة المشتريات المركزية. ولا تتحمل وحدة المشتريات المركزية مسؤولية التحقق من دقة البيانات المقدمة من جانب المستفيد، كما لا يحق للوحدة المركزية للمشتريات إجراء تعديلات أو تغييرات على هذ البيانات. تتحقق الوحدة المركزية للمشتريات فقط من أهلية المستفيد للتسجيل بصفته "مستفيد" و فق التعريف المحدد في هذا الدليل.
- يتم إشعار الجهة الاتحادية عند تفعيل حساب المستفيد بنجاح على نظام المشتريات.
- تجري معالجة المدفوعات المقدمة للمستفيدين باعتبارها فواتير معفاة من أمر الشراء.
- يجوز معالجة المدفوعات المقدمة للمؤسسات التعليمية أو الجامعات (داخل أو خارج الدولة) مقابل الدورات والرسوم الأخرى باعتبارها مدفوعات (للمستفيد) و معفاة من أمر الشراء.
- يتم تسجيل المؤسسات الخيرية باعتبارها من فئة المستفيدين.

9.6.1.1 مخطط سير العملية - إجراء التسجيل الذاتي للموردين



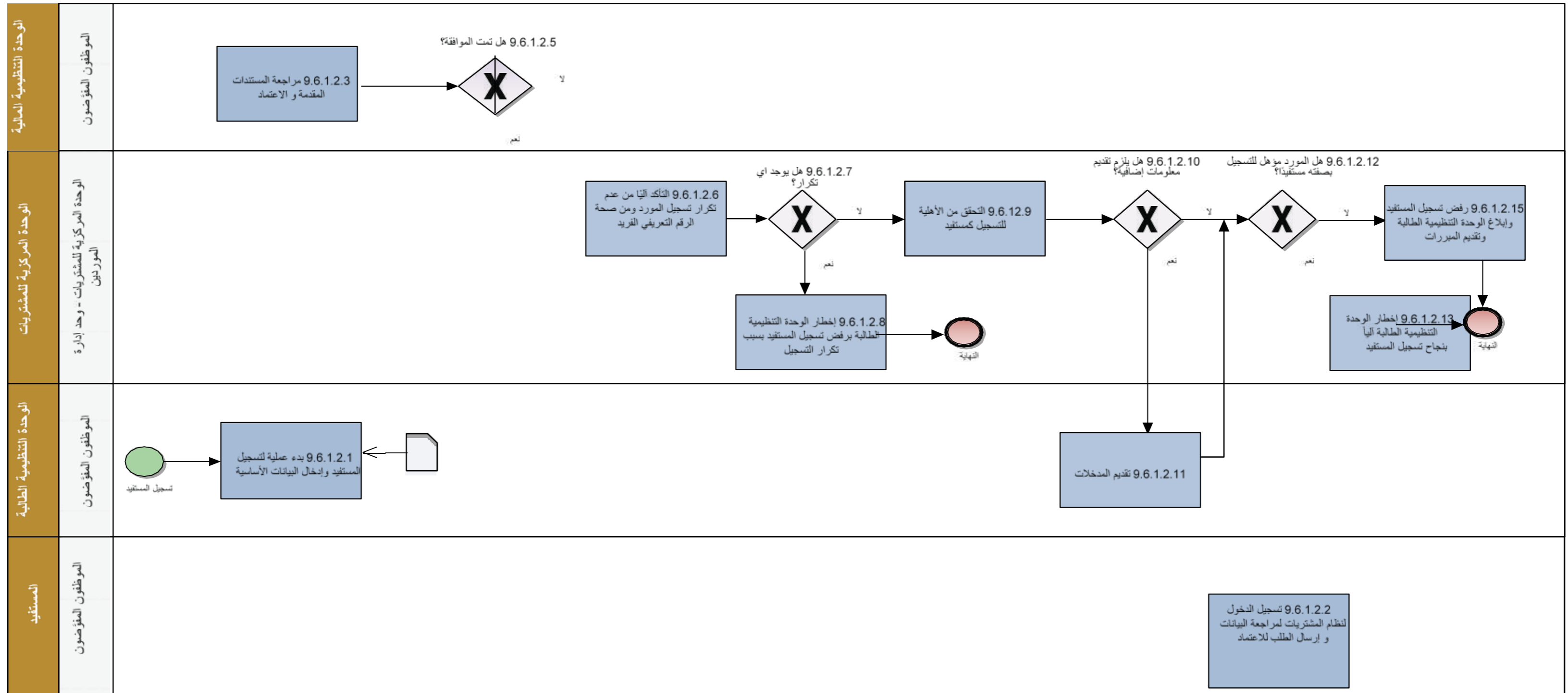
الموظفون المؤمنون

المورد

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.1.1.1	يدخل المورد إلى نظام المشتريات ويقوم بتعبئة البيانات المطلوبة مثل بيانات التواصل، وتحديد نوع المورد والمنتجات أو الخدمات المحددة. ويجب على المورد قبول الأحكام والشروط	المورد	-	-	-	-	-
9.6.1.1.2	يرجع النظام إلى مصدر البيانات ذو الصلة مثل وزارة الاقتصاد للتحقق من صحة البيانات/ المعلومات التي أدخلها المورد	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	-
9.6.1.1.3	يجري النظام فحصًا آليًا للتحقق من عدم تكرار تسجيل المورد ومن صحة البيانات المدخلة	عملية مؤتمتة	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.6.1.1.4	مربع القرار يجري النظام فحصًا آليًا للتحقق من عدم تكرار تسجيل المورد. في حالة عدم وجود تكرار، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.1.6 في حالة وجود تكرار، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.1.5	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	-
9.6.1.1.5	يقوم النظام بإلغاء طلب تسجيل المورد تلقائيًا و إشعاره بوضع الحساب الحالي	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	-
9.6.1.1.6	بتسجيل الدخول و قبول الأحكام والشروط	المورد	-	-	-	-	-
9.6.1.1.7	يصدر نظام المشتريات إشعارًا للمورد يخطر به بنجاح تسجيله بنجاح المرحلة الأولى من تسجيله في نظام المشتريات	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	المورد

9.6.1.2 مخطط سير العملية - إجراء تسجيل مستفيد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.1.2.1	تبدأ الوحدة التنظيمية الطالبة عملية تسجيل المستفيد عبر نظام المشتريات و إدخال البيانات و المستندات الداعمة	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-	المستفيد
9.6.1.2.2	يقوم المستفيد بمراجعة جميع البيانات المطلوبة بدقة مثل العنوان وبيانات الحساب المصرفي وغير ذلك، ثم إرسال الطلب للموافقة من خلال نظام المشتريات	المستفيد	-	-	-	-	-
9.6.1.1.3	يراجع المدير المالي المعلومات المستلمة من الوحدة التنظيمية الطالبة و يمنح الموافقة	الوحدة التنظيمية المالية	-	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.6.1.2.5	مربع القرار في حالة موافقة المدير المالي على المعلومات المقدمة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.6 في حالة عدم موافقته، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.3	-	الوحدة التنظيمية المالية	-	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة وحدة المشتريات المركزية
9.6.1.2.6	يجري النظام فحصًا آليًا للتحقق من عدم تكرار تسجيل المورد ومن صحة المعلومات/البيانات المدخلة	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	-
9.6.1.2.7	مربع القرار في حالة عدم وجود تكرار، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.9 في حالة وجود تكرار، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.8	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	-

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق العقد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.1.2.8	يرفض نظام المشتريات طلب تسجيل المستفيد تلقائياً ويخطر الوحدة التنظيمية الطالبة برفض الطلب نتيجة التكرار	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة
9.6.1.2.9	تتحقق وحدة المشتريات المركزية من أهلية تسجيل المستفيد	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-	-
9.6.1.2.10	مربع القرار في حالة لزوم تقديم معلومات إضافية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.11 وإذا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.12	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة
9.6.1.2.11	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة المدخلات والمعلومات الإضافية إلى وحدة المشتريات المركزية	الوحدة التنظيمية الطالبة	-	-	-	-	وحدة المشتريات المركزية
9.6.1.2.12	مربع القرار إذا كان المورد مؤهلاً للتسجيل بصفته مستفيد، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.13 وإذا لم يكن مؤهلاً، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.1.2.14	-	وحدة المشتريات المركزية	-	-	-	-
9.6.1.2.13	يصدر نظام المشتريات إشعاراً للجهة التنظيمية الطالبة بنجاح تسجيل المستفيد	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة
9.6.1.2.15	يتم رفض طلب تسجيل المستفيد، ويتم إخطار الجهة التنظيمية الطالبة بالرفض ومبرراته	عملية مؤتمتة	-	-	-	-	الوحدة التنظيمية الطالبة

تصنيف الفئات

9.6.2. إجراء قبول الموردين

الوصف والهدف

- قبول الموردين عملية يبدأ بها المورد لتفعيل حسابه في نظام المشتريات ليتمكن من المشاركة في فرص العطاء التي تطرحها الجهات الاتحادية و غير ذلك من الأنشطة مثل قبول أوامر الشراء و توقيع العقود وإصدار الفواتير من خلال نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في إنشاء قاعدة بيانات للموردين المقبولين لتلبية متطلبات الأعمال لدى الجهات الاتحادية.

الإرشادات التشغيلية

- تشمل المعلومات الأساسية والمعايير اللازمة للقبول ما يلي، و ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. نوع الشركة وملكيته (الرخصة التجارية السارية).
 - ب. المعلومات البنكية.
 - ج. بيانات صاحب الشركة و مؤول إدارة الحساب في نظام المشتريات.
 - د. المستندات المطلوبة بحسب نوع المورد.
- على المورد أن يضمن دقة وصحة وموثوقية كافة المستندات والمعلومات المقدمة في عملية القبول. ويكون المورد مسؤولاً أيضاً عن الحفاظ على دقة هذه المعلومات وتحديثها أينما تطلب ذلك. وسيرسل نظام المشتريات إشعارات تذكيرية قبل حلول تاريخ انتهاء صلاحية تلك المستندات.
- يوضح الجدول أدناه المستندات التي يتعين على المورد تقديمها ضمن المتطلبات اللازمة لقبوله و وفقاً لنوع تسجيله:

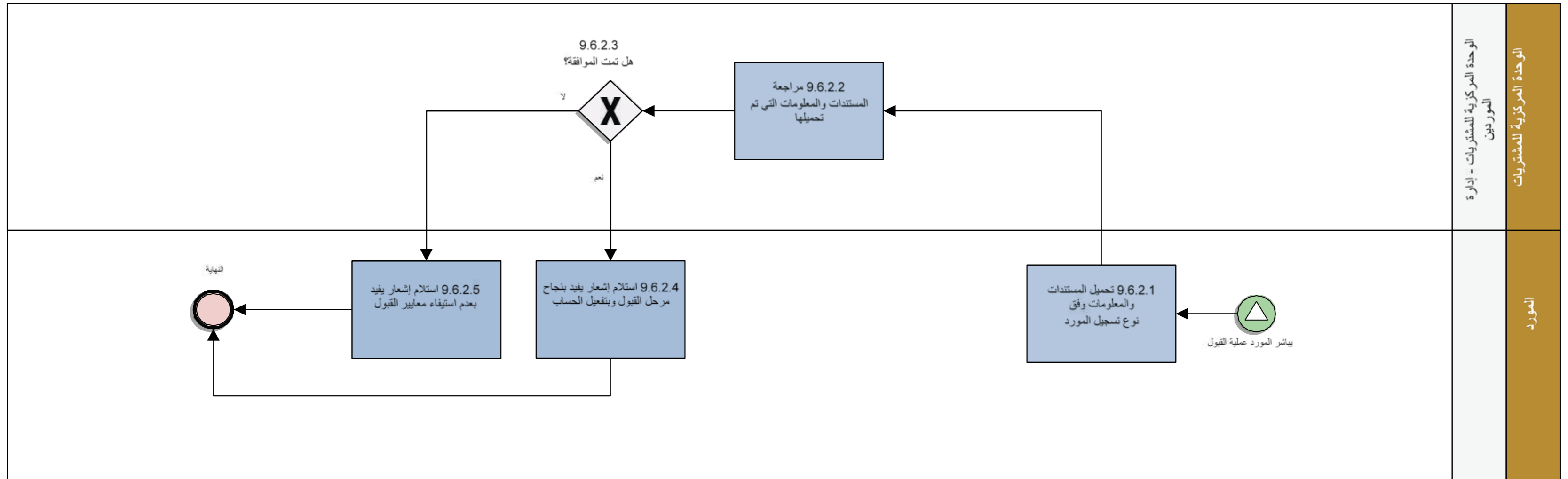
التنبه قبل انتهاء مدة الصلاحية (باليوم)	نوع المورد							المستندات	
	المستفيد	الجهات الحكومية	مورد حر	منشآت صغيرة ومتوسطة	أسرة منتجة	مورد من خارج الدولة	مورد منطقة حرة		مورد محلي
30	-	-	إن وجدت	نعم	نعم	نعم*	نعم	نعم	الرخصة التجارية
لا ينطبق	-	إن وجدت	إن وجدت	إن وجدت	-	نعم*	نعم	نعم	شهادة التسجيل الضريبي
30	-	-	نعم**	-	-	-	-	-	رخصة المورد الحر
30	-	-	-	-	نعم	-	-	-	عضوية الأسر المنتجة
30	-	-	-	نعم	-	-	-	-	عضوية البرنامج الوطني للمنشآت الصغيرة والمتوسطة
30	نعم	نعم	-	-	-	-	-	-	نسخة من رسالة رقم الحساب المصرفي Iban Letter"
لا ينطبق	-	نعم	-	-	-	نعم*	-	-	عقد تأسيس/اتفاقية شراكة أو قرار إنشاء

ملاحظة:

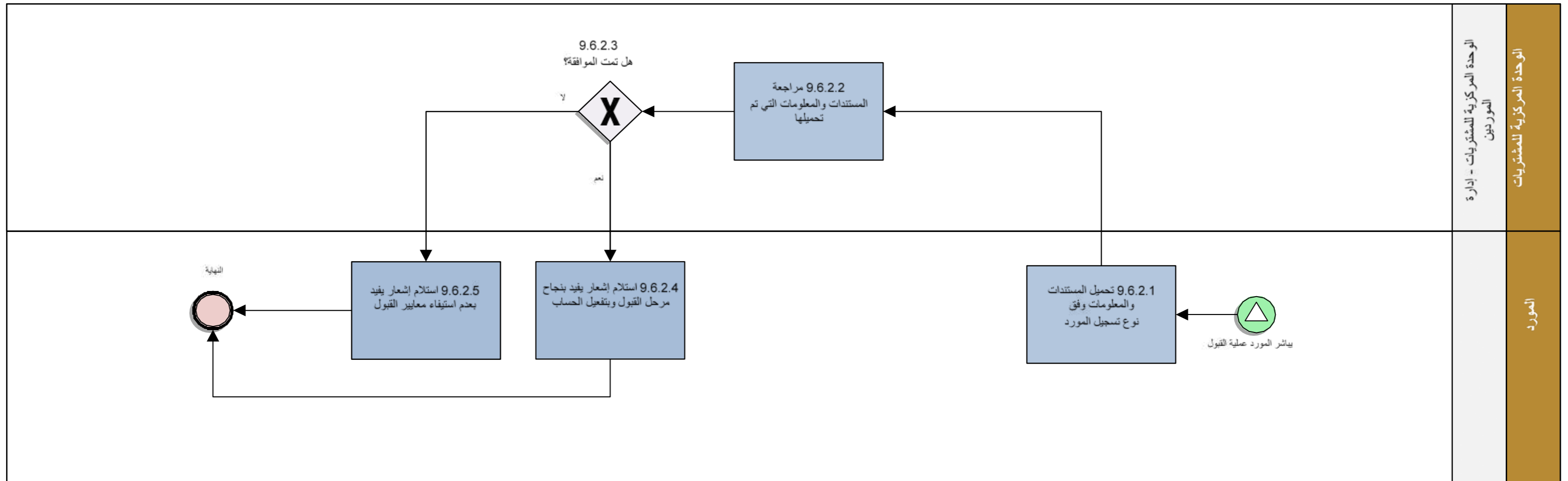
* يتعين على المورد خارج الدولة تقديم تلك المستندات بنسخة إنجليزية أو عربية (إن وجدت) مصدقة من سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة في الدولة الصادرة منها.

** يمكن للمورد الحر من خارج الدولة تقديم الرخصة التجارية للبلد الصادرة منها على أن تكون باللغة العربية او الانجليزية فقط.

