

[دان تشرتش إيد]
وحدة الشراء واللوجستيات
نوير غاد 15
1165 كوبنهاغن
الدانمارك
هاتف: +45 3318 7717
البريد الإلكتروني: procurement@dca.dk
www.danchurchaid.org

كافة حقوق الطبع محفوظة ل دان تشرتش إيد 2013

يحق لمؤسسة دان تشرتش إيد وشركائنا المنفذين حرية استخدام دليل الشراء الخاص بمؤسسة دان تشرتش إيد وكافة الملاحق ذات العلاقة (كافة الحقوق محفوظة) كما يمكن إتاحتها لمنظمات أخرى قد ترى فيه منفعة.

هناك حقوق طبع محفوظة لهذا الدليل ولكن يمكن إعادة إنتاجه بأي طريقة كانت لغايات التدريب وتنفيذ عمليات الشراء ولكن ليس لغايات إعادة البيع. يشترط الحصول على تصريح رسمي لكافة الاستخدامات وقد تكون هناك رسوم يجب دفعها.

لنسخ الدليل في ظروف أخرى أو لإعادة استخدامه في إصدارات أخرى، ينبغي الحصول على تصريح بذلك من صاحب حقوق الطبع. ويمكن أن تكون هناك رسوم قابلة للدفع

دليل الشراء الخاص بمؤسسة دان تشرتش إيد
النسخة الرابعة، المراجعة الأولى، أيلول 2013

المقدمة

يستند دليل الشراء الخاص بمؤسسة دان تشرتش إيد (DanChurchAid – DCA) في إصداره الرابع إلى شروط المانحين وأفضل الممارسات الدولية. حيث يسري تطبيق هذا الدليل على كافة عمليات المؤسسة ويكون للمؤسسة وكافة شركائنا حرية الحق في استخدامه.

إن الهدف من هذا الدليل هو تنفيذ إجراءات سليمة في كافة أعمال الشراء التي تجريها مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها بغرض ضمان استخدام الأموال وإنفاقها بأمانة وكفاءة بما يفيد المنتفعين من خدماتنا. وتكفل الإجراءات الواردة في هذا الدليل أن تنتهج مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها ممارسات سوية في عمليات الشراء تتسم بالشفافية وتكافؤ الفرص واحترام الأخلاق وتراعي اختيار أفضل نوعية وتحقيق أكبر فائدة ممكنة من الأموال التي يتم صرفها على النشاط. دعم المجتمعات التي يتم تنفيذ المشاريع فيها والحيلولة دون تضارب المصالح والفساد على اعتبار أن هذه الأمور كلها هي المبادئ الجوهرية في عملنا.

محتوى هذا الدليل ليس نقشا على حجر بل هو وثيقة حية يتم تحديثها بانتظام على أساس متطلبات المانحين والخبرات والممارسات الفضلى. ولهذا فإننا نحث المستخدمين لهذا الدليل على إيفاننا بتعليقاتهم ومقترحاتهم على الدليل والملاحق المرفقة به وإيصال تلك التعليقات لوحدة الشراء والوزام في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) في كوبنهاغن – الدانمرك.

هذا وقد عملت وحدة اللوازم والمشتريات التابعة لمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) على تطوير هذا الإصدار الرابع لدليل الشراء (والعطاءات) بعد أن تلقت مساهمات مهمة من العاملين على الشراء واللوازم في الميدان ونقدم بالشكر لكافة الأشخاص الذين أسهموا في هذا الإصدار الرابع للدليل. حيث تمت صياغة الدليل وملحقاته بالرجوع إلى وثائق الشراء واللوازم المتاحة للعمامة لدى البنك الدولي، وهيئة المساعدات الأوروبية، وبعثة الاتحاد الأوروبي للمساعدات الإنسانية وحماية المدنيين (الإيكو - ECHO). بحيث تستوفي الإجراءات وتوجيهات الشراء الواردة في هذا الدليل شروط مكتب الإيكو وقواعد ومواصفات مكتب المساعدات الأوروبية.

ويمكن تحميل الدليل من موقع الشبكة الداخلية للمؤسسة (الإنترنت) حيث يمكن الاطلاع أيضا على ترجمات للنماذج المحددة والإصدارين الثاني والثالث من الدليل وكذلك قائمة بأهم التغييرات التي أدخلت عليها.

نطاق التطبيق

يسري تطبيق دليل الشراء على كافة عمليات المؤسسة سواء كان تنفيذها يتم من خلال مكتب المؤسسة نفسها أو عبر شركائها. وإذا كانت هناك جهة مانحة تطبق إجراءات شراء أكثر انضباطا، فإن إجراءات الجهة المانحة تسود (مثل مكتب المساعدات الأوروبية (EuropeAid) والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)).

ولا يشترط استخدام الإجراءات الواردة في هذا الدليل في العمليات التي يمولها تحالف الكنائس المتضامنة (ACT Alliance) عبر اتفاقيات متعددة الأطراف على أساس مناقشة من تحالف الكنائس المتضامنة، حيث إن العلاقة التعاقدية لمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) تكون ضمن إطار التحالف وليس بصفته شريكاً للمؤسسة. ولكن في حال نشوء علاقة تعاقدية ثنائية مع شريك سواء كان تحالف الكنائس المتضامنة أو غيره، فإن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل تعتبر سارية ويتم إلحاقها بأي اتفاقية تعاون.

المقدمة 2

1	1	سياسة الشراء
1.1	1	المبادئ العامة للشراء
1.2	2	المبادئ الأخلاقية للشراء
1.2.1	4	تنفيذ المبادئ الأخلاقية للشراء
2	6	مسئوليات الشراء
2.1	6	وحدة الشراء واللوازم في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)، كوينهاغن
2.2	6	(النشاطات الإنسانية ذات الصلة بالألغام)
2.3	6	شركاء مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) ومكاتبها الإقليمية
2.4	7	لجنة المشتريات واللوازم
3	8	إجراءات الشراء
3.1	8	فئات العقود
3.2	9	نسب الحسم وإجراءات الشراء الملحق
4	11	التخطيط لعملية الشراء
4.1	11	خطة الشراء
4.1.1	13	تصنيف رزم العطاءات
4.2	15	اعتبارات عامة
4.3	16	المشاريع متعددة الشركاء
4.4	17	المشاريع من خلال تجمعات
4.5		الكويونات
17		
4.6	18	المشاركة المجتمعية
4.7	19	استخدام السيارات الشخصية (الخاصة)
4.8	19	الانحرافات (الاستثناءات)
4.8.1	20	الانحراف التلقائي لتطبيق إجراء بسيط
4.9	21	مكاتب الشراء المركزية
4.9.1	21	مركز الشراء واللوازم الإنسانية
4.10	23	العقود المتعلقة بإطار العمل

24.....	4.11 التكاليف الجارية
24.....	4.12 الدعاية واستخدام الموارد الخارجية
24.....	4.12.1 الدعاية (الإعلان)
24.....	4.12.2 استخدام المصادر
26.....	4.13 المواصفات الفنية والشروط المرجعية للعمل
26.....	4.13.1 المواصفات الفنية
27.....	4.13.2 الشروط المرجعية للعمل
28.....	5 وثائق عملية الشراء (العطاءات)
28.....	5.1 ملفات العطاءات
29.....	5.2 استكمال عملية الشراء (العطاء)
31.....	6 عقود التوريدات
31.....	6.1 الإجراءات البسيطة
33.....	6.2 الإجراءات التفاوضية (المتفاوض عليها)
37.....	6.3 إجراءات فتح العطاءات المحلية المفتوحة
43.....	6.4 إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة
44.....	6.5 شراء العقاقير والأجهزة الطبية
46.....	6.5.1 شراء العقاقير
49.....	6.5.2 شراء الأجهزة الطبية
50.....	6.5.3 شراء العقاقير والأدوية البيطرية
50.....	6.6 شراء المساعدات الغذائية
52.....	6.7 استقبال التوريدات
52.....	6.8 شروط الشحن والتسليم (الإنكوترمز)
55.....	6.9 المناحي القانونية – التزامات الكفالة
56.....	7 عقود الخدمات
57.....	7.1 الإجراءات البسيطة
59.....	7.2 الإجراءات التفاوضية (المتفاوض عليها)
64.....	7.3 إجراءات فتح العطاءات المحلية
70.....	7.4 إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة
72.....	7.5 المناحي القانونية – عقود التوظيف مقارنة مع عقود الخدمات
73.....	8 عقود الأشغال
74.....	8.1 الإجراءات المبسطة

76.....	8.2 الإجراءات التفاوضية (المتفاوض عليها)
80.....	8.3 المناحي القانونية
83.....	9 الجوانب القانونية
83.....	9.1 وثائق العقود
83.....	9.2 فترة صلاحية التسعيرة والعرض والعطاء
83.....	9.3 كفالة الدفعة المسبقة، كفالة العطاء، كفالة التنفيذ
85.....	9.4 القانون المطبق
85.....	9.5 تسوية النزاعات
86.....	9.6 التدقيق
87.....	10 مسرد المصطلحات
89.....	11 الملاحق
91.....	12 روابط مفيدة

1 سياسة الشراء

تدير مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها أموالاً مؤتمنة عليها وهي بهذه الصفة مساهمة أمام كل من المنتفعين من تلك الأموال وأمام الجهات المانحة العامة والخاصة. ولهذا فإن على مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها أن تؤدي عملها بشكل مهني يضمن إنفاق الأموال المعهودة لها بطريقة سليمة مالياً وأخلاقياً ومع احترام كرامة المنتفعين وحقوقهم في مساعدة يستفيدون منها ولضمان أن تكون المؤسسة وشركاؤها على قدر هذه المسؤولية، يجب أن تتم كافة إجراءات التوريدات والخدمات والأشغال، بغض النظر عن إجراءات الشراء، على أساس مبادئ الشراء العامة التالية وعلى أساس المبادئ الأخلاقية في عملية الشراء.

1.1 المبادئ العامة للشراء

فيما يلي المبادئ العامة للشراء والتي تشكل أساس الإدارة السوية لكافة عمليات الشراء والنشاطات المرتبطة بها والتي تقوم بتنفيذها مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها.

الشفافية وتكافؤ الفرص

الشفافية في عملية الشراء تعني توثيق كافة المعلومات المتعلقة بعمليات الشراء وإجراءات العطاءات والفرص المتاحة وجعلها بارزة ومتاحة لكافة الأطراف ذات العلاقة.

وتضمن الشفافية أن توفر مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها فرصاً متكافئة في الأشغال للموردين / المرشحين وتضمن أن يحصل هؤلاء على معاملة متكافئة ومنصفة طوال عملية الشراء. وبغية تعزيز وضمان تكافؤ الفرص بين المنشآت المختلفة، لابد من إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بعملية الشراء في موقع بارز ومعلوم ويمكن الوصول إليه.¹

كما أن الشفافية في عملية الشراء تسهل من إمكانية كشف المخالفات وتضمن الاستخدام النزاهة للأموال وإبرازها في الدفاتر وتحقيق العدالة في توزيعها.

تفادي تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح عندما يتخلى المرء عن حياديته وعن الموضوعية في أدائه لمهامه في وظيفته ويقوم على العكس بإساءة استخدام منصبه لتحقيق مكاسب شخصية أو مالية أو تنظيمية لذاته أو لطرف ثالث (من العائلة أو الأصدقاء أو الزملاء أو غيرهم). وإذا لم يتم التعرف على تضارب المصالح والتعامل معه بالطريقة السليمة فإنه قد يتطور إلى فساد، وهو أمر ينبغي تفاديه في كل الأوقات.

يجب على مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها أن يتنبهوا لتضارب المصلحة الفردية والمؤسسية وأن يتفادوا الوقوع في هكذا حالات حيث يكون لديهم مصلحة شخصية من شأنها أن تمس بأدائهم المهني. ومن المتوقع من دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها أن يحكموا المنطق السليم في حال نشوء تضارب في المصالح بحيث يفصحون عنه لدى المسؤولين في الإدارة الأعلى لاتخاذ التدابير المناسبة. في حال الشك في وجود تضارب للمصالح الرجاء الاتصال بأي من الرؤساء المباشرين.

ينبغي على دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها التنبيه بخصوص تضارب المصالح و/ أو الممارسات المنافسة للمنافسة الحرة التي قد يقررها المقاولون/ المتعاقدون.

مناهضة الفساد

تعرف مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الفساد على أنه سوء استغلال السلطة الموكلة لتحقيق مكاسب شخصية. وينشأ الفساد على مستويات عدة ويتخذ أشكالاً مختلفة. وما يميز ممارسات الفساد أنها تنطوي على تضارب للمصالح وأنها لها أثر سلبي على الحيادية والموضوعية مثلاً في عملية اختيار أو في تنفيذ عقد. إن سوء استغلال السلطة والمحابة والتحايل والاختلاس والرشوة كلها أعمال محظورة دائماً (وهي أعمال غير شرعية في معظم الدول).

يحجم موظفو مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها عن إعطاء أو قبول أي هدايا أو خدمات أو معروف من شأنه أن يمس بممارستهم لعملهم المهني. وبغية احترام التقاليد وطقوس الضيافة المحلية يمكن القبول بالهدايا الصغيرة أو عزائم الضيافة غير الموسعة إذا لم تكن من ورائها غاية مهنية. تلقى بعض الهدايا الصغيرة لن يضر أبداً بحكمة قرار العاملين ويمكن اقتسامها مع الزملاء بغرض إشاعة الشفافية والحيولة

¹ يمكن الانحراف عن مبدأ تكافؤ الفرص والشفافية إذا ما كان هذا المبدأ يحول دون الاستخدام الكفؤ للموارد أو في حال الدواعي الأمنية.

دون التحيز. لا يجوز أبدا قبول الهدايا النقدية. نظرا لأن قيمة الهدية المقبولة تختلف من بلد لآخر ضمن المناطق التي تعمل فيها مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)، فإن تلقي أو منح هدايا صغيرة يقاس دائما بحكم السياق والقرار السديد والسلوك المهني. في حال الشك، الرجاء الاتصال بالرئيس المباشر.

بالنسبة للمشاريع الممولة من مكتب المساعدات الأوروبية (الإيكو) فإن الهدايا غير المقبولة قد عرفت على أنها تلك الهدايا التي تبلغ قيمتها ما يزيد عن مائة يورو والضيافة المترفة مثل مصاريف الإقامة والإجازات وهي في هذه الحالة غير مقبولة.

على العاملين والشركاء لمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الامتناع عن الدخول في ممارسات فاسدة. ولمنع الفساد وسوء استخدام الأموال فإن من سياسة مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) عدم توكيل مهمة الشراء والعطاءات والدفعات للشخص نفسه أبدا.

يدب على العاملين في المؤسسة وشركائها رفض أي مناقصة أو إنهاء أي عقد يتقدم به أطراف فاسدة. وعلى طاقم العمل في المؤسسة وشركائها أن يطبقوا سياسة مناهضة الفساد [وضع الرابطة] وأن يبلغوا عن أي حوادث فساد (تتم داخل المؤسسة نفسها أو لدى مؤسسات شريكة أو غيرها من ممارسات الفساد المتعلقة بنشاطات المؤسسة) وذلك لدى آلية الشكاوى الخاصة بمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA). كما يجب أن يكون الشركاء والمتعاقدون على قدر سياسة مناهضة الفساد. ومن مسؤولية مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أن تعلم شركائها وغيرهم من الأطراف المعنية ذات الصلة بهذه السياسة.

تحقيق أفضل نوعية وجني أكبر قيمة مقابل المال

يهدف مبدأ تحقيق أفضل نوعية وجني أكبر مكسب من المال إلى ضمان الكفاءة والفعالية والاقتصاد في عملية الشراء وهذا أحد معايير منح العطاءات حيث يضمن تحقيق أفضل علاقة بين التسعيرة/ العرض عند منح العقود. البحث عن أفضل علاقة بين التسعيرة/ العرض يلبي الاحتياجات المعروفة والهدف من النشاط مع تعريف المتطلبات بناء على المؤشرات الأربعة الآتية: جودة مرضية عن التوريدات، والخدمات، والأعمال؛ التسليم أو الانتهاء من العمل حسب المواعيد والأجال المتفق عليها؛ أن يتماشى السعر مع أسعار السوق أو يكون أدنى منها؛ وذلك دون إغفال الاهتمام بالحقوق البشرية والاجتماعية وحقوق العمال والبيئة.

يجب أن ينسجم منح العقود بغض النظر عن إجراءات العطاء دائما مع مبدأ تحقيق أفضل نوعية وجني أكبر قيمة مقابل المال.

دعم المجتمع المحلي المستفيد من المشروع

بغرض دعم الاقتصاد الإقليمي وتطوير الأسواق فإن على مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها السعي إلى شراء الموارد محليا كلما أمكن وكما كان هذا الأمر ذا صلة بالمشروع.

1.2 المبادئ الأخلاقية للشراء

مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) تجري عمليات شراء كثيرة في السوق العالمي سواء كان ذلك لتوريد اللوازم أو الخدمات أو الأشغال. وبصفتها مؤسسة مشتريّة فإنها تؤثر على تدفق وعلى تخصيص الموارد الاقتصادية وهذا بدوره له أثر مباشر أو غير مباشر على الفقر والحقوق والظروف الاجتماعية والبيئية. ولهذا فإن مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاءها عليهم مسؤولية والتزام ضمان التأكد من أن تكون الطرق التي يتبعونها في عملية الشراء تسعى لتخفيف المخاطر الأخلاقية وتدعم التنمية المستدامة. وتنسجم عملية الشراء الأخلاقية مع القيم شوا الأهداف العامة للمؤسسة والمتعلقة بتمكين "السكان الأكثر فقرا في العالم في صراعهم من أجل الحصول على حياة كريمة" مع "احترام حقوق الإنسان للأفراد ومعاملة جميع البشر على قدر المساواة بين بعضهم البعض."

ممارسة عملية الشراء الأخلاقية تشمل التطلع إلى ما وراء المحاور الاقتصادية والكفاءة. بحيث نولي اعتبارا لدورة حياة المنتجات والخدمات التي نشترها وللتبعات الاجتماعية المترتبة عليها وللمخاطر والتأثيرات على حياة الناس والبيئة. ويتمخض عن هذا الالتزام مسؤولية تشجيع السلوك المسئول في العمل ومراقبته في سلسلة التوريدات وفي تنفيذ مدونة سلوك مع المقاولين (المتعاقدين). [Code of Conduct for Contractors](#)

تستند المبادئ الأخلاقية الآتية في عملية الشراء إلى المعاهدات الدولية،² وإلى التوصيات الصادرة عن المبادرة الدانماركية للتجارة الأخلاقية (Danish Initiative for Ethical Trade)، ومبادئ الأمم المتحدة للتقارب العالمي (UN Global Compact Principles)، والمبادئ التوجيهية الصادرة عن الأمم المتحدة بخصوص الأعمال وحقوق الإنسان (UN Guiding Principles on Business and Human Rights) (توجيهات المساعدة الإنسانية الصادرة عن مكتب تنسيق المساعدات الإنسانية 2011 ECHO's (Humanitarian Aid Guidelines for Procurement 2011

مناصرة الحقوق الإنسانية والاجتماعية والعمالية وحمايتها

يجب أن يعمل موظفو مؤسسة دان تشرتش إيد وشركاؤها في كافة عمليات الشراء على تفادي ممارسات وقرارات الشراء التي تضر بحقوق الإنسان والعمال والحقوق الاجتماعية للشعوب. وعلى مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها في كافة تفاصيل عملية الشراء النظر في أثر قرارات الشراء على حقوق الشعوب وعليهم اتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز بيئة أعمال مسؤولة حيث يكون المقاولون مستعدين وقادرين على إدماج حقوق الإنسان والحقوق الاجتماعية للشعوب حقوق العمال في أعمالهم وأشغالهم.

يجب أن تكون قرارات الشراء لدى مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها تسعى لدعم وتعزيز الحقوق التالية المعترف بها دولياً: حقوق الإنسان الدولية؛ الإحجام عن استخدام الأطفال في العمل؛³ الحرية في اختيار التوظيف؛ الحرية في المفاوضات الجماعية وبالمشاركة؛ دفع أجور المعيشة؛⁴ الامتناع عن التمييز في التوظيف؛ الابتعاد عن المعاملة القاسية واللا إنسانية تجاه المستخدمين؛ ظروف عمل آمنة وصحية؛ عدم الإفراط في عدد ساعات العمل؛ وتأمين عمل منتظم.⁵

التمسك بالقانون الدولي الإنساني والمعاهدات ذات الصلة

في كافة عمليات الشراء يجب أن تتخذ مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها كافة الاحتياطات الضرورية لتفادي التعامل مع المقاولين/ المتعاقدين الذين ينخرطون في نشاطات تشعل فتيل الصراع وتنتهك القانون الإنساني الدولي⁶ أو أي نشاط غير قانوني أو تعمل على استمرارية تلك النشاطات والانتهاكات أو تسهم في تفاقمها.

على مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها التمسك بمسؤوليات المؤسسة والتزاماتها بموجب معاهدة أوتوا لمكافحة حقول الألغام [Ottawa Convention](#) والمعاهدة الخاصة بالقنابل العنقودية [Convention on Cluster Munitions](#). يجب أن تضمن المؤسسة وشركاؤها عدم استخدام المقاولين/ المتعاقدين الذين يطورون أو يبيعون أو يصنعون الألغام المضادة للأفراد أو القنابل العنقودية أو مكوناتها أو أي سلاح آخر ينتهك القانون الإنساني الدولي أو تغطيه معاهدات جنيف والبروتوكولات الإضافية.

حماية البيئة

ترغب مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) في التخفيف من الأضرار البيئية التي تمس الطبيعة في عمليات الشراء ولذا تسعى مع شركائها إلى التوافق مع إعلان ريو [Rio Declaration](#). وهذا يعني اتخاذ قرارات شراء تأخذ القضايا البيئية في عين الاعتبار وتجعلها جزءاً من عملية العطاء والشراء.

وترى أن هناك أربع قضايا رئيسية ينبغي التشديد عليها في عملية الشراء ومعايير الاختيار: شراء منتجات/ مواد صديقة للبيئة أو منتجات معاد تدويرها كلما أمكن وكما كان الأمر ذا صلة؛ الكفاءة في استخدام الموارد والمحافظة على الموارد الشحيحة (المياه، والنباتات، والأحراش والأراضي، وغيرها).

مدونة السلوك المطبقة على المقاولين/ المتعاقدين

بالتوازي مع مبادئ الشراء الأخلاقية المذكورة سالفاً، فإن السياسة الأخلاقية التي تطبقها المؤسسة في عمليات الشراء تشمل على مدونة سلوك خاصة بالمقاولين/ المتعاقدين تعرف المبادئ والمعايير الأخلاقية للمقاولين/ المتعاقدين مع المؤسسة. وتعتبر مدونة السلوك مكوناً إلزامياً في عقود دان تشرتش إيد (DCA) ويجب على كافة المقاولين/ المتعاقدين التوقيع عليها.

² يمكن الاطلاع على القائمة الكاملة للمعاهدات الدولية المتعلقة بالمبادئ الأخلاقية التي تطبقها المؤسسة في عمليات الشراء في مدونة السلوك المخصصة للمقاولين (المتعاقدين)

³ يمكن الاطلاع على تعريف عمالة الأطفال على الرابطة: <http://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle5.html>

⁴ أجر حد الكفاف هو الحد الأدنى للأجور بالساعة واللازم لكي يتمكن الفرد من تلبية احتياجاته الأساسية بما فيها المسكن وغيرها من الأمور الحيوية مثل الملابس والتغذية. وبحسب اتفاقيات منظمة العمل الدولية فإن أجر حد الكفاف يشمل على الدخل المتاح للصرف. وهو المبلغ المتبقي من دخل الفرد لكي ينفقه أو يستثمره أو يدخره بعد اقتطاع الضرائب والضرورات الشخصية (مثل الغذاء والمأوى والملابس)

⁵ في مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين تظهر قائمة كاملة بالحقوق التي تسعى مؤسسة دان تشرتش إيد للتأكيد للتمسك بها وتعزيزها مع وصف دقيق لكل موضوع

⁶ يحظر القانون الدولي الإنساني السلب – وهو الاستيلاء غير الشرعي على الممتلكات الخاصة بغية استخدامها شخصياً أو خاصة لها. وهذا يشمل على الاستحواذ على ممتلكات خاصة بالقوة أو بالتهديد أو الترهيب أو ممارسة الضغط أو من خلال موقع قوة يتحقق بفعل الصراع المحيط.

إن من مسئولية المقاولين/ المتعاقدين الامتثال لمدونة السلوك. وكقاعدة عامة فإن المؤسسة لا ترغب في ممارسات 'التحسين لمرة واحدة'⁷ حيث إنها لا تسهم في إحداث تحسن حقيقي. نحن نرغب في تعزيز الحوار والتغيرات الإيجابية. ولكن إذا لم يمثل المقاول/ المتعاقد بمدونة السلوك ولم يبد الرغبة في التعاون وإحداث التغيير فإن مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاءها سوف ينزلون من قيمة التسعيرة/ العرض أو يفكرون في إنهاء التعاقد. ينبغي على دان تشرتش وشركائها الالتزام دائما بشروط الجهات المانحة فيما يخص إنهاء العقود.

1.2.1 تنفيذ المبادئ الأخلاقية للشراء

بغرض التقليل من المخاطر الأخلاقية المرتبطة بعملية الشراء ومن أجل تفاديها فإن مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) توصي بتذكر واعتبار المسائل التالية وإدماجها في عملية الشراء:

- **المدة الفاصلة بين التوقيع على العقد ومباشرة التنفيذ والتغيرات على شروط العقد**
الفروق الصغيرة في الوقت بين التوقيع على العقد ومباشرة التنفيذ والتغيرات التي تلحق بشروط العقد من شأنها أن تؤثر على قدرة المقاولين على توفير عمل آمن ومنظم وهذا قد يفرض بدوره على الإرغام على زيادة ساعات العمل (غير المدفوعة). التخطيط السليم وتحديد المواصفات بوضوح مع وضوح معايير الاختيار تمكن المتعاقدين/ المقاولين من التخطيط مسبقا وتوفير تغذية راجعة على الشروط.
- **وضع الأسعار:** الضغط على الأسعار يمكن أن يأتي بتبعات سلبية بالنسبة للمقاولين/ المتعاقدين وموظفيهم ما قد يؤدي إلى تراجع في صحة وسلامة ودفع الرواتب القائمة أثناء التنفيذ أو بدلات الوقت الإضافي. الأسعار المدفوعة تترك مساحة لكل من الموردين و الجهة المتعاقدة للاستفادة من العلاقة. يرجى إدراك هذه النقطة عند التفاوض على سعر العقد. كما يرجى التأكد من عمل الدفعات للمقاول/ المتعاقد في الوقت المحدد.
- **إدراج المعايير الأخلاقية في طلب العروض/ طلب التسعيرة وملفات العطاء:** عندما يكون هذا الأمر ساريا يلزم التأكد من إدراج المعايير الأخلاقية في المواصفات/ الشروط المرجعية وشروط العقد في ملفات طلب العروض/ طلب التسعيرة/ العطاء وفي نماذج تقديم العطاء أو التسعيرة. ويمكن أن يكون هذا على هيئة شروط لمعايير أخلاقية معينة يجب على المنتج أو الخدمة أو الأشغال أن تستوفيها أو على متطلبات إضافية تتعلق بأداء العقد (وغير واردة في مدونة السلوك). إذا كانت هناك ضرورة للحصول على مصادقات/ معايير (مثل التجارة العادلة/ تحالف الغابات المطيرة/ شهادة المواصفات 8000 أو FSC) كوسيلة لإثبات الامتثال بمجموعة من المعايير المحددة فينبغي النص على إمكانية القبول أيضا بوسائل الإثبات الأخرى.
- **التفكير بالبيئة:** كلما أمكن وكان الأمر ذا صلة ينبغي التفكير في حلول صديقة للبيئة عند عملية الشراء. وهذا يمكن أن يكون خاص بمنتجات معينة مثل: الألواح الشمسية، طاقة الرياح، المعدات المقتصدة للمياه، توصيلات الغاز الطبيعي، المواد المعاد تدويرها إلى ما غير ذلك. كما يجب إدخال شروط خاصة بشهادات المصادقة المحددة التي تضمن على سبيل المثال الاستدامة البيئية والإدارة السليمة للطاقة والأعمال الحرشية القانونية/ المستدامة والمواد العضوية والنظام البيئي وغيرها.
- **القطاعات والبلاد التي تنطوي على درجة مخاطر عالية:** ينبغي إدراك أن المخاطر الأخلاقية ترتبط في الغالب بقطاعات ودول معينة وأنها عادة تتداخل مع بعضه البعض. مثلا عمالة الأطفال غالبا ما تتم أيضا من خلال التهريب والاتجار؛ ومن المعروف عن قطاع الملابس/ النسيج أنه قطاع تحدث فيها انتهاكات كثيرة لحقوق العمال وأن عمالة الأطفال أكثر شيوعا في قطاعات الزراعة والملابس/ النسيج مقارنة مع القطاعات الأخرى؛ وأن الإنتاج الموسمي أكثر عرضة لاستخدام العمالة المهاجرة التي لا تحمي القوانين الوطنية حقوق العمل الخاصة بها؛ في كثير من الدول النامية الحد الأدنى للأجور لا يكفي لتحقيق الحد الأدنى للعيش؛ حيازة مساحات أراضي شاسعة ترتبط عادة بإنتاج الغذاء والوقود الحيوي وعادة ما ترتبط ممارسات الإنتاج الملوثة مع بعض الصناعات والدول.

نوصي بعمل تحليل للمخاطر بغرض عمل صورة عامة عن المخاطر المرتبطة بقطاع معين أو بدولة بعينها في القطر الذي يتم تنفيذ عمل المؤسسة فيه. كما يمكن إيجاد معلومات مفيدة في المواقع التالية على شبكة الإنترنت (www.countryriskportal.org) (حقوق الإنسان والمخاطر المرتبطة بالأعمال التجارية – والذي سيتم إطلاقه في 2013)؛

⁷ وهذه تعني الإنهاء الفوري لاستخدام خدمات المورد. وإنهاء العلاقة مع مورد لا يأتي بأثر إيجابي على العاملين وعلى ظروف العمل أو على الوضع القائم. بل على العكس فإن هذا السلوك من شأنه أن يجعل الوضع أسوأ.