9.6.2. مخطط سير العملية - إجراء قبول المورد



9.6.2. مخطط سير العملية - إجراء قبول المورد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.2.1	يبدأ المورد عملية القبول ويقوم بتحميل المستندات والمعلومات اللازمة وفقاً لنوع تسجيل المورد	المورد				
9.6.2.2	تراجع وحدة المشتريات المركزية المستندات و المعلومات التي أدخلها المورد في نظام المشتريات	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.2.3	مربع القرار إذا كان المورد مستوفٍ لمعايير القبول، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.2.4 في حالة عدم استيفاء المعايير، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.2.5	وحدة المشتريات المركزية				المورد
9.6.2.4	يتم تحديث نظام المشتريات عند قبول مدخلات المورد و يستلم المورد إشعاراً يفيد بقبوله و تفعيل حسابه بنجاح.	وحدة المشتريات المركزية				المورد
9.6.2.1	يبدأ المورد عملية القبول ويقوم بتحميل المستندات والمعلومات اللازمة وفقاً لنوع تسجيل المورد	عملية مؤتمتة				المورد
	النهاية					

9.6.3. إدارة تقسيم الموردين

الوصف والهدف

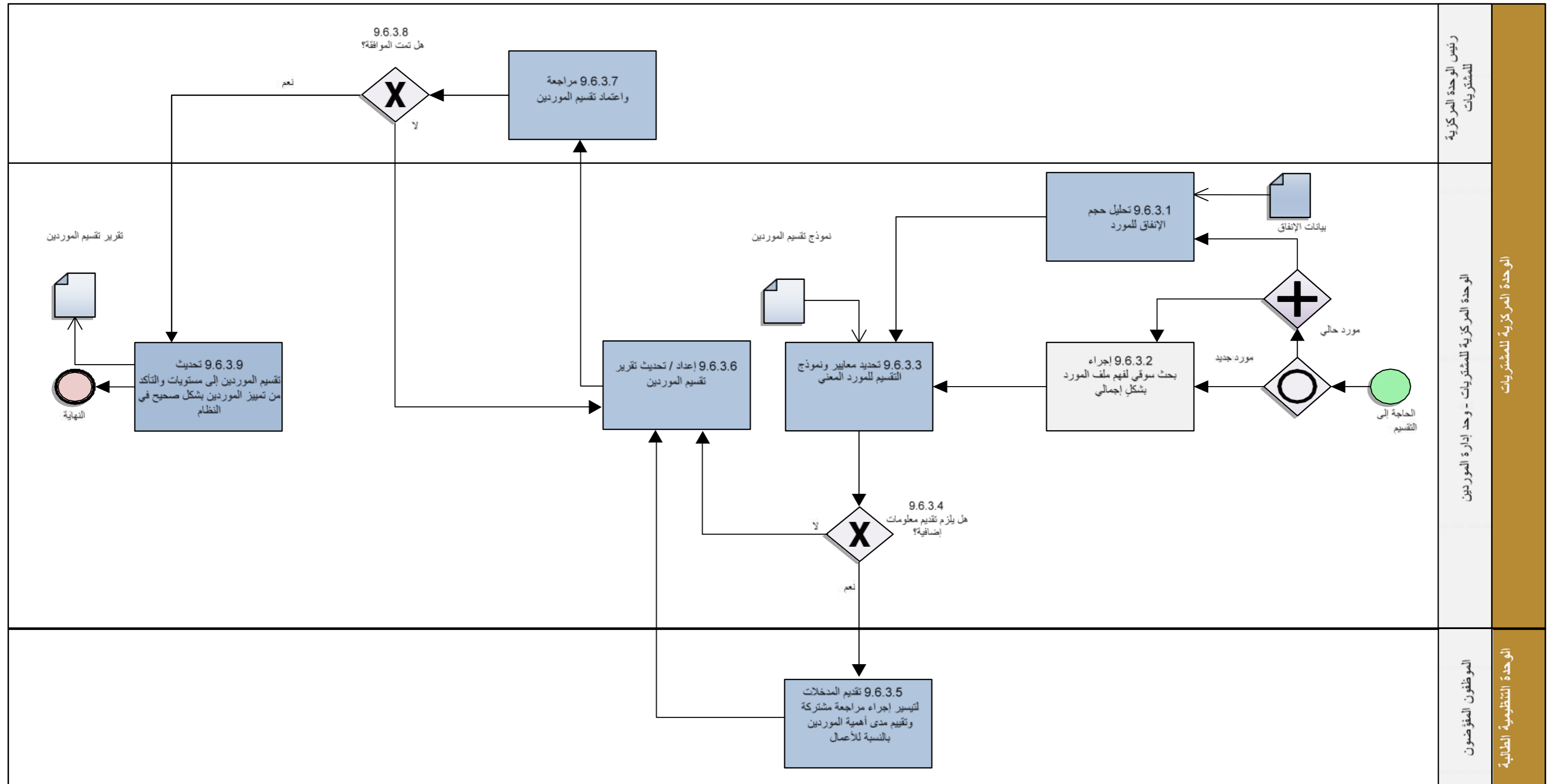
الإرشادات التشغيلية

- يُستخدم تقسيم الموردين لتحديد القيمة الاستراتيجية ومستوى المشاركة بين المورد والجهات الاتحادية استناداً إلى الفئة ودرجة الأهمية وحجم الإنفاق.
- استناداً إلى المدخلات المتعلقة بمدى أهمية الأعمال، وحجم الإنفاق، والمدخلات ذات الصلة المستلمة من الوحدة التنظيمية الطالبة (عند الاقتضاء)، يتم تقسيم الموردين إلى 4 مستويات: استراتيجي وأساسي وتشغيلي وإجرائي. تقوم وحدة المشتريات المركزية بعملية تقسيم الموردين و إرسال التقرير السنوي لتقسيم الموردين إلى أصحاب المصلحة ذوي الصلة في الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية.
- يتمثل الهدف من تقسيم الموردين إلى عدة مستويات في التمكن من ترتيب العلاقات مع الموردين ذوي التصنيف الأعلى حسب الأولوية. تساعد عملية التصنيف وحدة المشتريات المركزية على فهم المخاطر والفرص المتوفرة حول العلاقات مع الموردين ومن ثم مشاركة النتائج مع الجهات الاتحادية.
- تحدد عملية تقسيم الموردين مجموعة من المعايير على كل مورد لتحديد درجة الأهمية التشغيلية والاستراتيجية. تمكن عملية التصنيف أصحاب المصلحة داخل الجهات الاتحادية من اتخاذ قرارات مدروسة بخصوص مسائل تخصيص الموارد والوقت والجهد.
- تتولى وحدة إدارة الموردين داخل وحدة المشتريات المركزية مهمة إدارة عملية تقسيم الموردين للحكومة الاتحادية.
- الإنفاق المالي ليس هو العامل الوحيد الذي تتم مراعاته أثناء تقسيم الموردين. من الضروري أيضاً وضع تقييم مخاطر الموردين بعين الاعتبار، نظراً لأن المخاطر تشكل عاملاً رئيسياً في عملية التقسيم.
- تتأكد وحدة المشتريات المركزية والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية من مراعاة الأهمية الاستراتيجية للموردين وأهمية الفئات التي يقدمونها في تقييمات المخاطر وتقييمات الأداء السنوية بنظام المشتريات.
- يتولى رئيس وحدة المشتريات المركزية الموافقة على تقرير تقسيم الموردين.
- بمجرد موافقة رئيس وحدة المشتريات المركزية على تقرير تقسيم الموردين، تقوم وحدة إدارة الموردين داخل وحدة المشتريات المركزية بتحديث التقسيم بشكل سنوي للموردين المقبولين حديثاً.
- تقتصر عملية تقسيم الموردين فقط على الموردين النشطين ممن لديهم معاملات قائمة مع الجهات الاتحادية مع الجهات الاتحادية.

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.3.1	تبدأ وحدة المشتريات المركزية عملية تقسيم الموردين وتقوم بتحليل بيانات إنفاق المورد في نظام المشتريات	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.3.2	تجري وحدة المشتريات المركزية بحث في السوق الخارجي للموردين الحاليين والجدد (ممن لديهم معاملات قائمة مع الجهات الاتحادية) بهدف فهم ملف المورد بشكل إجمالي.	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.3.3	تحدد وحدة المشتريات المركزية معايير تقسيم الموردين ذات الصلة وتستفيد من نموذج تقسيم الموردين الموجود في نظام المشتريات	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.3.4	مربع القرار في حالة الحاجة إلى الحصول على معلومات إضافية بالنسبة للمورد/الموردين المعنيين، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.3.5 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.3.6	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.3.5	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة مدخلاتها إلى وحدة المشتريات المركزية بهدف تيسير إجراء مراجعة مشتركة وتقييم مدى أهمية الموردين بالنسبة للأعمال	الوحدة التنظيمية الطالبة				وحدة المشتريات المركزية
9.6.3.6	تقوم وحدة المشتريات المركزية بإعداد/تحديث تقرير تقسيم الموردين، ثم تعرضه على رئيس وحدة المشتريات المركزية لمراجعتها واعتماده	وحدة المشتريات المركزية			الوحدة التنظيمية الطالبة (حسب الاقتضاء)	وحدة المشتريات المركزية
9.6.3.7	يراجع رئيس وحدة المشتريات المركزية تقرير تقسيم الموردين ويعتمده	رئيس وحدة المشتريات المركزية				وحدة المشتريات المركزية
9.6.3.8	مربع القرار في حالة موافقة رئيس وحدة المشتريات المركزية على تقرير تقسيم الموردين، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.3.9 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.3.6	رئيس وحدة المشتريات المركزية				وحدة المشتريات المركزية
9.6.3.9	تقوم وحدة المشتريات المركزية بتقسيم الموردين إلى المستويات: استراتيجي، ورئيسي، وإجرائي، وتشغيلي. تتحقق وحدة المشتريات المركزية من تمييز المورد بشكل صحيح في وحدة "إدارة علاقات الموردين (SRM)" داخل نظام المشتريات	وحدة المشتريات المركزية				الوحدة التنظيمية الطالبة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
	النهاية					

9.6.3. مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة تقسيم الموردين



المدخلات والمخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
المدخلات		
وحدة المشتريات المركزية	بيانات الإنفاق	1
وحدة المشتريات المركزية	نموذج تقسيم الموردين	2
المخرجات		
وحدة المشتريات المركزية	تقرير تقسيم الموردين	1

النشاط	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع
تنسيق إجراء مناقشات حول الفرص الأخرى لتحقيق القيمة، والتي تشمل مسائل مثل: تحسين القيمة، وتخفيف المخاطر، وفترة الإعداد للسوق، وكفاءة سلسلة التوريد، والتحول، والاستدامة، والاقتصاد الدائري	✓	✓		
إجراء مراجعات مشتركة للمشاكل/العمليات الإجرائية ووضع خطط تحسينية لرفع الكفاءة.	✓	✓		
إجراء مراجعات مشتركة للمشاكل/العمليات الإجرائية ووضع خطط تحسينية لرفع الكفاءة.	✓	✓		
إجراء مراجعات للمخاطر بشكل منتظم ووضع جدول زمني لها.	✓	✓		
إجراء تدابير العناية الواجبة على النحو المطلوب.	✓	✓		
التأكد من تنفيذ إجراءات تخفيف المخاطر والتحقق من مستوى فعاليتها (حسب الاقتضاء).	✓	✓	✓	✓

النشاط	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع
استكشاف الفرص بشكلٍ مستمر لجني منافع إضافية لكلا الطرفين من خلال هذه العلاقة.	✓	✓		
ينبغي على كلا الطرفين وضع خطط الأعمال المشتركة وإدارتها.	✓			
التأكد من وجود أحكام التخارج/ إنهاء العقد.	✓	✓	✓	✓
مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية والتحقق من مدى ملائمتها، وإن أمكن وضع مؤشر أولي لاكتشاف الإخفاق قبل حدوثه.	✓	✓	✓	
إدارة أداء المورد	✓	✓	✓	
ينبغي أن تشمل خطط التخفيف على تحليل للأسباب الجذرية ونهج لحل المشكلات وتدابير مضادة مرحلية وطويلة الأمد وإجراءات تصحيحية.	✓	✓		
التأكد من تسليم المنتجات/الخدمات في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة.	✓	✓	✓	✓
تحديد أصحاب المصلحة الداخليين المعنيين والتواصل معهم لمناقشة فرص التحسين المستقبلية المحتملة.	✓	✓		
إقامة حوار مفتوح مع الموردين لمعرفة فرص التحسين.	✓	✓	✓	
عقد اجتماعات لاستعراض فرص الابتكار مع الموردين وأصحاب المصلحة الداخليين.	✓	✓		
التعاون في العمل مع أصحاب المصلحة الداخليين والمورد لطرح وإدارة المشاريع الابتكارية.	✓	✓		
الموافقة على مقاييس الابتكار وإعداد تقارير حول مستوى التقدم.	✓	✓		

• ويمكن تحديد مستوى المشاركة المطلوب مع المورد وفقاً لمستوى المورد حيث يساعد ذلك الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية على تخصيص الموارد والجهود حسب الحاجة:

- أ المستوى الأول - الاستراتيجي: يوصى بتطبيق جميع استراتيجيات المشاركة على الموردين في هذا المستوى على النحو المبين في الجدول أدناه
- ب المستوى الثاني - الأساسي: اتباع نهج تعاوني، على غرار موردي المستوى الأول، ولكن قد تقل مشاركتهم في مبادرات التطوير المشتركة والتخطيط الاستراتيجي.
- ج المستوى الثالث - التشغيلي: التركيز على مقررات العقد الأساسي وإدارة الأداء والمخاطر، حسب الاقتضاء.
- د المستوى الرابع - الإجرائي: سيوفر موردي هذا المستوى قيمة محتملة منخفضة نسبياً. ينبغي أن تركز استراتيجيات المشاركة في هذا المستوى على الكفاءة الإجرائية والالتزام بالحوكمة.

قد تشمل الأنشطة والاستراتيجيات (الاختيارية) لمشاركة المورد الرئيسي، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

النشاط	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع
تعيين عضو من وحدة إدارة الفئات في الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية في منصب "مدير علاقات الموردين"	✓	✓		
ينبغي تعيين مدير مماثل عند المورد	✓	✓		
عقد اجتماعات نصف سنوية بين الموردين وكبار المسؤولين التنفيذيين بالجهة الاتحادية المعنية لمشاركة الاستراتيجية (مثل مخططات المنتجات/الخدمات)، ومراجعة مستوى التقدم، والتأكد من استمرارية التوافق الاستراتيجي.	✓			
ينبغي مشاركة المعلومات على النحو اللازم لتعزيز التوافق الاستراتيجي بين الأطراف.	✓	✓		
إجراء تقييم شامل للعلاقات، من خلال جمع الملاحظات من جميع أصحاب المصلحة المعنيين المنخرطين في العلاقة (أصحاب المصلحة من الجهات الاتحادية والمورد)	✓			

9.6.4. إدارة أداء ومخاطر المورد

الوصف والهدف

- تجري هذه العملية مرة واحدة سنويًا (على الأقل) وتشمل تقييم أداء المورد لتجميع الملاحظات الرسمية من الجهات الاتحادية، وتحديد مواطن التحسين، وتقييم أي مخاطر مرتبطة بالمورد المعني.
- تجري عملية تقييم أداء ومخاطر المورد بأكملها على نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في مراجعة وتقييم أداء المورد لتقديم ملاحظات بناءة، وتحديد مواطن التحسين، مما يساهم في تعزيز نطاق المشاركة المستمرة. وتتسم مراجعات أداء المورد بالأهمية القصوى في الحد من المخاطر الناجمة عن تدني مستوى أداء المورد وتقليل الخسائر المالية (إن وجدت).

الإرشادات التشغيلية للجهات الاتحادية

- يمكن للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إجراء تقييمات أداء الموردين لجميع مستويات الموردين وفقًا لمتطلبات كل منها.
- يتم إجراء تقييم أداء الموردين طبقًا للمعايير ونظام تسجيل النقاط الساري في نظام المشتريات. يمكن استخدام المعايير التالية، على سبيل المثال لا الحصر، لجمع ملاحظات الوحدة الملاحظات من الوحدة التنظيمية الطالبة في نموذج تقييم المورد:

أ مستوى أداء الخدمة (بما في ذلك التسليم في الوقت المحدد)

ب جودة المنتجات و/أو الخدمات

ج النقاط المحرزة في مؤشرات الأداء الرئيسية (إن وجدت)

د أي مطالبات أو منازعات

ه الامتثال للوائح والقوانين الاتحادية

- تستعين الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بنماذج وبطاقات أداء الموردين في نظام المشتريات لبدء تقييم أداء الموردين الاستراتيجيين والرئيسيين على أساس سنوي.
- تبدأ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية عملية تقييم أداء المورد من خلال إرسال بطاقات أداء المورد السابقة في نظام المشتريات (إن وجدت) إلى الوحدة/الوحدات التنظيمية الطالبة لمتابعة باقي الخطوات.
- تتم مناقشة نتائج تقييم الأداء بشكل دوري مع الموردين الأساسيين المعنيين، ويتم وضع خطة عمل (بحيث تشمل خطة لتخفيف المخاطر والتحسين المستمر).
- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتجميع مراجعات أداء المورد من الوحدات التنظيمية الطالبة المتعلقة بالعقود المعنية (إن وجدت)، وتحديد متوسط نقاط المورد لتلك السنة.