(www.hrw.org/publications) (موقع هيومان رايتس ووتش) و (www.maplecroft.com) (المخاطر العالمية وتسيير الأعمال)

- **المشاركة بالمعلومات:** المشاركة بالمعلومات (من خلال مثلاً المنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الحكومية واتحادات/ نقابات العمال وغيرها) بخصوص المسائل العامة المتعلقة بـ CSR⁸، والسلوك العام تجاه حقوق الإنسان والقوانين الوطنية والمخاطر البيئية في دولة معينة يوفر معلومات أساسية ومفيدة بخصوص المسائل الأخلاقية والمخاطر.
- **تقييم المخاطر على نطاق صغير بالنسبة للمقاولين/ المتعاقدين:** ينطوي التعاقد مع مقاولين/ متعاقدين جدد على تقييم مصغر لكل مقاول/ متعاقد لتحليل التزامه الأخلاقي في أدائه لأعماله. وإن أمكن، نوصي بعمل بحث على الإنترنت عن كل مقاول/ متعاقد لتوليد معلومات تتعلق مثلاً بسياسة المسؤولية الاجتماعية للشركات وانتهاكات مرتبطة بالعمالة وانتهاكات حقوق الإنسان والممارسات المسببة للتلوث والشهادات الرسمية ذات الصلة مثل معايير التصنيف العالمي SA8000. يتم توثيق المعلومات والاحتفاظ بها في ملف متصل بملف الشراء، ثم يتم إدراج المعلومات العامة – إيجابية، أو سلبية أو غير متوفرة – في اختيار المقاولين/ المتعاقدين. وإن توفر يتم التطرق للمشاكل الأخلاقية التي يتم اكتشافها في حوار مع المقاول الذي يتم اختياره أو يتم تعريف خيارات شراء بديلة.
- **زيارات الموردين:** عند إجراء زيارة للموردين/ المرشحين لأسباب متعلقة باستخدام خدماتهم أو غيرها من الأسباب لابد من عمل ملاحظات بسيطة عن الممارسات الأخلاقية وكذلك على سبيل المثال عن طبيعة ظروف العمل؟ هل يتم ضخ المياه العادمة مباشرة إلى المجاري المائية/ الأنهار؟ هل يعمل أطفال في الورش؟ هل يتعرض العاملون لاتصال مباشر مع مواد كيميائية؟ وغير ذلك من الأمور. يرجى توثيق الملاحظات ووضع نقاط يتم حفظها في ملف الشراء أو قاعدة البيانات المتعلقة بالمورد واتخاذ التصرف المناسب.
- **الدخول في حوار:** الحوار يشكل مكوناً مهماً لإحداث التغييرات في القضايا الأخلاقية. وكقاعدة عامة، إذا كان هناك شك أو إثبات يفيد بأن المقاول/ المتعاقد لا يراعي مدونة السلوك الخاصة بالمقاولين/ المتعاقدين، فلا بد من مناقشة هذا الأمر مع لجنة المشتريات. حيث يتم حينها البت في الموضوع بالنسبة لتلك الحالة بعينها وفي هذا السياق بعينه – وكل هذا بهدف الحوار. إذا كانت المشكلة حادة كأن تصل إلى عمالة الأطفال أو العمال المهربين أو إنتاج الألغام وغيرها، ينبغي حينها تدخل إدارة البرامج والاتصال بوحدة البرامج الرئيسية في مكتب مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الرئيسي لإيجاد الحل المناسب أو لتحديد ما إذا كان ينبغي إنهاء التعاقد.

⁸ المسؤولية الاجتماعية للشركات وهي عبارة عن إطار تطوعي لإصدار التقارير المتعلقة بسير الأعمال وعرضها أو نهج تتبعه المؤسسات في أشغالها يشمل على المناحي البيئية والاجتماعية مع التدابير المالية. ومن خلال ممارستها لهذه المسؤولية فإن الشركات تدرج بند المسؤولية البيئية والاجتماعية في نشاطاتها وعملياتها وأهدافها.

2 مسؤوليات الشراء

2.1 وحدة الشراء واللوازم في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)، كوبنهاغن

على سبيل خدمة شركائنا ومكاتب المؤسسة الإقليمية فإن وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) في كوبنهاغن تقدم لمساعدة والمشورة بشأن المهام التالية المتعلقة بالشراء في مرحلة التحضير للمشروع:

- تخطيط النشاطات
- خطة الشراء (العتاء)
- وضع الموازنة (تحديد التخزين والنقل وقطع الغيار وغيرها)
- تحديد ما ذا كانت هناك حاجة للبدء بعملية الشراء وما هي القدرة الشرائية لدى المؤسسة
- تحديد ما إذا كانت هناك ضرورة للانحراف عن مسار إجراءات الشراء

في مرحلة تنفيذ المشروع فإن وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) تقدم تدريباً على استخدام دليل الشراء بالنسبة للشركاء والعاملين على إدارة المشتريات في المكاتب الإقليمية. من المهم التشديد على الحاجة لدمج التدريب في مرحلة التخطيط للمشروع (عند صياغة موازنة المشروع)

كقاعدة عامة فإن وحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة موجودة دائماً لمساعدة الشركاء والمكاتب الإقليمية والرد على أسئلتهم المتعلقة بقواعد وإجراءات الشراء وصعوبات التنفيذ والمسائل الأخلاقية وعن تقديم الوثائق الموحدة.

عندما تكون نشاطات الشراء كبيرة، قد تنشأ ضرورة لخدمات شخص مختص بالأمور اللوجستية أو مستشار دولي للتنفيذ الفعلي لإجراءات الشراء (الأعمال الورقية، أبحاث السوق المفصلة، الاتصالات مع الموردين، أرشفة وثائق الشراء). يمكن لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة أن تساعد في إيجاد هؤلاء الخبراء عند نشوء حاجة لهم.

حسب المشاريع يمكن الاتفاق على المساعدة التي تقدمها وحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة للتنفيذ والإشراف ومتابعة نشاطات الشراء. ومن المهم التشديد على الحاجة لإدماج تلك الخدمات في مرحلة تخطيط المشروع (عند صياغة موازنة المشروع)

في حالة المشاريع الممولة دولياً فإنه ينبغي على الدوام الاتفاق على مستوى المشاركة وخدم المشتريات وكذلك تنسيق اللوجستيات في المؤسسة وذلك عبر الاتفاق مع وحدة تجنيد التمويل الخارجي. بالنسبة للمشاريع الأخرى فإن مدير المشروع يتابع التنسيق المباشر مع وحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة. بالنسبة للمشتريات التي تقوم بها وحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة، يرجى الرجوع إلى مذكرة التفاهم بين الوحدة المختصة بالعمل الإنساني المتعلق بالألغام (HMA Unit) ووحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة.

2.2 (النشاطات الإنسانية ذات الصلة بالألغام)

بالنسبة لبرامج دان تشرتش إيد (DCA) المتعلقة بالنشاطات ذات الصلة بالألغام فيجب أن تتم كافة عمليات الشراء الدولية على مستوى وحدة المشتريات واللوجستيات فقط (إلا إذا نصت خطة المشتريات المصادق عليها على خلاف ذلك)، أو يمكن أن تتم المشتريات من خلال الموظفين الميدانيين (لجنة المشتريات).

بالنسبة للمشتريات التي تجريها وحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسات، يرجى الرجوع إلى مذكرة التفاهم بين الوحدة المختصة بالعمل الإنساني المتعلق بالألغام ووحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة.

2.3 شركاء مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) ومكاتبها الإقليمية

بموجب سياسة التحول نحو اللامركزية التي تطبقها مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)، فإن شركاء المؤسسة ومكاتبها الإقليمية (بخلاف عمليات الشراء الدولية لبرامج المساعدة الإنسانية المتعلقة بالألغام) يكونون مسؤولين عن التخطيط والتنفيذ. ويتم تفويض الصلاحيات والمسؤوليات بحسب القواعد الداخلية المطبقة لدى كل شريك أو مكتب إقليمي. وينبغي التفكير بعناية فيما إذا كانت تلك القواعد (وبالأخص تلك المتعلقة بمنح العقود وإجراءات الدفع) من شأنها أن تؤثر على إجراءات الشراء. قد تكون هناك ضرورة لإدخال قواعد جديدة لمنح التفويض والمسؤوليات حتى لا يتم تعطيل عملية الشراء أو إبطاؤها.

بالنسبة لعملية الشراء التي يجريها شركاء المؤسسة ومكاتبها الإقليمية فإن دليل الشراء الخاص بالمؤسسة يكون ساري التطبيق.

2.4 لجنة المشتريات واللوازم

تتشكل لجنة مشتريات قبل أي عمليات شراء بحيث تتكون من ثلاثة أشخاص على الأقل ويفضل أن يكون عدد أعضائها فردياً.

المسؤوليات الأساسية للجنة المشتريات هي:

- التأكد من صياغة خطة الشراء وأنها تتسجم مع خطة النشاط
- ضمان التخطيط لكافة متطلبات الشراء منذ بداية المشروع
- التأكد من المبادرة بنشاطات الشراء في الوقت المناسب
- ضمان جمع التسعيرات إصدار طلبيات/ عقود الشراء
- التأكد من مراعاة المخاطر الأخلاقية والتعامل معها أثناء عملية الشراء
- ضمان استيفاء عملية الشراء لمتطلبات الجهات المانحة (مثل إجراءات الشراء أو قواعد الجنسية والمنشأ)
- التأكد من التشاور مع كافة الخبراء المحليين والخارجيين اللازمين للمشروع في المراحل المبكرة من المشروع ومن التزامهم بالمساهمة في مداخلتهم/ المعلومات / المواصفات اللازمة لأعمال الشراء والتأكد من انسجام خطة الشراء مع خطة النشاطات.
- تقييم الأسعار/ العروض: تكون لجنة المشتريات مسؤولة عن تقييم الأسعار. ولا يشترط تشكيل لجنة تقييم مستقلة لغايات التقييم. بالنسبة لتقييم العطاءات ذات القيمة العالية (العطاءات المفتوحة المحلية والدولية) فهناك أهمية خاصة لأن يتوفر لدى اللجنة الخبرة الفنية والإدارية اللازمة لإجراء تقييم العطاء. إذا لم تتوفر المؤهلات الضرورية لدى أعضاء لجنة المشتريات، يتم حينها البحث عن خبراء محليين أو خارجيين (يمكن للجنة المشتريات أن تستخدم خبراء تقييم مختلفين لكل جزء من قنات العقد المختلفة). ولكن يجب أن يكون الشخص المسؤول عن المشتريات دائماً عضواً في لجنة المشتريات بصفته خبير في إجراءات الشراء.

الأهداف الرئيسية للجنة المشتريات

- التأكد من أخذ خطة المشتريات بعين الاعتبار وإدراجها في التخطيط للمشروع وفي دورة المشروع وان طاقم العمل الرئيسي في المشروع يدركون تأثير الإطار الزمني للشراء على المشروع.
- ضمان إجراء المشتريات بشكل موضوعي ومنصف وشفاف والحيلولة دون حدوث تضارب للمصالح أو فساد. وكقاعدة لا يمكن أن يتم الشراء وصرف الدفعات من قبل الشخص نفسه.
- التأكد من الحصول على أفضل قيمة لقاء المال

ملاحظة: يوقع كافة أعضاء لجنة المشتريات على تعهد بالحيادية والسرية (النموذج مرفق في الملحق 2 GEN)

3 إجراءات الشراء

إجراءات الشراء (العطاءات) هي القواعد والتدابير السارية على عمليات الشراء من مورد معين، وذلك حسب فئة العقد وقيمة الشراء. أي بعبارة بسيطة – هي القواعد التي تنظم "كيفية الشراء". بشكل عام يطرح هذا الفصل مقدمة حول أي إجراءات شراء تسري بحسب فئة العقد وقيمتها.

حتى يمكن اختيار إجراءات الشراء المناسبة لكل نشاط في خطة الشراء، يجب على لجنة المشتريات أولاً أن تراعي فئة العقد الذي يغطي الموارد وتدرس بناء على ذلك قيمة العقد. يبين القسمان التاليان وصفا مختصراً لمختلف فئات العقود وإجراءات المشتريات ونسب الحسم بالترتيب لكل فئة.

للاطلاع على القواعد العامة لنسب الحسم وإجراءات الشراء المترتبة عليها حسب فئات العقود المختلفة، يرجى الاطلاع على الجداول من الصفحات (17+18)

3.1 فئات العقود

يتم تقسيم الموارد التي ينبغي شراؤها حسب فئات العقود التالية

التوريدات

تغطي عقود التوريدات المشتريات والتأجير التشغيلي الطويل الأمد،⁹ وتأجير أو استخدام مختلف أنواع المنتجات (بما في ذلك تأجير السيارات مع أو بدون خيار الشراء). قد يشمل تسليم المنتجات أيضاً على تحديد مكان استقبالها وتركيبها وصيانتها. تجدر الملاحظة أنه في حال تأجير مواقع لأماكن الاجتماعات والمؤتمرات وغيرها فإن هذا يعتبر تكاليف مباشرة في المشروع، ويتم تصنيفها على أنها توريدات.

الخدمات

عقد الخدمة هو عقد يشمل على دراسات لتحديد المشاريع والتحضير لها، ويشمل على دراسات الجدوى والدراسات الفنية وأعمال التدقيق.

- عقد إجراء دراسة وهو عقد يشمل على دراسات لتحديد المشاريع وتحضيرها وإعداد دراسات الجدوى والدراسات الفنية والتدقيق
- عقد المساعدات الفنية عقد يتم فيه استدعاء المقاول/ المتعاقد ليؤدي دوراً استشارياً وإدارة المشروع أو الإشراف عليه أو لتقديم استشارات محددة في هذا العقد.
- عقود الشحن هي عقود تغطي نقل السلع من مكان لآخر (إلا إذا كان الشحن يشمل على عقد توريد)

تأجير سيارة بسائق يعتبر أيضاً عقد خدمة.

عندما يكون تأجير المعدات والأماكن من تكاليف المشروع المباشرة فإنه لا يعتبر عقد خدمة، بل يتم تصنيفه على أنه عقد توريد (مثلاً تأجير سيارة أو قاعة مؤتمر). ينبغي إدراك أن بعض الخدمات مثل أعمال تصليح الآلات وخدمات التنظيف أو الضيافة المصغرة يمكن اعتبارها "مصاريف جارية" وهي بالتالي غير مخضعة لإجراءات الشراء.

عقد الخدمات وعقد التوظيف عبارة عن عقدين مختلفين. فعقد التوظيف يشمل على التعيين والراتب الثابت وتنظيم الإجازات ومحددات الاستقالة وغيرها. ولهذا فإن هذه الالتزامات على عاتق الجهة المتعاقدة بصفتها صاحبة العمل، وليس مجرد طرف في عقد لتقديم خدمة.

لا يغطي هذا الدليل عقود التوظيف وهي لا تعتبر عقود شراء (يمكن الاطلاع على المزيد من التفاصيل في القسم 3.7).

الأشغال

"الأشغال" تعني نتيجة بناء أو هندسة مدنية محسوبة بالكامل أو بما يكفي لأداء وظيفة اقتصادية أو فنية. تغطي عقود الأشغال إما التنفيذ أو كلا من التنفيذ وتصميم العمل بما يستوفي المواصفات التي تحددها الجهة المتعاقدة. وهذا عقد عمل عندما يكون على صاحب منشأة أو شركة بناء التزام بتقديم أشغال وتكون مسؤولة عن تعيين و/أو شراء الموارد اللازمة للوفاء بالتزامها (أي أن يعين صاحب العمل العمال وأن يجلب المعدات

⁹ بالنسبة للتأجير طويل الأمد فإنه لا يفرضي إلى نقل الملكية القانونية. وبحسب العقد فإن معظم المخاطر يتحملها المالك

ويشتري مواد البناء والتوريدات). تشمل الأمثلة على عقود الأشغال أعمال البناء وإعادة الإعمار والهدم والتصليلات أو ترميم المباني وتحضير المواقع والتنقيب والحفر إلخ.

العقود المزدوجة (الهجينة)

العقد المزدوج (الهجين) هو عقد دامج يغطي توريدات و/أو خدمات و/أو أشغال. ويتم تحديد إجراءات الشراء المطبقة عليه حسب الجزء الذي يشكل القيمة الأعلى. مثلاً عقد يغطي توريدات وأعمال يعتبر عقد توريدات إذا كانت قيمة التوريدات المطلوبة تتخطى قيمة الأشغال الداخلة في العقد والعكس بالعكس.

3.2 نسب الحسم وإجراءات الشراء الملحقه

فئة العقد وقيمة العقد تعرف إجراءات الشراء السارية بالنسبة لكل عملية شراء بعينها. وتزداد صرامة القواعد والإجراءات المتبعة بازدياد قيمة العقد.

يتم تحديد قيمة العقد على أساس التكاليف المقدرة لكل رزمة (مجموعة أعمال) بما في ذلك الخدمات الإضافية أو الخيارات التي يغطيها العقد. إذا نص العقد على علاقة متواصلة، كأن يشمل اتفاقية خدمة أو عقد خاص بإطار عمل فإن قيمة العقد تغطي فترة العقد الكاملة وتشمل كافة الدفعات ذات الصلة.

يصف هذا القسم كل واحدة من إجراءات الشراء السارية. من المهم التشديد على أن هذه الإجراءات هي إلزامية لكل عملية شراء. ويوجد وصف للمعلومات والتوجيهات الشاملة المطبقة على تلك الإجراءات في الفصول المخصصة للتوريدات والخدمات والأشغال كل على حدا.

إذا كانت قواعد الجهات المانحة أشد من الإجراءات المبينة في الدليل، تسود عندها قواعد الجهة المانحة.

الإجراءات البسيطة

الإجراءات البسيطة هي أبسط إجراءات شراء. وهذه الإجراءات، كقاعدة عامة، سارية عندما تكون القيمة الدنيا للمشتريات/ العطاء بقيمة 0 – 9,999 يورو. في الحالات الخاصة، المبينة في القسم 4.8.1، يمكن أن تسري الإجراءات المبسطة على عملية شراء تتخطى قيمتها 9999 يورو.

لا تستدعي إجراءات الشراء البسيطة طلب عطاءات من أكثر من مورد/ مرشح لتقديم أسعار/ عروض. ولكنها مهمة للتشديد على أن السعر يتماشى مع أو أقل من السعر المطبق في السوق في وقت العمل. وهذا أمر يجب تبريره على الدوام وإبرازه في ملف الشراء. لإثبات أن السعر ينسجم مع سعر السوق، يمكن مثلاً البحث عبر الإنترنت أو الرجوع للعقود الأخيرة أو الحصول على ما لا يقل عن ثلاث تسعيرات مكتوبة أو غير مكتوبة. الرجاء التأكد من تدوين كافة التسعيرات غير المكتوبة وأرشفتها في ملف الشراء.

أمر أو عقد الشراء يصدر دائماً لعملية الشراء التي تتخطى قيمتها 2000 يورو. بالنسبة للمشتريات التي تقل قيمتها عن 2000 يورو يكون الأمر اختيارياً لإصدار أمر أو عقد شراء ولكن لابد من تلقي فاتورة في كافة الأحوال وأرشفتها. نظراً لأن الحد الأدنى يسمح بمرونة أكبر في إصدار طلبيات وعقود الشراء بقيمة تقل عن 2000 يورو، من المهم الوعي بالمخاطر التي ينطوي عليها هذا الإجراء. بغرض التقليل من المخاطر وضمان إدراك الموردين/ المتعاقدين (المقاولين) للشروط والنصوص العامة ولمدونة السلوك الخاصة بالمقاولين (المتعاقدين، فربما يجدر إصدار طلبية شراء أو عقد للمشتريات التي تقل عن 2000 يورو في بعض الحالات).

بالنسبة لدعوات العروض التي تطلقها المساعدة الأوروبية قبل 2013، كان هناك شرط إصدار أمر شراء أو عقد بغض النظر عن قيمة العقد.

الإجراء المتفاوض عليه

الإجراء المتفاوض عليه يكتسب صفة رسمية أكثر من الإجراء المبسط وهو ينطبق على عقود التوريدات والخدمات التي تكون فيه قيمة العقد تتراوح بين 10 آلاف و149,999 يورو (10,000-299,999 بالنسبة لعقود الأشغال).

يشترط في العقود المتفاوض عليها دعوة ما لا يقل عن ثلاثة موردين/ مرشحين في الوقت ذاته لتقديم عروض أسعارهم بناء على طلب تسعيرة/ طلب عروض. ويتم منح العقد للمورد/ المرشح الأكثر امتثالاً للشروط. بالنسبة لمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها فإن إخطار المنح واجب النشر على موقع المؤسسة (وهذا إلزامي لكافة العقود التي تزيد قيمتها عن 30 ألف يورو). ويجب إرسال رسائل لكافة الموردين/ المرشحين غير المستوفين للشروط.

تتطلب الإجراءات المتفاوض عليها أشغالا رسمية أقل من إجراءات العطاء المفتوح التي تمنح الفرصة للمفاوضات على شروط العقد.

إجراءات العطاءات المحلية المفتوحة

إجراءات العطاءات المحلية المفتوحة (والمشار إليها من الآن فصاعدا بالعطاء المحلي المفتوح) أكثر تشعبا وتقيدا من الإجراءات المتفاوض عليها. وهي تنطبق على عمليات الشراء ذات القيمة الأكبر من 150000 – 299999 يورو (300000 – 2999999 يورو بالنسبة لعقود الأشغال).

يتطلب هذا الإجراء إعلانا عاما بطرح العطاء في البلد الذي يتم فيه التنفيذ (وذلك في الصحف وعلى مواقع الإنترنت المخصصة لطرح العطاءات وعلى موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وغيرها) بحيث يظل إعلان العطاء منشورا لمدة لا تقل عن 21 يوما. ويؤدي العطاء المحلي المفتوح إلى تأهيل موردين/ مرشحين ضمن البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيها بحيث يحصلون جميعهم على نفس فرص العمل.

ومن ثم تتم صياغة ملف عطاء معين وتوصيله للموردين/ المرشحين المهتمين الذين تتوفر لهم فيما بعد الفرصة للتقدم بطلب العطاء. بعد انقضاء أجل تقديم العطاءات يتم فتح مظاريف العطاء والإعلان عنها في حضور كافة أصحاب العطاءات المعنيين. وتخضع العطاءات لتقييم أعضاء لجنة المشتريات على أساس جدول تقييم معرف مسبقا بشكل واضح. وتتم مقارنة جدول كل واحد من أعضاء اللجنة ومن ثم يمنح العطاء للجهة الأكثر وفاء بالشروط والمواصفات. ويشترط في العطاءات التي تطرحها مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها أن يتم نشر إخطار بطرح العطاء على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وأن يتم تسليم كافة الموردين/ المرشحين الذين لم يتم اختيارهم رسالة تفيد بذلك.

إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة

إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة (والمشار إليها من الآن فصاعدا بالعطاءات الدولية المفتوحة) تشبه العطاءات المحلية المفتوحة بخلاف القواعد المطبقة على الدعاية وفترة طرح الإعلان للعطاء. يتم طرح العطاءات الدولية المفتوحة دائم على النطاق الدولي ويكون أجل تقديم العطاء لا يقل عن ثلاثين يوما بعد وضع إعلان العطاء. ويكون العطاء الدولي المفتوح ساريا على كافة عمليات شراء التوريدات والخدمات التي تزيد قيمتها عن 300000 يورو (وعن 3 ملايين يورو بالنسبة لعقود الأشغال المرتبطة بالمساعدات الأوروبية).

نسب الحسم وإجراءات الشراء المتعلقة بها بالنسبة لمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)/ ومكتب الإيكو

قيمة المشتريات	إجراءات الشراء	النشاط الرئيسي
التوريدات		
حتى 9999 يورو (وفي أحوال خاصة)	الإجراء البسيط	اطلع على القسم 6.1
من 10000 – 149999 يورو	الإجراء المتفاوض عليها	اطلع على القسم 6.2
من 150000 – 299999 يورو	إجراء العطاء المحلي المفتوح	اطلع على القسم 6.3
فوق 300000 يورو	عطاء دولي مفتوح	اطلع على القسم 6.4
الخدمات		
حتى 9999 يورو (وفي بعض الأحوال الخاصة)	إجراء بسيط	اطلع على القسم 7.1
من 10000 – 149999 يورو	إجراء متفاوض عليها	اطلع على القسم 7.2
من 150000 – 299999 يورو	إجراء العطاء المحلي المفتوح	اطلع على القسم 7.3
فوق 300000 يورو	إجراء العطاء الدولي المفتوح	اطلع على القسم 7.4
الأشغال		
حتى 9999 يورو (وفي بعض الأحوال الخاصة)	إجراء بسيط	اطلع على القسم 8.1
من 10000 – 299999 يورو	إجراء متفاوض عليها	اطلع على القسم 8.2
من 300000 – 299999 يورو	إجراء العطاء المحلي المفتوح	

4 التخطيط لعملية الشراء

التخطيط الشامل الذي يراعي أدق التفاصيل والوقت المناسب حيوي. حيث يجب تحديد ما يلي لكل مشروع: ما هي التوريدات والأشغال والخدمات اللازمة لتنفيذ المشروع؛ متى يجب تسليمها؛ ما هي المعايير اللازمة؛ وما هي إجراءات الشراء التي سيتم اتباعها لكل عقد. غياب التخطيط لعملية الشراء قد يؤدي إلى هدر المال وتأخير جدي في التنفيذ وقد يكون له تبعات أخلاقية.

نظرة عامة على عملية الشراء



4.1 خطة الشراء

خطة الشراء عبارة عن رد على الأسئلة مثل ما الذي يجب شراؤه، متى سيتم عملية الشراء، ما هي الأسعار المقدرة، وكيف سيتم عملية الشراء. اطلع على عينة خطة الشراء العامة في الملحق العام 7.3. تشمل خطة الشراء على اعتبارات للمسائل الواردة الذكر في الأقسام 4.2 – 4.12. عند إعداد خطة الشراء، يرجى استخدام النموذج المرفق في الملحق العام 7.1.

تتم صياغة خطة الشراء كجزء من تطبيق المشروع حتى وإن لم تكن الخطة مطلوبة من قبل الجهة المانحة. وهذا للتأكد من احتساب كافة تكاليف الشراء والتنظيم اللوجستي لعملية الشراء. وتكون مسئولية لجنة المشتريات ضمان تحضير خطة الشراء.

خطة الشراء عبارة عن أداة تخطيط ديناميكية تتغير خلال فترة المشروع. لا بد من التأكد من توثيق العملية وتطور خطة الشراء من خلال تخزين نسخة عن كل ملف إكسل يتم إدخال تعديلات محدثة عليه.

الخطوة 1: تحديد الموارد المطلوبة وتكاليفها

يتم إعداد الخطة بالتعاون مع الموظفين المتولين لهذه العملية في المشروع حيث يحددون الموارد التي ينبغي شراؤها (من لوازم وخدمات وأشغال). في هذه المرحلة من المهم تحديد المواصفات الفنية الدنيا (يرجى الاطلاع على القسم 4.13.1). كما تكون هناك اعتبارات خاصة مثلا باستخدام HPC، وعمليات الشراء التي يشارك فيها المجتمع المحلي، وعقود إطار العمل، والسندات وغيرها بحيث يتم دمجها في خطة الشراء.

عند إعداد الموازنة، يجب إشمال كافة التكاليف اللوجستية من نقل وتصريح في الجمرک وتكاليف الاستيراد والتأمين والتخزين في مستودعات والتوزيع (يرجى الاطلاع على الملحق الفرعي 9 الذي يحتوي على إرشادات خاصة بالنقل والتخزين).

بالنسبة للمنتجات التي تكون فترة حياتها محدودة قد تنشأ ضرورة لتخطيط تسليمها على أجزاء ما يزيد من تكاليف الشحن.

قد تكون هناك حاجة لتوفر مهندس في عقود الأشغال حتى يقوم بالإشراف على تنفيذ أشغال العقد ولابد من إدراج هذه التكاليف في الموازنة.

بالنسبة لعقود الخدمات يجب تحديد مجال الخبرة المطلوب.

لابد من أن يكون هناك اعتبار لأية مخاطر أخلاقية مرتبطة بمنتج أو خدمة معينة أو ذات صلة بقطاع أو بلد بعينه. يمكن الحصول على هذه المعلومات من محطات المعلومات المذكورة في القسم 1.2.1 أو من المنظمات غير الحكومية والنقابات التجارية وغيرها والتي يمكن الاتصال بها للمشاركة بالمعلومة. إذا ما وجدت أسباب تدعو للقلق فلا بد من النظر في خيارات شراء بديلة. وسيتم تزويد المرشحين المستقبليين بمعلومات عن الشروط والمعايير الأخلاقية التي تطبقها مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) والتي ورد نصها في مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين/المقاولين (يمكن الاطلاع على الملحق 4-1).

الخطوة 2: شروط خاصة بالمانحين

في كل مشروع من المهم التحقق من الشروط الخاصة بالمانحين في عملية الشراء. يمثل هذا الدليل الشروط الدنيا للشراء التي يجب اتباعها. إذا كانت الجهة المانحة تطبق إجراءات شراء أكثر شدة، تسود عندها شروط المانحين. مثلا، قد يكون لدى جهة مانحة شروطا محددة تتعلق ببلد المنشأ الذي تأتي منه التوريدات، أو قد يكون لدى الجهة المانحة نسبة حسم أدنى لإجراءات العطاءات المفتوحة. في حال ما كانت شروط الجهة المانحة أقل شدة بالنسبة للشراء، تسود عندها الإجراءات الواردة في هذا الدليل.

ملاحظة: يرجى التنبيه لقواعد المساعدة الأوروبية EuropAid الخاصة بالجنسية والمنشأ.

الخطوة 3: مسح السوق

عندما يتم تحديد الموارد المطلوبة لابد من إجراء مسح شامل للسوق للتعرف على:

- توفر اللوازم و/أو الخدمات و/أو الأشغال المطلوبة. ويستخدم مسح السوق للرد على أسئلة أساسية تتعلق بالأسعار والأعراف المتبعة في التجارة ومدى توفر الموارد ونوعية التوريدات. ويمكن في هذه المرحلة مسح المقاولين/المتعاقدين المحتملين وتسجيل المعلومات الخاصة بهم باستخدام النموذج الوارد في الملحق العام 6.
- توفر الموردین/ المرشحين وسجلهم المهني وسمعتهم في السوق
- قواعد ومحددات الاستراتيجيات السارية. وعندما يتم عمل قائمة باللوازم التي يلزم استيرادها، لابد من الاتصال بسلطة الجمارك وبوكيل تخليص جمركي للتقصي عن إجراءات استيراد اللوازم وشروط رخص الاستيراد أو غيره من الوثائق ذات الصلة. لتفادي التأخير من المهم التأكد تماما من قواعد الاستيراد والمحددات (القيود) المفروضة على الاستيراد لكافة أنواع اللوازم. ويكتسب هذا الأمر ضرورة خاصة في حال شراء المنتجات الدوائية والمعدات الطبية ومعدات الراديو والاتصال عبر الأقمار الصناعية وكاشفات الألغام والمواد المتفجرة (الديناميت وأنواعه)، والأغذية، وغيرها.
- الحاجة للنقل والتخزين وتكاليف التخليص الجمركي.
- المخاطر الاجتماعية والعمالية والبيئية المرتبطة بالتوريدات أو الخدمات أو الأشغال التي سيتم شراؤها. تسهم المعلومات التي يتم الحصول عليها في التعرف على القطاعات والدول والموردین/ المرشحين الذين يمثلون درجة عالية من المخاطر وتشير إلى ضرورة البحث عن خيارات شراء بديلة، إذا ما كانت هناك شروط خاصة بالمعايير الأخلاقية ستضاف إلى معايير

الاختيار (مثل التسجيل الرسمي)؛ الحاجة للحوار مع الموردين/ المرشحين وإذا لزم المر استثناء بعض الموردين/ المرشحين لأسباب أخلاقية (مثل استخدام عمالة الأطفال).