- يتم اتباع المعايير التالية لتحديد الموردين ذوي الأداء الضعيف (على سبيل المثال لا الحصر):

أ عدم استيفاء مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بهم خلال 3 مراجعات متتالية لأعمالهم
ب تسجيل نقاط تقل في مجموعها عن 2 (من أصل 5) نتيجة مراجعة أداء المشتريات
ج صدور أكثر من ثلاث تصعيدات كل عام من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة بسبب ضعف الأداء أو الجودة

- إذا كان أداء المورد دون المستوى بشكل ملحوظ، يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية (بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة) إنهاء العقد وإجراء مناقصة جديدة لاختيار مورد بديل.
- يحق للمورد التظلم وتصعيد تظلمه في أي مرحلة من مراحل تعامله مع الجهة الاتحادية المعنية.
- يتم نشر استبيانات سنوية للموردين الاستراتيجيين والرئيسيين لجمع ملاحظاتهم حول عمليات الشراء وتحديد مواطن التحسين.
- بعد جمع ملاحظات الموردين، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإعداد قائمة بالمبادرات الاستراتيجية على نظام المشتريات بهدف العمل على مواطن التحسين وتكليف مسؤولين بمراقبة مستوى تقدمها ووضع أطر زمنية لها.

الإرشادات التشغيلية للوحدة المركزية للمشتريات

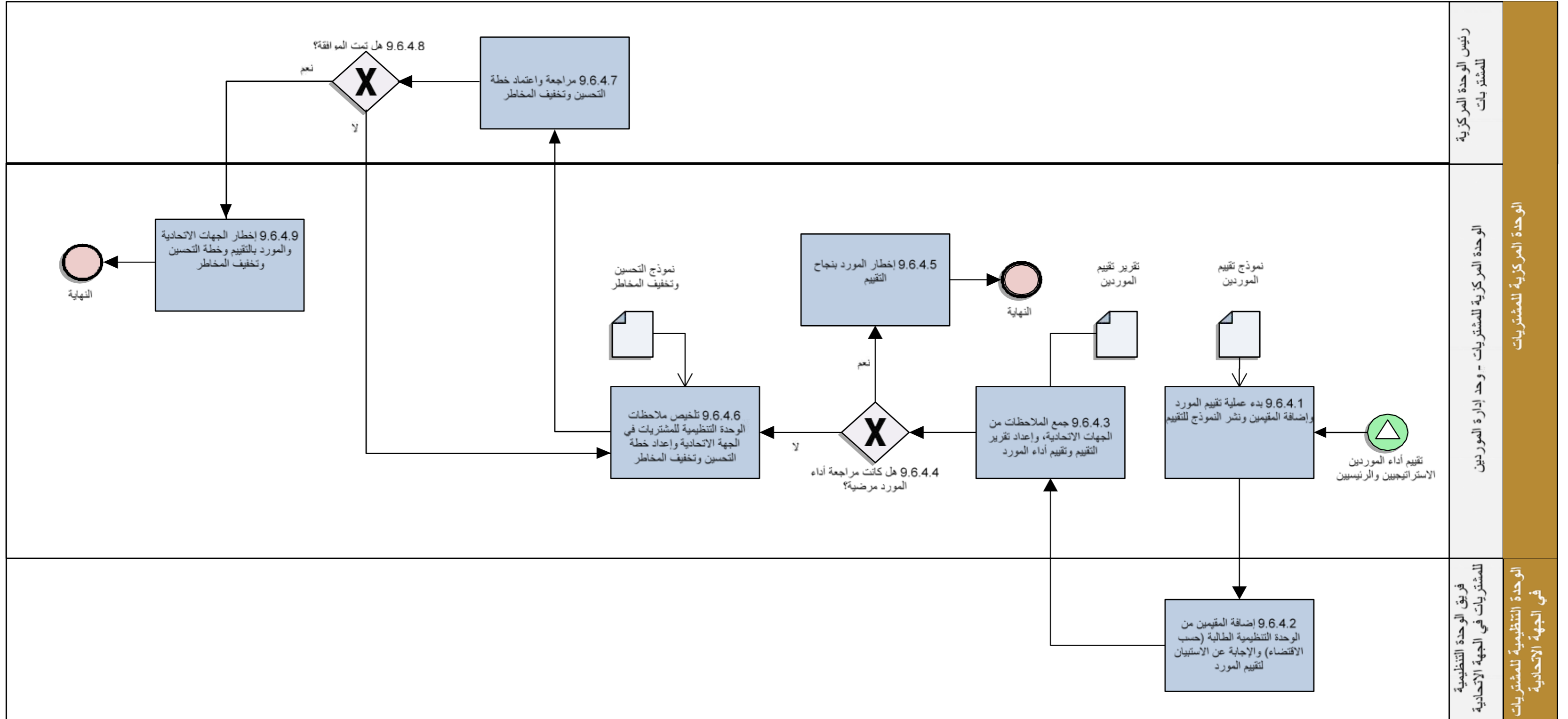
- يبدأ فريق إدارة الموردين بوحدة المشتريات المركزية عملية تقييم الموردين الاستراتيجيين والرئيسيين بالطلب من الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية تقديم تقييمات الأداء الخاصة بها إلى وحدة المشتريات المركزية. ثم تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بعد ذلك بإسناد المهمة إلى الوحدة التنظيمية الطالبة وتطلب منها ملاحظاتها. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإبلاغ وحدة المشتريات المركزية بتقييمات أداء المورد المراجعة الخاصة بالجهة الاتحادية المعنية.
- يمكن للوحدة المركزية للمشتريات تحديد المخاطر المحتملة المرتبطة بضعف الأداء وتخفيفها واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- يساعد تحديد مواطن ضعف أداء المورد المتكررة في تمكين وحدة المشتريات المركزية من العمل مع المورد بشكل تعاوني لتنفيذ خطط التحسين.
- قد تتعاون وحدة المشتريات المركزية مع أصحاب المصلحة من الوحدات التنظيمية للمشتريات والوحدات التنظيمية الطالبة بمختلف الجهات الاتحادية لتحديد مواطن التحسين.

- توفر تقييمات أداء الموردين رؤى تفصيلية لمستويات الأداء السابقة للموردين مع الجهات الاتحادية، مما يساعد فرق إدارة الموردين وإدارة الفئات بوحدة المشتريات المركزية على اتخاذ قرارات مدروسة وإجراء مقارنات معيارية للأداء وتحليلات مقارنة لتحديد الموردين مرتفعي الأداء للاتفاقيات الشاملة والكتالوجات الاتحادية.
- يجوز لفريق إدارة الموردين بوحدة المشتريات المركزية متابعة الملاحظات التي يتم جمعها من الموردين خلال الاستبيانات السنوية التي تطرحها الجهات الاتحادية.

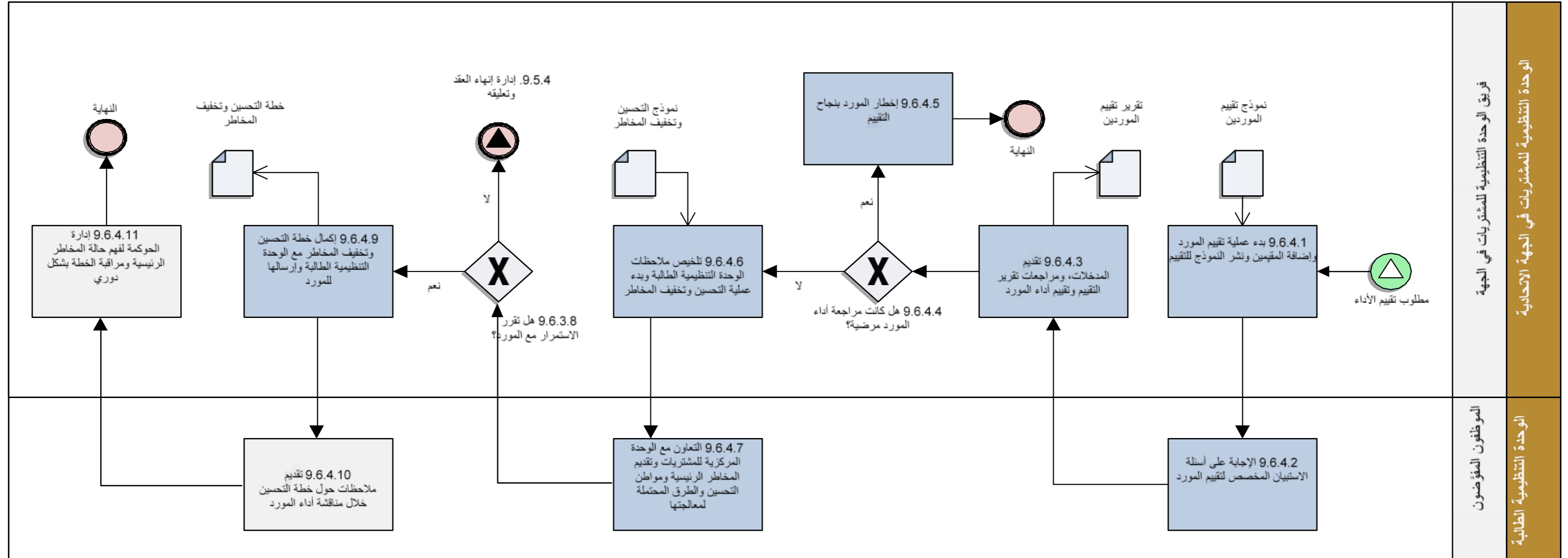
المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	نموذج تقييم الموردين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	نموذج التحسين وتخفيف المخاطر	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
المخرجات		
1	تقرير تقييم الموردين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية
2	خطة التحسين وتخفيف المخاطر	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية

9.6.4. مخطط سير العملية بالنسبة للوحدة المركزية للمشتريات - إدارة أداء ومخاطر المورد



9.6.4. مخطط سير العمل بالنسبة للجهات الاتحادية - إدارة أداء ومخاطر المورد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق تقييم المورد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.4.1	بدء عملية تقييم المورد وإضافة المقيمين ونشر النموذج للتقييم	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية الطالبة
		جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.6.4.2	الإجابة على الاستبيان لتقييم المورد عبر نظام المشتريات وتقديم تعليقات إضافية (حسب الاقتضاء)	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				
		جهات اتحادية متعددة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.6.4.3	جمع الملاحظات، وإعداد تقرير التقييم، وتقييم أداء المورد	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.4.4	مربع القرار في حال اعتُبر أداء المورد مُرضياً، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.4.5 في حال اعتُبر أداء المورد غير مُرضٍ، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.4.6	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.4.5	في حالة الأداء المرضي، يتم إخطار المورد بنجاح تقييم الأداء	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				المورد
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورد
9.6.4.6	في حالة الأداء غير المرضي، يتم إعداد ملخص عن الملاحظات ووضع خطة للتحسين وتخفيف المخاطر	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
		جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية		الوحدة التنظيمية الطالبة		الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	نطاق تقييم المورد	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.4.7	تتعاون الوحدة التنظيمية الطالبة مع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية لرصد وتصنيف المخاطر/مواطن التحسين الرئيسية والوسائل المحتملة للتعامل معها، ومن ثم التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بشأن الخطوات التالية يراجع رئيس وحدة المشتريات المركزية خطة التحسين وتخفيف المخاطر ويعتمدها	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة		الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		
		جهات اتحادية متعددة		رئيس وحدة المشتريات المركزية			وحدة المشتريات المركزية
	مربع القرار						
9.6.4.8	إذا تقرر استمرار العمل مع المورد، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.4.9 وإذا لم يتقرر ذلك، يتم البدء بالعملية "9.5.4. إدارة إنهاء العقد وتعليقه"	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
	إذا تمت الموافقة على خطة التحسين وتخفيف المخاطر، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.4.9 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.4.6	جهات اتحادية متعددة		رئيس وحدة المشتريات المركزية			وحدة المشتريات المركزية
9.6.4.9	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة بإكمال خطة التحسين وتخفيف المخاطر وإرسالها للمورد	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
	تقوم وحدة المشتريات المركزية بإخطار الجهات الاتحادية والمورد بالتقييم وخطة التحسين وتخفيف المخاطر	جهات اتحادية متعددة	وحدة المشتريات المركزية				المورد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الوحدة التنظيمية الطالبة
9.6.4.10	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة ملاحظات حول خطة التحسين خلال مناقشة أداء المورد	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.6.4.11	كجزء من آلية الحوكمة، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بشكل منتظم بمراجعة خطة التحسين لفهم حالة المخاطر الأساسية (ما زالت قائمة/مغلقة) والتنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة والمورد وفقاً لذلك	جهة اتحادية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية			الوحدة التنظيمية الطالبة	
	النهاية						

المُدخلات والمُخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
المدخلات		
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/الوحدة التنظيمية الطالبية	تقرير تقييم الموردين	1
المخرجات		
الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	الخطة الانتقالية	1

9.6.5. إدارة إجراءات إيقاف حساب المورد

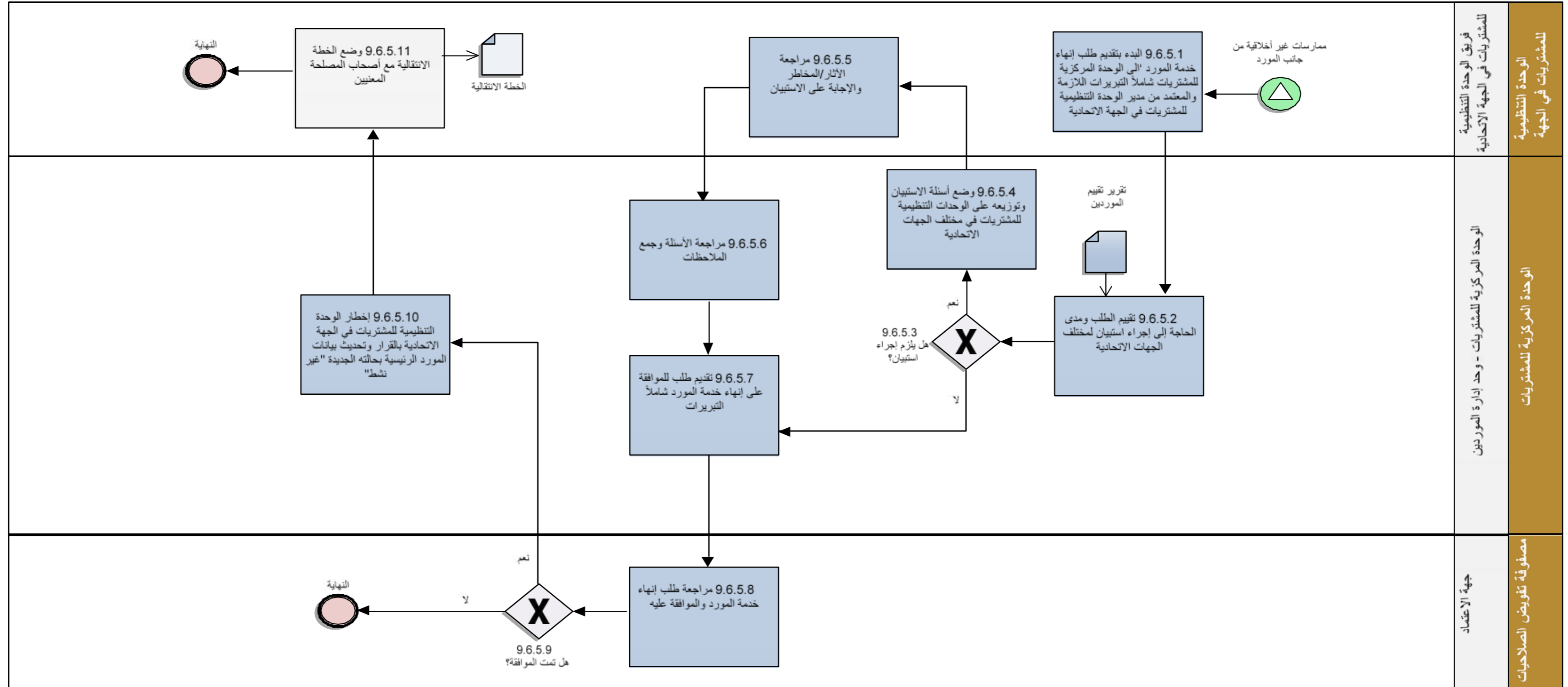
الوصف والهدف

- تقوم الجهات الاتحادية بتقييم الأثر الكلي الناجم عن إنهاء خدمة مورد و أثره على المناقصات الجارية أو المستقبلية، وتخطر أصحاب المصلحة الداخليين المعنيين بهذا الأمر مثل الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية المالية والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية وغيرها من الجهات لتحديد استراتيجية التخارج والخطة الانتقالية وإنهاء أي معاملات مفتوحة.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تقديم الإرشادات بشأن الخطوات اللازم اتخاذها لتنفيذ عملية إنهاء خدمة الموردين بنجاح.

الإرشادات التشغيلية

- تبدأ الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية هذه العملية من خلال تقديم طلب لإنهاء خدمة المورد إلى وحدة المشتريات المركزية، بحيث يتضمن هذا الطلب التبريرات الضرورية المعتمدة من جانب مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية.
- تقوم وحدة المشتريات المركزية بتقييم مدى ضرورة إجراء استبيان لمختلف الجهات الاتحادية لجمع مدخلات إضافية. تتحمل وحدة المشتريات المركزية مسؤولية تقديم طلب إنهاء خدمة المورد شاملاً التبريرات للموافقة عليه.
- يتم الحصول على الموافقات اللازمة لإنهاء خدمة المورد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب تسوية جميع مستحقات المورد غير المدفوعة قبل تعليق التعامل معه في قاعدة بيانات الموردين.
- يتلقى المورد إخطار إنهاء الخدمة عبر نظام المشتريات.
- بهدف ضمان حسن التقدير، يتم منح الموردين الخاضعين لإنهاء خدمة فرصة للتوضيح وتقديم المبررات قبل تطبيق قرار الإنهاء الخدمة عليهم.

9.6.5. مخطط سير العملية - إدارة إجراءات إنهاء خدمة المورد



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.6.4.1	عند استلام طلبات من الوحدة التنظيمية الطالبة تتعلق بممارسات غير أخلاقية من جانب المورد، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتقديم طلب لإنهاء خدمة المورد، معتمدًا من مدير الوحدة ومدعم بالتبريرات اللازمة، إلى وحدة المشتريات المركزية	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية الطالبة		
9.6.5.2	تقوم وحدة المشتريات المركزية بتقييم الطلب ومدى الحاجة إلى إجراء استبيان لمختلف الجهات الاتحادية لجمع مدخلات إضافية.	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.5.3	مربع القرار إذا توجب إطلاق استبيان لجمع الملاحظات من الجهات الاتحادية الأخرى، تقوم وحدة المشتريات المركزية بتوزيع الاستبيان، والانتقال إلى الخطوة 9.6.5.4 إذا لم يكن كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.5.7	وحدة المشتريات المركزية			الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	
9.6.5.4	تقوم وحدة المشتريات المركزية بوضع أسئلة الاستبيان وتوزيعه على الوحدات التنظيمية للمشتريات في مختلف الجهات الاتحادية عبر نظام المشتريات	وحدة المشتريات المركزية				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.6.5.5	تراجع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الآثار/المخاطر وتجييب على الاستبيان بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة، حسب الاقتضاء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة		وحدة المشتريات المركزية
9.6.5.6	تراجع وحدة المشتريات المركزية إجابات الجهات الاتحادية وتجمع الملاحظات	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.5.7	تقدم وحدة المشتريات المركزية طلبًا للموافقة على إنهاء خدمة المورد يتضمن التبريرات اللازمة	وحدة المشتريات المركزية				
9.6.5.8	تراجع جهة الاعتماد الطلب وتبريرات إنهاء خدمة المورد		جهة الاعتماد وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات			
9.6.5.9	مربع القرار في حالة الموافقة على الطلب وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.6.5.8 وفي حالة عدم الموافقة، تنتهي العملية		جهة الاعتماد وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات			وحدة المشتريات المركزية
9.6.5.10	تقوم وحدة المشتريات المركزية بإخطار الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالقرار وتحديث بيانات المورد الرئيسية بحالته الجديدة "غير نشط" على نظام المشتريات	وحدة المشتريات المركزية				المورد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.6.5.11	تضع الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية الخطة الانتقالية بالتعاون مع أصحاب المصلحة المعنيين، بما في ذلك الوحدة التنظيمية الطالبة، والوحدة التنظيمية المالية، وغيرها من الجهات	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		الوحدة التنظيمية الطالبة	الوحدة التنظيمية المالية	

9.7

الطلب حتى الدفع (R2P)

9.7.1 إنشاء طلب شراء من الكتالوج/خارج الكتالوج

الوصف والهدف

- تجري عملية إنشاء طلب الشراء بأكملها على نظام المشتريات.
- تنشئ الوحدة التنظيمية الطالبة طلب الشراء على النظام لغرض شراء المنتجات و/أو الخدمات لتلبية متطلبات أعمال الجهات الاتحادية. تقوم إدارة المالية والميزانية بتقييم طلب الشراء تلقائيًا وفقًا للميزانية المتاحة. كما يتم اعتماد طلب الشراء وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في توفير الإرشادات للوحدة التنظيمية الطالبة بشأن الخطوات والإرشادات اللازم اتباعها لرفع طلب شراء من الكتالوج/خارج الكتالوج واعتماده وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

الإرشادات التشغيلية

- يجب بدء كل عملية شراء بتقديم طلب شراء بواسطة الموظفين المخولين بذلك وفقًا لأدوارهم ومسؤولياتهم الوظيفية المحددة
- لا يمكن إنشاء طلب الشراء سوى للموردين المسجلين فقط في سجل الموردين.
- يُسمح للوحدة التنظيمية الطالبة بتحديد حجم/كمية المنتجات و/أو الخدمات التي يمكن شراؤها من الكتالوج.
- في حال اشتغال طلب شراء على أصناف من الكتالوج ومن خارج الكتالوج، يلزم اتباع مسار الاعتماد الإلزامي لمصفوفة تفويض الصلاحيات المسار الإجرائي لطلبات الشراء من خارج الكتالوج. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية معالجة طلبات الشراء من خارج الكتالوج من خلال عملية الطرح والمنافسة، في حين يتم شراء الأصناف الموجودة في الكتالوج مباشرة من الكتالوج.
- يجب أن تشمل جميع الطلبات على المعلومات التالية:

أ بيان الطلب

ب الأصناف والكميات

ج نوع الخدمة (ينطبق على الخدمات)

د مركز التكلفة، عادةً ما يكون افتراضيًا من الملف التعريفي لمقدم الطلب

هـ المبالغ والميزانية المخصصة

و تاريخ التسليم

ز عنوان الشحن، عادةً ما يكون افتراضيًا من الملف التعريفي لمقدم الطلب

ح عنوان الفاتورة، عادةً ما يكون افتراضيًا من الملف التعريفي لمقدم الطلب

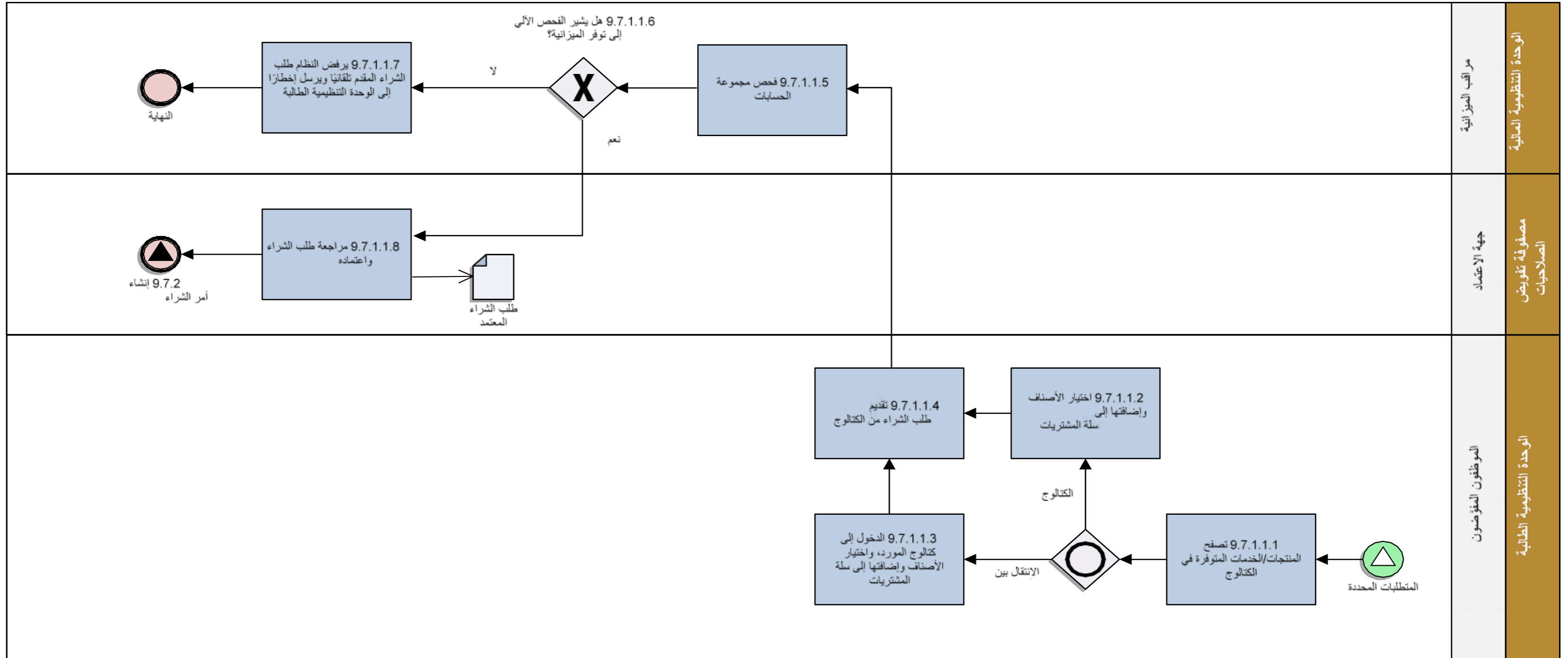
ط المعلومات الاختيارية: المراحل الرئيسية، شروط التسليم

- بمجرد تقديم طلب الشراء، يتولى مراقب الميزانية بالإدارة المالية مهمة مراجعة البنود و التوليفات المحاسبية (قبل تقديم طلب الشراء، يمكن لمقدم الطلب التحقق من توفر الميزانية من عدمه). بعد ذلك، يتم التحقق من الميزانية تلقائيًا، ويقوم نظام المشتريات بحجز الميزانية. في حالة عدم توفر ميزانية معتمدة، يرفض النظام طلب الشراء لا يمكن استكمال اعتماد طلب الشراء من مراقب الميزانية ويقوم برفضه وإرجاعه لمقدم الطلب ، ويتم إخطار مقدم الطلب بذلك.
- تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية إجراء مراجعة دورية لتقرير التقدم الخاص بجميع طلبات الشراء غير المعتمدة. ويجب التحقيق في أي طلبات شراء غير معتمدة تزيد مدتها عن 30 يومًا ومتابعتها لاتخاذ الإجراء المناسب.

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
1	طلب الشراء المعتمد	الوحدة التنظيمية الطالبة

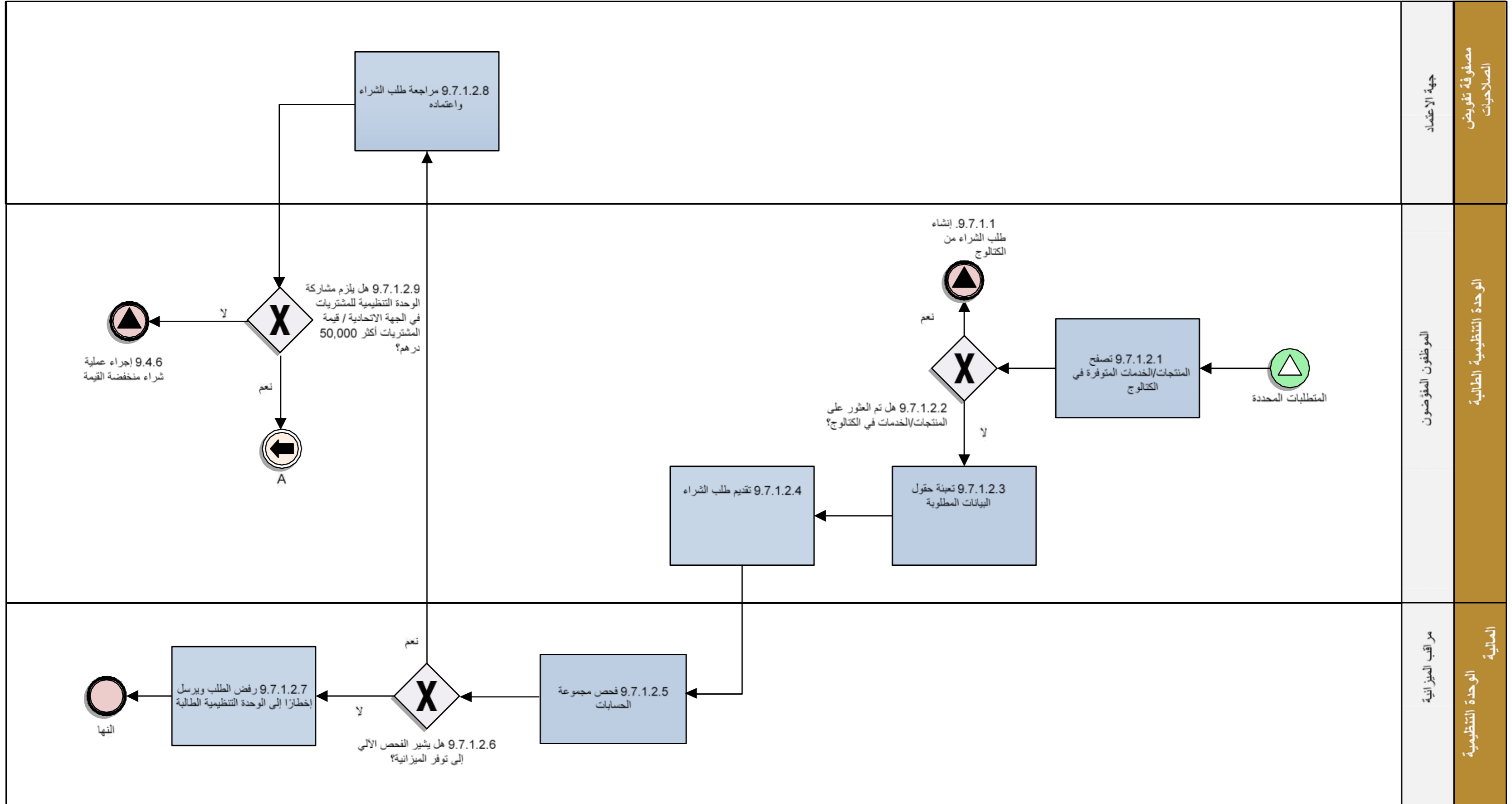
9.7.1.1 مخطط سير العملية - إنشاء طلب شراء من الكتالوج