- الحاجة لبعض الاستثناءات لإجراءات الشراء عندما يتم الحصول على المعلومات المعرفة أعلاه وتجميعها يتم عندها تحديد الاستثناءات اللازمة. لا بد من الانتباه لمحددات الوقت والموارد المستخدمة.

الخطوة 4: تحضير مجموعات رزم المعلومات

بناء على المعلومات التي يتم الحصول عليها من الموازنة ومسح الشوق، لا بد من تجميع الموارد اللازمة في رزم. للحصول على معلومات إضافية عن تحضير الرزم، يمكن الاطلاع على القسم 4.1.1

الخطوة 5: إجراءات الشراء

يتم تحديد إجراءات الشراء السارية حسب فئة العقد والقيمة الإجمالية لكل رزمة. يمكن الاطلاع على القسم 3.2 للتعرف على نظرة عامة على إجراءات الشراء. للحصول على وصف شامل لعملية الشراء، يمكن مراجعة الفصول الخاصة بالتوريدات أو الخدمات أو الأشغال حسب الحاجة.

الخطوة 6: اعتبارات خاصة بالإطار الزمني

لا بد من حساب الإطار الزمني لتنفيذ كل واحدة من إجراءات الشراء طوال مدة المشروع أي يجب حساب وقت الإعلان وتحضير المواصفات الفنية/ الشروط المرجعية وإصدار طلب الحصول على تسعيرة وطلب تلقي مقترحات المشاريع والتقييم وما غير ذلك. تجدر الملاحظة على أنه عادة ما يتم التقليل من تقدير الوقت اللازم لعملية الشراء.

ويمكن للتخطيط الشامل الذي ينظر في أدق التفاصيل وبحسب الوقت بدقة أن يحول دون الاضطراب لعمل عقود في اللحظة الأخيرة أو إدخال تعديلات على العقود من شأنها أن تقوض من قدرة المقاولين/ المتعاقدين على الامتثال بالمعايير الأخلاقية والمبادئ المنصوص عليها في مدونة السلوك الموجهة للمقاولين/ المتعاقدين.

يعرض الجدول التالي الإطار الزمني العام لمختلف إجراءات الشراء

إجراء الشراء	فترة طرح العطاء	الإطار الزمني الإجمالي للإجراء	الوقت اللازم للمورد لتوصيل اللوازم للموقع
إجراء مبسط	غير مطبق	1 – 2 أسبوع	يجب إضافته
الإجراء المتفاوض عليه	يوصى ب 14 يوما	3 – 8 أسابيع	يجب إضافته
إجراء العطاء المحلي المفتوح	21 يوما كحد أدنى	10-14 أسبوع	يجب إضافته
إجراء العطاء الدولي المفتوح	30 يوما كحد أدنى	13-18 أسبوع	يجب إضافته

الخطوة 7: طلب وضع استثناءات

بناء على المعلومات التي يتم جمعها (الخطوات 1 – 6)، قد تنشأ ضرورة لطلب استثناءات عن دليل الشراء الخاص بمؤسسة دان تشرنتش إيد (DCA) و/ أو عن شروط المانحين. للحصول على معلومات إضافية عن الاستثناءات يرجى الاطلاع على القسم 8.4

4.1.1 تصنيف رزم العطاءات

تحضير الرزم عبارة عن عملية تجميع في قائمة للأغراض/ الخدمات/ الأشغال التي يمكن شراؤها من مورد/ مرشح واحد بغرض الحصول على أفضل جودة وأحسن أسعار للموارد المطلوبة للمشروع. ويتشكل التصنيف في رزم أساسا حسب هيكلية السوق. لا توجد حلول ثابتة لما تحتويه الرزمة ولهذا من الأهمية بمكان التعرف بشكل كامل على السوق من خلال مسح للسوق. في بعض الأحوال من الممكن تجميع عدد كبير من الأغراض في رزمة واحدة وشراؤها من مورد واحد لأن هيكلية السوق على تلك الشاكلة. في سياقات أخرى قد تكون هناك حاجة لشراء الأغراض نفسها بشكل منفصل لأن الموردين في السوق يبيعون مجموعات معينة من المنتج وليسوا قادرين على توريد الأغراض المختلفة. في هذه الحالة الأخيرة تكون خطة الشراء تشمل على عدد أكبر من الرزم مقارنة مع الحالة الأولى.

مثال: السوق وتصنيف رزم الشراء

هيكلية الأسواق عادة لا تسمح لنا بشراء الدراجات النارية والكمبيوترات من المورد ذاته. ولهذا يلزم وضع هذين الغرضين في رزمتين مختلفتين – رزمة خاصة بالكمبيوترات وأخرى بالدراجات النارية. ولكن في كمبوديا وجد مسئول المشتريات أنه يستطيع شراء الكمبيوترات والدراجات النارية من المورد ذاته وبهذا في هذه الحالة كان الغرضان في رزمة واحدة.

عند تحضير الرزم ينبغي البدء بتقسيم الموارد التي يتم تعريفها إلى ثلاثة فئات عقود وهي للوازم (التوريدات) والخدمات والأشغال. عندما يتم تصنيف البنود على هذه الفئات الثلاثة يتم التصنيف تحت فئات أخرى لتجميع رزم البنود/ الخدمات.

ترجي الملاحظة أن تجميع الرزم يكون لفترة المشروع كلها ويكون مستقلا عن نشاطات المشروع ومكان التنفيذ وعدد المانحين والشركاء في المشروع. وهذا يعني على سبيل المثال أنه إذا كان هناك جهة مانحة لمشروع معين فلا يسمح بالشراء على اساس الجهة المانحة. فإذا كان أحد المانحين يدفع مثلا لتمويل كمبيوتر محمول بينما يدفع ممول آخر لكمبيوتر محول آخر يوضع كلا الكمبيوترين عندها في رزمة واحدة قيمتها الإجمالية هي ثمن الكمبيوترين معا.

هناك عدة مزايا لتصنيف المشتريات إلى رزم. فهو يسمح للموردين/ المرشحين بعرض أدنى أسعار؛ ويقلل من الجهود والتكاليف المرتبطة بتحضير عملية الشراء؛ كما انه يوفر الوقت؛ ويقلل من التكاليف الجارية (تكرار عمليات الإعلان وحفظ الدفاتر المحاسبية والإجراءات اللوجستية إلخ)؛ كما أنه يخفف من التكاليف التي تتكبدها الجهة المتعاقدة.

ولكن هناك بعض العيوب التي تشوب عملية التصنيف إلى رزم والتي يجب احتسابها في مرحلة تخطيط المشروع والتكاليف ذات الصلة بحيث يتم احتسابها في الموازنة وخطة الشراء. ومن العيوب وجود زيادة في الطلب على مرافق التخزين وزيادة الطلب على السيولة النقدية واشتراط التخطيط الحريص. لا يسمح بتقسيم الرزم المصطنع لتفادي إجراءات شراء أكثر شدة.

مثال: التصنيف إلى فئات

التوريدات:

الرزمة (1) معدات ميدانية
أسرة للمخيم، أكياس للنوم، شبكات حماية من الناموس، خيام، كراسي، لمبات إضاءة

الرزمة (2) معدات الكمبيوتر
كمبيوتر محمول، طابعة، محبرة للطابعة، محول الطاقة، لاقط الإنترنت، لوحة المفاتيح

الرزمة (3) مواد لورشة العمل
أقلام حبر، أقلام رصاص، لوح قلاب، ملفات (دوسيهات)

الرزمة (4) معدات طبية
سرير نقال، مضخة أكسجين، سماعات الطبيب، أجهزة تعقيم

الرزمة (5) مولد
خمسة مولدات كاز بما في ذلك التوصيل للموقع والتركيب وقطع الغيار وخدمات ما بعد البيع لمدة سنتين

الخدمات:

الرزمة (6) مهندس
عقد خدمة للإشراف على الأشغال (يرجى الاطلاع على الرزمة 7 فيما يلي)

الأشغال

الرزمة (7) أبار التخزين
عقد اشغال لتسليم وبناء أبار التخزين مع مضخات

الرزم الفرعية

في بعض الأحوال نجد أنه حتى وإن كان بمقدورنا شراء عدة أغراض من المورد ذاته (رزمة واحدة) فإنه في هذا السياق يكون من الأفضل تقسيم الرزمة إلى عدة رزم فرعية بغرض تحفيز المنافسة والحصول على أفضل جودة وجني أكبر قيمة مقابل المال. من خلال تقسيم رزمة واحدة إلى عدة رزم (قوائم) فرعية فإننا نمنح الموردين غير القادرين على تسليم الأغراض كلها فرصة تقديم أسعارهم على واحدة أكثر من الرزم (القوائم) الفرعية. وهذا قد يكون مجدياً في حالة الأسواق التي تتكون مثلاً من عدد كبير من الموردين الصغار وعدد محدود من كبار الموردين، وفي السياقات التي نرغب فيها في دعم تطوير الأسواق في المشروع أو في المشاريع التي يكون نطاق تنفيذها الجغرافي شاسع. تقسيم الرزمة إلى عدة رزم فرعية (قوائم) يمكن السلطة المتعاقدة من منح عقد واحد لمورد/ مرشح واحد قادر على توفير أفضل جودة وأعلى قيمة مقابل المال للرزمة الكاملة أو يمكننا التقسيم أيضاً من منح عدة موردين/ مرشحين لعقود فردية لأنهم يكونون قد قدموا أفضل جودة وأعلى قيمة مقابل المال على رزمة فرعية (قائمة) معينة أو عدة رزم (قوائم). ترحى الملاحظة أنه عند تقسيم الرزمة إلى عدة رزم فرعية (قوائم) فإن القيمة الإجمالية للرزمة الكاملة تظل هي ذاتها وتظل إجراءات الشراء السارية نفسها. إذا كان هناك إجراء مكتوب مطبق، يتم إصدار طلب أسعار/ طلب مشاريع/ ملف غطاء واحد وتقديمه للموردين/ المرشحين ذوي العلاقة.

الرزم الفرعية

في حال رزمة تشمل مثل على مواد بناء قد يكون من المجدي تقييم الرزمة إلى عدة رزم فرعية (قوائم) في طلب الأسعار/ طرح العطاء وأن يتم الإشارة في الإعلان إلى أن المورد يمكنه أن يقدم أسعاره لواحدة أو أكثر من الرزم الفرعية. وتحتفظ الجهة المتعاقدة بحقها في منح العقد (العقود) حسب الرزم الفرعية (القوائم). يتم إصدار طلب أسعار/ طرح عطاء واحد فقط ولكن يمكن التعاقد مع عدة موردين بناء على أفضل جودة وأعلى قيمة مقابل المال التي يمكن الحصول عليها عن كل رزمة فرعية (قائمة). وعندها يمكن التعاقد مع المورد الذي يمنح أدنى سعر لكل رزمة فرعية، بدلاً من المورد الذي يتقدم بالسعر الأدنى عن مجموع الرزم. الصعوبة تكمن هنا في صعوبة الإدارة في حال وجود أكثر من عقد واحد.

4.2 اعتبارات عامة

- لابد من تعريف واضح لكافة التوريدات والخدمات والأشغال اللازمة لكل نشاط في المشروع.
- بالنسبة للعقود المختلطة (مزيج من التوريدات و/ أو الخدمات و/أو الأشغال)، لابد من تحديد المكون الذي يحمل أعلى قيمة بغرض تحديد إجراءات الشراء. في حال العقود المختلطة (الهجينة) لابد من التفكير في أي نوع من أنواع العقود، أي إذا كان عقد أشغال أو خدمات أو توريدات، هو الأفضل لتلبية المتطلبات.
- التحري ومسح السوق للتأكد من توفر المواد المطلوبة وأسعارها وللتأكد من وجود المستشارين والمتعاقدين/ المقاولين المطلوبين.
- التحقق من المخاطر الأخلاقية القائمة بالنسبة لشراء التوريدات أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة ودمج النتائج في عملية الشراء. النقاط الواردة في القسم 1.2.1 توفر معلومات مفيدة حول المخاطر الأخلاقية.
- تبين ما إذا كان من المجدي استخدام عقود إطار العمل بالنسبة لبعض التوريدات/ الخدمات (اطلع على القسم 4.10)
- التحقق من قواعد وأنظمة الاستيراد بالنسبة للتوريدات المطلوبة واحتساب الوقت اللازم للحصول على المصادقات والرخص اللازمة.
- بالنسبة للأشغال التفكير ملياً بكافة النواحي القانونية المبينة في القسمين 8.3 و9
- تعريف إجراءات الشراء المبينة في هذا الدليل والتفكير في الوقت اللازم لتنفيذ عملية الشراء.
- تحضير خطة الشراء (تعينة النموذج في القسم العام 1-7)
- تحديد إجراءات الشراء التي سيتم تطبيقها حسب فئة العقد وقيمتها. اطلع على الفصل 3 للحصول على نظرة عامة أو على الفصول المخصصة لكل من التوريدات والخدمات والأشغال. يجب على لجنة المشتريات أن تلاحظ إذا ما كان لدى الجهة المانحة نص بإجراءات شراء أشد مت تلك المشار إليها في هذا الدليل.

- التفكير بحرص باللوجستيات كأن يتم التحقق فيما إذا كانت البضائع سيتم تسليمها دفعة واحدة لموقع المشروع؟ هل يوجد تأمين ضد السرقة في الموقع أو هل هناك ضرورة لعمل ترتيبات لمرافق مستودعات وتعيين حراس عليها؟ لابد من تذكر وضع هذه التكاليف كلها في الموازنة.
- إجراء تقييم لقدرة الشراء من خلال الرد على الأسئلة المطروحة في الملحق العام 5. هل هناك ضرورة لمستشار شراء؟
- تحديد الاحتياجات لبناء القدرات ودمج هذه على بنود النفقات في مقترح المشروع مثلا خدمات استشارية من خبير مشتريات، أو محاسب، أو شخص مختص بمسك الدفاتر لعدد معين من الأيام سنويا، أو تكاليف تدريب للطواقم الإدارية التي تعمل على الشراء وطواقم الإدارة المالية.
- تحديد ما إذا كانت هناك ضرورة لترجمة هذا الدليل و/ أو الملاحق المرفقة به إلى لغات أخرى وإن أمكن دمج هذه التكاليف في الموازنة وخطة الشراء

4.3 المشاريع متعددة الشركاء

في المشاريع التي يكون فيها عدة شركاء للتنفيذ من المهم تنظيم عملية الشراء في مرحلة مبكرة قدر الإمكان من المشروع. وبناء على سياق المشروع ومبادئ الشراء ومتطلبات المانحين، من المهم التفكير بعناية في مزايا وعيوب السيناريوهات الثلاث المبينة أدناه واختيار الأفضل منها. ويتم عمل إشارة واضحة لخطة الشراء.

أ. هل سيقوم كل شريك بتنفيذ عملية الشراء الخاصة به

قد يكون هذا هو الحل الأفضل في الحالات التي يكون فيها الشركاء في مناطق نائية، حيث يمكن أن يكون مصدر التوريدات المجتمع المحلي الذي يتم تنفيذ المشروع به، وحيث يكون السوق يتسم بوجود الكثير من الموردين/ المرشحين الصغار ذوي القدرة المحدودة ولا تكون هناك ميزة اقتصادية لتنفيذ عملية شراء مشتركة.

ب. هل ستمت عملية الشراء من خلال شريك واحد بالنيابة عن الشركاء الآخرين؟

قد يكون هذا الأمر محبذاً عندما تكون هناك ميزة اقتصادية وإجرائية في تركيز الشراء لدى أحد الشركاء. في مشروع للإيكو في أوغندا كان أحد الشركاء منظمة غير حكومية صغيرة وكان مقرها الرئيسي في بلدة نائية بعيدة عن العاصمة. وقد تم الاتفاق على أن يقوم أحد الشريكين في المدينة بشراء عربية ومضخات ماء وقطع غيار بالنسبة عن المنظمة غير الحكومية الصغيرة بسبب ضعف القدرة الشرائية والتواجد في منطقة نائية.

ج. مزيج من السيناريوهين السابقين؟

وقد يكون هذا الأمر مفضلاً عندما تكون هناك ميزة لعملية شراء مشتركة لبعض المنتجات مثل المعدات الفنية وشراء المنتجات الباقية بشكل منفصل.

إجراءات الشراء السارية تملئها القيمة الإجمالية للرزمة وهي بالتالي ذاتها لكل السيناريوهات الثلاث المطروحة.

مثال: إجراءات الشراء المطبقة على مشروع متعدد الشركاء

هناك خمسة شركاء بحاجة لشراء مولد، قيمة الوحدة الواحدة تصل إلى 2500 يورو ويوجد في السوق مورد قادر على توريد الوحدات كلها. تبعا لذلك، فإن قيمة الشراء الإجمالية تبلغ 12500 يورو ويتم تطبيق إجراءات الشراء المتفاوض عليها. إذا ما كان القرار بأن يقوم كل شريك بالشراء بشكل منفصل، فإن التبعات الإجرائية هي أن كل واحد من الشركاء سوف يطبق الإجراء التفاوضي، حتى وإن كان كل شريك سوف يشتري مولداً واحداً فقط. يرجى الرجوع إلى تعريف الرزم في الخطوة 3 من القسم 4.1

الشراء في المشاريع المنفذة في عدة دول

قد تكون المشاريع المنفذة في عدة دول مع عدة شركاء أو في سياقات التجمعات. بالنسبة للمشاريع التي تنفذ في دولتين أو أكثر، يمكن تقسيم الشراء بين البلدين. في تلك الحالات وإذا لزم الأمر يتم التشديد على ذلك في مقترح المشروع وأنه لغايات اقتصادية سيتم تنفيذ الشراء بشكل منفصل في كل دولة على حدا.

التحقق من شروط المانحين الخاصة بالمشاريع المنفذة في عدة دول

4.4 المشاريع من خلال تجمعات

يعرف المشروع من خلال تجمع على أنه كيان له هيئته الرئيسية ويضم عدة أعضاء غالبا ما يكونون أطرافا دولية (المنظمات غير الحكومية الدولية). قد يكون للهيئة الرئيسية والمنظمات غير الحكومية الدولية عدة شركاء منفذين لكل طرف منهم. ويكون هذا النموذج معقدا ويتطلب تحضيرات كبيرة في تصميم الهيكل التنظيمي.

توجد عدة قضايا ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند تخطيط نشاطات الشراء في مشروع من خلال تجمع:

- ما هي إرشادات الشراء السارية وما هي التبعات ذات الصلة؟
- ما هو مستوى القدرات لدى الشركاء، وهل هناك حاجة لبناء القدرات وما هي الاحتياجات التوظيفية؟
- بالنظر لسياق المشروع، هل سيتم إجراء الشراء بشكل مركزي أم سيتم بشكل منفصل من قبل كل عضو في التجمع على حدا وشريكه (شركائه) أو مزيج من العمليتين؟
- هل سيتم عمل خطط شراء موحدة أم منفصلة؟
- كيف وأين سيتم تنظيم لجنة الشراء؟
- ما هي شروط المتابعة ورفع التقارير للهيئة الرئيسية؟
- من المهم أن يتم تدوين القرارات التي تنجم عن المناقشات المبينة أعلاه في مذكرة وصياغة (مذكرة تفاهم) تلخص التزامات ومسئوليات كل طرف من أطراف التجمع.

4.5 الكوبونات

استخدام المنح النقدية والكوبونات في المشروع يعتبر من وسائل الاستجابة لمجموعة كبيرة من الاحتياجات الإنسانية. وهي توفر خيارات أكبر للمتفعين وتسهم في تعزيز كرامتهم عند تلقي المساعدة.

كوبونات تعرف على أنها أموال نقدية مشروطة أو غير مشروطة وتتيح للمتفعين إمكانية الوصول لسلع وخدمات معرفة مسبقا. ويمكن صرفها في الحوانيت المحددة أو في المعارض والأسواق وتوصف على أنها تستند إلى قيمة أو إلى سلعة أو خدمة. كما توجد كوبونات مختلطة.

الكوبونات على أساس القيمة لا تعتبر على أنها عملية شراء لأنها غير مرتبطة بمجموعة من السلع أو الخدمات المعرفة مسبقا وبالتالي يتم التعامل معها كما لو كانت منح نقدية.

بالنسبة للكوبونات على أساس الخدمات والسلع، يوجد سيناريوهان اثنان:

- أ. يتلقى المتفعون كوبونات السلعة/ الخدمة ويكون لهم حرية شراء مزيد من السلع أو الخدمات المعرفة مسبقا من أماكن مختلفة (يختار المتفع أي أماكن). في هذه الحالة لا يتم تطبيق أي إجراء شراء ولكن يتم تنفيذ مسح صغير للسوق مع عملية اختيار أولية للموردين/ المرشحين بغرض ضمان الجودة والشفافية واحترام المعايير الأخلاقية.
- ب. يتلقى المتفعون كوبونات السلع أو الخدمات حيث يكون محدداً عليها كمية السلع أو الخدمات وتكون عملية الشراء مرتبطة بعدد محدود من الموردين أو المرشحين المعروفين مسبقا (والذين تختارهم السلطة التعاقدية. في هذه الحالة يكون هناك عقد مبرم مع الموردين أو المرشحين، يشير إلى نوع السلع أو الخدمات وكميتها وأسعارها وشروط التسليم. ويتم تطبيق إجراءات الشراء حسب قيمة العقد.

المنح النقدية

ترتبط المنح النقدية بتقديم الأموال للأفراد أو للأسر ولا تعتبر على أنها عملية شراء. وبالتالي فإن المنح النقدية لا تخضع لإجراءات الشراء.

كلما أمكن، قد يكون من المفيد استخدام المنح النقدية في المشاريع التي تواجه تحديات في تنفيذ إجراءات الشراء التنافسية. وعادة ما يكون هذا هو الحال عندما تكون المنتجات مثل رؤوس الماشية سيتم شراؤها من الأسر والموردين الصغار في القرية والأسواق في المنطقة التي يتم تنفيذ المشروع فيها.

4.6 المشاركة المجتمعية

عملية الشراء التي تتم مع مشاركة مجتمعية تعرف على أنها مشاركة المنتفعين في عملية الشراء ويحكمها إجراءات الشراء المنصوص عليها في هذا الدليل وكذلك شروط المانحين.

استخدام عملية الشراء بمشاركة مجتمعية

لا تقتصر المشاركة المجتمعية على المنتجات المتوفرة في المناطق الريفية، والتي يشار إليها أيضا بمشتريات خاصة بالمشروع. عادة ما يتم اللجوء للمشاركة المجتمعية في عملية الشراء عندما يكون لدى المجتمع إمكانية الوصول للأسواق ويكون قادرا على تقديم مساهمة كبيرة حول ما يجب شراؤه وأين يمكن شراؤه. من المواد التي يتم عادة شراؤها بهذه الطريقة المنتجات القروية مثل الخيزران والشتلات ومختلف أنواع البذور التي تتميز بها المنطقة والرمال والحجار والقوارب والشبكات والماشية والأسماء والسلع القابلة للتلف.

تنظيم عمليات الشراء بمشاركة مجتمعية

يمكن تنظيم المشاركة المجتمعية بعدة طرق تنطوي على مستويات مختلفة من التعقيد.

تشمل الأساليب الشائعة على:

- المشاركة المجتمعية في تحديد الاحتياجات المادية وتقديم المعلومات للجنة المشتريات بخصوص المواصفات الفنية.
- المشاركة المجتمعية في تحديد الاحتياجات المادية وصياغة المواصفة الفنية وكذلك تحديد الموردين وجمع الأسعار في السوق بالتعاون مع لجنة المشتريات.
- مشاركة المجتمعات في تحديد الاحتياجات المادية وصياغة المواصفات الفنية وتحديد الموردين وجمع عروض الأسعار بالإضافة للتفاوض على السعر واتخاذ القرار حول ما يتم شراؤه. وهذا يستدعي أن يصبح المنتفعون أعضاء في لجنة المشتريات.

ترجى الملاحظة بأن العلاقة القانونية تظل بين الشريك والمورد. وبنا عليه، فإن الشريك وحده هو المخول بعمل طلبية الشراء/ العقد.

تخطيط الشراء بمشاركة مجتمعية

يعتبر تخطيط الشراء بمشاركة مجتمع جزءاً لا يتجزأ من تحضير خطة الشراء. فقد يشمل المشروع على نشاط أو أكثر تشمل على المشاركة المجتمعية في عملية الشراء. وقبل إدخال عنصر المشاركة المجتمعية يرجى التفكير بشكل تفصيلي في مدى الملاءمة وكيفية تنظيم النشاط وإدارته.

يرجى التعامل مع ما يلي:

- إذا توفرت بدائل مناسبة أكثر مثل المنح أو الكوبونات التي يمكنها أن تيسر القيام بالأمر ذاته بدون إجراءات شراء (كما وصفنا في دليل الإجراءات، الفصل 4.5)؟
- إذا كان نشاط المشروع يتطلب مشاركة المنتفعين مثلاً برمال أو احجار من أراضيهم، فمن الأهمية بمكان وضع وصف مفصل لذلك في مقترح المشروع. وهذا يسمح للجهة المانحة بالمصادقة مسبقاً على النهج وعلى المواد التي لن تخضع لإجراءات الشراء المنصوص عليها في دليل الشراء.
- هل هناك سوق يسمح بتحقيق مبدأ المنافسة؟
- الحاجة لبناء قدرات المشاركين من المجتمع من حيث المواصفات الفنية لإجراءات الشراء ومسك السجلات (الأرشفة).
- الوقت الفعلي اللازم لجمع المعلومات من المجتمع من قبل المجتمع بغرض تنظيم الشراء من خلال إنشاء لجان مشتريات وغير ذلك؟
- كيفية تقادي تضارب المصالح مثل منع أعضاء لجنة المشتريات من الشراء من أفراد عائلاتهم وأصدقائهم أو من التحول هم أنفسهم إلى موردين.

ترجى مراعاة أن المنتفعين لن يستخدموا الدعم المادي لشراء مواشي أو أغراض أخرى أعلى ثمناً من تلك التي تم اختيارها خلال عملية الشراء. أنواع الماشية والأغراض التي تختلف عن الخيارات المصادق عليها في خطة الشراء تعتبر غير مؤهلة.

4.7 استخدام السيارات الشخصية (الخاصة)

إذا ما رغبت مؤسسة شريكة باستخدام كل مخصصات موازنة تأجير السيارات أو جزء منها على سيارة تخصها ضمن أسطول السيارات الخاص بها (والذي يختلف عن التأجير التجاري) لفترة معينة من الوقت، فإن تكاليف السيارة الجارية وحدها تكون مؤهلة للتمويل ولا يعتبر هذا الأمر على أنه عملية شراء وبالتالي لا يتم إدراجه ضمن خطة الشراء، ولكنه يكون محددًا في مقترح المشروع.

يجب توفير المعلومات الآتية في بداية المشروع وعمل ملف بها للإفادة:

- تفصيل السيارة والموديل ورقم رخصة السيارة وما غير ذلك من المواصفات
- الغرض من استخدام السيارة
- الفترة الزمنية التي سيتم استخدام السيارة خلالها
- الرسوم اليومية/ الشهرية بما فيها التفاصيل حول ما تشمله تلك الرسوم أي من تكاليف وقود وسائق وتأمين

معدلات التكاليف الجارية اليومية أو الشهرية تكون أقل بكثير من أسعار التأجير السارية ما يعني أن الغرض ليس تحقيق الربح. ولهذا يوصى بعمل مسح للسوق لتحديد السعر الساري ويمكن عمل هذا الأمر من خلال طلب تسعيرة تجارية.

يجب تخصيص السيارة المعنية لهذا المشروع فقط خلال الفترة المشار إليها لتقادي تعقيد إجراءات المتابعة. ولابد من عمل سجلات مناسبة لتدوين نشاطات السيارة المخصصة للمشروع وذلك بعمل سجل التحركات (الذي يبين مكان تحركات السيارة والغرض منها) وكذلك حفظ فواتير الوقود.

من الناحية الفنية يكون استخدام المؤسسة لسياراتها الخاصة خارج عن نطاق عمليات الشراء ولكن يظل القائمون على عملية الشراء وبحكم خبرتهم المسؤولين عن متابعة سير هذه الصفقات حيث إنه من غير المحتمل أن تتابعها دائرة أخرى.

4.8 الانحرافات (الاستثناءات)

طلب الانحراف عن القاعدة يعني طلب استثناء عن القاعدة أو حذف لتلك القاعدة.

ويخضع الانحراف عن القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل للموافقة الخطية من رئيس المشتريات في وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)، والذي عليه التعامل على وجه السرعة مع أي طلب مرفق بالمبررات المناسبة.

بالنسبة للمشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية EuropeAid يمكن طلب الانحرافات فقط بخصوص قواعد المنشأ والجنسية وتمنح من قبل المفوضية الأوروبية أو بعثة الاتحاد الأوروبي. يجب صياغة طلب مكتوب بمساعدة وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وعرضه على المفوضية الأوروبية أو على بعثة الاتحاد الأوروبي من خلال وحدة التمويل العام في مؤسسة دان تشرتش إيد.

كلما أمكن يجب إدراج طلب الانحراف في طلب المشروع.

يمكن منح الانحرافات عن إجراءات الشراء على أساس:

- الدواعي الأمنية
- الأسباب التشغيلية
- الأسباب الفنية
- الدواعي الأخلاقية
- عدم كفاية أو عدم توفر اللوازم في السوق
- التكاليف أو التأخير بسبب النقل
- التشريعات

أمثلة على الانحرافات

الدواعي الأمنية

في مشروع للمجتمع المدني ممول من قبل دانيدا، ويتطرق لقضايا سياسية حساسة، كان هناك انحراف بسبب طلب بعدم القيام بنشر إعلانات عن فرص العمل وذلك لأسباب تتعلق بالخطر الأمني الذي يمكن أن يشكله هذا الإعلان على المؤسسة الشريكة في المشروع.

الأسباب التشغيلية

نظرا لأن خوذات السلامة التي تم استخدامه في برنامج المساعدات الإنسانية المخصص لنزع الألغام في أوغندا كان منشأها من كندا، فقد كان هناك طلب بالانحراف عن القاعدة مقدم لبعثة الاتحاد الأوروبي قبل شراء حاجب الشمس للخوذات الموجودة.

الأسباب الفنية

في مشروع ممول من المساعدة الأوروبية في القدس كانت هناك ضرورة لإجراء مسح مجتمعي. وكان يتطلب هذا المسح معدات المسح الجغرافي المتقدمة GPS ومكبيوترات نقالة ومكبيوتر مكتبي للتصميم مع برنامج حاسوب خاص للحصول على نتائج صحيحة. وكانت هذه المعدات تصنع في الولايات المتحدة وتايوان على التوالي، وتمت كتابة طلب للانحراف قدم للمساعدة الأوروبية التي صادقت عليه.

الدواعي الأخلاقية

في مشروع الاستجابة الإنسانية طلبت مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) خيام لمخيم اللاجئين بقيمة 12000 يورو. وبعد تقييم السوق بشكل شامل تبين أن أحد موردي الخيام في المنطقة كان وحده القادر على إثبات أن لا يستخدم الأطفال في عمله وبهذا تم تضيق البحث في السوق لهذا المورد فقط دون غيره. وتم رفع طلب للانحراف عن القاعدة واستخدام عملية الشراء البسيطة التي كان لها دواعي أخلاقية وكان الغرض من ورائها تشجيع المسؤولية الاجتماعية بين الموردين.