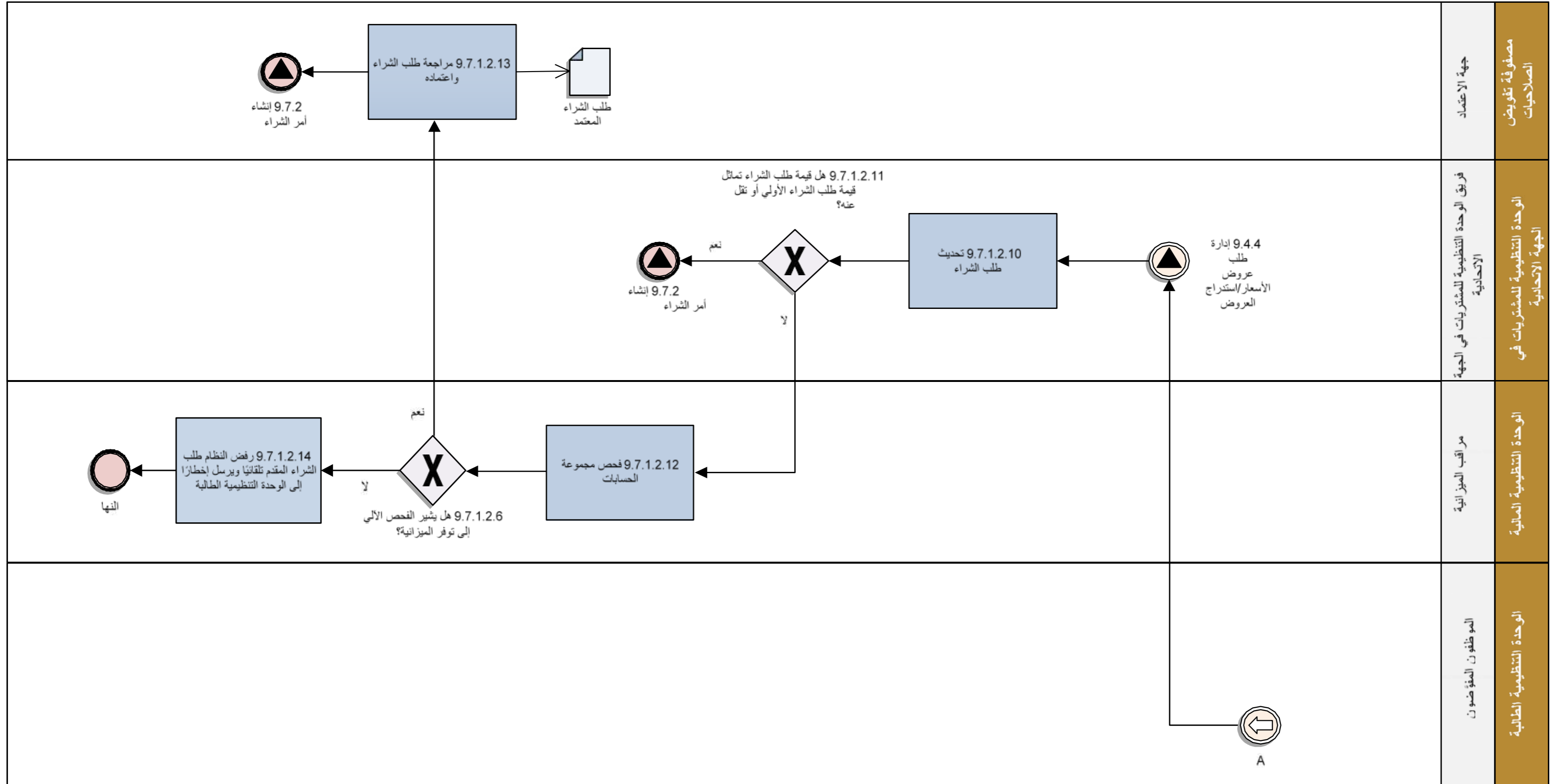
الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.1.1.1	بمجرد تحديد المتطلبات، تتصفح الوحدة التنظيمية الطالبة المنتجات و/أو الخدمات المتوفرة في الكتالوج	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.1.2	بالنسبة لمشتريات الكتالوج، تحدد الوحدة التنظيمية الطالبة الأصناف وتضيفها إلى سلة المشتريات	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.1.3	بالنسبة للدخول إلى الكتالوج، تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بالدخول إلى كتالوج المورد وتحديد الأصناف المطلوبة وإضافتها إلى سلة المشتريات	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.1.4	بعد ذلك، تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة طلب الشراء للموافقة عليه	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.1.5	يتحقق مراقب الميزانية بالإدارة المالية من مجموعة الحسابات	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.1.1.6	مربع القرار يتم التحقق آلياً من الميزانية. في حال توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.1.8 في حال عدم توفرها، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.1.7	عملية مؤتمتة				
9.7.1.1.7	رفض النظام طلب الشراء المقدم تلقائياً ويرسل إخطاراً إلى الوحدة التنظيمية الطالبة	عملية مؤتمتة				
9.7.1.1.8	تراجع جهة الاعتماد طلب الشراء وتوافق عليه، ثم يتم إطلاق عملية "9.7.2 إنشاء إنشاء أمر الشراء"		جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية الطالبة
النهاية						

9.7.1.2 مخطط سير العملية - إنشاء طلب شراء من خارج الكتالوج (2/1)



9.7.1.2 مخطط سير العملية - إنشاء طلب شراء من خارج الكتالوج (2/2)



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الإبلاغ
9.7.1.2.1	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة في البداية بتصفح المنتجات و/أو الخدمات المطلوبة في الكتالوج	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.2.2	مربع القرار في حالة عدم وجود المنتجات و/أو الخدمات في الكتالوج، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.2.3 في حالة وجودها في الكتالوج، يتم إطلاق العملية "9.7.1.1 إنشاء طلب شراء من الكتالوج"	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.2.3	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتعبئة الحقول المطلوبة	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.2.4	بمجرد تعبئة طلب الشراء بالمعلومات ذات الصلة، تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة طلب الشراء للموافقة عليه	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.1.2.5	يتحقق مراقب الميزانية بالإدارة المالية من مجموعة الحسابات	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.1.2.6	مربع القرار يتم التحقق آلياً من الميزانية، في حال توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.2.8 في حال عدم توفرها، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.2.7	عملية مؤتمتة				
9.7.1.2.7	يرفض النظام طلب الشراء تلقائياً، ويتم إخطار مقدم الطلب بذلك.	عملية مؤتمتة				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.1.2.8	تراجع جهة الاعتماد طلب الشراء وتوافق عليه وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات		جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			
9.7.1.2.9	مربع القرار إذا لم تكن مشاركة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مطلوبة (القيمة أقل من 50,000 درهم)، يتم إطلاق العملية "9.4.6 إجراء عملية شراء منخفضة القيمة ولكن إذا كانت مشاركة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية مطلوبة، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بإطلاق عملية "9.4.4 إدارة طلب عروض الأسعار/استدراج العروض"	الوحدة التنظيمية الطالبة		الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية		
9.7.1.2.10	تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بتحديث قيمة طلب الشراء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
9.7.1.2.11	مربع القرار إذا كانت قيمة طلب الشراء مماثلة لقيمة طلب الشراء الأولي أو أقل منها، يتم إطلاق عملية "9.7.2 إنشاء أمر شراء" وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.2.12	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.1.2.12	بتحقق مراقب الميزانية بالإدارة المالية من مجموعة الحسابات	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.1.2.13	مربع القرار بمجرد تحديث طلب الشراء، يتم إجراء فحص آلي للميزانية. في حال عدم توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.2.14 في حال توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.1.2.15	عملية مؤتمتة				
9.7.1.2.14	يرفض نظام المشتريات طلب الشراء تلقائيًا في حالة عدم توفر الميزانية لطلب الشراء المُقدم	عملية مؤتمتة				
9.7.1.2.15	تراجع جهة الاعتماد طلب الشراء وتوافق عليه، ثم يتم إطلاق عملية "9.7.2 إنشاء أمر الشراء"		جهة الاعتماد وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات			الوحدة التنظيمية الطالبة
النهاية						

9.7.2. إنشاء أمر الشراء

الوصف والهدف

- يصدر أمر الشراء بمجرد الحصول على الموافقة النهائية على طلب الشراء ويكون مرتبطًا دائمًا بطلب الشراء. وتستعرض هذه العملية الترتيب التسلسلي لإنشاء أوامر الشراء. وهي غالبًا ما تنتج آليًا عن طلب الشراء. ومع ذلك، قد تستدعي الحاجة إلى التدخل اليدوي عند مواجهة مشاكل في الإرسال، أو عند تقديم طلب شراء شامل.
- يمكن لمقدم الطلب تعديل أوامر الشراء بناءً على ملاحظات المورد بعد تأكيده لقبول أمر الشراء.
- تجري عملية إنشاء أمر الشراء بأكملها على نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في تقديم التوجيهات إلى الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بشأن الخطوات المطلوبة والإرشادات ذات الصلة من أجل إنشاء أمر الشراء.

الإرشادات التشغيلية

- بالنسبة لأصناف الكتالوج، بمجرد الموافقة على طلب الشراء وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات، يصدر أمر الشراء تلقائيًا للمورد المعني. تسري تلك العملية أيضًا على طلبات الشراء خارج الكتالوج.
- يجب على المورد قبول أمر الشراء قبل البدء في توريد المنتجات و/أو الخدمات. يجب على المورد تأكيد قبوله لاستلام لأمر الشراء خلال عشرة أيام.
- يرسل نظام المشتريات رسائل تذكيرية آلية للمورد حتى يقوم المورد بقبول أمر الشراء. بعد عشرة أيام، يرسل نظام المشتريات إخطارًا إلى الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية لتقرير ما إذا كان ينبغي إلغاء أمر الشراء أم إبقائه.
- لا يسمح نظام المشتريات بإنشاء أمر شراء بدون وجود طلب شراء مصدق ومعتمد.
- يراجع المورد أمر الشراء ليختار إما قبوله أو اقتراح تعديله أو رفضه. يجوز للمورد عند تأكيد أمر الشراء اقتراح تعديلات للبنود التالية:

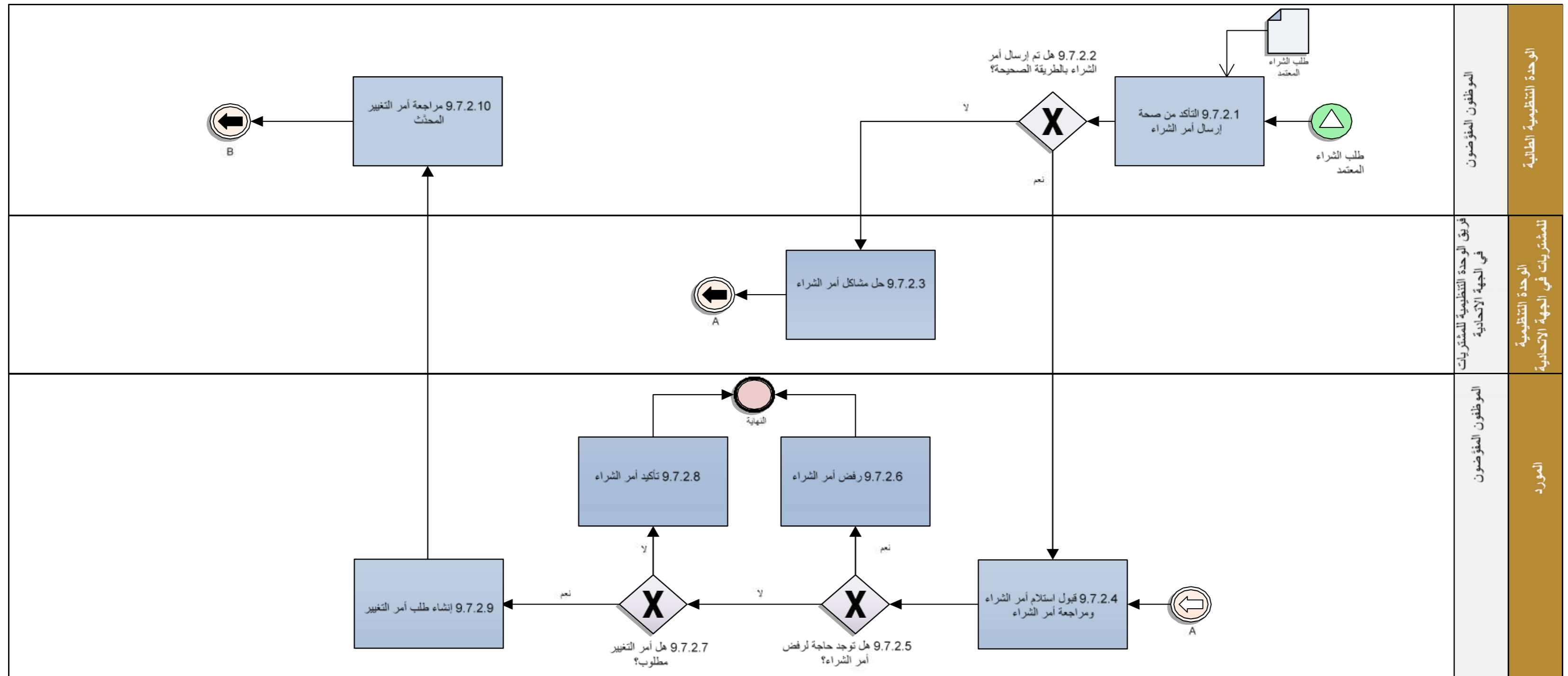
- أ الكمية
- ب وحدة القياس
- ج تاريخ التسليم

- تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة مراجعة ومعالجة أي تعديلات يقترحها المورد.
- يجب تعبئة جميع الحقول المطلوبة حتى يمكن إصدار أمر الشراء. ويخضع كل تغيير في أوامر الشراء لفحص منهجي وتتم مقارنته بحدود التفاوت المقبولة لتحديد مدى الحاجة إلى الحصول على موافقات إضافية من عدمه. فإذا كانت التعديلات تتجاوز حدود التفاوت المقبولة، يُعاد توجيه أمر الشراء إلى الوحدة التنظيمية الطالبة لمراجعته. تشمل حدود التفاوت المقبولة المسائل التالية:
- أ الحد السعري: تغيير بنسبة تصل إلى 1% أو حتى 50 درهم (أيهما أقل)
- ب حد التأخير: تأخير ليوم واحد بحد أقصى
- ج حد كمية الصنف: تغيير بنسبة 1% بحد أقصى أو حتى 50 درهم (أيهما أقل)
- يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة مراجعة أمر الشراء المعدل الذي يتجاوز الحدود المقبولة المقررة، وفي حالة وجود أي زيادة في المبلغ، تتم مراجعته وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يخضع تقرير التقدم الخاص بجميع أوامر الشراء المفتوحة للمراجعة الدورية للتأكد من أن طلبات الشراء الصحيحة هي التي تبقى مفتوحة.
- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية و/أو الوحدة التنظيمية الطالبة بالتحقيق في أي أوامر شراء مفتوحة ومتابعتها لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.

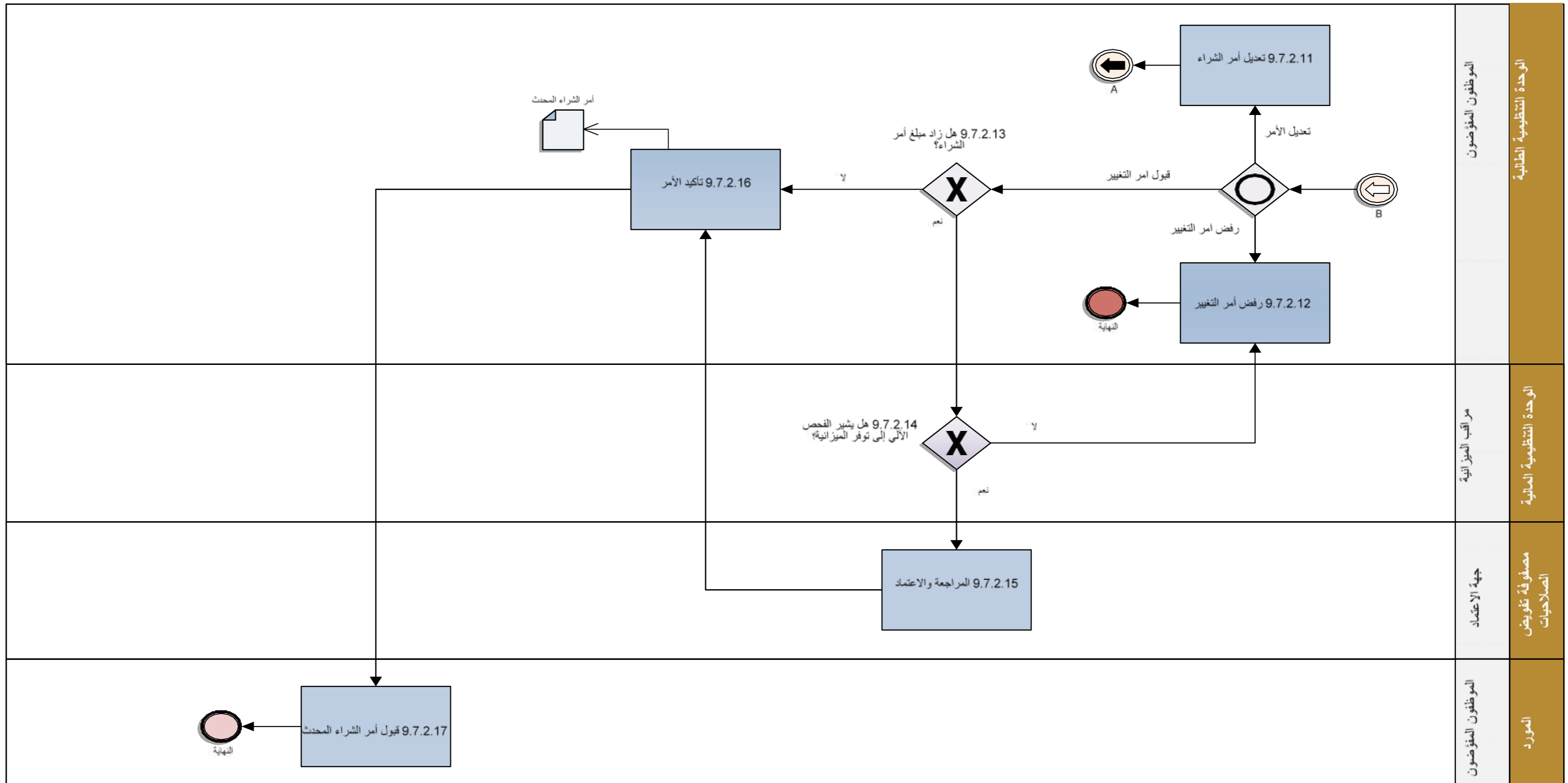
المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	طلب الشراء	الوحدة التنظيمية الطالبة
المخرجات		
1	أمر الشراء المقبول	المورد

9.7.2 مخطط سير العملية - إنشاء أمر الشراء (2/1)



9.7.2 مخطط سير العملية - إنشاء أمر الشراء (2/2)



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.2.1	بمجرد اعتماد طلب الشراء، تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة من صحة إرسال أمر الشراء للتأكد من عدم وجود أي مشاكل.	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.2.2	مربع القرار إذا تم إرسال أمر الشراء بالشكل الصحيح، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.4 في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.3	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المورد
9.7.2.3	عند وجود مشكلة في إرسال أمر الشراء، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بحل مشكلة أمر الشراء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية				
9.7.2.4	يؤكد المورد على قبول استلام أمر الشراء ويراجعه للتحقق من وجود أي تغييرات يلزم إجراؤها	المورد				
9.7.2.5	مربع القرار عند وجود حاجة لرفض أمر الشراء، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.6 في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.7	المورد				
9.7.2.6	يرفض المورد أمر الشراء، وتنتهي العملية	المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
9.7.2.7	مربع القرار في حالة وجود طلب لتغيير الأمر، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.9 في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.8	المورد				
9.7.2.8	في حالة عدم وجود طلب لتغيير الأمر، يؤكد المورد أمر الشراء ويقبله	المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.2.9	ينشئ المورد طلب لأمر تغيير	المورد				
9.7.2.10	تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة أمر التغيير وتحديثه	المورد				
9.7.2.11	تحديث أمر الشراء تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة أمر الشراء استنادًا إلى طلب التغيير وترسله إلى المورد	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
9.7.2.12	رفض طلب التغيير ترفض الوحدة التنظيمية الطالبة أمر التغيير وتنتهي العملية	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.2.13	مربع قرار قبول طلب التغيير تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة من حدوث زيادة في قيمة أمر الشراء من عدمه. في حال حدوثها، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.14 في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.16	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.2.14	مربع القرار يتم التحقق آلياً من توفر الميزانية. في حال توفر الميزانية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.15 في حالة عدم وجود تغييرات، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.2.12	عملية مؤتمتة		الوحدة التنظيمية المالية		مصفوفة تفويض الصلاحيات
9.7.2.15	تراجع جهة الاعتماد أمر التغيير وتوافق عليه بعد موافقة الوحدة التنظيمية الطالبة	مصفوفة تفويض الصلاحيات				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.2.16	بمجرد الموافقة على طلب أمر التغيير وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتأكيد الأمر للمورد	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
9.7.2.17	يقوم المورد بعد ذلك بقبول أمر الشراء المحدث وتأكيدده	المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة
النهاية						

9.7.3. الاستلام والمرتجات

الوصف والهدف

- عملية استلام المنتجات هي إحدى الطرق التي تضمن التحقق من جودة أي منتجات و/أو خدمات وفق الشروط والأحكام المتفق عليها. ويتم تأكيد استلام المنتجات على نظام المشتريات حال توافرها مع الشروط والأحكام.
- يمكن للمورد كذلك بدء هذه العملية عن طريق إشعار الشحن المسبق.
- تشمل هذه العملية أيضًا قبول تسليم المنتجات وتأكيد المرحلة الرئيسية للخدمات ومطابقة ذلك بالمقارنة مع إيصالات الاستلام. وخلال هذه العملية، يتم إجراء عمليات مراجعة الجودة، ويتم قبول التسليم وتسجيله أو إرجاعه.
- يتم إجراء عملية الاستلام والإرجاع على نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في ضمان استلام المنتجات و/أو الخدمات وفقًا للشروط والأحكام المتعاقد عليها.

الإرشادات التشغيلية

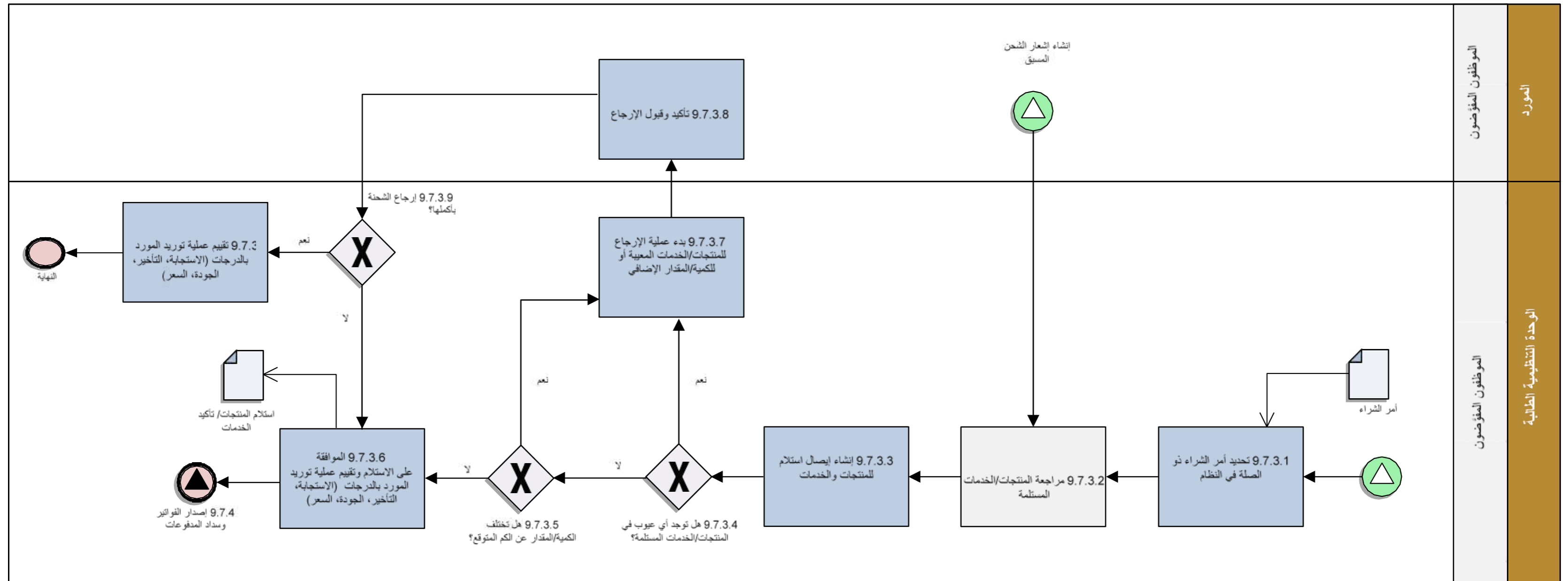
- لا يسمح باستلام المنتجات و/أو الخدمات في نظام المشتريات إذا كانت غير مطابقة لأمر الشراء المعتمد (ومتجاوزة للحدود المقبولة)
- عند استلام المنتجات و/أو الخدمات، تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة معاينة المنتجات/الخدمات للتحقق من مطابقتها لجودتها للعقد/أمر الشراء وموافقة الكميات (بالنسبة للمنتجات) للمقدار المطلوب. وفي حالة تسليم خدمات/أعمال، يجب أن تكون المستندات ملائمة (مثل الجداول الزمنية المعتمدة وتقارير حالة إنجاز العمل).
- يخطر الموردون أيضًا الوحدة التنظيمية الطالبة بجاهزية المنتجات للشحن أو بإنجاز الخدمات. ويقوم المورد في الحالتين بإنشاء إشعار شحن مسبق في نظام المشتريات. وفي حالة عدم وجود اختلاف، تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة من صحة الاستلام وتأكيداته من خلال المعلومات الواردة في إشعار الشحن المسبق.
- في حالة عدم وجود إشعار شحن مسبق، يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة إنشاء الاستلام في نظام المشتريات، حيث يرتبط آليًا بأمر الشراء وبالعقد في نظام المشتريات.
- تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة برفض/إرجاع المنتجات الموردة/المستلمة بطريقة منهجية إذا كانت تالفة/معيبة أو لا علاقة لها بأمر الشراء.
- تنشئ الوحدة التنظيمية الطالبة طلب إرجاع المنتجات في نظام المشتريات بعد تحديد التناقضات بين المنتجات المستلمة وأمر الشراء مع تقديم التبريرات.

- يؤكد المورد قبول استلام المنتجات المرتجعة ويصدر إشعار الدائن. إذا رفض المورد استلام المنتجات المرفوضة خلال 10 أيام عمل من تاريخ إشعاره بذلك، يكون المورد عرضة للغرامة وفقًا للشروط المتعاقد عليها.
- تحل قسيمة استلام البضائع، التي تصدر على نظام المشتريات، محل شهادة إنجاز الأعمال وتعتبر شرطًا إلزاميًا لإجراء المطابقة الثلاثية.
- بعد إنشاء قسيمة استلام البضائع على نظام المشتريات، يتم إرجاع ضمان حسن الأداء إلى المورد في غضون 30 يوم عمل (حسب الاقتضاء).
- في حالة الاستبدال، يتولى المورد مسؤولية إنشاء إشعار شحن مسبق جديد لشحن المنتجات البديلة.
- تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة الإشراف على كافة المنازعات مع الموردين بشأن المنتجات المرتجعة ومراجعتها بصفة دورية. وفي حالة تقادم المنازعات، تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بمراجعة دورية لتلك المنازعات وتطبيق الشروط التعاقدية لتسويتها.

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	أمر الشراء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
المخرجات		
1	إيصال استلام المنتجات، تأكيد الخدمات	الوحدة التنظيمية الطالبة

9.7.3 مخطط سير العملية - الاستلام والمرتجعات



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.3.1	بمجرد تسليم المنتجات و/أو الخدمات، يتم إخطار الوحدة التنظيمية الطالبة بشأن المنتجات المستلمة التي تنتظر الموافقة، ويتم تحديد أمر الشراء ذو الصلة في النظام	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.3.2	تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة المنتجات/الخدمات المستلمة	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.3.3	تنشئ الوحدة التنظيمية الطالبة إيصال استلام للمنتجات والخدمات في النظام	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.3.4	مربع القرار تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة من وجود أي عيوب في المنتجات/الخدمات المستلمة في حال وجود عيوب، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.3.7 في حالة عدم وجود عيوب، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.3.5	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.3.5	مربع القرار تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة مما إذا كانت كمية المنتجات المستلمة أكبر من الكمية المطلوبة. إذا كانت كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.3.7 إذا لم تكن كذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.3.6	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.3.6	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بالموافقة على الاستلام وتقييم عملية توريد المورد بالدرجات (وفق عوامل الاستجابة، التأخير، الجودة، السعر) ويتم إخطار المورد آلياً بذلك. بعدها، يتم إطلاق عملية "9.7.4 إصدار الفواتير وسداد المدفوعات"	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
9.7.3.7	إذا كانت جودة المنتجات و/أو الخدمات غير مرضية أو تم استلام كمية منتجات زائدة، تبدأ الوحدة التنظيمية الطالبة عملية إرجاع المنتجات/الخدمات المعيبة أو الكمية الزائدة. يتم إخطار المورد بسبب الإرجاع	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
9.7.3.8	يؤكد المورد الإرجاع ويقبله	المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.3.9	مربع القرار تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة مما إذا كان ينبغي إرجاع جميع المنتجات و/أو الخدمات المستلمة بأكملها. في حال حدوثه ذلك يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.3.10 في حالة عدم حدوث ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.3.6	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.3.10	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتسجيل النقاط التي أحرزها المورد فيما يخص تسليم المنتجات و/أو الخدمات (من حيث الاستجابة، والتأخير، والجودة، والسعر)، وتنتهي العملية.	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
النهاية						

- يخضع تقرير الفواتير المتنازع عليها/غير الصحيحة للمراجعة الدورية بهدف التحقق من معالجة كافة الفواتير المتنازع عليها.
- يتم إعطاء رمز/كود آلي للفواتير المطابقة كليًا والمتحقق من صحتها بأمر شراء وقسيمة استلام بضائع، ويتم اعتمادها وإرسالها بشكل آلي دون أي تدخل بشري.
- لا يتم صرف الدفعات إلا للفواتير التي تتم مطابقتها آليًا أو يجري مراجعتها واعتمادها من جانب الموظفين المفوضين وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب اعتماد الدفعة المقدمة الخاصة بالخدمات وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب أن تتم جميع عمليات تقديم المستندات من جانب المورد بشكل أساسي من خلال نظام المشتريات (بما في ذلك إرسال الفواتير وتسويات الكشوف) من أجل تبسيط وتعزيز تجربة الموردين في التعامل مع النظام.
- تخضع الفواتير لفحص منهجي وتتم مقارنتها بحدود التفاوت المقبولة لتحديد مدى الحاجة إلى الحصول على موافقات إضافية من عدمه. تشمل حدود التفاوت المقبولة المسائل التالية:
 - أ الحد السعري: تغيير بنسبة تصل إلى 1% أو حتى 50 درهم (أيهما أقل)
 - ب حد كمية الصنف: تغيير بنسبة 1% بحد أقصى أو حتى 50 درهم (أيهما أقل)

المُدخلات والمُخرجات

م	الاسم	الجهة المالكة
المدخلات		
1	أمر الشراء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
2	قسيمة استلام المنتجات و/أو الخدمات	الوحدة التنظيمية الطالبة
3	الفاتورة	الوحدة التنظيمية الطالبة
المُخرجات		
1	أمر الشراء المقبول	المورد

9.7.4. الحصول على الفاتورة وإدارتها

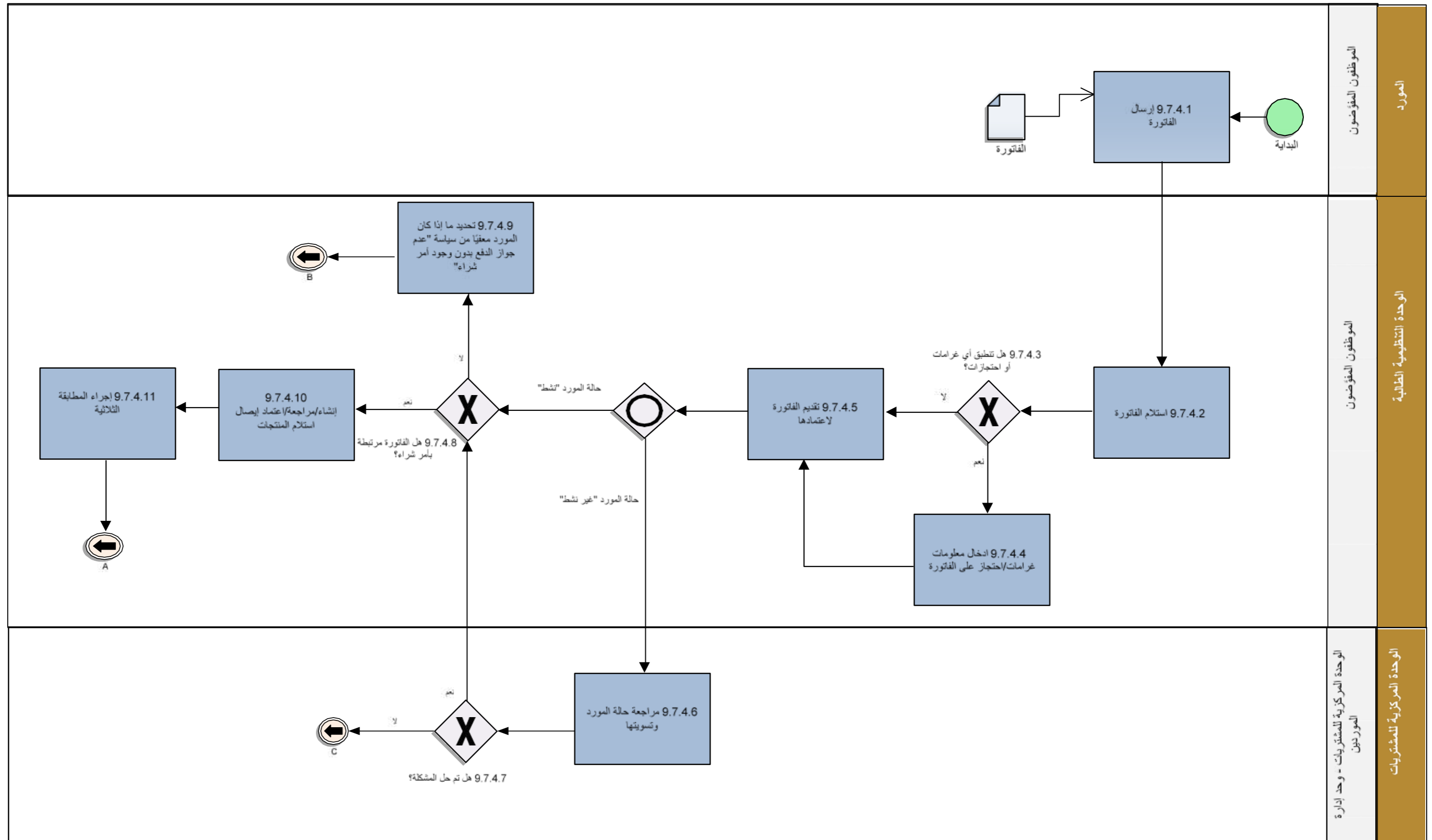
الوصف والهدف

- يجب أن يقدم الموردون فواتيرهم إلى الجهة الاتحادية إلكترونيًا في نظام المشتريات عبر برامج التعرف البصري على الحروف (OCR) أو من خلال عملية تحويل أمر الشراء إلى فاتورة رقميًا (PO flip). بعد التحقق من الفاتورة باستخدام تقنية المطابقة الثلاثية، تُصرف الدفعات إلى الموردين.
- يتم إجراء عملية الحصول على الفاتورة وإدارتها على نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في توفير إرشادات للوحدة التنظيمية المالية والوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية حول مسؤوليات كل وحدة في إدارة الفواتير وتسويتها وصرف دفعات الموردين.