نقص أو عدم توفر اللوازم المطلوبة في السوق

بعد بحث شامل وكامل، توصلت مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) إلى استنتاج أن التكنولوجيا الخاصة بالموقع الإلكتروني على شبكة الإنترنت لنشاط تنفذه المساعدة الأوروبية في فلسطين لم تكن متوفرة في الدول المرشحة لهذا النشاط. فقد كانت هناك حفنة صغيرة من الشركات فقط التي كانت تدعم بين تطوير المواقع الإلكترونية وتكنولوجيا GIS على هيئة مصدر مفتوح. وتبين أن هناك شركة واحدة فقط من الشركات الثلاث قادرة على بناء البنية التحتية للموقع الإلكتروني/ الفضاء المفتوح على الإنترنت وقادرة على دمج هذه التقنية في منتدى تفاعلي مفتوح على الإنترنت بطريقة تستجيب لحاجات المشروع وتؤدي أغراضه. وبالتالي تم رفع طلب للانحراف عن قاعدة المنشأ والجنسية لشراء هذه الخدمة من شركة مقدمة لها مسجلة في الولايات المتحدة وقد صادق الاتحاد الأوروبي على هذا الطلب.

تكاليف أن تأخير بسبب النقل

في مشروع نفذه مكتب الإيكو في كمبوديا، كان هناك طلب للانحراف واستخدام إجراء بسيط مقدم لدائرة المشتريات بخصوص شراء قطع من العجول. من أجل سلامة الحيوانات ولتفادي تكاليف النقل الباهظة إلى منطقة جغرافية واحدة، سيتم شراء الماشية من عدة موردين، الذين يمتلك كل واحد منهم كمية محدودة من العجول.

التشريعات الوطنية

في مشروع نفذه مكتب الإيكو في بنغلادش لم يكن بالإمكان طرح عطاء للمنافسة بسبب قيام حكومة بنغلادش بتعيين مورد الأسمدة. وقد تم منح الموافقة على الانحراف عن القاعدة من رئيس وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) بسبب التشريعات الوطنية

4.8.1 الانحراف التلقائي لتطبيق إجراء بسيط

في بعض الأحوال الخاصة يتم منح موافقة تلقائية للانحراف والتوجه نحو الإجراء البسيط للتعاقد لقيم تزيد عن 9999 يورو – بغض النظر عن قيمة العقد. ولا يشترط هنا الموافقة المسبقة من رئيس وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA).

تقتصر هذه الأحوال الخاصة وتخصص ل:

أ. العمليات الطارئة. والعمليات الطارئة هي تلك العمليات التي يقصد من ورائها تلبية احتياجات إنسانية آنية وغير متوقعة تولدت بفعل كوارث طبيعية أو بشرية مفاجئة، مثل الفيضانات والزلازل واندلاع القتال أو الحالات الشبيهة.

ويشمل مفهوم الحالة الطارئة كذلك على أي حالة، يمكن تبريرها حسب الأصول المرعية، والتي يكون فيها تنفيذ عمليات المساعدة الإنسانية يجب أن يبدأ على الفور ويكون التأخير بسبب ضرورة طرح عطاء للتوريد قد يعرض حياة الناس للخطر

لا يمكن تطبيق مفهوم الحالة الطارئة على الظروف التي يمكن إرجاعها للسلطة المتعاقدة

ويجب أن تطرح خطة الشراء دائمة الحالة الطارئة التي استدعت التصرف بهذه الطريقة في العمليات وأن تبين الأسباب التي تحول دون المشاورة الأوسع. إذا كانت هناك إجراءات شراء أكثر تقييدا لدى الجهة المانحة للعمليات الطارئة، فإن هذه الإجراءات تكتسب صفة الأسبقية.

يرجى العلم بأنه بالنسبة للمشاريع الممولة من مكتب الإيكو فإن التدخل الطارئ يتم تعريفه تحت هذا الاسم في اتفاقية المنحة، وإلا لا يجوز منح الانحراف التلقائي عن القاعدة.

- ب. عندما لا يتم استقبال عطاءات على الإطلاق أو أن تكون العطاءات/ العروض/ التسعيرة المقدمة غير مناسبة رداً على إجراء تفاوضي أو على إجراء عطاء مفتوح وذلك بعد أن يكون الإجراء الأولي قد استكمل، وشريطة عدم إدخال تعديلات جوهرية على الشروط الأصلية في العقد.
- ج. عندما، ولأسباب فنية أو لأسباب متعلقة بحماية الحقوق الحصرية، يمكن منح العقد لمشتغل اقتصادي معين.
- د. بالنسبة للعقود الإضافية التي تتكون من تكرار/ تجديد الخدمات أو الأشغال أو التوريدات الموكلة لمعاقد/ مقاول تم منحه عقداً سابقاً في المنطقة نفسها، شريطة ألا تتدخل تعديلات جوهرية على العقد الأصلي. الفترة المنتهية من منح العقد الأول يجب ألا تكون أطول من سنة. وكحد أقصى فإن العقود التي يمكن تجديدها على تلك الخلفية لا يجوز تجديدها سوى مرتين.
- هـ. بالنسبة للتوريدات والأشغال والخدمات الإضافية غير المدرجة في العقد الأول، والتي بسبب ظروف لم يكن بالإمكان توقعها قد أصبحت ضرورية لأداء العمليات الإنسانية، شريطة أن لا تتخطى القيمة التراكمية لتلك التوريدات أو الأشغال أو الخدمات الإضافية 50% من قيمة العقد الأولي.
- و. بالنسبة لعقود الملكية (تأجير ممتلكات فقط)، بعد فحص السوق
- ز. العقود المتعلقة بعمليات شراء على أساس شروط ذات ميزة خاصة سواء من طرف مورد يقوم بتصفية أعماله نهائياً أو من القيمين أو القائمين على تسهيل التفليسة، يمكن عمل ترتيبات خاصة مع المعتمدين أو تنفيذ إجراء شبيه.
- ح. بالنسبة لطلبات الشراء الفردية المستندة إلى عقد خاص بإطار العمل (يرجى الاطلاع على القسم 4.10)
- ط. عمليات الشراء من مراكز الشراء الإنسانية (يرجى الاطلاع على القسم 4.9.1)

يجب أن يستند قرار استخدام الإجراء البسيط في هذه الحالات الخاصة إلى مبررات قوية ومقنعة. ولابد من توثيق هذه المبررات وأرشفتها في ملف الشراء.

4.9 مكاتب الشراء المركزية

مكتب الشراء المركزي أو وكيل المشتريات هو مؤسسة/ هيئة مهنية تزود المنظمات الإنسانية بخدمة إدارة سلسلة التوريدات المتعلقة بالخدمات. ويمكن أن تكون دائرة مشتريات في مؤسسة إنسانية تتولى إدارة سلسلة التوريدات في المؤسسة وتوفر الخدمات ذاتها للمنظمات الإنسانية الأخرى.

عند منح عقد لمكتب شراء مركزي، يجب أن يكون دائماً منسجماً مع إجراءات الشراء السارية بالنسبة لعقد التوريدات أو الخدمات بعينه. يجب أن يتم تنظيم العلاقات الطويلة الأمد مع مكاتب الشراء المركزية على أساس عقد يحدد إطار العمل. للمزيد من المعلومات حول عقود إطار العمل، يرجى الاطلاع على القسم 4.10.

4.9.1 مركز الشراء واللوازم الإنسانية

مركز الشراء الإنساني عبارة عن هيئة مقررة لدى مكتب الإيكو ومختصة بشراء التوريدات الطارئة والصحية والخدمات المتعلقة بها لاستخدامها في عمليات المساعدة الإنسانية. ودائماً ما تكون هذه الهيئات غير ربحية وإما تكون هيئات مستقلة أو دائرة مختصة بالمشتريات واللوجستيات في منظمة غير حكومية دولية. في غالب الأمر تقدم مراكز الشراء الإنسانية خدمات تشمل على التخزين، أو بدون التخزين و/أو خدمات استشارية لمتابعة المنتجات/ الخدمات: المنتجات الدوائية، الأجهزة الطبية، الخدمات البيطرية، الأغذية والمياه والصرف الصحي، وحلقة المحركات والماوى والاتصالات والنقل والإدارة.

الغرض العام من مراكز الشراء الإنسانية هو تسهيل عملية الشراء وجعلها أكثر كفاءة وأماناً وضمان شراء منتجات ذات جودة بالإضافة للتقليل من التكاليف على السلطات المتعاقدة. هذا ويقوم مكتب الإيكو بتقييم قواعد وإجراءات الشراء والقدرات المالية والتشغيلية لتلك الهيئات قبل اعتبارها مركز شراء إنساني. وتقوم مكاتب الشراء الإنسانية بالتوقيع على [ميثاق مراكز الشراء الإنسانية HPC Charter](#) والتي تضمن تطبيق معايير والتزامات مشتركة بين مكاتب الشراء الإنسانية. وتشمل هذه أيضاً على الالتزامات باحترام مبادئ الشراء الإلزامية المنصوص عليها في الملحق الرابع لدى الإيكو. ويقوم مكتب الإيكو بالمصادقة على صفة مركز الشراء الإنساني مرة كل سنتين على الأقل.

ترجى الملاحظة أنه حتى وإن اعتبر مركز الشراء الإنساني مسؤولاً عن ضمان الجودة المطلوبة للمنتجات ومراعاة الإجراءات المناسبة، تظل دائماً مسؤولية السلطة المتعاقدة، ومن خلال العلاقة التعاقدية، أن تتأكد من التزام مركز الشراء الإنساني بمسؤولياته كما ينبغي.

يمكن الحصول على قائمة بمراكز الشراء الإنسانية المصادق عليها من قبل مكتب الإيكو على الرابطة:

http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/HPC-register_en.pdf

توصية

نوصي بشدة بأن تقوم مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها باستخدام مراكز الشراء الإنسانية عند شراء الأدوية والمعدات الطبية.

فئة العقد وإجراءات الشراء

عند الشراء من مركز شراء إنساني فإن فئة العقد تعتمد على المواد التي سيتم شراؤها. عند شراء منتج¹⁰ مثل المنتجات الدوائية من مركز شراء إنساني، يكون العقد عقد توريدات وعند شراء خدمات استشارية يكون العقد عقد خدمات.

عند عمل طلبية لدى مركز شراء إنساني، وبغض النظر عن قيمة العقد، يتم تطبيق الإجراء البسيط.

العلاقات التعاقدية

لا توجد علاقة تعاقدية بين المفوضية الأوروبية ومركز الشراء الإنساني. تنحصر العلاقة التعاقدية بين الجهة المتعاقدة ومركز الشراء الإنساني وتخضع لشروط العقد الموقع بينهما.

مركز الشراء الإنساني عبارة عن هيئة غير ربحية ولا تجبسون تكاليفها التشغيلية ورسوم المناولة لتغطية تكاليفها، دون أن تكون الغاية من جباية تلك الرسوم هي تحقيق الأرباح بأي حال من الأحوال. ويتم تحديد الرسوم المخولة جبايتها من قبل مراكز الشراء الإنسانية بما يبلغ في حده الأقصى 7% من إجمالي التكاليف المباشرة. ويجب أن تشمل الاتفاقيات التعاقدية المبرمة بين مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو أي من شركائها وبين مركز شراء إنساني على الأحكام الضرورية المتعلقة بهذا الشأن والتي تسمح بتمييز التكاليف المختلفة. وينبغي أن تكون مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها مالكيين لوثائق الشراء المنظمة للعلاقة بينهم وبين مركز الشراء الإنساني. وليس هناك ضرورة لأن تطلب مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركاؤها وثائق إضافية ذات صلة بالعلاقة بينهم وبين مركز الشراء الإنساني ومورديه مثل عقود الإطار وفواتير التأمين ووثائق النقل وغيرها.

الدخول في تعاقد مع مركز شراء إنساني

عند الدخول في تعاقد مع مركز شراء إنساني يجب تطبيق نماذج عقود التوريدات أو الخدمات الواردة في الملاحق SER و SUP. ويتم تكيف العقد حسب مهمة الشراء المعينة والتأكد من اعتبار دقيق للمسائل التالية في إبرام العقد وتنفيذه:

- يجب أن يضمن مركز الشراء الإنساني تحديد/ تقسيم مختلف التكاليف في الفاتورة.
- يجب أن يكون مركز الشراء الإنساني قادراً على إثبات أنه مسجل كمركز شراء إنساني لدى مكتب الإيكو وأنه يتبع إجراءات الشراء المقررة لدى مكتب الإيكو.
- يجب أن يبرهن مركز الشراء الإنساني على امتثاله بالمعايير الدولية وضمانات الجودة وهذا شرط لشراء العقاقير الطبية والأجهزة الطبية والأغذية.
- على مركز الشراء الإنساني أن يخطر الجهة المتعاقدة على الفور في حال نشوء حالة قد تدفع بمكتب الإيكو إلى إلغاء تسجيل الجهة المتعاقدة بصفتها مركز شراء إنساني.
- تكون الرسوم المفروضة على التأخير في الشحن/ التحميل نتيجة ل فقدان وثيقة مسئولية حصرية على مركز الشراء الإنساني إلا إذا كان التأخير نتيجة لخطأ ارتكبه الجهة المتعاقدة.
- تقديم توضيحات فنية شاملة وواضحة وشروط مرجعية كاملة لمركز الشراء الإنساني
- تفادي التكاليف الإضافية مثل الضمانات البنكية أو فوائد الدفعات نظراً لأن تلك التكاليف غير مؤهلة للتغطية
- عند منح العقد، يجب ذكر مصدر التمويل

إذا ما أخفص مركز شراء إنساني بالوفاء بمعايير الجودة المطلوبة أو بإجراءات الشراء ينبغي تدوين هذا الأمر وتبليغ مكتب الإيكو بشأنه.

¹⁰ يمكن لمركز الشراء الإنساني أن يكون مقتنيا لمستودعات تخزين أو غير مقتني لمستودعات. في الحالة الأخيرة يقوم المركز بشراء المنتج بالنيابة عن السلطة التعاقدية. ويكون العقد في هذه الحالة عقد توريدات

4.10 العقود المتعلقة بإطار العمل

العقد المتعلق بإطار العمل عبارة عن عقد طويل الأمد (خمس سنوات كحد أقصى) يتم إبرامه بين الجهة المتعاقدة ومقاول/ متعاقد أو عدة مقاولين/ متعاقدين. ويستخدم لتعريف الشروط العامة مثل الموضوع والمواصفات الفنية والسعر والمدة وإجراءات منح العقود الخاصة وما غير ذلك فيما يتعلق بعمليات الشراء المستقبلية لمجموعة من السلع أو الخدمات التي لا يمكن تحديد كميتها بدقة أو نطاقها أو وقت التسليم اللازم لها في بداية العقد. هذا ويتم توضيح الشروط الخاصة والكمية ووقت التسليم لعملية شراء معينة في طلبية الشراء أو العقد عندما تنشأ الحاجة لتلك السلع أو الخدمات والعقد بموجب العقد المنظم لإطار العمل تمنح بموجب الشروط المنصوص عليها في العقد المنظم لإطار العمل.

تسهم العقود النازمة لإدارة العمل في تخفيف التكاليف ورفع مستوى الكفاءة في إدارة سلسلة التوريدات كما تحسن العلاقات مع المتعاقدين/ المقاولين الموثوق بهم. ولا يجوز أبدا استخدام العقود النازمة لإطار العمل بطريقة تحول دون المنافسة أو تقيدها أو تشوهها.

ليست هناك ضرورة لأن تكون العقود النازمة لإطار العمل مرتبطة بمشروع أو نشاط معين ويمكن استخدامها فقط لشراء الخدمات أو التوريدات (وعادة ما تكون ذات صلة بالمشتريات المكتبة). ولا يجوز أن تكون هناك عقود نازمة لإطار العمل في مجال الأشغال.

قرار تطبيق العقد النازم لإطار العمل على سلسلة من المشتريات يتم أثناء مرحلة كتابة مقترح المشروع ويتم دمجها في خطة الشراء

يرجى ضمان توفر قائمة محدثة من كافة العقود النازمة للعمل السارية وكافة طلبيات الشراء/ العقود التي يتم إرسالها على أساس عقد ناظم لإطار العمل وينبغي حفظ تلك الوثائق في ملف الشراء.

العقود النازمة للعمل مع متعاقد/ مقاول وحيد

يمكن أن يتم إبرام عقد ناظم لإطار العمل مع متعاقد/ مقاول وحيد. ويعتمد إجراء الشراء المطبق على منح عقد ناظم لإطار العمل مع متعاقد/ مقاول وحيد على فئة العقد وعلى القيمة الإجمالية للعقد عن فترة العقد الكاملة. ويخضع كل عقد يتم إبرامه بموجب العقد الناظم لإطار العمل للقواعد العامة المنصوص عليها في العقد الناظم لإطار العمل ولا يخضع لإعادة فتح باب المنافسة.

العقود النازمة لإطار العمل مع متعاقدين/ مقاولين متعددين

يمكن الدخول في عقد ناظم لإطار العمل مع عدة مقاولين/ متعاقدين وهذا ما يسمى بالعقود المتعددة النازمة لإطار العمل. يكون لكل مقاول/ متعاقد عقده الخاص الناظم لإطار العمل مع الجهة المتعاقدة ولكن يتم إبرام العقود كلها بناء على شروط متطابقة. ويعتمد إجراء الشراء المطبق على منح عقود نازمة لإطار العمل لعدة متعاقدين/ مقاولين على فئة العقد والقيمة الإجمالية للعقد لفترة العقد الكاملة. وبالنسبة لعقود تنظيم إطار العمل المتعددة فيجب منحها لما لا يقل عن ثلاثة متعاقدين/ مقاولين.

وتستند العقود المحددة/ طلبيات الشراء على قائمة أولويات بدون إعادة فتح باب المنافسة. المقاول/ المتعاقد الذي يطرح أفضل سعر أو عطاء فني يكون صاحب الأولوية الأولى. إذا لم يكن المتعاقد/ المقاول متوفرا أو لم يكن معنيا بالعقد المحدد، يتم حينها تحويل العقد/ طلبية الشراء إلى المتعاقد/ المقاولي الثاني على القائمة وهكذا دوليك. بالنسبة لهذا النوع من عقود تنظيم إطار العمل المتعددة فإن الشروط العامة المنصوص عليها في العقد الناظم للعمل تكون سارية عند منح العقود المحددة.

في القطاعات التي تواجه تغيرات سريعة في الأسعار أو تطورات متلاحقة في التكنولوجيا (الكمبيوترات، برامج الحاسوب، الهواتف الخليوية، وغيرها)، لا يوصى بعمل عقود نازمة لإطار العمل بدون إعادة فتح باب المنافسة. ولكن إذا ما تم الدخول في عقد ناظم لإطار العمل فيجب أن يحتوي هذا العقد على نص يقضي إما بمراجعة الشروط في منتصف مدة العقد أو على مقياس يسمح بتعديل الشروط العامة بما ينسجم مع التطورات في القطاع المعني.

مثال: إجراءات الشراء المطبقة لعقد الإطار العام

الدخول في إطار عقد عام مدته خمس سنوات لأدوات نزع الألغام ضمن قيمة عقد مقدرة ب 50000 يورو سنويا، تكون قيمة العقد الإجمالية 250000 يورو وعندها يكون إجراء الشراء المطبق هو العطاء المحلي المفتوح

4.11 التكاليف الجارية

عموماً يتم تعريف التكاليف الجارية على أنها التكاليف/ المشتريات المتكررة أي التكاليف الأسبوعية أو الشهرية وعادة ما ترتبط بالمشتريات المكتبية. بالنسبة للتكاليف الجارية لا توجد أي إجراءات شراء مطبقة ولا يتم إدراج تلك المشتريات في خطة الشراء ولكن ينبغي تطبيق غدارة مالية سوية وفحص السوق لضمان مبدأ الجودة والسعر الأفضل ولا بد من توثيق تلك العمليات بطريقة مناسبة وأولا بأول.

التكاليف الجارية (لا يطبق عليها أي إجراءات شراء)

مثل إيجار مباني المكتب، القهوة/ الشاي/ الماء، الهدايا الترويجية، الوقود، صيانة العربيات الموجودة/ الدراجات النارية/ المقار/ تصليح الآلات، مواد التنظيف/ الكهرباء، الصحف/ المجلات/ الكتب، البريد/ التغليف، أوراق النسخ، القرطاسية/ التأمين على مثلاً المستودعات، الخدمات المالية (رسوم الحوالات، المانات البنكية، الاستشارات وغيرها)، الإقامة، توفير المرطبات والأطعمة، الاتصال بالإنترنت، رسوم الهاتف، خدمات التنظيف، كميات الأدوية الصغيرة التي يتكرر شراؤها مثل حبوب الصداع

بالنسبة للتكاليف الجارية التي تكون قيمتها أعلى نوصي باتباع إجراءات شراء بغرض الحصول على أعلى قيمة لقاء المال بالنسبة مثلاً لوصلات الإنترنت وتذاكر السفر بالطائرة والخدمات الأمنية والتأمينات والاشتراك بالهاتف.

ما لم يتم تصنيفه على أنه تكاليف جارية (يخضع لإجراءات الشراء)

مثلاً: الهواتف/ الهواتف النقالة، الكمبيوترات، السيارات، آلات التصوير، المكائن الكهربائية، الغسالات، الأثاث، علاج الملاز، إلخ

هذه هي إرشادات مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) – إذا كانت قواعد الجهات المانحة أكثر شدة، تأخذ تلك القواعد صفة الأسبقية ويعتد بها.

4.12 الدعاية واستخدام الموارد الخارجية

استخدام منهجية موسعة لاستقطاب موردين ومتعاقدين جدد ضروري لتعزيز الشفافية وتكافؤ الفرص ولضمان الحصول على الجودة الأفضل والسعر الأنسب لأي توريدات أو خدمات أو عقود اشغال مطلوبة.

4.12.1 الدعاية (الإعلان)

في بداية أي مشروع يجب على لجنة المشتريات دائماً أن تتأكد من الإعلان العام عن فرص العمل ونشرها لإعلام المجتمع والراغبين من الموردين والمتعاقدين بفرص العمل التي يقدمها المشروع. وهذا أمر إلزامي بغض النظر عن اختلاف إجراءات الشراء المطبقة (اطلع على الملحق 8 GEN، لنموذج الإعلان عن فرص العمل ولشراء المعدات الطبية، الملحق 1 SUP).

يساعد الإعلان لجنة المشتريات على استخدام خدمات موردين ومتعاقدين جدد. ويولد المنافسة كما يعزز الشفافية والمساءلة. ويتم نشر الإعلانات في الصحف ذات العلاقة (التي عادة ما تنشر مثل هذه الإعلانات).

في حال عدم توفر الصحف أو غيرها من وسائل الإعلام المكتوبة أو لم تكن الصحف المتوفرة تشكل أفضل منطقة للإعلان، يمكن نشر الإعلان على الإنترنت أو على الصحف التجارية ذات العلاقة أو على لوحة إعلانات أمام المكتب أو في السوق أو أماكن عامة مناسبة.

ينبغي دائماً إجراء تحليل صغير النطاق للمخاطر أو المخاطر المحتملة وللأداء الأخلاقي المهني للموردين مثل سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة وسياسة السلامة والمعايير/ المصادقات (أو عدمها) إلخ. يمكن استخدام النتائج لوضع المعايير الأخلاقية في طلب التسعيرة/ طلب الأسعار/ ملفات العطاءات أو المواصفات الفنية/ الشروط المرجعية التي تتعامل مع المخاطر المحتملة. (اطلع على القسم 1.2.1 لتنفيذ معايير الشراء الأخلاقية)

وضوح الشروط والمواصفات العامة ومدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين

لكي يكون الموردون والمتعاقدون المستقبليون مدركين للشروط والمواصفات العامة ومدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين، فإننا نوصي بجعل تلك الوثائق بارزة للعيان في مكاتب مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الإقليمية وفي تجمعات شركائها (مثال على لوحة إعلانات).

4.12.2 استخدام المصادر

بالإضافة للإعلان الإلزامي عن فرص العمل تبين القائمة الآتية أمثلة على الطرق الشائعة لاستخدام متعاقدين خارجيين جدد وللاُمور العامة الواجب أخذها بعين الاعتبار عند استخدام مصادر خارجية.

الإنترنت

يمكن أيضا إيجاد موردين/ متعاقدين من خلال الإنترنت على المواقع مثل www.google.com, www.dihad.org وعلى المواقع الوطنية. يمكن الاتصال بالسفارة (سفارات) أو الممثلات التي يمكن أن يكون لديها عناوين إنترنت مفيدة.

الغرف التجارية

عادة ما يكون لدى الغرف التجارية موقعا إلكترونيا يحتوي على معلومات عن أعضائها. كما يمكن الاتصال بالغرف التجارية لطلب قائمة بالموردين المتخصصين بنوع المنتج المطلوب

المنظمات التجارية

ابحث في السوق عن المنظمات التجارية. ويعتبر نشر الفرص وإعلانات العطاءات في المجلات/ الصحف التجارية من الطرق الفعالة لاستخدام موردين ومتعاقدين مؤهلين. يمكن الاتصال بالسفارات والمكاتب التمثيلية حيث قد يتوفر لديها معلومات مفيدة عن المنظمات التجارية.

مراجع من منظمات أو شركات أخرى

يمكن الاتصال بالمنظمات الأخرى مثل المنظمات غير الحكومية ووكالات الأمم المتحدة أو هيئات تشبيك المنظمات غير الحكومية والشركات والأخرى وسؤالهم عن العناوين التي يشترون منها لوازمهم وخدماتهم وأشغالهم.

الصفحات الصفراء

يمكن البحث عن دليل الصفحات الصفراء أو غيره من الأدلة المشابهة على الإنترنت أو التي تظهر هلى شكل كتالوج مطبوع.

المعارض التجارية

التوجه لزيارة المعارض التجارية المختصة مثلا بالأجهزة الطبية :

<http://www.medica-tradefair.com/>.

قواعد البيانات

نوصي المنظمات بإنشاء ومتابعة قاعدة بيانات خاصة بالموردين لتسهيل عملية استخدام المصادر الخارجية عند تطبيق إجراءات الشراء. في بعض المكاتب والمؤسسات الشريكة تكون هناك قاعدة بيانات متاحة يمكن اختيار الموردين والمتعاقدين منها.

استخدام مصادر خارجية للأجهزة الطبية

بغرض التعاقد مع مصادر خارجية لتوريد الأجهزة الطبية، نوصي بنشر إعلان عن فرص العمل في بداية السنة أو فترة المشروع. بحيث يتوجه الإعلان بدعوة لموردي الأجهزة المطلوبة لمرحلة تأهيل أولية بحيث يتم تسجيلهم على قاعدة البيانات الخاصة بالموردين.

يمكن الاطلاع على وصف للشروط الخاصة بموردي الأجهزة الطبية في القسم 6.5.2 ونموذج الإعلان عن فرص العمل بالنسبة للأجهزة الطبية موجود في الملحق SUP1

الاعتبارات الأخلاقية

عند طلب خدمات موردين ومتعاقدين جدد، نوصي بالحصول على المعلومات العامة عن القطاع وعن البلد والمخاطر الخاصة بكل من القطاع والبلد وذلك بغرض تعريف المسائل الأخلاقية التي قد تثير نوعا من القلق. يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد من إجراء تحليل صغير النطاق للمخاطر بخصوص سلوك المرشحين في العمل كأن تفحص سياسة المسؤولية الاجتماعية لدى الشركة وسياساتها الصحية وحصولها على شهادات الالتزام بالمقاييس العالمية ISO or SA8000 وغير ذلك. يتم توثيق النتائج ودمجها في عملية اختيار الموردين والمرشحين.

التحديات والاعتبارات الواجب أخذها بالحسبان عند استخدام المصادر الخارجية

عند استخدام موردين ومتعاقدين جدد في سياقات مختلفة فإننا نواجه تحديات مختلفة. في بعض السياقات قد يكون الموردون/ المرشحون على اطلاع بعملية الشراء وبهذه الطريقة في تسير الأعمال. في هذه الحالة من المهم أن نتأكد أنهم على اطلاع بالعملية وأن نضمن قيامهم بتعبئة كافة المعلومات المطلوبة في طلب السعر/ طلب التسعيرة/ ملف العطاء، وأن يقوموا بالتوقيع على الصفحات ذات الصلة ووضع أختامهم عليها وتقديمها في عطايتهم حسب الشروط الموضوعية. مساعدة الموردين/ المتعاقدين المحتملين وبناء قدراتهم في تحضير عملية عطاء يهدف إلى تعزيز المنافسة وتكافؤ الفرص ما يمكن الجهة المتعاقدة من الحصول على أفضل جودة وقيمة لقاء المال. من طرق القيام بذلك تقديم رسالة تقديمية مع عرض السعر/ عرض التسعيرة يتم فيها إبراء أهم الشروط المطلوبة لتعبئة النموذج. يرجى الاطلاع على الملحق GEN 1-1:

لرسالة غرشادية للموردين مع مثال عن الرسالة التقديمية. ويمكن أيضا تنظيم تدريب للبائع حيث يغطي مثلا إجراءات العطاءات والشروط الملازمة لها. في بعض الأحوال قد تكون إحدى نتائج عدم دعم الموردين/ المرشحين في العملية عدم حصول الجهة المتعاقدة على أفضل أسعار ما يجعلها في مواجهة خطر تأخير نشاطات المشاريع. يجب التأكد دائما من حصول كافة المتعاقدين على معاملة متساوية وأن يكون لديهم الإمكانية للحصول على المعلومات ذاتها. من التحديات الأخرى هي عدم اهتمام الموردين/ المرشحين في المشاركة في إجراءات العطاء لأنهم يرون أنها معقدة أكثر مما ينبغي بحيث لا يستطيعون تقديم تسعيرة/ مقترح مشروع لعقد يعتبرون أن قيمته متدنية بالنسبة لهم. من طرق التعامل مع هذا الأمر هو المحافظة على الصلات الجيدة مع الموردين/ المرشحين وتوضيح الأسباب التي تجعلهم يرغبون في تقديم التسعيرة/ المقترح/ العطاء. ويمكن أن يتم هذا الأمر أيضا في رسالة تقديمية يتم رفعها مع عرض التسعيرة/ عرض مقترح المشروع/ ملف العطاء.

عند طلب استخدام مصادر على المستوى الدولي، لابد من إيلاء عناية خاصة بآثار هذا الإجراء على المشروع وإذا كان بالإمكان استبدال البحث على المستوى الدولي بالبحث في السياق الوطني. مثلا يجب النظر فيما إذا كان هناك خطر بأن يتأخر العمل بسبب تعقيدات النقل إلى وجهة معينة؟ هل هناك خطر السرقة أثناء النقل أو في الميناء/ المطار؟ ما هو الإطار الزمني اللازم لتخليص السلع في الجمارك؟ هل تم الحصول على تصاريح الاستيراد اللازمة و/أو الإعفاءات من الضريبة والضريبة المضافة؟ إلخ.

4.13 المواصفات الفنية والشروط المرجعية للعمل

تعرف المواصفات الفنية والشروط المرجعية للعمل السمات المطلوبة للمنتج أو للخدمة أو للأشغال وتأخذ بعين الاعتبار الغاية التي سوف تستخدم من أجلها. التحضير الشامل والدقيق للمواصفات الفنية للوازم وللأشغال أو الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات له أهمية كبيرة لتحقيق النجاح في المشروع.