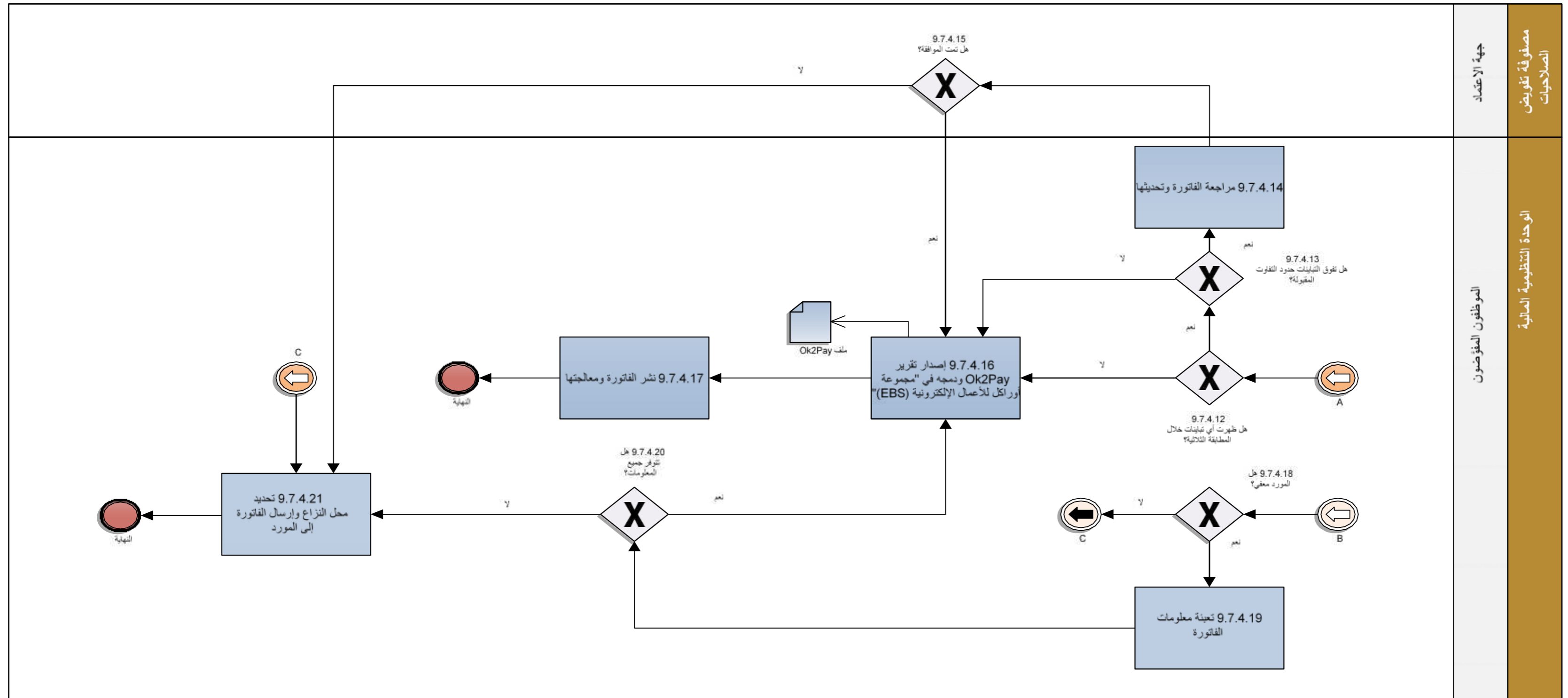
الإرشادات التشغيلية

- تتم مراجعة كافة فواتير المورد والتأكد من صحتها باستخدام تقنية المطابقة الثلاثية الآلية قبل اعتمادها من أجل سدادها.
- يقوم نظام المشتريات بإجراء مطابقة ثلاثية آلية لعملية تسوية الفواتير. المطابقة الثلاثية هي تسوية آلية في النظام حيث تتم مطابقة الكمية والتفاصيل الأخرى ما بين أمر الشراء وإيصال استلام المنتجات والفواتير. في حالة وجود أي تعارض بين هذه المستندات الثلاثة، يتم إخطار الوحدة التنظيمية المالية لاتخاذ الإجراء اللازم والحصول على الموافقة وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات. وفي حال عدم الحصول على الموافقة، تتم مناقشة هذا التعارض مع المورد لحل المشكلة.
- في حالة عدم استيفاء الفاتورة للمعلومات الإلزامية، يجب على الوحدة التنظيمية المالية رفض الفاتورة وإرجاعها إلى المورد للتوضيح.
- لا تشارك الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بأي دور في الإجراءات المتعلقة بالفواتير.
- يتولى قسم الحسابات الدائنة مراجعة الفواتير، والتحقق منها واحتساب قيمة الغرامات (إن وجدت) استنادًا إلى الطريقة المطبقة في فرض الغرامات التي تنص عليها الوحدة التنظيمية الطالبة، ويتبع ذلك موافقة إدارة التدقيق الداخلي على الدفعة النهائية.
- في حالة رصد أي تعارض بين أمر الشراء والفاتورة يتجاوز حدود التفاوت المقبولة، تقوم الوحدة التنظيمية المالية بمراجعة هذا التعارض يدويًا قبل إحالة الفاتورة للموافقة عليها وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات. في حالة عدم الموافقة على الفاتورة وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات، تصبح الفاتورة محل نزاع وتتم إعادتها إلى المورد، حيث ينبغي عليه إصدار فاتورة جديدة.
- يجب أن يكون للفواتير المتنازع عليها أسباب محددة وموثقة من جانب الوحدة التنظيمية المالية بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة

9.7.4 مخطط سير العملية - الحصول على الفاتورة وإدارتها (2/1)



9.7.4 مخطط سير العملية - الحصول على الفاتورة وإدارتها (2/2)



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.4.1	يرسل المورد الفاتورة إلى الجهة الاتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.4.2	التقديم الإلكتروني تستلم الوحدة التنظيمية الطالبة الفاتورة ويستخلص نظام المشتريات جميع المعلومات آليًا	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.3	مربع القرار تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة من وجود أي غرامات مطبقة على الفاتورة أو احتجاز أموال منها. في حالة وجود ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.4 في حالة عدم وجود ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.5	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.4	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بإدخال معلومات الانجاز والتي تحتوي على الغرامات او الاحتجازات ليتم التطبيق من قبل الادارة المالية	الوحدة التنظيمية الطالبة				المورد
9.7.4.5	تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة الفاتورة للموافقة عليها	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.7	مربع القرار إذا تم حل المشكلة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.8 إذا لم يتم حل المشكلة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.21	وحدة المشتريات المركزية المشتريات المركزية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.4.8	مربع القرار إذا كانت حالة المورد نشطة أو تم حل المشكلة المتعلقة بحالة المورد، تتحقق الوحدة التنظيمية الطالبة مما إذا كانت الفاتورة مرتبطة بأمر شراء إذا كانت الإجابة نعم، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.10 إذا كانت الإجابة لا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.9	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.9	إذا كانت الفاتورة غير مرتبطة بأمر شراء، تقرر الوحدة التنظيمية الطالبة ما إذا كان المورد معفيًا من سياسة "عدم جواز الدفع بدون وجود أمر شراء"	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.10	تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بإنشاء/مراجعة/اعتماد إيصال استلام المنتجات	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.11	تجري الوحدة التنظيمية الطالبة مطابقة ثلاثية بين أمر الشراء وقسيمة استلام البضائع والفاتورة	الوحدة التنظيمية الطالبة				
9.7.4.12	مربع القرار في حال وجود أي تباينات في المطابقة الثلاثية، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.13 في حالة عدم وجود ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.16	الوحدة التنظيمية المالية				

الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.4.13	مربع القرار إذا تجاوزت الفروق نسبة 1% أو 50 درهم بحد أقصى، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.14 في حالة عدم حدوث ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.16	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.13	مربع القرار إذا تجاوزت الفروق نسبة 1% أو 50 درهم بحد أقصى، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.14 في حالة عدم حدوث ذلك، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.16	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.14	يجب على الوحدة التنظيمية المالية مراجعة الفاتورة وتقديمها للاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	الوحدة التنظيمية المالية	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			
9.7.4.15	مربع القرار إذا تمت الموافقة على الفاتورة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.16 في حالة عدم الموافقة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.21	الوحدة التنظيمية المالية	جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			
9.7.4.16	تصدر الوحدة التنظيمية المالية تقرير Ok2Pay و يتم التزامن آلياً مع "مجموعة أوراكل للأعمال الإلكترونية (EBS)"	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.17	تقوم الوحدة التنظيمية المالية بنشر الفاتورة ومعالجتها، وتنتهي العملية	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.18	مربع القرار إذا كان المورد معفيًا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.19 إذا لم يكن معفيًا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.21	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.19	يجب على الوحدة التنظيمية المالية مراجعة معلومات الفاتورة الأساسية وتحديثها حسب الاقتضاء	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.20	مربع القرار في حالة توفر المعلومات اللازمة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.16 في حالة عدم توفرها، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.4.21	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.4.21	تحدد الوحدة التنظيمية المالية محل النزاع وتعيد الفاتورة إلى المورد عبر نظام المشتريات	الوحدة التنظيمية المالية				المورد
النهاية						

المُدخلات والمُخرجات

الجهة المالكة	الاسم	م
		المدخلات
الوحدة التنظيمية المالية	إشعار الدائن	1
الوحدة التنظيمية الطالبة	الفاتورة	2
		المخرجات
الوحدة التنظيمية المالية	إشعار الدائن المُعالج	1

9.7.5. الحصول على إشعار الدائن وإدارته

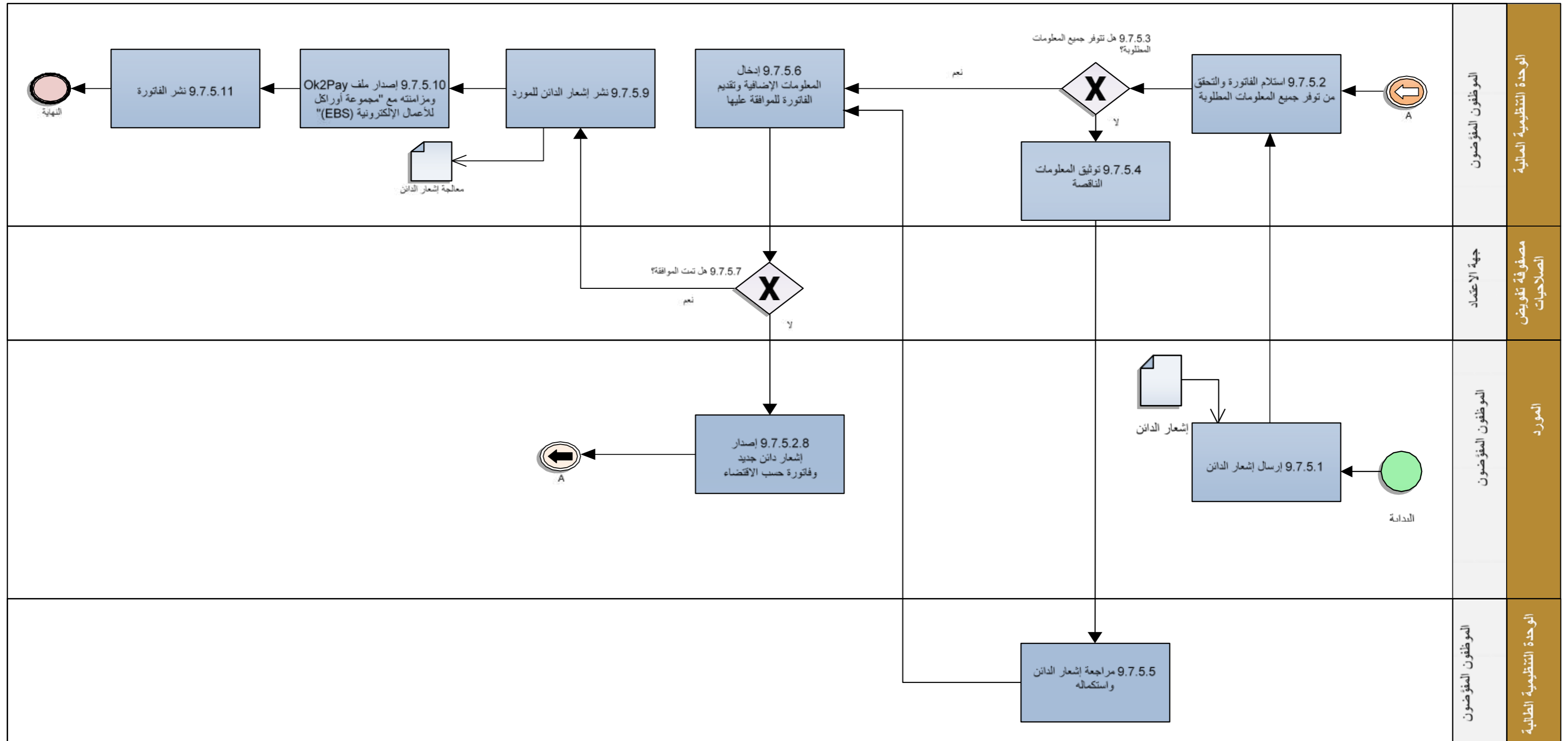
الوصف والهدف

- يُفضّل أن يقدم الموردون الإشعارات الدائنة الخاصة بهم إلى الجهة الاتحادية إلكترونياً في نظام المشتريات من خلال إنشاء إشعار دائن رقمياً. يصدر إشعار الدائن آلياً في نظام المشتريات ويخصص له رقم فريد.
- يجب إتمام معالجة إشعار الدائن وإدارته على نظام المشتريات.
- يتمثل الهدف الرئيسي من هذه العملية في توفير إرشادات للوحدة التنظيمية المالية والوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية حول مسؤوليات كل وحدة فيما يتعلق بالحصول على إشعارات الدائن وإدارتها.

الإرشادات التشغيلية

- يجوز تسوية الإشعارات الدائنة من قيمة الفواتير بين الجهة الاتحادية المعنية والمورد، طالما كانت تتم في نفس القسم أو الوحدة الوظيفية أو الإدارة لدى الطرفين.
- تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة مراجعة واستكمال الإشعارات الدائنة التي تحتوي على معلومات ناقصة والتي ترد إلى نظام المشتريات، وذلك قبل تقديمها للموافقة عليها وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات. في حالة عدم الموافقة على إشعار الدائن وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات، يجب على المورد إصدار فاتورة وإشعار دائن جديد، إذا طلب منه ذلك.
- يخضع تقرير الإشعارات الدائنة المتنازع عليها/غير الصحيحة للمراجعة الدورية بهدف التحقق من معالجة كافة إشعارات الدائن المتنازع عليها.
- ينبغي أن تتم جميع الاتصالات مع العميل بشكل أساسي من خلال نظام المشتريات (بما في ذلك عمليات إرسال إشعارات الدائن وتسويات الكشوف).