قد يؤدي الضعف في صياغة المواصفات الفنية أو الشروط المرجعية إلى عملية تكرار غير كفوءة في إجراءات الشراء ما يعطل التنفيذ. كما يمكن أن يؤدي إلى استلام معدات أو خدمات غير مناسبة أو غير صحيحة ما قد يضر بجودة المشاريع.

خلال عملية التحضير للمواصفات الفنية والشروط المرجعية، نوصي بالتشاور مع كافة الأطراف المعنية المشاركة في مقترح المشروع والتأكد من الحصول على المساعدة اللازمة من الخبراء الفنيين المطلوبين.

4.13.1 المواصفات الفنية

تعتبر المواصفات الفنية المحددة والواضحة شرطا مسبقا حتى يستطيع الموردون الوفاء بشكل واقعي وتنافسي بمتطلبات السلطة التعاقدية. كما أن المواصفات الفنية الواضحة تسهم في تمكين المورد من التخطيط مسبقا والتعليق على شروط السلطة التعاقدية. بالإضافة لذلك قد يكون لهذا الأمر أثر إيجابيا على قدرة الموردين على الامتثال بالمبادئ والمعايير الأخلاقية.

المواصفات الفنية، بما فيها المواصفات والشروط المرتبطة بالمنتج أو الأشغال تشمل على شروط تتعلق ب:

- مستويات الجودة
- المعايير البيئية أو الاجتماعية ومنها الحصول على الشهادات اللازمة أو ما يعادلها من إثبات للامتثال
- تصميم كافة الشروط
- تقييم مستويات وإجراءات الامتثال
- ملائمة الاستخدام والاستدامة والصلاحيات
- السلامة
- التسويق وشروط الظهور والإعلام
- الأبعاد الأخرى مثلا بالنسبة للتوريدات: اسم المبيعات وتعليمات المستخدم وبالنسبة لكافة العقود: المصطلحات والرموز ووسائل الاختبار والفحص والتعبئة ووضع العلامات التجارية والبطاقات التعريفية وإجراءات ووسائل الإنتاج.

كما لابد من إيلاء الاهتمام بصياغة المواصفات الفنية بحيث تكون محددة بعلامة معينة. بالنسبة للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد والمعدات والعمالة وغيرها من اللوازم ينبغي استخدام المعايير الدولية قدر الإمكان. عندما يتم الرجوع مثلا لمعيار وطني فيجب على المواصفات الفنية أن تشير إلى أن المعايير الأخرى التي تشير إلى جودة على قدر ما يذكره هذا المعيار ستكون أيضا مقبولة.

بالنسبة لعقود الأشغال ينبغي على لجنة المشتريات أن تلجأ إلى مهندس أو موظف لديه الخبرة الفنية في المجال ليقوم بصياغة المواصفات الفنية. إذا كان سيتم تعيين مهندس خارجي للإشراف على الأشغال، فلا بد من صياغة المواصفات الفنية بالتعاون معه/ معها.

أمثلة: المواصفات الفنية

شراء اسمنت

في مشروع في سيريلانكا تم تطبيق المواصفات الفنية التالية وطلب المعلومات من الموردين المهتمين:
الوصف: اسمنت بوزن 50 كيلو غرام للشوال (الشكارة) لاستخدامه في الأساسات وفي عمل حجارة اسمنتية وبناء وحدات سكنية

- يرجى توضيح نوع/ مادة الشوال/ العبوة
- الجودة حسب المواصفات SLS 107 أو المعايير المكافئة لها. مع إرفاق نسخة عن الشهادة مع العرض.
- يجب تعبئة جدول البيانات الفنية ورفعها مع العرض
- توضيح شهادات الجودة الموجودة في حوزة الشركة
- يرجى الإشارة إلى اسم الجهة المصنعة
- يرجى الإشارة إلى الاسم التجاري
- يرجى الإشارة إلى بلد المنشأ
- المخزون المتوفر عند تقديم العطاء ومكان المخزون (يرجى إرفاق وثيقة منفصلة)

شراء فنوس

عادة ما يشير تقرير المشروع إلى كلمة "فأس" فقط في المواصفات الفنية. ولكن حتى أداة صغيرة مثل الفأس نرى أهمية في وصف طولها وسمكها ومادة النصل والمادة التي صنعت منها يد الفأس وعلى سبيل المثال في مشروع وضعت فيه كلمة "فأس" فقط بدون توضيح للمواصفات انتهى الأمر بوصول فنوس من الخشب فقط (بدون أي جزء معدني) – ونتيجة لذلك انكسرت الفنوس بعد عدة استخدامات فقط.

4.13.2 الشروط المرجعية للعمل

الخدمة المطلوبة في مشروع تكون عادة جزءاً من نشاطات المشروع ومن الممكن أن تكون الشروط المرجعية المنظمة لها قد تمت صياغتها في سياق آخر غير سياق عملية الشراء. الموظفون المسؤولون عن نشاطات البرنامج يكونون هم عادة الأشخاص الذين يتولون صياغة الشروط المرجعية. ومن المهم دمج كافة المتطلبات ذات الصلة بالخدمة المطلوبة في الشروط المرجعية حتى يتم استقبال عروض قادرة على الوفاء بالمهام المطلوبة وتوفير أفضل سعر وأحسن جودة.

لقد تمت صياغة المحتوى الأساسي للشروط المرجعية المنظمة للخدمات بما يتماشى مع مبادئ إدارة دورة المشروع. الهدف هو ضمان تغطية كافة المسائل بشكل منهجي وفحص كافة العوامل الأساسية المتعلقة بوضوح الأهداف والاستدامة بشكل كامل.

محتوى الشروط المرجعية:

- معلومات عن خلفية صاحب العرض
- الغرض من العقد والنتائج المتوقعة
- الفرضيات والمخاطر
- نطاق النشاطات المطلوبة من خلال الخدمة
- التوقيت والوجستيات والمرافق
- الخبراء الرئيسيين وغيرهم من طاقم العمل
- التعاقد من الباطن (إن وجد)
- كتابة ورفع التقارير
- المعايير البيئية أو الاجتماعية (مثل الحصول على شهادات أو غيرها من إثبات الامتثال)

طلب العروض وملف العطاءات لعقود الخدمات يحتوي على نموذج للشروط المرجعية يشير إلى الحد الأدنى من التفاصيل الواجب توفيرها. يجب تعديل الشروط المرجعية لتكييفها مع كل مهمة على حدة.

5 وثائق عملية الشراء (العطاءات)

ضمان تجميع كافة وثائق عملية الشراء وأرشفتها في ملفات وبشكل مرتب يشكل جزءاً أساسياً من عملية الشراء. قد يؤدي عدم اكتمال وثائق الشراء إلى إعادة دفع المبالغ.

تبدأ الإدارة السليمة لوثائق الشراء في بداية المشروع وتضمن بأن كافة عملية الشراء موثقة طوال مدة المشروع بالكامل.

5.1 ملفات العطاءات

مسك سجلات مناسبة بكافة وثائق عملية الشراء ذات الصلة منذ بداية المشروع يشكل جزءاً حيوياً من عملية الشراء. فملفات الشراء هي الأداة الأساسية للقيام بهذا العمل؛ ومن مسئولية لجنة المشتريات مسك سجلات مناسبة وتجميع كافة الوثائق فيها مع المحافظة على وثائق الشراء بما يتماشى مع التعليمات المشار إليها أدناه. كما ينبغي على لجنة المشتريات أن تقرر مكان حفظ ملفات الشراء الورقية خلال فترة المشروع وبعد تلقي الدفعة الختامية، وأن تراعي إمكانية الوصول لتلك الملفات وسلامتها في حال تنفيذ عملية تدقيق.

يتطلب بعض المانحون أن يتم مسك ملفات ورقية وملفات إلكترونية/ مصورة باستخدام جهاز السكائر.

بالنسبة لكافة عمليات الشراء (من توريدات وخدمات وأشغال) يجب تجميع كافة ملفات الشراء مع الوثائق التالية (وكذلك أية وثائق أخرى ذات صلة)

ملف المشتريات العام

- الطلب (منح العقد)
- خطة الشراء، والتحديثات والموازنة
- الاتصالات مع الجهة المانحة (عملية الشراء ذات الصلة مثل الانحرافات (الاستثناءات) والقضايا المتعلقة بضريبة القيمة المضافة)
- التعهدات الموقعة بخصوص الحيادية والمحافظة على السرية
- الإعلان عن فرص العمل وردود الموردين
- قائمة الدول المؤهلة (إذا كانت قواعد الاتحاد الأوروبي وبلد المنشأ سارية)

ملف شراء حسب الإجراءات البسيطة

- نموذج تسعيرة باستخدام الإجراء البسيط / نسخة عن طلب الشراء/ طلب العروض (خيارى)
- التسعيرات
- التقييم/ تبرير اختيار المورد/ المتعاقد
- طلبية الشراء/ عقد الشراء (خيارى إذا كان يقل عن 2000 يورو)
- الفاتورة
- وثائق الشحن
- إثبات الاستلام
- شهادة المنشأ¹¹ (في حال سريانها)
- إثبات الجنسية (في حال سريانها)

ملف الشراء من خلال إجراء متفاوض عليه

- قائمة الموردين/ المرشحين
- نسخة عن طلب التسعيرة/ طلب العروض
- التسعيرات
- جدول التقييم
- طلبية/ عقد الشراء

¹¹ بالنسبة لشراء اللوازم من مشاريع المساعدة الأوروبية، ما يزيد قيمته عن 5000 يورو

- رسالة للموردين/ المرشحين غير الراحين
- الفاتورة
- وثائق الشحن
- إثبات الاستلام
- مذكرة منح العقد (للعقود التي تزيد قيمتها عن 30000 يورو)
- شهادة المنشأ (في حال سريانها)
- إثبات الجنسية (في حال سريانه)

ملفات الشراء في حال العطاء المفتوح

- ملف العطاء
- إشعار العطاء
- قائمة بأسماء الموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء
- الأسئلة والأجوبة
- قائمة المراجعة الخاصة بفتح العطاء، قائمة المشاركين، نموذج فتح العطاء
- عروض العطاء
- جدول التقييم والتقرير التقييمي
- العقد، رسالة القبول
- الرسالة الموجهة للموردين/ المرشحين غير الراحين
- الفاتورة
- وثائق الشحن
- إثبات الاستلام
- إشعار منح العطاء
- شهادة المنشأ (في حال سريانها)
- إثبات الجنسية (في حال سريانه)

بالنسبة لكافة إجراءات الشراء نوصي بأن يحتفظ المسؤول عن عملية الشراء بسجل خاص بعملية الشراء (يوثق فيه الخطوات التي تم تنفيذها والتحديات والتأخيرات وغير ذلك من الأمور) وهذا يمكن لجنة المشتريات ومسؤول المشتريات والمدققين المستقبليين من تعقب عملية الشراء لكل أمر شراء تم.

متابعة الشراء

في أي مرحلة خلال فترة المشروع قد يكون من الوجيه إجراء متابعة لعملية الشراء للتأكد من وجود كافة وثائق الشراء وأرشفتها في ملفات بشكل سليم. يرجى الاطلاع على الملحق GEN 18 للاطلاع على النموذج المستخدم. ويعتبر هذا النموذج أداة عملية لتحديد الوثائق التي يمكن الحصول عليها والوثائق الناقصة وما يجب متابعته وتحديد نقاط الخلل وعدم الامتثال التي ينبغي تصويبها.

5.2 استكمال عملية الشراء (العطاء)

خطة الشراء النهائية

عند استكمال عملية الشراء وقبل الانتهاء من التقرير الختامي الموجه للجهة المانحة، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد من تحديث خطة الشراء بحيث تكون منسجمة مع الرواية الختامية والتقرير المالي الختامي أي يجب تعبئة البيانات المطلوبة في أعمدة التقارير الموجهة للمانحين في خطة الشراء بالمعلومات على الوضع الفعلي لعملية الشراء. قد تختلف هذه المعلومات عما كان مخططاً له في البداية وهذا أمر شائع. وبهذه الطريقة فإن خطة الشراء النهائية سوف تعكس عملية الشراء المخطط لها مع العملية الفعلية وتبرز بهذا التغيرات التي طرأت خلال فترة المشروع.

تخزين ملفات الشراء

يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد من الإبقاء على كافة وثائق الشراء لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد تلقي الدفعة الختامية وأن تضمن وجود تلك الملفات في مكان آمن ويمكن الوصول إليه، وأنها جاهزة في حال التدقيق (تمتد المدة إلى سبع سنوات في حال المشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية قبل 2013 وخمس سنوات بالنسبة للمشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية ابتداء من كانون ثان 2013 وحتى الآن).

يطلب بعض المانحين الاحتفاظ بالملفات الورقية والإلكترونية/ المصور باستخدام جهاز السكّانر.

6 عقود التوريدات

يعرض هذا الفصل دليلاً مفصلاً خطوة بخطوة حول إجراءات الشراء المطبقة على عقود التوريدات حسب قيمة العقد.

تغطي عقود التوريدات الشراء، والتأجير التمويلي، والإيجار أو استئجار المنتجات المختلفة (بما في ذلك استئجار السيارات مع أو بدون خيار الشراء). وقد يشمل تسليم المنتجات كذلك على التوصيل للموقع والتركيب والصيانة. عند تأجير مقارات للاجتماعات والمؤتمرات وغيرها فهذه تعتبر تكاليف مباشرة للمشروع ويتم تصنيفها على أنها توريدات.

التوريدات		
حتى 9999 يورو (وفي حالات استثنائية)	إجراء بسيط	اطلع على القسم 1.6
من 10000 إلى 149999 يورو	إجراء متفاوض عليه	اطلع على القسم 2.6
من 150000 إلى 299999 يورو	إجراء عطاء محلي مفتوح	اطلع على القسم 3.6
أكثر من 300000 يورو	إجراء عطاء دولي مفتوح	اطلع على القسم 4.6

الاعتبارات الأخلاقية

تشمل عملية شراء اللوازم (التوريدات) على مخاطر أخلاقية محددة ذات صلة بالإنتاج والمناولة و/أو نقل المنتجات ما يؤثر سلباً على حقوق العمال وعلى الأداء الاجتماعي والبيئي للشركات. بغرض تفادي المخاطر الأخلاقية والحيلولة دون وقوعها من المهم التكفير في المخاطر ذات الصلة بعملية شراء منتج معين من قطاع معين. ونوصي بإدخال الاعتبارات الأخلاقية في مسح السوق وإجراء بحث على نطاق ضيق للأداء الأخلاقي للموردين في تسييرهم لأعمالهم أثناء عملية البحث عن مصادر ومن ثم اتخاذ قرارات الشراء التي تسعى إلى تفادي أو إدارة المخاطر الأخلاقية التي يتم اكتشافها. كما يجب التفكير في طريقة تأثير ممارسات الشراء الداخلية على قدرة الموردين على الوفاء بالمعايير والمواصفات الأخلاقية مثل المراحل الأساسية والتغيرات على المواصفات وعلى الأسعار المتفق عليها في المفاوضات. يرجى التأكد دائماً مع تعريف الموردين المحتملين بالمبادئ والمعايير الأخلاقية إما من خلال التواصل الشخصي معهم أو من خلال نشر مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين. يرجى الاطلاع على القسمين 1.2 و 1.2.1 للمزيد من المعلومات حول مبادئ الشراء الأخلاقية وتنفيذها.

6.1 الإجراءات البسيطة

الإجراء البسيط هو أبسط إجراءات الشراء. هذا الإجراء كقاعدة عامة ينطبق ضمن نسبة حسم ما بين 0 – 9999 يورو. في بعض الأحوال الخاص، المبينة في القسم 4.8.1 يمكن تطبيق الإجراء البسيط على عملية شراء تزيد على 9999 يورو.

لا تتطلب عملية الشراء البسيطة دعوة أكثر من مورد واحد لتقديم أسعاره. ولكن من المهم التشديد أن على السعر أن ينسجم مع السعر الساري في السوق أو أن يكون أقل منه. وهذا يجب تبريره دائماً وتوثيقه في ملف الشراء. لإثبات تماشي السعر مع سعر السوق يمكن مثلاً البحث على الإنترنت والرجوع للعقود الأخيرة أو الحصول على ثلاثة تسعيرات مكتوبة أو غير مكتوبة. يرجى التأكد دائماً من تدوين التسعيرة غير المكتوبة وتوثيقها في ملف الشراء.

يعتبر الإعلان عن فرصة العمل إلزامياً ويجب نشره في الصحيفة أو على لوحة إعلانات أو في الأماكن العامة الأخرى قبل البدء بعملية الشراء. ويتم نشر الإعلان في بداية كل مشروع ويمكن أن يشمل على معلومات عن فرص عمل أخرى ذات صلة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للمزيد من المعلومات بشأن الإعلان عن فرص العمل.

قبل المباشرة بالعملية، يرجى التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على تعهد الحيادية والمحافظة على السرية.

طلبات الشراء التي تقل عن 2000 يورو

يجب دائماً إصدار طلبية شراء لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن 2000 يورو. بالنسبة لعمليات الشراء التي تقل قيمتها عن 2000 يورو، فالخيار يعود لكم لإصدار طلبية شراء ولكن تظل هناك ضرورة للحصول على فاتورة واستلامها ووضعها في الملفات. بما أن هذا الحد الأقل يسمح بزيادة مستوى المرونة في إصدار طلبيات الشراء التي تقل قيمتها عن 2000 يورو، فإنه من المهم إدراك المخاطر التي تحيط بهذا الممر. بغرض التقليل من المخاطر وضمان إدراك الموردين لشروط العقد العامة ومدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين، فإننا نوصي بإصدار طلبية شراء في بعض الأحوال حتى وإن كانت قيمة المشتريات تقل عن 2000 يورو.

ملاحظة: بالنسبة للمشاريع الممولة من قبل المساعدة الأوروبية قبل 2013 PRAG، كان هناك شرط إصدار عقد بغض النظر عن قيمة العقد. يرجى التأكد دائماً من قواعد الممولين.

الخطوات المطبقة على عملية الشراء البسيطة بالنسبة لعقود التوريدات:

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	المواصفات الفنية	تحديد مواصفات البنود التي سيتم شراؤها	SUP2: طلب التسعيرة
2	التوجه نحو الموردين المحتملين أو تلقي ثلاثة تسعيرات/ أسعار كحد أدنى	SUP! نموذج طلب الأسعار من البحث عبر وسائل الإعلام	التقييم
3	التقييم	تقييم التسعيرات/ الأسعار واختيار العرض الأفضل	SUP4: جدول التقييم بالنسبة للإجراءات المتفاوض عليها
4	طلبية الشراء	إصدار طلبية (أمر) الشراء	SUP6: طلبية (أمر) الشراء (اختيار بالنسبة للمشتريات التي نقل قيمتها عن 2000 يورو
5	الاستلام والتفتيش	فحص اللوازم التي يتم استلامها للتأكد من امتثالها لطلبية الشراء. التوقيع على سند الاستلام/ وصل التسليم ووضعه في الملف	

الخطوة 1: المواصفات

حدد البنود التي سيتم شراؤها من حسب خطة الشراء. حدد المواصفات الفنية وقم بصياغتها (القسم 1.13.4). المواصفات الفنية المعرفة بوضوح مهمة لتمكين لموردين من التخطيط مسبقاً وتقديم تعقيباتهم (التغذية الراجعة). تأكد من الحصول على كافة تصاريح الاستيراد السليمة للبنود ذات الصلة.

ملاحظة: توجد مواصفات خاصة لشراء العقاقير والأجهزة الطبية (اطلع على القسمين 1.5.6 و 2.5.6)

الخطوة 2: طلب التسعيرة

توجه للموردين لطلب تسعيرة مكتوبة أو غير مكتوبة، وابحث على الإنترنت عن أفضل أسعار وجودة أو استدل بطلبات الشراء الأخيرة للتأكد من أن الأسعار تنسجم مع السعر الساري في السوق وقت الطلبية أو أقل منه. يجب توثيق الأسعار/ التسعيرات التي يتم الحصول عليها وحفظها في ملف الشراء. ميزة استخدام نموذج التسعيرة حسب الإجراء البسيط هي أنه يحول دون سوء الفهم ويضمن الحصول على كافة المعلومات المطلوبة دفعة واحدة. كما أن النموذج المكتوب يوفر فرصة لتحديد المعايير الأخلاقية المطبقة على العقد من خلال المواصفات الفنية/ الشروط المرجعية أو شروط العقد (والذي يمكن مثلاً إثباته من خلال تقديم شهادات/ معايير معينة أو أي إثبات مواز لها يبرهن على الامتثال). إذا تم الحصول على تسعيرة غير مكتوبة يجب على لجنة المشتريات أن تدون السعر واسم المورد والشخص المعين للاتصال ووصف السلع أو صور له مع وضع التاريخ. يجب حفظ الملاحظة في ملف الشراء. في هذه المرحلة من المهم تعريف الموردين بالمبادئ والمعايير الأخلاقية.

ملاحظة: يرجى الوعي بشروط المانحين الخاصة مثل قواعد المساعدة الأوروبية المتعلقة بالجنسية والمنشأ.

الخطوة 3: التقييم وطلبية الشراء

تقييم العروض التي يتم استلامها أو الأسعار التي يتم الحصول عليها. لغايات التقييم قد يكون من المفيد استخدام جدول التقييم المستخدم للإجراءات المتفاوض عليها (اطلع على الملحق SUP4)

بعد اختيار العرض الأفضل تصدر لجنة المشتريات طلبية شراء حسب النموذج الموجود في الملحق SUP 6. فحص ما إذا كانت هناك حاجة لتكييف طلبية الشراء لتتماشى مع التشريعات الوطنية أو مع التقاليد أو المواصفات المحلية حسب الحاجة. لا يجوز

شطب أو تعديل شروط العقد العامة بالنسبة لعقود التوريدات Ver4 2012. ولا بد من إدخال كافة الاتفاقيات التي يتم التوصل إليها مع المورد في العقد وإرفاق الملاحق ذات الصلة.

يجب توصيل طلبية الشراء غير موقعة للمورد الذي يتم اختياره وإعادتها للسلطة المتعاقدة وقد تم التوقيع حسب الأصول على كافة الصفحات. وبعد أن يتم هذا الأمر فقط يمكن أن تقوم الجهة المتعاقدة بالتوقيع على طلبية الشراء. التوقيع على العقد ينشئ وثيقة ملزمة قانونا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على طلبية الشراء وإرجاع النسخة الموقعة للمورد، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد من التالي:

- أن تشمل طلبية الشراء على إشارة سليمة ودقيقة لطلب التسعيرة ذي الصلة (أو لتسعيرة المورد).
- إقرار المورد بشروط العقد العامة وبمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون أي استثناءات أو تعديلات.
- بالنسبة للموردين الجدد – التأكد من الحصول على عدد كاف من المعرفين وبيانات الشركة أو يفضل أن يقدم المورد نموذج تسجيل المتعاقدين بعد تعبئته.

ملاحظة: يسري تطبيق النسخة الأخيرة من شروط العقد العامة على كافة طلبيات الشراء. إذا لم يستطع المورد قبول شروط العقد العامة تقوم لجنة المشتريات حينها برفض التسعيرة ومواصلة العملية مع مورد آخر.

الخطوة 4: الاستلام

فحص كافة التوريدات التي يتم استلامها للتأكد من مطابقتها مع طلبية الشراء. ومواصلة العمل كما هو مبين في القسم 6.7.

الإجراء البسيط المطبق في الحالات الخاصة في العقود التي تزيد قيمتها على 9999 يورو
في الحالات الخاصة يتم منح استثناء تلقائي لتطبيق الإجراء البسيط على العقود التي تزيد قيمتها عن 9999 يورو – بغض النظر عن قيمة العقد. يشترط الحصول على موافقة مسبقة من رئيس وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) لتطبيق الاستثناء. اطلع على القسم 4.8.1 لمعرفة الميادات والحالات التي يخصص لها هذا الاستثناء.

الملاحق الخاصة بعقود التوريدات عند تطبيق الإجراء البسيط		
التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2	إلزامي
نموذج التسعيرة حسب الإجراء البسيط	SUP 1	اختياري
جدول التقييم الخاص بالإجراءات المتفاوض عليها	SUP 4	اختياري
طلبية الشراء	SUP 6	إلزامي (اختياري للعقود التي تقل عن 2000 يورو)

6.2 الإجراءات التفاوضية (المتفاوض عليها)

الإجراء المتفاوض عليه له صفة رسمية أكثر من الإجراء البسيط. ويتم تطبيق هذا الإجراء على أساس نسبة حسم ما بين 10000 و149999 يورو ويتطلب دعوة ما لا يقل عن ثلاثة موردين لتقديم عروض أسعارهم معاً بناء على طلب عرض أسعار. ويتم منح العقد للمورد الذي يمثل بالقواعد أكثر من غيره. ويشترط أن يتم الإعلان عن منح العقد (وهذا إلزام للعقود التي تزيد قيمتها على 30000 يورو). يجب إرسال رسائل لكافة الموردين الذين لم يحالفهم الحظ.

الإجراء المتفاوض عليه أقل تعقيداً من إجراء العطاء المحلي المفتوح ويسمح بالتفاوض على شروط العقد.

الإعلان عن فرص العمل إلزامي ويجب نشره في الصحيفة، أو على لوحة إعلانات أو في أي أماكن عامة أخرى قبل المباشرة بعملية الشراء. ويتم نشر الإعلان في بداية كل مشروع ويمكن أن يحتوي أيضاً على معلومات حول فرص العمل الأخرى ذات الصلة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للمزيد من المعلومات حول الإعلان عن فرص العمل.

قبل المباشرة بالعملية ينبغي التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على تعهد الحيادية والمحافظة على السرية.

الخطوات المطبقة على الإجراءات المتفاوض عليها بالنسبة لعقود التوريدات

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	المواصفات الفنية	تحديد مواصفات البنود التي سيتم شراؤها	SUP2: طلب عرض الأسعار
2	إعداد قائمة صغيرة تضم ما لا يقل عن 4 - 8 موردين	استخدام على سبيل المثال قاعدة البيانات المتوفرة أو البحث من خلال الإنترنت لإيجاد موردين جدد	GEN13: قائمة الموردين، المرشحين ونموذج استلام العرض (العطاء)
3	تقديم طلب عروض الأسعار	إعداد طلب عرض الأسعار وتقديمه بالتزامن لكافة الموردين المختارين	SUP2: طلب عرض الأسعار
4	التقييم	تقييم عروض الأسعار كتابة باستخدام جدول التقييم	SUP 4: جدول التقييم الخاص بالعقود المتفاوض عليها
5	المفاوضات (اختياري)	هناك خيار للتفاوض على الشروط. يوجد وصف للقواعد في فقرات تالية من هذا الفصل	
6	التقييم النهائي وطلبية الشراء	بعد التقييم النهائي يتم استكمال طلبية الشراء وإرسالها للمورد الرابع	SUP 6: طلبية الشراء
7	إرسال رسائل للموردين الذين لم يحالفهم الحظ	يتم إخطار الموردين غير الراضين بنتائج الإجراءات	SUP 8: رسالة للموردين غير الراضين
8	نشر إعلان منح العطاء	يتم نشره على المواقع الإلكترونية وفي الصحف وساحات السوق ومنطقة الاستقبال في المكتب وعلى لوحات الإعلانات وغيرها	GEN17: إعلان منح العطاء (اختياري) عندما تكون قيمة العقد أقل من 30000 يورو
9	الاستلام والفحص	فحص التوريدات التي يتم استلامها للتأكد من مطابقتها لطلبية الشراء. التوقيع وحفظ سند الاستلام/ وصل التوصيل في الملف	

الخطوة 1: المواصفات

تحديد رزم البنود التي يتم شراؤها من خطة الشراء. تحديد المواصفات الفنية وصياغتها (اطلع على القسم 4.13.1). المواصفات الفنية المعرفة بوضوح مهمة لتمكين الموردين من التخطيط مسبقاً ومن عمل تعقيباتهم (تغذية راجعة). التأكد من الحصول على كافة تصاريح الاستيراد المناسبة لكل البنود ذات الصلة.

ملاحظة: توجد شروط خاصة لشراء العقاقير الدوائية والأجهزة الطبية (اطلع على القسمين 6.5.1 و 6.5.2)

الخطوة 2: القائمة المصغرة

إعداد قائمة مصغرة بالموردين تضم ما لا يقل عن ثلاثة موردين. ونوصي بأن تحتوي القائمة على 4 - 8 موردين لضمان الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل.

وكخيار يمكن استخدام قواعد البيانات لتحديد الموردين. عند البحث عن موردين جدد نوصي بالحصول على معلومات عامة عن المخاطر الأخلاقية الخاصة بالقطاع وبالدولة (اطلع على القسم 4.12.2 للحصول على المزيد من المعلومات حول كيفية البحث عن موردين جدد).

ينبغي دائماً إجراء تحليل مصغر للمخاطر بخصوص أداء الموردين الأخلاقي في تسييرهم لأعمالهم مثل سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة والسياسة البيئية والسياسة الصحية والشهادات ذات الصلة وغيرها. ويجب توثيق النتائج ودمجها في تقييم الموردين في الخطوة 5. (اطلع على القسم 1.2.1 بخصوص تنفيذ مبادئ الشراء الأخلاقية).

الخطوة 3: طلب عرض الأسعار

تحضير طلب عرض الأسعار بعناية والتوجه نحو الموردين للحصول على الروض. يتم إرسال طلب عرض الأسعار في الوقت ذاته (في نفس اليوم) لكافة الموردين على القائمة المصغرة. وهذا يضمن منح كافة الموردين الفترة الزمنية نفسها لتحضير عروضهم وتقديمها. في هذه المرحلة من المهم تعريف الموردين بمبادئ ومعايير الشراء الأخلاقية.

أحد الطرق التي تضمن الحصول على رد المورد هو تقديم 'رسالة تقديمية' مع طلب عرض الأسعار يتم فيها توضيح شروط تعبئة النموذج. اطلع على الملحق 1-1 GEN لرسالة توجيهية للموردين حيث يضم مثالا على الرسالة التقديمية (رسالة الغلاف) المرافقة لطلب عرض الأسعار.

عند تحضير طلب عرض الأسعار، يجب اتخاذ قرارات بشأن:

- شروط التسليم (بما في ذلك شروط الشحن إذا لزم الأمر)
- المواصفات الفنية
- إذا كانت هناك حاجة للتركيب و/أو الصيانة و/أو خدمات ما بعد البيع و/أو قطع غيار
- موعد استلام عروض الأسعار (ونوصي بمنح ما لا يقل عن أسبوعين وذلك حسب مدى تعقيد المواصفات)
- شروط الدفع
- معايير التقييم
- المعايير الأخلاقية
- إذا ما كانت هناك ضرورة لضمان عطاء (تأمين العطاء) و/أو ضمان الأداء (ويوصى بهذا الأمر بالنسبة للعقود التي تزيد قيمتها عن 50000 يورو. يرجى قراءة القسم 9.3 للاطلاع على المزيد من المعلومات بخصوص الضمانات).

ملاحظة: يردى الوعي بشروط المانحين الخاصة مثل قواعد المساعدة الأوروبية للجنسية والمنشأ

متابعة عرض طلب عروض الأسعار

لضمان تلقي عدد كاف من العروض في الوقت نوصي بالاتصال بكافة الموردين على القائمة المصغرة بعد يوم أو يومين من طرح طلب عروض الأسعار لسؤالهم إذا كانوا ينوون تقديم قرض قبل الموعد المحدد. عندما تكون هناك ضرورة لموعد تسليم قريب، فمن الممارسات الجيدة المتابعة مع الموردين وتفسير أهمية تعبئة نموذج العرض وتقديم العرض قبل موعد التسليم.

الخطوة 4: التقييم

عند استلام عروض الأسعار، يجب تسجيل وقت استلام العروض وإجراء تقييم باستخدام جدول التقييم الوارد في الملحق 4 SUP. يرجى ملاحظة عدم النظر في عروض الموردين الذين لم تصل عروض الأسعار الخاصة بهم قبل الوقت المحدد.

بغرض مقارنة عروض الأسعار وتقييمها، يجب على لجنة المشتريات أن تأخذ بالحسبان المعايير المختارة في طلب عرض الأسعار. وهناك تعليمات في جدول التقييم (اطلع على الملحق 4 SUP)

توصيات بخصوص التحديات أثناء التقييم

الأسعار باهظة

في حال ما تقدم الموردون بعرض أسعارهم وكانت باهظة جدا و/أو كانت هناك ضرورة لتغيير أو تعديل المواصفات الفنية، فليست هناك ضرورة لإصدار طلب عرض أسعار جديد. وبدلا من ذلك يمكن الاتصال كتابيا بالموردين (مع وضع التعديلات والموعد الجديد) وتعديل عرض الأسعار المطلوب.

استلام أقل من ثلاثة عروض أسعار

إذا تم استلام أقل من ثلاثة عروض أسعار وإذا كان بعض الموردين قد تراجعوا عن تقديم عروضهم، فيسمح هنا بمباشرة العمل مع أفضل عرض شريطة أن يكون مستوفيا لمبادئ الشراء العامة. مثلا، ينبغي التأكد من حصول كافة الموردين على الوقت الكافي لتقديم عروضهم وأن يكون الموردون جميعهم قد أقروا باستلام طلب عرض الأسعار، وأن يتم دعوة كافة الموردين الذين قدموا رسالة تعرب عن اهتمامهم بالعرض. إذا لم يكن بالإمكان إيداع ما لا يقل عن ثلاثة موردين مؤهلين في السوق، من المهم مسح مناطق الجوار مثلا الأسواق في الأقاليم أو الدول المجاورة (اطلع على القسم 4.12.2 لمعرفة كيفية البحث عن موردين جدد). قلة الموردين في السوق الإقليمي لا يعتبر سببا كافيا

لمواصلة العرض بأقل من ثلاثة عروض أسعار. يمكن لفحص اسوق أن يكشف عن هذه الحقيقة خلال مرحلة التخطيط ويمكن عندها طلب الانحراف عن الإجراء المتفاوض عليه للتوجه نحو الإجراء البسيط.

الخطوة 5: التفاوض على الشروط (خيارى)

إذا كان الأمر ذا صلة، فيكون للجنة المشتريات خيار التفاوض على شروط العقد. يجب ألا تكون نتيجة المفاوضات انحرافات جوهرية عن الشروط والمتطلبات الواردة في طلب عرض الأسعار، ولكن الهدف منها هو الحصول على أفضل شروط من حيث تاريخ التسليم والجودة الفنية وشروط الدفع وغيرها.

ولكن يمكن أن يكون الهدف من المفاوضات هو تضيق نطاق التوريدات أو مراجعة بعض شروط العقد بغرض تقليل السعر الإجمالي. وقد يكون هذا ضروريا عندما تكون الأسعار التي يقدمها الموردون تتعدى حدود التمويل المتاح للسلطة التعاقدية من خلال الممول/ الهيئة المانحة.

كما أن المفاوضات يمكن أن تسهل مناقشة المخاطر الأخلاقية المحددة بغرض إيجاد الحلول الممكنة لتحديد ما إذا كان سيتم رفض العقد.

يمكن إجراء المفاوضات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف أو في خلال اجتماع. في الحالتين الأخيرتين، يجب عمل محضر تلخيصي للحوار وحفظه في ملف وعمل نسخة عنه وتقديمه للمورد. لا توجد إجراءات خاصة بالمفاوضات غير أنه ينبغي دائما مراعاة مبادئ الشراء العامة.

عند التفاوض على الشروط ينبغي النظر في كيفية تأثير الشروط المطلوبة المتعلقة مثلا بوقت التنفيذ وبالسعر على قدرة المورد على الامتثال بالمبادئ والمعايير الأخلاقية.

الخطوة 6: التقييم النهائي وطلبية الشراء

يجب منح طلبية الشراء للمورد الأفضل والأكثر التزاما أي المورد الذي استجاب بشكل جوهري لطلب عرض الأسعار وممثل فنيا وقدم أفضل جودة وسعر شريطة أن يكون المورد قد برهن على قدرته وأثبت وجود المصادر التي تؤهله لتنفيذ العقد بكفاءة وفعالية.

تصدر لجنة المشتريات طلبية الشراء حسب النموذج الوارد في الملحق 6 SUP. التأكد من تكييف طلبية الشراء مع التشريعات الوطنية أو مع التقاليد أو المواصفات حسب المناسب. عدم شطب أو إدخال تعديلات على شروط العقد العامة بالنسبة لعقود التوريدات Ver 4 2012. يجب أن يدخل في العقد كافة الاتفاقيات التي تم التوصل إليها مع المرشح المختار وإرفاق الملاحق ذات الصلة.

يجب تسليم طلبية الشراء بدون التوقيع عليها للمورد الذي وقع عليه الاختيار وإعادتها للسلطة المتعاقدة مع التوقيع على كافة الصفحات حسب الأصول المرعية. وعندها فقط تقوم السلطة التعاقدية بالتوقيع على طلبية الشراء. التوقيع على العقد ينشئ وثيقة ملزمة قانونيا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على طلبية الشراء وإعادة النسخة الموقعة للمورد، يجب على لجنة المشتريات أن تضمن:

- أن تشير طلبية الشراء بشكل مناسب ودقيق لطلب عرض الأسعار ذي الصلة.
- أن يقر المورد بشروط العقد العامة ويتعهد بالالتزام بمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون استثناءات أو تعديلات.
- بالنسبة للموردين الجدد – التأكد من جمع عدد كاف من الأشخاص المعرفين وبيانات الشركة أو يفضل أن يقوم المورد بتقديم شهادة تسجيل الشركة (سجلها التجاري)

ملاحظة: يجب تطبيق آخر نسخة لشروط العقد العامة على كافة طلبيات الشراء. إذا لم يكن المورد قادرا على قبول شروط العقد العامة يجب على لجنة المشتريات أن ترفض عرض السعر وأن تتوجه نحو مورد آخر.

الخطوة 7: الرسائل الموجهة للموردين الذين لم يحالفهم الحظ

عندما يقوم المورد الذي تم اختياره بإعادة طلبية الشراء وقد وقع عليها حسب الأصول المرعية، يتم حينها إرسال رسالة للموردين الذين لم يتم اختيارهم لإعلامهم بنتيجة الإجراء أي باسم المورد الذي وقع عليه الاختيار ومبلغ العقد الإجمالي.

الخطوة 8: إشعار منح العقد

يجب نشر إشعار بمنح العقد. الغرض من الإعلان العام هو الوفاء بمبدأ الشفافية مع الميزة الإضافية لاجتذاب موردين جدد. وبهذا يكون إشعار منح العقد مفيداً للعقود كلها.

يرجى نشر إشعار منح العقد في مكان معقول يسمح للموردين بملاحظة المعلومات الواردة فيه. عند نشر الإشعار على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) يرجى نقل تفاصيل منح العقد لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة. يرجى الرجوع للملحق GEN 17 للحصول على المعلومات ذات الصلة.

يمكن الاستغناء عن نشر إشعار منح العقد إذا ما اعتبرت لجنة المشتريات أن الإشعار العام قد يمس بسلامة المؤسسة أو يضر بمصالحها.

ملاحظة: يجب على لجنة المشتريات أن تراعي أي شروط خاصة تفرضها الجهات المانحة بخصوص نشر إشعار منح العقد.

الخطوة 9: الاستلام

فحص التوريدات التي يتم استلامها للتأكد من مطابقتها مع طلبية الشراء. اتبع الخطوات الواردة في القسم 6.7

الملاحق الخاصة بعقود التوريدات عن استخدام الإجراءات التفاوضية		
التصريح بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2	إلزامي
قائمة الموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء	GEN 13	إلزامي
طلب عرض الأسعار	SUP 2	إلزامي
جدول التقييم الخاص بالإجراء التفاوضي	SUP 4	إلزامي
طلبية الشراء	SUP 6	إلزامي
الرسالة الموجهة للموردين غير الراغبين	SUP 8	إلزامي
إشعار منح العقد	GEN 17	إلزامي (اختيار في حال العقود التي تقل عن 30000 يورو)

6.3 إجراءات فتح العطاءات المحلية المفتوحة

إجراءات العطاءات المحلية المفتوحة (والمسماة من الآن فصاعداً بالعطاءات المحلية المفتوحة) تتطلب تفاصيل وإعدادات أكثر من الإجراءات التفاوضية. ويتم استخدامها لعمليات الشراء ذات القيمة الأعلى ما بين 150000 و 299999 يورو.

يتطلب العطاء المحلي المفتوح |

علانا عاما ومحددا بإشعار العطاء في الدولة التي تجري فيها الأعمال كأن ينشر مثلا في الصحف وفي مواقع إعلامية مناسبة متخصصة بالشراء على الإنترنت، مع طرح العطاء لمدة لا تقل عن 21 يوما. يسمح إجراء العطاء المحلي المفتوح بتوفير موردين مؤهلين في الدولة التي يجري فيها العمل مع تكافؤ الفرص في التشغيل.

يجب صياغة ملف عطاء محدد وتسليمه للموردين المعنيين الذين تكون لديهم حينها فرصة عمل طلب العطاء. بعد انقضاء أجل استلام العطاءات يتم فتحها والإعلان بحضور المتقدمين المعنيين للعطاء. يجري تقييم العطاءات من قبل لجنة الشراء على أساس جدول تقييم واضح ومحدد مسبقا بحيث يتم منح العقد لصاحب العطاء الأكثر التزاما بالشروط. ويشترط عمل إعلان عام بإشعار منح العطاء وتوجيه رسائل لكافة الموردين الذين لم يسعفهم الحظ في العطاء المذكور.

نشر فرص العمل إلزامي ويجب نشرها في الصحيفة أو على لوحة إعلانات أو في أي مساحات عامة قبل البدء بعملية الشراء. وعادة ما يتم الإعلان عن فرص العمل في بداية أي مشروع ويمكن أن يحتوي على معلومات بخصوص فرص العمل ذات الصلة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص الإعلان عن فرص العمل.

قبل المباشرة بأي عملية شراء يجب التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية.

الخطوات الداخلة في العطاء المحلي المفتوح لعقود التوريدات

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	المواصفات الفنية	تحديد مواصفات الغرض (الأغراض) التي سيتم شراؤها	SUP 3: ملف العطاء
2	إصدار ملف العطاء	إصدار ملف العطاء مع الاهتمام بشكل خاص بالمواصفات الفنية والشروط الخاصة والجدول الزمني ومعايير منح العقد	SUP 3: ملف العطاء
3	نشر إعلان طرح العطاء	تحديد المحتوى الرئيسي لملف العطاء في إشعار العطاء ونشره في وسيلة إعلام مناسبة للشراء. يجب ألا يقل موعد تسليم العطاء عن 21 يوما من تاريخ الإعلان. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ نشر الإعلان	11 GEN: إشعار طرح العطاء
4	توزيع ملف العطاء	سجل لتاريخ طرح ملف العطاء ولمن تم توزيعه. يتم تعريف كل مقدم للعطاء برقم. وعندما تكون هناك توضيحات/تعديلات على ملف العطاء يجب أن يتلقى كافة المتقدمين المحتملين للعطاء نسخة عن الأسئلة والأجوبة في الوقت ذاته	13 GEN: قائمة بالموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء 14 GEN: أسئلة وأجوبة
5	استلام العطاءات	يتم تسجيل تاريخ ووقت استلام العطاءات لكل عطاء يتم استلامه. وتحفظ العطاءات دون فتحها في مكان آمن حتى موعد فتح العطاءات	13 GEN: قائمة الموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء
6	فتح العطاءات	يجب فتح العطاءات في موعد ومكان وتاريخ يتم الإعلان عنه وذلك بحضور كافة المتقدمين للعطاء الذين يرغبون في الحضور. ويتم قراءة أسماء المتقدمين للعطاءات مع الأسعار التي قدموها بصوت عال	15-1 GEN: قائمة المراجعة الخاصة بفتح العطاءات 15-2 GEN: قائمة المشاركين 15-3 GEN: نموذج فتح العطاء
7	التأكد من الامتثال الإداري	يتم إجراء تأهيل لاحق للمتقدمين للعطاء بعد فتح العطاء (بدون حضور أصحاب العطاءات)	5 SUP: جدول التقييم الخاص بإجراءات فتح العطاءات
8	البدء بتقييم أصحاب العطاءات	تقييم العطاءات كتابيا باستخدام جدول التقييم وتخضع العطاءات التي تتجح في التأهيل اللاحق للتقييم من قبل كل واحد من أعضاء لجنة المشتريات	5 SUP: جدول التقييم لإجراءات فتح العطاءات
9	اجتماع التقييم وإرساء العطاء	مناقشة التقييم وإرساء العطاء. صياغة تقرير تقييم يحدد بوضوح معايير التقييم التي تجعل صاحب العطاء الناجح مؤهلاً أكثر من غيره مع بيان الأسباب	15-4 GEN: تقرير التقييم بالنسبة للعطاءات المفتوحة
10	إصدار عقد ¹² وتسليم رسالة قبول العطاء	إعداد عقد ينسجم مع المسودة في ملف العطاء وتسليم رسالة تفيد بقبول العطاء مع العقد. دعوة قبول العطاء	SUP 3: ملف العطاء 16 GEN: رسالة قبول العطاء

¹² يؤدي العقد في إجراء العطاء المحلي والدولي المفتوح نفس مهمة طلبية الشراء، ولكنه يتكون من وثيقة شاملة أكثر وتؤدي إلى التزام قانوني.

صاحب العطاء الذي رست عليه المناقصة للتوقيع على العقد		
11	إرسال رسالة للموردين الذي لم يتم إرساء العطاء عليهم	يجب إخطار الموردين الذين لم يتم إرساء العطاء عليهم بنتيجة المناقصة بعد قيام الفائز للموردين الذي لم يحالفهم الحظ بالعطاء بالتوقيع على العقد
12	نشر إشعار منح العطاء	تشر إشعار منح العطاء عبر وسيلة إعلام مناسبة مختصة بعمليات الشراء
13	الاستلام والتفتيش	فحص مدى امتثال التوريدات التي يتم استلامها مع شروط العقد. التوقيع على الاستلام وحفظ مذكرة تفيد بإثبات الاستلام/ التوصيل

الخطوة 1: المواصفات

حدد مجموعة البنود التي سوف يتم شراؤها من خطة الشراء. حدد المواصفات الفنية لتلك البنود التي سيتم شراؤها وقم بصياغة تلك المواصفات (اطلع على القسم 4.13.1). المواصفات الفنية المعروفة بشكل واضح مهمة لتمكين الموردين من التخطيط مسبقا والإدلاء بتعليقاتهم (التغذية الراجعة). التأكد من توفر كافة أدونات الاستيراد لكل بند على حدة.

ملاحظة: توجد شروط خاصة لشراء العقاقير الطبية والأجهزة الطبية (اطلع على القسمين 6.5.1 و 6.5.2).

الخطوة 2: ملف العطاء

قم بصياغة ملف العطاء أخذا الاعتبار التالية بالحسبان:

المواصفات الفنية: التحدي الأكبر عند صياغة ملف العطاء هو كتابة المواصفات الفنية السليمة والتي تضمن أن تأتي العروض بخصوص البنود الصحيحة وأن يتم توريد تلك الأغراض بشكل سليم. المواصفات الفنية الواضحة (ومعايير الاختيار) تمكن المقاول/ المتعاقد من التخطيط مسبقا والإدلاء بتعليقاته (التغذية الراجعة) على المواصفات. عند صياغة ملف عطاء، فإن المواصفات الفنية هي ما يستغرق أكبر وقت ممكن وما يكتسب أهمية أكثر من أي أمر آخر (يرجى الرجوع للقسم 4.13.1 عند صياغة المواصفات الفنية).

معايير منح العقد: يجب أن ينص ملف العطاء على معايير منح العقد. يجب منح عقد التوريد لصاحب أفضل عطاء والعطاء الأكثر امتثالا للقواعد أي المورد الذي استجاب بشكل جهوري لملف العطاء وامتثل بالمواصفات الفنية والذي قدم السعر الأفضل. وهذا شريطة أن يكون صاحب العطاء قد برهن على توفر القدرات اللازمة والموارد الكافية التي تسمح له بتنفيذ العقد بفعالية. الرجاء التأكد من إدراج المعايير الأخلاقية في معايير منح العطاء حيثما كانت ذات صلة وعلاقة.

الإطار الزمني: ما هو الوقت الذي يجب ان تصل فيه البضائع إلى مرفئها الأخير؟ التفكير فيما إذا كان الإطار الزمني واقعي أم انه ينص على أوقات تنفيذ قصيرة جدا وأقصر من أن يستطيع المورد الوفاء بها.

النقل والتخزين: هل سيقوم موظفو المشروع أنفسهم بترتيب النقل من نقطة التسليم إلى الموقع النهائي وما هي شروط الشحن المطبقة؟ يجب أيضا النظر في اختيار وسيلة النقل والتفكير في المخاطر البيئية المصاحبة. هل تم التفكير بمنشآت التخزين في الموقع؟ يمكن حل مشكلة عدم كفاية مستودعات التخزين من خلال طلب التسليم على نقلات جزئية في ملف العطاء. وعادة ما يكثر استخدام التسليم على عدة نقلات في حال المنتجات التي تكون فترة حياتها قصيرة ونوصي بصياغة جدول توزيع كاداة للعمل (اطلع على الملحق 9-3 GEN).

شروط المانحين: يجب الوعي بشروط المانحين الخاصة مثل قواعد المساعدة الأوروبية الخاصة بالجنسية وبالمنشأ.

شروط الدفع: ما هي شروط الدفع التي سيتم تطبيقها؟

المعايير الأخلاقية: هل هناك حاجة لإدراج معايير معينة بخصوص القضايا الأخلاقية في ملف العطاء مثل وجود شهادة ما أو شروط معينة في العقد كتلك المتعلقة بالأداء البيئي أو الاجتماعي؟

الفحص والتفتيش: هل سيشتراط التفتيش (الفحص) قبل الشحن أم أنه سيتم فحص البضائع عند وصولها؟

الضمانات البنكية: هل سيتم طلب ضمانات (تأمين) للعبء؟ هل يشترط وجود ضمان للأداء؟ للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص الضمانات البنكية يرجى الاطلاع على القسم 9.3.

الخطوة 3: إشعار طرح العطاء

قم بصياغة إشعار طرح العطاء بحيث يبين كحد أدنى وصفا ل: التوريدات التي سيتم شراؤها (بما في ذلك المواصفات الفنية الجوهرية)؛ القواعد التي تحكم طرح وتقديم العطاءات؛ الاستثناءات، معايير الاختيار ومنح العطاء؛ وأين ومتى يمكن الحصول على ملف العطاء.

يجب ألا يقل موعد تقديم العطاءات عن 21 يوما من تاريخ نشر طرح العطاء. ولكن يمكن أن يمتد موعد التقديم إلى أكثر من ذلك حسب طبيعة التوريدات. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ نشر إشعار طرح العطاء.

يجب نشر إشعار طرح العطاء في البلد الذي تتم فيه الأعمال بأي وسيلة متاحة كأن يكون ذلك في صحيفة وطنية أو في الإذاعة أو على لوحة إعلانات أو في مكان عام و/أو عبر وسائل الإعلام الإلكترونية المختصة بالشراء.

يجب أن يوفر العطاء المحلي المفتوح للموردين المؤهلين في البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيها فرصا متكافئة للعمل ونحث لجنة المشتريات على تقديم إشعار طرح العطاء مباشرة إلى قائمة موسعة من الموردين الذين قد يهتمون بالمشاركة في المناقصة.

من مصلحة لجنة المشتريات أن تضمن أكبر قدر ممكن من المشاركة في العطاء بغية الحصول على أفضل جودة وأعلى قيمة مقابل المال.

عند البحث عن موردين جدد نوصي بالحصول على معلومات عامة عن المخاطر الأخلاقية المحددة بالقطاع وبالبلد.

الخطوة 4: تقديم ملف العطاء

يجب تقديم ملف العطاء لكافة الموردين الذين تقدموا بطلب خلال بضعة أيام من قيام الموردين بطلب الملف. في هذه المرحلة من المهم تعريف الموردين بالمبادئ والمعايير والأخلاقية ويتم تسجيل تاريخ تقديم ملف العطاء وأسماء المتلقين له. ويتم تعريف كل مورد برقم خاص.

كما هو موضح في ملف العطاء، يكون هناك أجل لطلب التوضيحات على ملف العطاء. ويتم تحديد إجراءات طلب التوضيحات في ملف العطاء. (اطلع على الملحق 14 GEN: الأسئلة والأجوبة).

يمكن للمتقدمين بالعطاءات أن يطرحوا أسئلتهم كتابيا في موعد أقصاه التاريخ المحدد في الجدول الزمني في ملف العطاء. يجب طلب المعلومات بخصوص تفسير ملف العطاء كتابيا. لا يسمح للمتقدمين بالعطاء أن يتصلوا ب الجهة المتعاقدة للحصول على توضيحات شفوية. ويجب إطلاع كافة الأطراف المهتمة بالمشاركة في العطاء على التوضيحات بخصوص ملف العطاء.

ينبغي دائما إجراء تحليل مصغر للمخاطر بخصوص الأداء الأخلاقي للموردين كان تتم دراسة سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة وسياساتها الصحية وإذا ما كانت قد حصلت على شهادة من مؤسسة المقاييس الدولية وشهادات SA8000 وما غير ذلك. ويتم توثيق النتائج وإدراجها في تقييم الموردين في الخطوة 8. (اطلع على القسم 1.2.1 بخصوص تنفيذ مبادئ الشراء الأخلاقية)

ملاحظة: أي مقدم محتمل للعطاء يسعى لترتيب اجتماعات فردية خلال فترة العطاء مع الجهة المتعاقدة و/أو مع مؤسسة أخرى يكون للسلطة المتعاقدة علاقة أو رابطة معها يجب أن يتم استنأؤه من إجراءات العطاء.

الخطوة 5: استقبال العطاءات

بالنسبة لكل عطاء يتم استقباله، يجب تسجيل تاريخ استلامه مع اسم الشخص الذي استلم العطاء. ويتم حفظ كافة العطاءات التي يتم استلامه بدون فتحها في مكان آمن حتى موعد فتح العطاءات.

يجب رفض كافة العطاءات التي تصل بعد موعد تسلم العطاءات المحدد أثناء فتح العطاءات. إذا كان آخر موعد لاستلام العطاءات هو الساعة الخامسة مساءً، عندها تكون أي عروض تصل في الساعة الخامسة ودقيقة مرفوضة.

الخطوة 6: فتح العطاءات

يتم فتح العطاءات في الوقت المعلن عنه وفي المكان والتاريخ المحددين بحضور أصحاب العطاءات الراغبين في الحضور. يتم قراءة أسماء أصحاب العطاءات والأسعار المقدمة بصوت عالٍ ويجب تسجيل أسماء أصحاب العطاءات المشاركين (استخدم النموذج الوارد في الملحق 2-15 GEN)

الخطوة 7: الامتثال الإداري

بعد فتح العطاءات يجب على لجنة المشتريات أن تجري تدقيقاً إدارياً/ تأهيلاً للعطاءات التي تلقتها للتأكد من مدى امتثالها بالإجراءات الإدارية. ويعتبر هذا الفحص التمهيدي للعطاءات كلها.

يجب التأكد من أن كافة العطاءات قد استوفت الشروط الإدارية المنصوص عليها في ملف العطاء، مثل:

- هل تم استقبال العطاء قبل موعد قفل العطاء؟
- هل تم تزويد المؤسسة بالعدد المطلوب من نسخ العطاء؟
- هل تم تقديم كافة الوثائق المطلوبة والتوقيع عليها كما ينبغي (فحص الوثائق مثل ضمانة (تأمين) العطاء ونموذج تقديم العطاء (يتم عمل قائمة بالوثائق المطلوبة تحت عنوان "تعليمات للمتقدمين بالعطاء" في ملف العطاء).

لا يتم تقييم الوثائق في هذه المرحلة. بل من الضروري فقط التأكد من وجود كافة الوثائق ووجود التواقيع اللازمة عليها. (اطلع على الملحق 5 SUP: جدول التقييم الخاص بإجراءات العطاء المفتوح)

في هذه المرحلة يتم رفض العروض التي لم تستوف المتطلبات الإدارية. ويتم كتابة سبب الرفض في تقرير الامتثال الإداري والذي يشكل جزءاً من تقرير التقييم (اطلع على الملحق 4-15 GEN).

الخطوة 8: التقييم

بعد التأهيل اللاحق (الجزء أ من جدول التقييم الخاص بإجراءات العطاء المفتوح، الملحق 5 SUP) يجب أن يتلقى كل عضو من لجنة المشتريات نسخة من العطاءات المتبقية بغرض تقييمها وتحليلها. ويتم عمل التقييم بشكل خصوصي دون أن يسمح للمتقدمين بالعطاءات بالحضور. ويقوم كل عضو في اللجنة بتعبئة جدول التقييم (الجزئين ب و ج من جدول التقييم)، ويتم مطابقة البيانات في اجتماع التقييم. ترحى ملاحظة أن كافة الموردين الذين قدموا عروضهم بعد انقضاء موعد استلام العطاءات لن يتم النظر في عطاءاتهم.

ملاحظة: قد تظهر ضرورة أثناء التقييم للحصول على توضيحات من المتقدمين بالعطاءات. وحسب نوع التوضيحات، يسمح للمتقدم بالعطاء بفترة لا تقل عن 48 ساعة للرد. يجب التذكر دائماً بوضع الموعد النهائي لاستلام التوضيحات. وتكون الاتصالات مع المتقدمين بالعطاءات كتابة.

تحديات التقييم

تعديل المواصفات الفنية

إذا كانت هناك حاجة لتعديل المواصفات الفنية المبينة في إشعار العطاء وملف العطاء إما من خلال تنزيل أو رفع الشروط الدنيا، يجب إلغاء عملية المناقصة وفتح عطاء جديد. ويجب إصدار إشعار عطاء وملف عطاء يحتوي على المواصفات الجديدة – ويمكن تبكير موعد تقديم العطاءات ليصبح 15 يوماً مثلاً (حسب درجة التعقيد). وقد يكون من الأسهل الاتصال بالمتقدمين بالعطاء مباشرة، ولكن لا يسمح بهذا بسبب مبدأ تكافؤ الفرص. الموردون الذين لم يشاركوا في عملية العطاء الأولية قد يصبحون مهتمين بالمشاركة بعد تغيير المواصفات الفنية. وهذا يؤكد على أهمية صياغة مواصفات فنية واضحة وشاملة منذ بدء عملية الشراء.

سعر العطاءات باهظ أكثر من اللازم

إذا كان العروض المالية تتخطى الموازنة الموضوعية بشكل كبير فقد يكون السبب في ذلك تغيرات طرأت على سعر السوق أو أن الشروط الفنية الدنيا مرتفعة للغاية أو غير ذلك. يجب توضيح سبب ارتفاع الأسعار في العروض. ومن ثم المضي في الإجراءات كما بينا في السيناريو الموضح أعلاه إذا ما كانت هناك ضرورة لعمل تغييرات على المواصفات الفنية.

عدم استلام أي عطاء أو استلام عدد يقل عن ثلاثة عطاءات عندما يتم استلام عطاءات يقل عددها عن ثلاثة عطاءات، من الممكن المضي بإجراء بسيط بمورد واحد يتم اختياره طالما لا يتم إدخال تغييرات جوهرية على شروط العقد في ملف العطاء. إذا ما كانت هناك ضرورة لإدخال تغييرات جوهرية على شروط العقد في ملف العطاء، ينبغي إلغاء المناقصة والمبادرة إلى عطاء جديد. وقد يبدو من الأسهل الاتصال بالمتقدم للعطاء بشكل مباشر ولكن لا يسمح بهذا الأمر بسبب مبدأ تكافؤ الفرص. الموردون الذين لم يشاركوا في المناقصة الأولى قد يهتمون بالمشاركة بعد إدخال التغييرات على شروط العقد في ملف العطاء. وإذا لم يتم استلام أي عطاء يجب البدء بمناقصة جديدة. ينبغي تحليل الأسباب الممكنة وراء قلة عدة المتقدمين للعطاء وإدماج الاستنتاجات في شروط العقد في ملف العطاء الجديد.

الخطوة 9: اجتماع التقييم

بعد أن ينهي كل عضو في اللجنة التقييم ينبغي عقد اجتماع للجنة المشتريات. ولابد من مناقشة التقييم واختيار أحد المتقدمين للعطاء. صياغة تقرير مختصر للتقييم يحدد بوضوح النقاط التي تميز بها الفائز بالعطاء ضمن معايير التقييم وسبب تميز هذا المورد (يجب أن يعكس التقرير المعايير الواردة في ملف العطاء). ويجب أن يوقع على التقرير كافة أعضاء لجنة المشتريات. لا يجوز للمتقدمين للعطاء حضور هذا الاجتماع. (اطلع على الملحق 4-15 GEN).

الخطوة 10: العقد ورسالة قبول العطاء

تحضير العقد بما ينسجم مع المسودة الواردة في ملف العطاء وتسليم رسالة بقبول المورد الذي تم اختياره (GEN 16). التأكد من انسجام العقد مع التشريعات الوطنية ومع التقاليد أو أي شروط حسب اللازم. لا يجوز أبدا إلغاء أو تعديل الشروط العامة للعقد في عقود التوريدات – Ver4 2012. يجب أن يشمل العقد على كافة الاتفاقيات التي يتم التوصل إليها مع المرشح الذي يقع عليه الاختيار وإرفاق الملاحق (اطلع على المادة ب 16 من مسودة العقد).

يجب تسليم العقد دون التوقيع عليه لصاحب العطاء الذي يقع عليه الاختيار وإعادة السلطة المتعاقدة بعد التوقيع حسب الأصول المرعية على كل صفحاته. وحينها فقط يجب أن تقوم الجهة المتعاقدة بالتوقيع على العقد. وبمجرد التوقيع على العقد تنشأ وثيقة ملزمة قانونيا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على العقد وإعادة النسخة الموقعة لصاحب العطاء، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد مما يلي:

- الإشارة السليمة والدقيقة للعطاء في متن العقد
- تعهد صاحب العطاء بالشروط العامة للعقد وبالالتزام بمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون أي استثناءات أو تعديلات.
- بالنسبة للموردين الجدد – ينبغي التأكد من الحصول على عدد كاف من الأشخاص المعرفين ومن البيانات عن الشركة أو يفضل أن يقدم صاحب العطاء نموذج تسجيل المتعاقدين/ المقاولين.