9.7.5 مخطط سير العملية - الحصول على إشعار الدائن وإدارته



الخطوات الإجرائية

م	النشاط	الجهة المسؤولة	جهة الاعتماد	جهة الدعم	الجهة الاستشارية	جهة الابلاغ
9.7.5.1	يرسل المورد إشعار الدائن إلى الجهة الاتحادية	المورد				الوحدة التنظيمية المالية
9.7.5.2	بمجرد استلام إشعار الدائن، يتحقق نظام المشتريات من توفر جميع المعلومات الإلزامية المطلوبة	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.5.3	مربع القرار في حالة توفر المعلومات المطلوبة، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.5.9 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.5.4	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.5.4	توثق الوحدة التنظيمية المالية المعلومات الناقصة وتخطر الوحدة التنظيمية الطالبة	الوحدة التنظيمية المالية				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.5.5	تراجع الوحدة التنظيمية الطالبة إشعار الدائن وتستكمل المعلومات المطلوبة	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.5.6	يجوز للوحدة التنظيمية المالية إدخال أي معلومات إضافية، وتقدم إشعار الدائن للموافقة عليه وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات	الوحدة التنظيمية الطالبة				الوحدة التنظيمية الطالبة
9.7.5.7	مربع القرار في حالة موافقة جهة الاعتماد على إشعار الدائن، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.5.9 وإلا، يتم الانتقال إلى الخطوة 9.7.5.8		جهة الاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات			
9.7.5.8	يجب على المورد إصدار فاتورة و/أو إشعار دائن جديد (حسب الاقتضاء)	المورد				
9.7.5.9	ينشر نظام المشتريات إشعار الدائن والفاتورة حسب الاقتضاء	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.5.10	تصدر الوحدة التنظيمية المالية إشعار الدائن لملف Ok2Pay ويتم التزامن آلياً مع نظام الاوراكل للأعمال الإلكترونية (EBS)	الوحدة التنظيمية المالية				
9.7.5.11	تنشر الوحدة التنظيمية المالية الفاتورة	الوحدة التنظيمية المالية				
النهاية						

9.8.1 تحليل الإنفاق

الوصف والهدف

- تحليل الإنفاق هي عملية تتم بصفة دورية تشمل جمع وتنظيم وتحليل بيانات الإنفاق بهدف تقليل التكاليف وتعزيز الكفاءة وتقوية العلاقات مع الموردين. يتم تحديد الرؤى الرئيسية من تحليل الإنفاق الذي يوفر اطلاعاً على عادات إنفاق الجهة الاتحادية ويسهم في تحسين الأداء، وتحديد فرص دمج الموردين، مما يسهم في النهاية في خفض التكاليف لدى الجهة الاتحادية.
- تسهم هذه المعلومات القابلة للقياس الكمي في مساعدة الجهات الاتحادية على تحديد الأساس المرجعي الذي يمكنها الاعتماد عليه لقياس التحسينات على أساس سنوي أو ربع سنوي، وكذلك توفير بيانات دقيقة لاتخاذ قرارات مدروسة.
- قد يوفر تحليل الإنفاق مجموعة من المزايا الموضحة أدناه (على سبيل المثال لا الحصر):

- أ توفير رؤية كاملة حول الإنفاق على المشتريات
- ب تحديد فرص الادخار وتحقيق وفورات متزايدة
- ج إدارة الإنفاق المنطوي على مخاطر والمخالف للقواعد لضمان الامتثال
- د تقييم أداء الموردين لتحسين إدارة العلاقات معهم
- ه إجراء مقارنة مرجعية للأداء داخلياً أو مع نظراء
- و تحديد المصادر الاستراتيجية بالاعتماد على البيانات
- ز العمل بشكل تعاوني مع الجهات الاتحادية الأخرى

الإرشادات التشغيلية

فيما يلي الخطوات الرئيسية لتحليل الإنفاق:

الخطوة الأولى: تحديد البيانات الأساسية المطلوبة ومصادر البيانات

يوفر نظام المشتريات تقارير شاملة عن جميع المسائل مثل: طلبات الشراء، وأوامر الشراء، والفواتير، والبيانات المتعلقة بالمعاملات، والموردين، وغير ذلك.

وقد يكون من المفيد إكمالها بمصادر بيانات داخلية وخارجية إضافية. إذا كان يتعين الحصول على البيانات من مصادر إضافية، يجب إجراء تحليل حول كيفية استيراد هذه البيانات إلى نظام المشتريات.

الخطوة الثانية: استخراج البيانات

بمجرد تحديد مصادر البيانات الإضافية، تقوم الجهة الاتحادية باستخراج المعلومات من المصادر ذات الصلة يدويًا أو عن طريق الدمج الآلي في نظام المشتريات.

الخطوة الثالثة: تنقيح البيانات

يُقصد بالتنقيح رصد البيانات غير الدقيقة وإزالة التكرار من مجموعة بيانات. يشمل هذا الإجراء البحث عن الأخطاء وإزالتها، وإزالة الأخطاء المطبعية والتباينات في الأوصاف والمعاملات لضمان دقتها. يمتاز نظام المشتريات بالقدرة على إجراء بعض التنقيح المحدد، مثل طرح حملات للموردين لتحديث بياناتهم و/أو إجراء عمليات فحص آلي لتكرارات في سجلات الموردين في وحدة "إدارة علاقات الموردين".

الخطوة الرابعة: إثراء البيانات

يشير إثراء البيانات إلى عملية تعزيز وتنقيح وتحسين بيانات الإنفاق الأساسية. وتشمل تلك العملية وضع معيار موحد لبيانات الإنفاق لتسهيل الاطلاع عليها. ويعمل إثراء بيانات الإنفاق على التأكد من دقة جميع التفاصيل والأسماء على مستوى بنود الأسطر والعناوين ومن مطابقتها لمعيار التسمية المحدد.

الخطوة الخامسة: تحليل البيانات

تقوم الجهات الاتحادية بتحليل بيانات الإنفاق بهدف تحديد الاتجاهات والرؤى المتعددة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- أ الفئات أو الفئات الفرعية ذات الإنفاق المرتفع
- ب الموردين الرئيسيين ضمن فئة أو جهة اتحادية
- ج اتجاهات الإنفاق بين الربع سنة / السنة إلى التي تليها
- د فرص التوحيد
- ه التقسيم الحالي داخل الفئات
- و الإنفاق على الاستثناءات، وحالات عدم الامتثال، والانحرافات عن خطة المشتريات السنوية (عمليات الشراء غير المخطط لها)، وغيرها.

9.8.2. تتبع الوفورات

- يشمل تتبع الوفورات مراقبة الوفورات المحددة التي يجري تحقيقها خلال مشاريع التوريد وطرق الشراء الأخرى. ويمكن أن يساعد ذلك في إنشاء تقارير للإدارة لفهم ما إذا كانت فرص المشتريات تحقق الوفورات المحددة طوال دورة المشروع. وتتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية ووحدة المشتريات المركزية إدارة وتتبع الوفورات على نظام المشتريات.
- يؤدي تتبع الوفورات إلى تحقيق مزايا رئيسية تشمل ما يلي:

- أ دعم اتخاذ القرارات المستقبلية استنادًا إلى عمليات تتبع الوفورات السابقة التي تم إجراؤها لفئات أو مشاريع مختلفة
 - ب مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية
- أنواع الوفورات

أ خفض التكاليف

- **استنادًا إلى الميزانية:** الفرق بين أحجام الفواتير أو الأوامر الفعلية المحققة والميزانية المقررة.
- **الوفورات السابقة:** يتم تعريفها بأنها التغير في السعر بالنسبة لفترة سابقة. ويمكن أن يكون الأساس المرجعي لحساب هذه المؤشرات الرئيسية، على سبيل المثال، متوسط السعر في السنة الماضية. وتتم مقارنة هذا السعر السابق بالسعر الحالي وبه يقاس الفارق في كميات الفواتير أو أوامر الشراء الحالية.
- **الوفورات الفنية:** الوفورات المتحققة بسبب الاستبدال أو تغيير المواصفات
- **الوفورات المتحققة من إدارة الطلب:** الوفورات الناتجة عن تقليل الطلب أو تجميعه عبر وحدات تنظيمية متعددة.

ب تجنب التكاليف

- **وفورات طلب استدراج العروض** الوفورات التي قد لا تؤثر بشكل مباشر على قائمة الأرباح والخسائر، ولكن يتم حساب هذه الوفورات على أساس الفرق بين متوسط سعر الموردين المؤهلين فنيًا وسعر المورد الفائز بعد المفاوضات
- **وفورات المؤشر:** الوفورات التي تم تحقيقها بسبب مستجدات السوق الخارجية، والتي تؤثر على سعر تكلفة المواد والخدمات مثل النفط والحديد والصلب وما إلى ذلك.

9.8.3 مؤشرات الأداء الرئيسية

- ينبغي الاستفادة من مؤشرات الأداء الرئيسية المختلفة لقياس أداء العمليات ذات الصلة. ويمكن إنتاج بعض مؤشرات الأداء الرئيسية والتقارير آليًا داخل نظام المشتريات. تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة لكل عملية، على سبيل المثال لا الحصر، المؤشرات التالية:

أ تخطيط المشتريات

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	الوقت المطلوب لوضع خطة المشتريات السنوية	عدد الأسابيع ابتداءً من نشر نموذج خطة المشتريات السنوية إلى الوحدة التنظيمية الطالبة، وحتى تطبيق الخطة المعتمدة	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	أسبوع	6 أسابيع	سنويًا

ب إدارة الفئات

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	نسبة الموردين الاستراتيجيين من جميع الموردين النشطين	(عدد الموردين النشطين الذين يعتبرون موردين استراتيجيين / عدد الموردين النشطين ممن لهم أرقامًا فريدة في الملف الرئيسي للموردين) * 100	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	النسبة المئوية (%)	<20%	نصف سنوي

ج إدارة علاقات الموردين

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	النسبة المئوية للموردين الاستراتيجيين والرئيسيين المُقيّمين	(عدد الموردين المقيمين) * 100 / (إجمالي عدد الموردين الاستراتيجيين والرئيسيين)	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	النسبة المئوية (%)	90%	سنويًا

د التوريد

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	مدة وضع الطلبات بمختلف أنواعها	الوقت المستغرق لإنشاء الطلبات بمختلف أنواعها	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	يوم	10 أيام*	ربع سنوي
2	الدورة الزمنية للتقييم المالي (المرحلي/النهائي)	الوقت المستغرق لإتمام التقييم المالي	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	يوم	5 أيام*	ربع سنوي
3	الدورة الزمنية للتقييم الفني (المرحلي/النهائي)	الوقت المستغرق لإتمام التقييم الفني	الوحدة التنظيمية الطالبة / الخبراء الفنيون	يوم	5 أيام*	ربع سنوي
4	الدورة الزمنية للتفاوض	الوقت المستغرق لإتمام عملية التفاوض	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	يوم	15 أيام*	ربع سنوي

ه استثناءات التوريد

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	النسبة المئوية للمشتريات الطارئة	العدد الإجمالي لأوامر الشراء الطارئة / العدد الإجمالي لأوامر الشراء	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	النسبة المئوية (%)	>1%	نصف سنوي

و إدارة دورة العقد

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	متوسط الدورة الزمنية لإبرام عقد مع أحد الموردين	متوسط الدورة الزمنية بالإيام لإبرام العقد وتوقيعه مع أحد الموردين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/وحدة المشتريات المركزية	يوم	30 أيام*	نصف سنوي

ز الطلب حتى الدفع (R2P)

م	وصف مؤشر الأداء الرئيسي	الصيغة	المسؤول عن مؤشر الأداء الرئيسي	وحدة القياس	هدف مؤشر الأداء الرئيسي	معدل تكرار التتبع
1	أوامر الشراء القديمة المفتوحة	العدد الإجمالي لأوامر الشراء المفتوحة لأكثر من أسبوعين	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	النسبة المئوية (%)	> 10%	ربع سنوي
2	الدورة الزمنية لمعالجة خطأ في الفاتورة	الدورة الزمنية من تاريخ اكتشاف الخطأ في الفاتورة وحتى معالجته	الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	يوم	5 أيام*	ربع سنوي

ملحوظة: *عدد الأيام المحدد في مقياس الأداء يشير إلى أيام العمل








عمليات الشراء


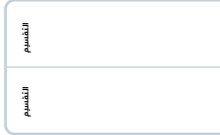
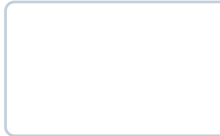
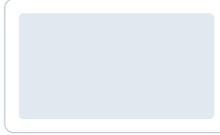



10

فيما يلي قائمة توضيحية فيها تفصيل لعمليات الشراء الواردة في هذا القسم:

الرمز	الوصف
وصف العملية وأهدافها	يُعنى هذا القسم بوصف العمليات وما تهدف إلى تحقيقه، كما يسرد الأهداف الرئيسية للعملية المعنية
الإرشادات التشغيلية	يصف هذا القسم المبادئ والإرشادات الأساسية المتعلقة بعملية الشراء ذات الصلة
مخطط سير العملية	<ul style="list-style-type: none"> - يحتوي هذا القسم على مخطط تمثيلي للأنشطة الرئيسية التي يتم تنفيذها خلال العملية والأهداف المراد تحقيقها من العملية، - كما يعرض المخطط التفاعلات بين الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية وأصحاب المصلحة الآخرين عبر كافة الوحدات التنظيمية مثل الوحدة التنظيمية المالية وإدارة الشؤون القانونية والموردين وغيرهم. - كما أن مخطط سير العملية يتضمن تفصيلاً لمختلف المُدخلات والمخرجات (إن وجدت) المتضمنة في كل عملية
الخطوات الإجرائية	وصف تفصيلي لكل خطوة تبين الكيفية التي يجب من خلالها تنفيذ النشاط داخل العملية إلى جانب بيان مصفوفة رأسي (RASCI) ذات العلاقة
مصفوفة توزيع المسؤوليات، مصفوفة رأسي "RASCI"	<p>مصفوفة تشتمل على كافة الأنشطة أو صلاحيات اتخاذ القرار في الجهة الاتحادية، ويشير اختصار "RASCI" إلى ما يلي:</p> <p>حرف "R" يعني الجهة المسؤولة: الوحدة التنظيمية/الجهة المعنية/المورد الذي يتولى تنفيذ نشاط في العملية</p> <p>حرف "A" يعني جهة الاعتماد: الوحدة التنظيمية/الجهة المعنية المسؤولة عن النشاط في العملية</p> <p>حرف "S" يعني جهة الدعم: الوحدة التنظيمية/الجهة المعنية التي تسهم في إنجاز المهمة أو تقديم المعلومات اللازمة لدعم الوحدة التنظيمية/الجهة المعنية/المورد المسؤول</p> <p>حرف "C" يعني الجهة الاستشارية: الوحدة التنظيمية/الجهة المعنية التي يتم استشارتها للحصول على رأي خبير أو ملاحظات أو معلومات إضافية بخصوص أحد الأنشطة في العملية</p> <p>حرف "I" يعني جهة الإبلاغ: الوحدة التنظيمية/الجهة المعنية/المورد الذي يتعين إبلاغه بالنشاط في العملية</p>
المُدخلات والمُخرجات	قائمة المستندات والنماذج التي يلزم استخدامها أو إصدارها أثناء تنفيذ العملية

فيما يلي قائمة توضيحية فيها تفصيل لعمليات الشراء الواردة في هذا القسم:

الوصف	الرمز
عامل الوقت: يمثل هذا الرمز الفترة الزمنية المستغرقة بين نشاطين مختلفين ضمن نفس العملية	
العامل المُحدِّث: يشير هذا الرمز إلى وجود عملية أخرى يتم البدء بها قبل استئناف العملية الحالية	
رابط النشاط (الصادر): يمثل هذا الرمز شارة سهم صادر لنشاط ما ضمن سير العملية يؤدي إلى نشاط آخر داخل نفس مسار العملية (ربما في صف آخر)	
رابط النشاط (الوارد): يمثل هذا الرمز شارة سهم وارد لنشاط يتم تلقيه من نشاط آخر داخل نفس مسار العملية	
نهاية العملية: يدل هذا الرمز على انتهاء العملية	
نهاية العملية: يمثل هذا الرمز نهاية العملية الحالية، وهو ما يؤدي إلى البدء بعملية أخرى	
نقطة اتخاذ القرار: يُستخدم هذا الرمز في إنشاء مسارات بديلة ضمن مراحل مسار العملية، وتكون هذه النقطة في الأساس بمثابة "نقطة التحول في المسار" بالنسبة للعملية. وفي مرحلة محددة من العملية، لا يمكن اتخاذ سوى مسار واحد فقط	

الوصف	الرمز
المجموعة: يمثل هذا الرمز الأطراف المسؤولة مثل الوحدة المركزية للمشتريات/الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية/الوحدة التنظيمية الطالبة/جهة تفويض الصلاحيات/الموردين المشاركين في العملية لإكمال الأنشطة ذات الصلة الخاصة بذلك الطرف	
التقسيمات: يمثل هذا الرمز قسماً فرعياً داخل مجموعة تمتد على امتداد المجموعة بأكملها بشكل أفقي. وتُستخدم هذه التقسيمات لتنظيم الأنشطة وتصنيفها والفصل بين مختلف الأطراف المسؤولة.	
المهمة: يمثل هذا الرمز كافة الأنشطة المتضمنة في العملية	
مهمة النظام: يمثل هذا الرمز النشاط الذي يتم تنفيذه في النظام	
بدء العملية: يُستخدم هذا الرمز للتعبير عن بدء انطلاق العملية	
بدء العملية: يمثل هذا الرمز بدء العملية المقرر إطلاقها في موعد زمني محدد	
بدء العملية: يمثل هذا الرمز بدء العملية استناداً إلى إجراء/عملية سابقة	

فيما يلي قائمة توضيحية فيها تفصيل لعمليات الشراء الواردة في هذا القسم:

الرمز	الوصف
	النقطة الموازية: يشير هذا الرمز إلى النقطة التي يحدث خلالها نشاطين بالتوازي ويلتقيان عند نشاط مختلف
	نقطة الاندماج: يمثل هذا الرمز نقطة تشتمل على نتيجتين أو أكثر حيث تكون جميع النتائج المتفرعة منها مُحتملة
	يُستخدم هذا الرمز لبيان الترتيب المقرر اتباعه في تنفيذ الأنشطة ضمن العملية
	يُستخدم هذا الرمز لبيان اتجاه التدفق الداخلي/الخارجي للنماذج والقوالب وأي مستندات أخرى