ملاحظة: يجب تطبيق أخرى مسودة لشروط العقد العامة على كافة عمليات الشراء. وإذا لم يستطع صاحب العطاء القبول بشروط العقد العامة ينبغي على لجنة المشتريات حينها رفض عرض الأسعار ومواصلة العملية مع صاحب عطاء آخر.

الخطوة 11: الرسالة للمتقدمين للعطاء الذين لم يسعفهم الحظ

بعد التوقيع على العقد، ينبغي على لجنة المشتريات أن ترسل إشعار للمتقدمين للعطاء الذين لم يحالفهم الحظ لإخطارهم بنتيجة العطاء (انظر الملحق 8 SUP).

الخطوة 12: إشعار منح العطاء

يجب نشر إشعار منح العطاء. الغرض من الإعلان العام هو الوفاء بمبدأ الشفافية مع الميزة الإضافية وهي اجتذاب موردين جدد. وعليه فإن إشعار منح العطاء مفيد في كافة العقود.

يرجى نشر إشعار منح العطاء في المكان المناسب الذي يمكن للموردين أن يلاحظوا هذه المعلومات فيه. لنشر إشعار منح عطاء على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) يرجى إرسال تفاصيل منح العطاء لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة. ويرجى الرجوع للملحق 17 GEN للحصول على المعلومات ذات الصلة.

يمكن الإعفاء من نشر إشعار منح العطاء إذا ما رأت لجنة المشتريات أن الإعلان العام قد يمس بأمن المؤسسة أو يضر بمصالحها.

ملاحظة: ينبغي على لجنة المشتريات أن تراعي أي شروط خاصة للجهات المانحة فيما يتعلق بنشر إشعار منح العطاء.

الخطوة 13: الاستلام

فحص التوريدات التي يتم استلامها للتأكد من امتثالها للعقد. يجب المضي في العمل كما هو مبين في القسم 6.7

الملاحق الخاصة بعقود التوريدات في حال العطاء المحلي المفتوح		
الزامي	التعهد بالحيادية والحفاظ على السرية	GEN 2
الزامي	ملف العطاء	SUP 3
الزامي	إشعار العطاء	GEN 11
الزامي	قائمة بالموردين / المرشحين ونموذج استلام العطاء	GEN 13
الزامي	الأسئلة والأجوبة	GEN 14
الزامي	قائمة المراجعة الخاصة بفتح العطاء	GEN 15-1
الزامي	قائمة المشاركين	GEN 15-2
الزامي	نموذج فتح العطاء	GEN 15-3
الزامي	جدول التقييم الخاص بإجراءات العطاء المفتوح	SUP 5
الزامي	تقرير التقييم الخاص بالعطاءات المفتوحة	GEN 15-4
الزامي	رسالة القبول	GEN 16
الزامي	العقد	SUP 3
الزامي	رسالة للموردين غير الفائزين	SUP 8
الزامي	إشعار منح العطاء	GEN 17

6.4 إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة

إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة (والمسماة فيما يلي بالعطاءات الدولية المفتوحة) تشبه العطاءات المحلية المفتوحة بخلاف القواعد المطبقة على الإعلان والإطار الزمني وسير العطاء. يجب أن يتم دائما الإعلان عن العطاءات الدولية المفتوحة على المستوى الدولي بحيث لا يقل موعد استلام العطاءات عن ثلاثين يوما بعد نشر إشعار العطاء. يتم تطبيق العطاء الدولي المفتوح على كافة أعمال الشراء التي تزيد قيمتها عن 299999 يورو.

يعتبر الإعلان عن فرص العمل إلزاميا ويجب نشره في الصحيفة أو على لوحة إعلانات أو في أي أماكن عامة قبل البدء بعملية الشراء. غالبا ما يتم نشر هذا الإعلان في بداية أي مشروع ويمكن أن يحتوي على معلومات بخصوص فرص عمل أخرى ذات صلة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص الإعلان عن فرص العمل. قبل البدء بالعملية يجب التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات التوقيع على التعهد بالحيادية والحفاظ على السرية.

الخطوات الداخلة في العطاء الدولي المفتوح بالنسبة لعقود التوريد

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
3-1	اتباع الإجراءات كما هو مبين في العطاء المحلي المفتوح		
4	نشر إشعار العطاء	تحديد المحتوى الرئيسي لملف العطاء في إشعار العطاء ونشره في البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيه، وعلى المستوى الدولي وعلى موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA). وحسب طبيعة الخدمات، يجب ألا يكون موعد استلام العطاءات أبكر من ثلاثين يوما من تاريخ إصدار إشعار العطاء. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ إعلان إشعار العطاء.	GEN 11: إشعار العطاء
14-5	تطبيق الإجراءات المبينة بخصوص العطاء المحلي المفتوح		

الخطوة 1: (الخطوة 1-3) المواصفات وملف العطاء

طبق الإجراءات المبينة في الخطوات 1 – 3 بالنسبة للعطاء المحلي المفتوح (القسم 6.3)

الخطوة 4: إشعار العطاء

صياغة إشعار العطاء، والذي يجب أن يحتوي في الحد الأدنى على: اللوازم التي سيتم شراؤها (بما في ذلك المواصفات الفنية الجوهرية)؛ القواعد التي تحكم طرح وتقديم العطاءات، الاستثناءات، ومعايير الاختيار ومنح العطاء؛ وأين ومتى يمكن الحصول على ملف العطاء (اطلع أيضا على القسم 6.3 الخطوة 4).

يجب نشر إشعار العطاء في البلد الذي ينفذ فيه المشروع باستخدام أي وسيلة وجيهة متوفرة مثل الصحف الإقليمية والدولية وغيرها من وسائل الإعلام وكذلك وسائل الإعلام التي يطلبها المانحون. بالإضافة لذلك يجب نشر إشعار العرض على موقع مؤسسة دان تشرنتش إيد (DCA) في اليوم نفسه (الاتصال procurement@dca.dk)

إذا كان المشروع يتلقى تمويلا من البنك الدولي أو الأمم المتحدة يمكن نشر الإشعار على www.devbusiness.com. إذا كان التمويل من جهات مانحة أخرى، يمكن نشر الإشعار على www.dgmaker.com. وحيث يمكن يجب التفكير في الإعلان في المجالات الفنية والنشرات التجارية. كما نوصي بنشر إشعار العطاء على موقع TED <http://ted.europa.eu>.

تفتح إجراءات العطاء عندما يكون بإمكان كافة المشتغلين الاقتصاديين المعنيين تقديم عطاء بعد النشر الدولي لإشعار العطاء.

يجب ألا يكون موعد استلام العروض أبكر من ثلاثين يوما من تاريخ إصدار إشعار العطاء. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا من تاريخ نشر إشعار العطاء.

يمكن للجنة المشتريات أن تختار طرح إشعار العطاء مباشرة لقائمة من الموردين المعنيين الذين قد يكونون مهتمين بالمشاركة.

من مصلحة لجنة المشتريات ان تضمن أكبر قدر ممكن من المشاركة في العطاء.

الخطوة 5: (الخطوات 14-5)

المضي بالإجراءات حسب المبين في الخطوات 5 – 14 في العطاء المحلي المفتوح (القسم 6.3)

الملاحق الخاصة بعقود التوريدات عند التقدم بعطاء دولي مفتوح		
إلزامي	التعهد بالحيادية والحفاظ على السرية	GEN 2
إلزامي	ملف العطاء	SUP 3
إلزامي	إشعار العطاء	GEN 11
إلزامي	قائمة الموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء	GEN 13
إلزامي	أسئلة وأجوبة	GEN 14
إلزامي	قائمة مراجعة خاصة بفتح العطاء	GEN 15-1
إلزامي	قائمة المشاركين	GEN 15-2
إلزامي	نموذج فتح العطاء	GEN 15-3
إلزامي	جدول التقييم الخاصة بإجراءات العطاء المفتوح	SUP 5
إلزامي	تقرير التقييم الخاص بالعطاءات المفتوحة	GEN 15-4
إلزامي	رسالة القبول	GEN 16
إلزامي	العقد	SUP 3
إلزامي	رسالة موجهة للموردين غير الرابحين	SUP 8
إلزامي	إشعار منح العطاء	GEN 17

6.5 شراء العقاقير والأجهزة الطبية

عند شراء العقاقير والأجهزة الطبية، من الأهمية بمكان الالتزام بالمعايير الدولية المطبقة على شراء تلك المنتجات وذلك لضمان الجودة واحترام براءات الاختراع والتشريعات الوطنية النازمة للعقاقير في كل دولة على حدة. عند شراء كل من العقاقير والأجهزة الطبية يتم استخدام

الإجراءات التفاوضية وتقتصر الدعوة على الموردين على القائمة المؤهلة المصغرة لكي يتقدموا بعروضهم. المورد المحتمل هو من يقدم عقاقير مؤهلة و/أو أجهزة طبية مؤهلة ويستوفي معايير الإنتاج التي وضعتها منظمة الصحة العالمية، ويحترم معايير التخزين والتوزيع والإدارة الخاصة بتلك المنتجات. ويجب على الموردين أن يقدموا دائما شهادات التأهيل المسبق لشركاتهم وللمنتجات التي يسوقونها.

ينبغي في كل الأوقات عند شراء العقاقير والأجهزة الطبية السعي لتأمين منتجات فائقة الجودة أصلية وفعالة وأمنة بالنسبة للمرضى. ويجب جعل الجودة هي الأولوية الأولى عند شراء العقاقير والأجهزة الطبية.

يرجى دائما التأكد ما إذا كان للجهة المانحة شروط خاصة تنظم شراء العقاقير والأجهزة الطبية حيث تسود تلك الشروط على الإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل.

يجب على لجنة المشتريات دائما التحقق من الشهادات التي تستلمها من الموردين. ويجب التأكد من صلاحية الشهادات ومن اسم وعنوان الشركة وأن وصف المنتج الوارد في تلك الشهادات يتماشى فعليا مع المنتج المطلوب. يجب دائما حفظ الشهادات في ملف الشراء.

مسح السوق ومقترح المشروع

شراء الأدوية عملية معقدة وتستغرق وقتا طويلا وتتطلب الإلمام بوضع السوق وبنظام التشريعات الوطنية الناضجة للعقاقير وبوجود أدوية مزيقة وكذلك الدراية بشروط التأهيل للتوريد. لتخطيط شراء عقاقير وأجهزة طبية من المهم الاطلاع على تلك المعلومات في مرحلة تحضير مقترح المشروع. في بعض الأحوال قد لا يكون بالإمكان تطبيق القواعد والإجراءات المطلوبة بسبب التشريعات الوطنية أو بسبب ظروف السوق أو أي قضايا معقدة أخرى. في تلك الأحوال يمكن دائما تبرير عدم الالتزام بنص الدليل وتوثيق ذلك وإدراج هذا الأمر في المقترح بالمشروع المقدم للجهة المانحة. إذا لم يكن بالإمكان مراعاة بعض القواعد التي يضعها المانحون فإنه من الحتمي طلب الانحراف عن القواعد ويفضل إدراج هذا الطلب في مقترح المشروع.

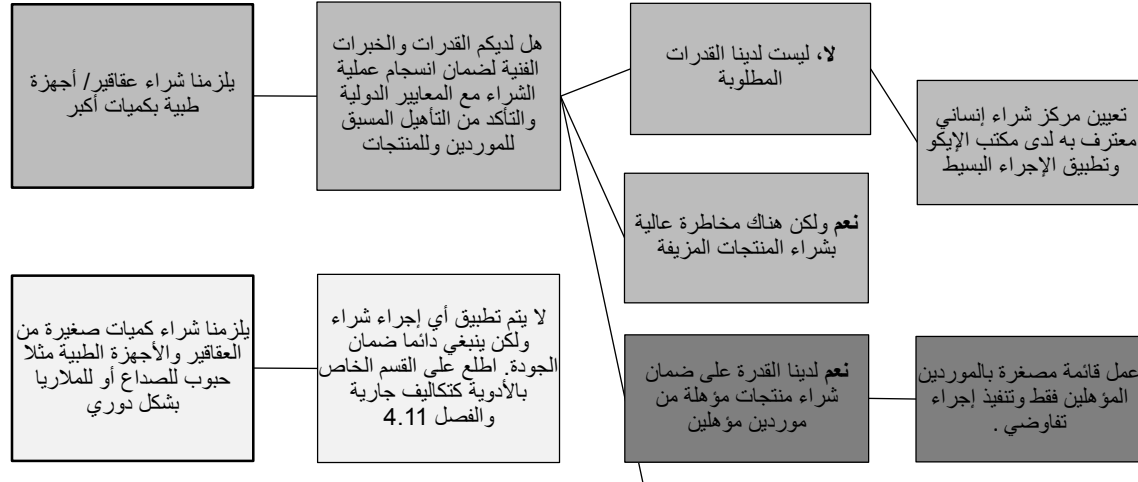
نوصي بالاتصال بمؤسسات مثل اليونيسيف وأطباء بلا حدود والصليب الأحمر ووزارة الصحة في البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيه حيث إن تلك المؤسسات تستطيع المساعدة وتوفير معلومات وتوجيهات مفيدة.

بالنسبة لمؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) وشركائها: تقدم وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الدعم والمشورة بشأن شراء العقاقير والأجهزة الطبية ولكنها غير قادرة على توفير المساعدة الفنية بهذا الشأن بسبب نقص المعرفة والقدرات الفنية المتخصصة فيها.

مراكز الشراء الإنساني

في مرحلة تحضير مقترح المشروع يرجى تخصيص الوقت لدراسة شاملة لما إذا كانت الجهة المتعاقدة لديها القدرات والخبرات الفنية في مجال شراء العقاقير والأجهزة الطبية لضمان شراء منتجات مؤهلة وأصلية من موردين مؤهلين. في حال نقص تلك الخبرة والمعرفة، فنوصي بشدة بتعيين مركز شراء إنساني معترف به لدى مكتب الإيكونو لإجراء عملية الشراء. يرجى التفكير بهذا القرار في خطة الشراء. يفضل الشراء عبر مركز الشراء الإنساني لأن هذه المراكز تجري عملية شراء كفوة وأمنة وتتولى مسؤولية شراء عقاقير وأجهزة طبية أصلية وذات جودة عالية. بالإضافة لذلك عند الشراء من مراكز الشراء الإنسانية فإن الإجراء البسيط هو المستخدم بغض النظر عن قيمة العقد، ما يجعل العملية أقل استهلاكاً للوقت (اطلع على القسم 4.9.1 للحصول على مزيد من التفاصيل حول مراكز الشراء الإنسانية). عند التفكير بالشراء عبر مركز شراء إنساني تجدر الملاحظة أن مراكز الشراء الإنسانية تتبع عادة نظام تحدد بمقتضاه الحد الأدنى الذي تقبل عنده الطلبية. كما يرجى تقييم التشريعات الوطنية الناضجة لاستيراد العقاقير والأجهزة الطبية حيث إنه من المحتمل أن يكون على مركز الشراء الإنساني شحن الطلبية إلى الدولة التي يتم العمل فيها. قد يكون استيراد العقاقير والأجهزة الطبية غير قانوني أو منظمًا بفعل قوانين خاصة أو معقداً في بعض البلدان.

بغرض شراء العقاقير والأجهزة الطبية يوجد سيناريوهان. تتبع الرسم البياني التالي لتكتشف كيفية التعامل مع شراء العقاقير والأجهزة الطبية



6.5.1 شراء العقاقير

العقاقير، والمشار إليها أيضا بالمنتجات الدوائية، هو المصطلح المستخدم لتعريف المنتجات الطبية التي تحتوي على مادة كيميائية ويكون الغرض من استخدامها التشخيص الطبي أو الشفاء أو العلاج أو الوقاية من الأمراض.

العقاقير المزيفة

الخطر الأكبر عند شراء منتجات آمنة وجيدة هو الأدوية المزيفة (ودون المستوى¹³). تعرف منظمة الصحة العالمية الدواء المزيف على أنه دواء "تم بقصد تزوير ملصقاته التعريفية فيما يتعلق بهوية و/أو مصدر الدواء. يمكن أن يسري التزييف على المنتجات التي تحمل اسما تجاريا وعلى المنتجات العامة ويمكن أن تشمل المنتجات المزيفة على منتجات ذات مكونات صحيحة أو ذات مكونات خاطئة، بدون المادة الفعالة، أو مع نقص في المادة الفعالة أو في تعبئة مزورة"¹⁴ تشكل الأدوية المزيفة تهديدا حقيقيا على صحة المرضى وسلامتهم ولكنها تشكل أيضا تهديدا على الصحة العامة عموما. تنتشر الأدوية المزيفة بشكل كبير في الأسواق الطبية وبخاصة في الدول النامية. وهذا يرجع على ضعف البيئة التشريعية وعدم كفاية الضبط في بعض الدول مع ضعف القدرة على إنفاذ القوانين ما يسمح بدخول الأدوية المزيفة إلى قنوات التوزيع بدون خطر. في بعض الدول تشكل الأدوية المزيفة 50% من السوق وما يصل إلى 85% من بعض الفئات الإنتاجية المعنية.¹⁵ للحيلولة دون شراء الأدوية المزيفة من الضروري فهم السوق ونظام التشريعات الوطني المتعلق بالأدوية وضمان التأهيل المسبق لكل من المنتجات والموردين. شراء الأدوية من مراكز الشراء الإنساني المعترف بها لدى مكتب الإيكو يقلل من مخاطر شراء الأدوية المزيفة.

إجراءات الشراء

عندما تقوم الجهة المتعاقدة بشراء العقاقير بنفسها فيشترط اقتصار الشراء على المنتجات المؤهلة مسبقا والتي يقوم بتسليمها موردين مؤهلين مسبقا. يجب إجراء تأهيل مسبق لكل من المنتجات والموردين والتأكد من حصولهم على شهادات من هيئات ترخيص معترف فيها دولية ومن استيفائها لمعايير ومقاييس منظمة الصحة العالمية.¹⁶ تصدر شهادات التأهيل إما من قبل منظمة الصحة العالمية أو من قبل هيئة تنظيمية رصينة (مثل السلطة الوطنية لتنظيم العقاقير أو هيئة ترخيص مستقلة معترف بها دوليا) أو من قبل مركز شراء إنساني معترف به لدى مكتب الإيكو. بالنسبة للمنتجات المؤهلة يرجى الاطلاع على قائمة منظمة الصحة العالمية للعقاقير المؤهلة والمبينة أدناه.

¹³ اطلع على الرابطة <http://www.who.int/medicines/services/counterfeit/faqs/06/en/index.html> للحصول على

تعريف العقاقير دون المستوى

¹⁴ <http://www.who.int/medicines/services/counterfeit/overview/en/>

¹⁵ منظمة الصحة العالمية (2006:3)، "مكافحة الأدوية المزيفة: ورقة مفهوم خاصة بالتعاون الدولي الفعال"

¹⁶ يجب أن يستند التأهيل المسبق إلى: ممارسات تصنيع رشيدة، وممارسات تخزين سليمة، وممارسات توزيع سوية، وأنظمة متابعة وآلية للشكاوى وإجراءات تشغيلية معيارية وأنظمة لضبط الجودة.

ينبغي إدخال الشروط الأساسية للترخيص لكل من المورد والمنتجات في إعلان فرص العمل (GEN 8) أو عندما يتم الاتصال بمورد محتمل لوضعه على القائمة المؤهلة المصغرة.

لا يمكن إجراء تأهيل المنتجات والموردين المسبق بتقييم من معظم السلطات المتعاقدة نظراً لضعف قدراتها المهنية في مجال المنتجات الدوائية.

يجب على الجهة المتعاقدة المضي بالإجراء التفاوضي بغض النظر عن قيمة العقد الذي سيتم منحه وذلك من خلال الدعوة بشكل متزامن وكتابي للموردين المؤهلين على القائمة المصغرة فقط (الموردون/ المنظمات غير الحكومية/ مكاتب الشراء المركزية¹⁷) التي تختارها.

ينبغي إجراء مسح شامل للسوق لتحديد الموردين المؤهلين، وللتعرف على الصناعة وعلى المخاطر والتشريعات الوطنية. نوصي بالاطلاع على موقع منظمة الصحة العالمية وغيرها من الهيئات الدولية للحصول على مزيد من المعلومات وللتشاور مع فاعلين إنسانيين آخرين في الدولة أو المنطقة.

يجب أن يكون عدد الموردين المدعويين كافياً لضمان وجود منافسة حقيقية. قد يحدد وضع السوق بالنسبة لكل منتج وطبيعة الأدوية ومواعيد التسليم الحساسية عدد الموردين الذين يتم الاتصال بهم. وتتحدد الخيارات بفعل مواصفات العقاقير حيث إنه بعضاً منها يأتي من مصدر واحد أو قد تكون هناك منتجات ذات مصادر محدودة. يمكن أن تكون منتجات أخرى من مصادر متعددة ولكنها محددة فعلياً بمصادرة معينة في الكثير من الأحوال.

عندما يتم إعداد القائمة المصغرة بالموردين المؤهلين يتم إصدار طلب عرض الأسعار ودعوة الموردين المؤهلين لتقديم عروضهم. عند إصدار طلب عرض الأسعار يجب التشاور مع أخصائي طبي أو صيدلي لضمان صحة مواصفات المنتج وشروط التعبئة والتغليف وشروط التخزين وفترة حياة المنتج وشروط النقل الخاص وشهادات المنتج المطلوبة وغير ذلك.

كما يمكن أن تشكل المعايير المعترف بها دولياً إشارة إلى الجودة وسلامة أنظمة الإدارة. في طلب عرض الأسعار يجب أن تعطي معايير الاختيار الأولوية للموردين الذين يمثلون مع أحد المعايير التالية على الأقل أو مع ما يوازيها: الولايات المتحدة (21 CFR part 820)، QS، ISO9001/ISO8002، أو ISO9001/2000. ينبغي دائماً التحقق من الشهادات من خلال المؤسسات المصدرة لها نفسها.

قائمة منظمة الصحة العالمية للمنتجات الدوائية المؤهلة

وضعت منظمة الصحة العالمية قائمة بالمنتجات الدوائية المؤهلة المستخدمة لعلاج فيروس نقص المناعة المكتسبة / الإيدز، والملاريا، والسل، والإنفلونزا، والصحة الإنجابية وغيرها من الأمراض. تحتوي القائمة على معلومات خاصة بالمنتجات والمصنع الخاص بكل منتج ومعايير التغليف والتعبئة وموقع التصنيع عند شراء أدوية لعلاج أي من الأمراض المذكورة يجب شراء المنتجات الواردة على هذه القائمة فقط. ويمكن الاطلاع على القائمة على الرابطة:

http://apps.who.int/prequal/info_general/notes.htm

القواعد والإجراءات المطبقة على شراء المنتجات على هذه القائمة هي نفسها بالنسبة للمنتجات الأخرى (اطلع على أول هذا القسم)

الدليل الدولي لمؤشر أسعار العقاقير والأدوية

يجب على الجهة المتعاقدة أن تتطلع على الدليل الدولي لمؤشر أسعار العقاقير والأدوية¹⁸ في كل عمليات شراء المنتجات الدوائية. يهدف الدليل إلى توفير المعلومات حول الأسعار على نطاق واسع بغرض تحسين عمليات شراء الأدوية ذات الجودة المضمونة بأقل أسعار ممكنة. عند مقارنة تكاليف المنتجات في مؤشر أسعار العقاقير، يجب أن يؤخذ بالاعتبار تكاليف العلاج بالكامل (وليس فقط تكلفة الوحدة). كما يمكن أن يتأثر الاختيار بفعل عوامل أخرى مثل رسوم النقل وشروط التخزين وفترة الحياة والتكلفة الإجمالية وهذه أمور كلها يجب أخذها بعين الاعتبار.

¹⁷ عند الشراء من مركز شراء إنساني معترف به لدى مكتب الإيكون، يتم تطبيق الإجراء البسيط (اطلع على القسم 4.9.1)

¹⁸ يتم تحديث المؤشر الدولي لأسعار الأدوية بشكل منتظم ويقدم مجموعة من الأسعار من موردي المنتجات الدوائية ووكالات الشراء بناء على كتالوجاتهم الحالية أو قوائم الأسعار لديهم. كما يحتوي على الأسعار التي يتم الحصول عليها من المنظمات التنموية الدولية والهيئات الحكومية ويعتبر أداة أساسية يجب على السلطة المتعاقدة استخدامها لمقارنة الأسعار <http://erc.msh.org/mainpage.cfm?file=1.0.htm&module=DMP&language=english>

عند شراء الأدوية يجب أن يكون الهدف الأول هو البحث عن منتجات ذات جودة عالية وأصلية وفعالة وأمنة بالنسبة للمرضى. لتحقيق هذه الغاية يرجى تذكر مبدأ أفضل قيمة لقاء المال وتطبيق معايير منح العقد التي تطالب بأدنى الأسعار مع استيفاء المواصفات الفنية.

العقاقير المقيّدة

العقاقير المقيّدة هي عقاقير تضبطها قوانين وطنية مشددة بسبب احتمالية الإدمان عليها أو سوء استخدامها وتنقسم إلى (مثلا المورفين أو الكيتامين) المقبول أو (الهروين والكوكايين) غير المقبول في الاستخدامات الطبية. يوجد لدى معظم الدول قائمة بالأدوية المقيّدة وتجندون على هذه القائمة الاسم العام والتصنيف الجدولي¹⁹ الذي يصنف الدواء تحت. يجدر الملاحظة بأن الأدوية المقيّدة لا تشبه الأدوية التي تظهر على الوصفات الطبية والتي تخضع لقواعد أقل تشددا. تختلف القوانين الوطنية ولكن عادة مزاولو المهن الطبية (مثل الأطباء والأطباء الأسنان ومساعدي الأطباء) هم الأطراف الوحيدة المرخص لها من قبل الدولة باستخدام ووصف هذا النوع من الأدوية ويسمح فقط للوكلاء المرخصين أو الشركات المرخصة بشراء الأدوية المقيّدة. وهكذا قد لا يكون بالإمكان تطبيق إجراءات الشراء المطلوبة في بعض البلدان. في هذه الحالة يجب تبرير وتوثيق السبب الذي يستدعي عدم تطبيق الإجراء التفاوضي في مقترح المشروع و/أو طلب الانحراف عن القاعدة وعرضه على الجهة المانحة. يجب دائما التشاور مع وزارة الصحة/ وغيرها من الهيئات الحكومية المختصة وغيرها من المنظمات غير الحكومية للحصول على المشورة بشأن شراء العقاقير المقيّدة.

الأدوية كجزء من التكاليف الجارية

عند شراء كميات صغيرة من الأدوية الشائعة مثل حبوب الصداع أو حبوب الملاريا والتي يمكن تعريفها على أنها تكاليف جارية ذات صلة بمكتب الجهة المتعاقدة أو تكلفة تشغيلية، يسمح بشرائها من الصيدليات المنظمة من قبل الحكومة بدون تطبيق إجراءات شراء (اطلع على القسم 4.11 بخصوص التكاليف الجارية). ولكن تظل شروط الجودة السارية على المنتجات مساوية لعملية شراء العقاقير عموما. لضمان السلامة والجودة الحقيقية للمنتجات المباعة في الصيدليات من المهم الاستعلام عن المخالفات في السوق (الأدوية المزيفة) وجودة برنامج التأهيل المسبق الذي تطبقه السلطة الوطنية النازمة للعقاقير. يرجى الرجوع للقسم التالي بخصوص الصيدليات التي تنظمها الحكومة. عند التوجه إلى صيدلية يشترط أن توفر إثبات بأنها مسجلة لدى الهيئة الحكومية المختصة.

الصيدليات المرخصة من الحكومة

في معظم الدول تجري الهيئة الوطنية النازمة للعقاقير عملية تأهيل مسبق للموردين والمنتجات المستخدمة في العيادات والمستشفيات الوطنية في الصيدليات المرخصة من قبل الحكومة. يجب أن تستند عملية التأهيل المسبق للموردين وللمنتجات الدوائية من قبل تلك الهيئات إلى معايير ومقاييس منظمة الصحة العالمية. عند شراء العقاقير من الصيدليات يرجى الانتباه لجودة برامج التأهيل المسبق وترخيص الصيدليات والتي تختلف بشكل كبير من بلد إلى آخر. حسب منظمة الصحة العالمية فإن 20% فقط من الدول الـ 191 الأعضاء في المنظمة لديهم تشريعات دوائية مناسبة.²⁰ عادة ما تكون الدول النامية لديها تشريعات ضعيفة أو غير كافية لتنظيم العقاقير وبناء عليه يكون خطر شراء منتجات مزيفة من الصيدليات عاليا. ويجب احتساب هذا الخطر عند شراء الأدوية من الصيدليات.

الاستيراد أو الشراء في البلد

قدر ما إذا كانت المنتجات متوفرة في البلد الذي يجري فيه العمل أو إذا كانت هناك ضرورة لاستيرادها. كما يجب التحقق من القواعد والقيود الوطنية على استيراد الأدوية وتوزيعها. في بعض الدول يسمح للوكلاء المحليين فقط باستيراد الأدوية من الشركات الأجنبية. في بلاد أخرى، يكون هذا أحد الخيارات فقط.

في بعض الأحوال يكون استيراد بعض العقاقير معقدا أو محظورا و/أو يكون من الصعب الحصول على الوثائق من الموردين المحليين. في هذه الأحوال نوصي بالاتصال بمؤسسات مثل اليونيسيف أو أطباء بلا حدود أو وزارة الصحة في بلد العمل، حيث إنها تكون قادرة على المساعدة في التوريدات أو توفير التوجيهات المفيدة.

النقل والتخزين

¹⁹ بالنسبة للجداول – فإن الجدول 5 يحتوي على الأدوية ذات الخطر الأعلى في سوء الاستخدام والإدمان، وهو غير قانوني ولا يستخدم للغايات الطبية. الجدول 4-1 مخصص للاستخدامات الطبية – الجدول 1 يحتوي على العقاقير ذات الخطر الأقل في سوء الاستخدام والإدمان. وبحسب الجدول فإن الأدوية المقيّدة تنظمها السلطات الوطنية. والجدول 5 يخضع للقانون الجنائي.

²⁰ <http://www.who.int/medicines/services/counterfeit/overview/en/index1.html>

ينبغي التفكير في شروط النقل الخاصة وشروط التخزين الخاصة (درجة الحرارة/ مستوى الرطوبة/ عمر المنتج)؛ مثلا المطاعيم حساسة للحرارة. ويجب توفر براد خاص في وقت تسليم المطاعيم. اطلع على دليل منظمة الصحة العالمية لممارسات التخزين السليمة.²¹ وذلك للاطلاع على توصيات صالحة لتخزين ونقل الأدوية.

شراء المطاعيم والأمصال (اللقاحات)

عملية شراء المطاعيم والأمصال (اللقاحات) معقدة وتتطلب معرفة تخصصية. توجد عدة شركات منتجة للمطاعيم ولكن قلة منها فقط تستوفي المعايير المعترف بها دوليا للسلامة والفعالية. لا يوجد لدى معظم السلطات المتعاقدة القدرات أو الخبرة الفنية اللازمة لشراء المطاعيم والأمصال ونوصي بشدة بتعيين مكتب شراء إنساني معترف به لدى مكتب الإيكون للقيام بشراء تلك المنتجات. يرجى عكس هذا القرار في خطة الشراء. ويرجى الوعي بوجود شروط خاصة جدا لنقل المطاعيم والأمصال وتخزينها. للحصول على مزيد من المعلومات حول التوجيهات الخاصة بالشراء الدولي للمطاعيم والأمصال (اللقاحات)، يرجى الاطلاع على الرابطة التالية:

http://www.who.int/immunization_supply/en/index.html

6.5.2 شراء الأجهزة الطبية

يدل مصطلح الأجهزة الطبية على أداة أو آلة أو أطراف أو ماكينة أو زرعة أو مادة في أنابيب أو مكون ما يستخدم للتشخيص أو الشفاء أو التخفيف من الألم أو العلاج أو الوقاية من أي مرض أو ظرف صحي ولا يتحقق الغرض من استخدامه من خلال هضمه في الجسم أو من خلال تفاعل كيميائي.

تشمل الأجهزة الطبية على: عكازات المشي، الأدوات الجراحية، سائل تنظيف العدسات اللاصقة، الواقي الذكي، السماعات الطبية، حقن الإنسولين والإبر، الكراسي المتحركة، السماعات، الأجهزة القابلة للزرع، التصوير باستخدام الرنين المغناطيسي، والصور التي تلتقط عن طريق الحاسوب. ولهذا تشمل الأجهزة الطبية على مجموعة ضخمة من الأغراض المستخدمة في الرعاية الصحية ويتم اختراع أشكال جديدة عديدة بشكل مستمر. نظام تصنيف الأجهزة الطبية العالمي يشير إلى 12 فئة من الأجهزة الطبية تتكون من أكثر من 10000 مجموعة عامة

(اطلع على الرابطة: <http://www.gmdnagency.com/Info.aspx?pageid=2>)

إجراء الشراء

عندما تجري سلطة تعاقدية عملية شراء الأجهزة الطبية بنفسها فإن عملية الشراء تشبه شراء العقاقير حيث يشترط أن يكون الموردون والمنتجات قد حصلوا على التأهيل المسبق وأن يكونوا حاصلين على شهادة من هيئة مصادقة معترف بها دوليا (يرجى الاطلاع على القسم 6.5.1 فيما سبق).

يتطلب تحديد الموردين المؤهلين مسحا شاملا للسوق ودراية بالصناعة وبالمخاطر وبالتشريعات الوطنية. يرجى إدراك أن خطر شراء المنتجات المزيفة، كما هو الحال بالنسبة للعقاقير الطبية، عاليا في الدول النامية.

يجب على السلطة التعاقدية، وبغض النظر عن قيمة العقد الذي سيتم منحه، أن تباشر بإجراءات تفاوضية بأن تدعو كتابة وبالوقت ذاته الموردين المؤهلين مسبقا على القائمة المصغرة. إذا تم تعيين مركز شراء إنساني، يجري تطبيق الإجراء المبسط (اطلع على القسم 4.9.1 للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص مركز الشراء الإنساني).

حتى يدخل المورد على القائمة المصغرة للموردين المؤهلين ينبغي عليه أن يقدم الوثائق التي تثبت أن المنتجات:

- تستوفي الشروط الجوهرية التي وضعتها مجموعة العمل الخاصة بالتصنيف الموحد العالمي.
- يتم إنتاج المنتج وصف معايير منظمة المقاييس العالمية و/أو وفق معايير موازية وتتعرف بها مجموعة العمل الخاصة بالتصنيف الموحد²² (مثل ISO13485/ ISO 13488)؛ المعايير اليابانية للجودة الخاصة بالأجهزة الطبية (1128)
- يتم تسويقها بموجب شروط واحدة على الأقل من السلطات الناضجة:

MPALS License (Australia), Device License (Canada), CE Mark (EU), Device License (Japan), and 510 k Device Letter (USA).

²¹ http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO_TRS_908.pdf?page=135

²² GHTF, SG1- N041R6 – المبادئ الجوهرية للسلامة والأداء الخاص بالأجهزة الطبية (بما فيها أجهزة الفحص المخبرية) و GHTF SG1(PD) - N043R6 – وضع اللاصق التعريفي على الأجهزة الطبية (بما فيها أجهزة الفحص المخبرية) 2004 <http://www.ghetf.org/documents/sg1/sg1n41r92005.pdf>

ملاحظة: إذا لم يكن المورد هو الجهة المصنعة للمنتج ينبغي تقديم الترخيص الممنوح للجهة المصنعة.

ولابد من الإشارة إلى الشروط الأساسية في الترخيص ضمن الإعلان عن فرص العمل (SUP 1) أو عندما يتم الاتصال بالموردين المحولين لوضعهم على قائمة التأهيل المصغرة).

يجب أن يكون عدد الموردين المؤهلين على القائمة المصغرة كافياً لضمان المنافسة الحقيقية. يمكن أن يحدد وضع السوق بالنسبة لكل منتج وطبيعة الجهاز الطبي والتواريخ الحاسمة للتسليم عدد الموردين الذين يتم التوجه لهم. وتتنحصر الخيارات بفعل سمات الأجهزة الطبية حيث إن بعضها يأتي من مصدر واحد أو من مصادر محدودة. يمكن أن تكون بعض المنتجات من مصادر متعددة ولكنها مقيدة بالفعل بمصادر محددة في الكثير من الأحوال.

6.5.3 شراء العقاقير والأدوية البيطرية

يجب وضع إجراء الشراء الساري بما يتماشى مع القواعد والإجراءات المطبقة على التوريدات المبينة في الفصل 6 من هذا الدليل.

ومع احترام التشريعات الوطنية الناطقة للعقاقير البيطرية ينبغي على لجنة المشتريات أن تسعى لضمان امتثال المنتجات المعروضة مع المعايير الدولية للسلامة والجودة والكفاءة بالنسبة للعقاقير البيطرية. وهذا لحماية صحة كل من الحيوانات والمستهلكين. يرجى مراعاة أن خطر شراء منتجات مزيفة، كما هو الحال بالنسبة للعقاقير والأجهزة الطبية، مرتفع في الدول النامية.

يجب أن يكون المصنع دائماً حاصلًا على شهادة منظمة المقاييس الدولية ويشترط الحصول على الشهادات التالية:

- ISO9001:2000 – أنظمة إدارة الجودة أو ما يعادلها
- ترخيص بتسويق المنتجات من دائرة الشؤون التنظيمية الوطنية المختصة بالعقاقير في بلد المنشأ بالنسبة للمنتجات المعروضة.
- شهادة ممارسات التصنيع الرشيدة

إذا كان يتم الشراء عن طريق وكيل أو بائع جملة وطني، ينبغي الحصول على الشهادات الإضافية التالية:

- نسخة عن رخصة الاستيراد الخاصة بالمنتجات المعروضة
- شهادة منشأ المنتجات المعروضة
- ترخيص بالتسويق من الهيئة الوطنية لتنظيم العقاقير بالنسبة للمنتجات المعروضة.

وحسب البلد التي يتم فيها العمل فقد لا يكون بالإمكان الحصول على الشهادات السالفة الذكر، وفي هذه الحالة يجب التأكد كحد أدنى من حصول المورد على التراخيص المناسبة من السلطات المحلية لتوريد هذا المنتج وطلب الإثبات. يجب التحقق دائماً لدى السلطات المصدرة للترخيص للتأكد من سريانه وصلاحيته بالنسبة للمنتج المعين.

يرجى اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان جودة المنتج (هل العبوة مكسورة أو متضررة؟ هل تهجئة اسم المنتج صحيحة أو هل يمكن أن يكون المنتج مزيفاً؟ إلخ) وما إذا كانت فترة حياة المنتج كافية عند تسليمه للسلطة المتعاقدة.

6.6 شراء المساعدات الغذائية

يتم تطبيق قواعد وإجراءات الشراء الخاصة التالية على شراء الأغذية فقط عندما تنتمي الأغذية لفئة الاستهلاك البشري (الأغذية الطازجة والمجففة)²³ ويدخل ضمن فئة الأغذية هذه المنتجات المعززة مثل الأغذية المعززة أو ذات السعرات الحرارية العالية المستخدمة للوقاية من أو تقادي سوء التغذية.

إيجاد موردين للمعونة الغذائية

كلما أمكن وكان الأمر ذا صلة، يجب إعطاء الأولوية لشراء المعونة الغذائية من البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيها أو من الدول المجاورة. ومن الجدير اعتبار السياق الذي يتم فيه تنفيذ العمل والتأكد من أن عملية الشراء لا تسبب إزعاجاً كبيراً للأسواق في المنطقة.

²³ شراء السلع مثل القمح أو الذرة لاستخدامات زراعية أو كعلف حيواني يخضع للقواعد والإجراءات العامة. تجدر الملاحظة أن الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية تطبق شروطاً خاصة على هذه المسألة.

قبل شراء المعونة الغذائية من الضروري الحصول على دليل، مستند إلى تحليل السوق الإقليمي، يفيد بأن عملية الشراء لن تحدث تشوها في السوق من شأنه أن يضر بسكان منكشفين. بالإضافة لذلك يجب أن تنسجم المنتجات الداخلة في المعونة الغذائية قدر الإمكان مع العادات الغذائية للسكان المنتفعين.

الجودة والتشريعات المحلية

يجب أن تراعي مواصفات المنتجات وتعبئتها معايير الجودة المنصوص عليها في التشريعات المحلية في بلد المنشأ و/أو مرفأ الوصول، أيها كان يطبق معايير جودة أعلى. في حال عدم وجود تشريعات يمكن قدر الإمكان تطبيق المعايير المعترف بها دولياً مثل جدول التصنيف الغذائي كوديكس أليمنتاريوس²⁴ باعتبارها معايير مرجعية.

شراء الأغذية الطازجة

بالنسبة لشراء الأغذية الطازجة تتوفر المرونة في تقسيم شراء الأغذية الطازجة إلى عدة رزم مع عقود مختلفة مع موردين مختلفين. وتم السماح بهذه المرونة نظراً لكون الأغذية الطازجة موسمية في الغالب وعادة ما يتم شراؤها محلياً ومن مجموعة من الموردين وتكون قيمة العقد في الغالب متدنية أو متوسطة (إجراء بسيط أو إجراء تفاوضي). تقسيم شراء الأغذية الطازجة إلى عدة رزم يمكن أن يوسع مجموعة المنتجات ويحد من خطر تضخم الأسعار ويقلل من التكلفة الإجمالية ويدعم تنمية اقتصاد السوق الإقليمي/ الوطني. يجب النظر في كل رزمة من رزم الأغذية الطازجة على حدة وعدم تجميعها بغرض تحديد نسبة الحسم المطبقة.

تجدر الملاحظة أن المرونة في تقسيم عملية الشراء إلى عدة رزم لا تسري في حال شراء أنواع أخرى من الأغذية مثل المعلبات أو الأغذية المجففة أو المطهولة مسبقاً إلخ.

مواصفات في وثائق العطاء

عند شراء الأغذية التي تزيد قيمتها عن 150000 يورو، يتم استبدال المواصفات الفنية بالمواصفات التالية:

- الوزن الصافي والحجم الصافي للوزن
- السعر المقترح لكل طن متري صافي من المنتجات في مكان التسليم
- عندما يكون الأمر ذا صلة، تكاليف النقل من مكان التحميل إلى وجهة التسليم
- يجب على المورد أن يحدد الكمية الصافية للمنتجات المعروضة
- موعد التسليم/ الإطار الزمني مثل أن تكون مستودعات التخزين في وجهة التسليم متوفرة فقط ابتداء من تاريخ معين
- تحديد إجراءات لفرض شرط جزائي وتنزيل السعر عند مخالفة الجودة أو التأخر في التسليم.
- عندما يكون هذا مطلوباً، شروط التسليم التعاقدية وبند شرط التسليم الساري. عندما تجبر شروط التسليم، المحددة في إشعار العطاء، المورد بالحصول على بوليصة تأمين للشحنة يجب أن يغطي التأمين كحد أدنى مبلغ العقد الممنوح وأن يغطي كافة المخاطر المتعلقة بالحمولة.
- وضع شروط التسليم بعد تاريخ التسليم المتعاقد عليه أو الفترة المتعاقد عليها
- التعبئة والتغليف

ملاحظة: عندما يكون الأمر ذا صلة وعلاقة يمكن أن يكون من المجدي إدراج هذه المواصفات في العقود التي تكون قيمتها أقل من 150000 يورو

شراء الأغذية بقيمة أكثر من 300000 يورو

عند منح عقد توريد أغذية لنشاط غير طارئ بقيمة تزيد على 300000 يورو يجب على مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو شريكها التعاقد مع هيئة رقابية تتولى مسؤولية التحقق من الكميات والنوعية والتغليف وعمل التوريدات والمصادقة عليها. يجب على مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو شريكها أن يدرج الأحكام الضرورية في وثائق العطاء والعقد بغرض ضمان حق الوصول والرقابة للهيئة الرقابية. إذا استخدمت مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو شريكها هيئة رقابية على أساس منتظم نوصي بإبرام عقد يحدد إطار العمل.

يجب أن يتم منح العقود للهيئات الرقابية بما يتماشى مع الإجراءات السارية على عقود الخدمات ويجب منح هذا العقد قبل منح عقد توريد الأغذية. لا يسمح للهيئة الرقابية أبداً المشاركة في اختيار الموردين.

²⁴ http://www.codexalimentarius.net/web/index_en.jsp

الشراء من مراكز الشراء الإنسانية

عند الشراء من مركز شراء إنساني فإن هذا المركز يتولى مسؤولية ضمان الجودة المطلوبة واحترام الإجراءات المناسبة. ولكن يظل دائما من مسؤولية مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو شريكها، ومن خلال العلاقة التعاقدية، التأكد من وفاء مركز الشراء الإنساني بمسؤولياته. بالنسبة لكافة عمليات الشراء من خلال مراكز الشراء الإنسانية فإن الإجراء البسيط هو الإجراء المطبق (اطلع على القسم 4.9.1 للمزيد من المعلومات حول مراكز الشراء الإنسانية)

الأغذية العلاجية

الأغذية العلاجية هي أطعمة غذائية خاصة لها غايات علاجية (علاج). وتشمل هذه الفئة على: حليب الأطفال العلاجي، الملصقات الغذائية، ألواح الشوفان المعززة بالمغذيات وغيرها. ويعتبر الغذاء العلاجي منتجا دوائيا ينبغي شراؤه حسب القواعد الخاصة وإجراءات الشراء السارية على العقاقير الدوائية (اطلع على القسم 6.5.1)

6.7 استقبال التوريدات

عند استلام التوريدات ينبغي اتباع الخطوات الثلاث الآتية الذكر:

الخطوة 1: سند المرسلين

فور استلام التوريدات، تأكد من أن المغلفات ليست رطبة أو متضررة. وقم دائما بالتوقيع على سند الاستلام/ التوصيل واحفظه في ملف الشراء. إذا كان المغلف رطبا أو متضررا أو مثنيا فمن الأهمية بمكان عمل ملاحظة بهذا الشأن في سند الاستلام/ التوصيل. مثلا اكتب: "تم استقباله متضررا" أو "ناقص"

الخطوة 2: التفريغ والفحص

قم بتفريغ البضائع خلال 48 ساعة من استلام التوريدات. وعلى لجنة المشتريات أن تقوم في الوجهة النهائية للبضائع بفحصها والتأكد من أن التوريدات في حالة مقبولة. إذا كانت لجنة المشتريات تفقر للخبرة لإجراء الفحص لابد من استشارة مستشار فني للمساعدة. ولا يتم الدفع للمورد إلا بعد استكمال الفحص والتأكد من أن التوريدات في حالة سليمة.

الخطوة 3: السلع المتضررة

في حال ما كانت التوريدات متضررة أو ناقصة، ينبغي عمل مطالبة للمرسل ولشركة التأمين خلال خمسة أيام. بالنسبة للسلع المؤمنة على مسؤولية مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) فمن المهم عمل تقرير بالتلفيات لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة على الفور. ويجب أن يشمل التقرير على نسخة من سند الاستلام/ التوصيل الموقع (كما هو مبين في الخطوة 1)، وصور عن التوريدات التالفة وأين تم فحصها ومن قام بالفحص وأين تم تخزين التوريدات التالفة في الوقت الحالي مع وصف مختصر للضرر أو النقص. ويمكن أن ترسل شركة التأمين ممثلا لها فحص التلفيات (الأضرار).

6.8 شروط الشحن والتسليم (الإنكوتيرمز)

الإنكوتيرمز عبارة عن بنود تجارية معترف بها دوليا وتستخدم عادة لعقود البيع الدولية وهي منشورة لدى غرفة التجارة الدولية. يمكن تبني تلك البنود كنظام قانوني لتسليم التوريدات وتوزيع التكاليف والمخاطر بين البائع والجهة المتعاقدة في طلبية شراء عقد (اطلع على الرابطة: <http://www.iccwbo.org/incoterms/id3042/index.html>)

الهدف من الجدول التالي هو إعطائكم نظرة عامة على مختلف شروط الإنكوتيرمز. ومن المهم التشديد على الحاجة لدراسة كل شرط فيها بشكل شامل في دليل غرفة التجارة الدولية "إنكوتيرمز 2010" قبل تطبيق أي من هذه الشروط على عقد ما.

بالنسبة لكافة شروط الشحن والتسليم من المهم تحديد المرفأ (أو أي وجهة تسليم أخرى محددة) بأكبر دقة ممكنة. كما من المهم ملاحظة أنه في حال عدم تحديد أي شرط من شروط الشحن والتسليم (الإنكوتيرمز) في طلبية الشراء/ العقد، فإن السعر خارج المصنع هو الذي يسري، ما يضع الحد الأدنى من المخاطر والالتزامات على البائع بينما يتحمل المشتري العبء الأقصى.

للاطلاع على ملخص في جدول لشروط الإنكوتيرمز 2010، يمكن التوجه إلى الرابطة:

http://www.sdstraining.co.za/img Upload Departments/5719_113114751.JPG

القواعد السارية على أي وسيلة من وسائل النقل

إنكوتيرمز 2010	التعريف والوصف
سعر المصنع EX Works (EXW)	يلتزم البائع بتسليم السلع حتى تصبح في حوزة المشتري في مقر البائع نفسه أو في أي مكان آخر معرف بوضوح (أي الأشغال والمصنع والمستودع) بدون تخليص البضائع في التصدير أو تحميلها على أي عربة تجميع. لا يكون على البائع تخليص البضائع لغايات الاستيراد أو دفع أي رسوم استيراد أو إجراء عملية تخليص جمركي. يجب التأكد من تحديد موقع التسليم بدقة في المكان المشار إليه لأن المخاطر تنتقل إلى المشتري انطلاقاً من هذه النقطة.
(الحد الأدنى من المخاطر والالتزامات يقع على عاتق البائع ويتحمل المشتري العبء الأكبر)	هذا الشرط يشكل أقل مستوى التزام على البائع ويتوجب على المشتري أن يتكبد كافة التكاليف والمخاطر المنطوية على أخذ البضاعة من مقر البائع (أو أي منطقة تسلم أخرى). ولكن إذا كان الأطراف ترغب في أن يتحمل البائع تحميل السلع عند المغادرة وتحمل الخسائر وكافة التكاليف اللازمة للتحميل، فهذا يجب إضافته بشكل واضح وصريح في العقد. لا يجب استخدام هذا الشرط عندما لا يكون المشتري قادراً على القيام بإجراءات التصدير بشكل مباشر أو غير مباشر. في تلك الأحوال يجب استخدام شرط تسليم الناقل شريطة أن يوافق البائع على القيام بالتحميل على حسابه وأن يتحمل كافة المخاطر المترتبة على ذلك.
تسليم الناقل Free Carrier (FCA)	يكون البائع قد استوفى التزاماته بالتسليم عندما تكون السلع قد وصلت إلى الناقل (أو أي شخص آخر) يحدده البائع في المكان المعين وقد تم تخليص البضائع لغايات التصدير. لا يكون على البائع التزامات تخليص البضائع في الاستيراد أو دفع أي رسوم استيراد أو تنفيذ أي إجراءات جمارك للاستيراد. يجب التأكد من تحديد نقطة التسليم في المكان المعين في العقد لأن المخاطر تنتقل إلى البائع عند هذه النقطة. ويجب ملاحظة أن المكان الذي يتم اختياره للتسليم له أثر على التزامات تحميل وتفريغ البضائع في ذلك المكان. إذا كان التسليم في مقر البائع، فإن البائع مسؤول عن التحميل، وإذا كان التسليم في أي مكان آخر فيكون البائع غير مسؤول عن التفريغ.
أجور النقل مدفوعة carriage paid To (CPT)	يسلم البائع البضائع إلى الناقل (أو أي شخص آخر) يحدده البائع ويدفع له تكاليف النقل اللازمة لتوصيل البضائع إلى الوجهة المحددة. وهذا يعني أن المشتري يتحمل كافة المخاطر والتكاليف الإضافية بعد أن يتم تسليم البضائع إلى الناقل المحدد (أو أي شخص آخر). ويكون البائع قد وفى التزاماته بالتسليم فور ما يتم تسليم البضاعة إلى الناقل المحدد، ولكنه يجفج تكاليف النقل حتى الوجهة المحددة. يجب التأكد من تحديد مكان التسليم إلى الناقل في العقد، حيث إن المخاطر تنتقل إلى المشتري ابتداءً من هذه النقطة. إذا تم استخدام ناقلات أخرى واحدة تلو الأخرى لتصل الحمولة إلى الوجهة المتفق عليها فإن المخاطر تنتقل إلى المشتري فور تسليم البضائع إلى الناقل الأول. يتطلب شرط أجور النقل مدفوعة أن يخلص البائع البضائع للتصدير ولكن لا يكون عليه أي مسؤوليات في الاستيراد ولا يتحمل أي تكاليف استيراد.
أجور النقل والتأمين مدفوعة حتى Carriage and Insurance paid to (CIP)	يسلم البائع البضائع إلى الناقل (أو أي شخص آخر) يحدده هو يدفع تكاليف النقل اللازمة لتوصيل البضائع إلى الوجهة المحددة. وهذا يعني أن المشتري يتحمل المخاطر وأي تكاليف إضافية تنشأ بعد توصيل البضائع إلى الناقل المحدد (أو أي شخص آخر) يجب التأكد من تحديد نقطة التسليم إلى الناقل في العقد لأن المخاطر تنتقل ابتداءً من هذه النقطة إلى المشتري. يكون البائع قد وفى التزاماته بالتسليم متى ما وصلت البضاعة للناقل المحدد ولكنه يتحمل تكاليف الحمولة والنقل حتى الوجهة المحددة. ولكن عند تطبيق شرط تكاليف النقل والتأمين مدفوعة فإنه يكون على البائع شراء بوليصة تأمين ضد مخاطر المشتري بخسارة السلع أو تلفها أثناء النقل. وهذا يعني أن البائع يتعاقد على التأمين ويدفع أقساط التأمين. ويجب على المشتري أن ينتبه إلى أنه بموجب شرط النقل والتأمين مدفوع أن على البائع الحصول على تأمين يغطي الحد الأدنى. إذا ما رغب المشتري بتحسين التغطية التأمينية، فإن عليه إما أن يتفق بوضوح على هذا الأمر مع البائع أو أن يشتري تأمينه الإضافي الخاص. إذا ما تناقلت البضائع بين عدة ناقلات حتى تصل إلى الوجهة المتفق عليها، فإن المخاطر تنتقل للمشتري فور تسليم البضاعة إلى الناقل الأول. ويتطلب شرط النقل والتأمين مدفوع من البائع أن يخلص البضائع لغايات التصدير ولا يكون عليه أي مسؤوليات لتخليص الاستيراد أو تحمل تكاليفه.
واصل للمرفأ Delivered at Terminal (DAT)	يكون البائع قد استوفى التزاماته بالتسليم عندما يتم تفريغ البضائع من وسيلة نقلها إلى المرفأ المحدد (مستودع، أرضية ميناء، ميناء، محطة مطار وغيرها) في الميناء المحدد أو وجهة توصيل أخرى محددة. وتوضع البضائع تحت تصرف المشتري. يتحمل البائع كافة المخاطر حتى تفريغ البضائع في المرفأ. ويتولى المشتري تكاليف ومسئولية توصيل البضائع من المرفأ إلى الوجهة النهائية. يخلص البائع البضائع لغايات التصدير ولكنه معفيا من أي مسؤولية استيراد أو تكاليف استيراد.

يكون على البائع قد أدى التزاماته في التسليم متى وضعت البضائع تحت تصرف المشتري على وسيلة النقل الواصلة إلى الميناء المحدد أو أي وجهة أخرى محددة. ويحمل البائع كافة المخاطر لتوصيل السلع إلى الميناء/ الوجهة المقصودة ولكن يجب الملاحظة أن تفريغ السلع ليس من مسؤولية البائع. يسلم البائع السلع قبل التنزيل. ويقول بتخليص البضائع لغايات التصدير ولا تكون عليه أي مسؤوليات استيراد أو تكاليف استيراد.

تسليم لمكان Delivered at Place (DAP)

يكون البائع قد استوفى التزاماته بالتسليم عندما يتم تسليم البضائع للمشتري وقد تم تخليصها في الجمارك ولغايات الاستيراد ولكن دن تفرغها من وسيلة النقل الواصلة في الوجهة المحددة. ويجب على البائع أن يتحمل كافة التكاليف والمخاطر المنطوية على توصيل البضائع إلى الوجهة المحددة. وهذا يشمل أن يتحمل البائع التزامات الاستيراد والتصدير والمخاطر المنطوية عليها والتكاليف لتوصيل السلع للوجهة المقصودة.

التسليم والرسوم مدفوعة Delivery Duty Paid (DDP) (الحد الأقصى من المخاطر على البائع والحد الأدنى على المشتري)

في حين أن شرط التسليم أرض المصنع يشكل الحد الأدنى من الالتزامات والتكاليف على البائع، فإن شرط التسليم والرسوم مدفوعة يلقي بأقصى حد من الالتزامات والتكاليف على البائع. ولا يجوز استخدام هذا الشرط إذا لم يكن البائع قادراً على الحصول على رخصة استيراد بشكل مباشر أو غير مباشر. ولكن إذا رغب الطرفان إعفاء البائع من بعض التكاليف المدفوعة عن استيراد السلع (مثل ضريبة القيمة المضافة)، فيجب النص صراحة على هذا الأمر في عقد البيع. إذا ما رغب الطرفان في تحميل البضائع كافة مخاطر الاستيراد وتكاليفه فإنه لا يجوز استخدام شرط التسليم والرسوم مدفوعة.

قواعد النقل والتسليم البحري أو في المياه القارية

التعريف والوصف	شرط الإنكوتيرمز 2010
يكون البائع قد استوفى مسؤولياته في التسليم إذا ما وصلت البضائع إلى جانب سفينة (يحددها المشتري) في ميناء الشحن المعين وتم تخليصها لغايات التصدير. وتكون كافة المخاطر والتكاليف على البائع عند نقطة التسليم ٥. عندما توضع البضائع جانب السفينة تنتقل المخاطر والتكاليف للبائع.	تسليم جانب السفينة Free Along Ship (FAS) (الحد الأدنى من المخاطر والالتزامات على البائع والحد الأقصى على المشتري)
يتطلب شرط التسليم جانب السفينة أن يقوم البائع بتخليص البضائع للتصدير ولكن لا تكون عليه أي مسؤوليات على جانب الاستيراد أو تكاليف الاستيراد. إذا تم شحن البضائع في حاويات، فمن الشائع أن يقوم البائع بتسليم البضائع إلى الناقل في الميناء وليس جانب السفينة في هذه الحالة يتم تطبيق شرط تسليم الناقل FCA	تسليم ظهر السفينة Free on Board (FOB)
يكون البائع قد استوفى التزاماته بالتسليم عندما يتم تحميل البضائع على ظهر السفينة (التي يحددها المشتري) في ميناء الشحن المحدد. وهذا يعني أن المشتري يتحمل كافة التكاليف والمخاطر المتعلقة بفقدان البضائع أو تلفها من هذه النقطة وحتى الوصول النهائي. يتطلب شرط التسليم ظهر السفينة من البائع أن يخلص السلع لغايات التصدير، ولكن لا يكون على البائع أي التزامات استيراد ولا يتحمل أي تكاليف استيراد إذا تم تسليم البضائع إلى ناقل قبل التحميل على ظهر السفينة، وهذا هو غالباً الحال بالنسبة للسلع التي يتم نقلها في حاويات، فيكون شرط تسليم الناقل هو الساري	النفقات وأجور الشحن Cost and Freight (CFR)
يكون البائع قد استوفى التزاماته بالتسليم عندما يتم تحميل البضائع على ظهر السفينة في ميناء الشحن. ومن ثم يتعاقد البائع ويدفع التكاليف وأجور الشحن اللازمة لتوصيل البضائع إلى ميناء الوصول المعين، ولكن المشتري يتحمل المخاطر (الأضرار والخسائر) والتكاليف الأخرى التي تنشأ بعد تسليم البضائع إلى ظهر السفينة. من المهم تحديد ووصف ميناء الشحن في العقد لأن هذا هو المكان الذي تنتقل فيه المخاطر من البائع إلى المشتري. يتطلب هذا الشرط من البائع تخليص البضائع لغايات التصدير ولا يكون عليه مسؤوليات أو تكاليف استيراد.	النفقات والتأمين وأجور الشحن Cost, Insurance and Freight (CIF)
يكون البائع قد استوفى التزاماته بالتسليم عندما يتم تحميل البضائع على ظهر السفينة في ميناء الشحن. ويجب على البائع أن يتعاقد مع وأن يدفع التكاليف وأجور الشحن اللازمة لتوصيل البضائع من ميناء الوصول، ولكن يتحمل المشتري المخاطر (التلف والخسارة) وغيرها من التكاليف التي تنشأ بعد أن تكون البضائع قد سلمت لظهر السفينة من المهم تحديد ووصف ميناء الشحن في العقد لأنه المكان الذي تنتقل فيه المخاطر من البائع إلى المشتري. ولكن في شرط النفقات والتأمين وأجور الشحن يتوجب على البائع أن يشتري بوليصة تأمين بحري عن المخاطر التي يتكبدها المشتري بخصوص خسارة السلع أو تلفها أثناء النقل. وبالتالي يتعاقد البائع على التأمين ويدفع أقساط التأمين. يجب على المشتري أن يلاحظ أنه بموجب شرط التكاليف والتأمين والشحن فإنه مطلوب من البائع أن يحصل على تأمين بالحد الأدنى من التغطية. وإذا رغب البائع في توسيع التغطية التأمينية فيتوجب عليه إما الاتفاق صراحة على هذا الأمر مع البائع أو شراء تأمين إضافي بنفسه. يشترط شرط النفقات والتأمين وأجور الشحن على البائع تخليص البضائع للتصدير ولكن لا يكون عليه أي	يتحمل البائع المخاطر والتكاليف الأكبر بينما يكون على المشتري الحد الأدنى من المخاطر والتكاليف

مسئوليات تجاه الاستيراد أو تكاليف الاستيراد. إذا ما كانت هناك رغبة في نقل مخاطر أكبر للبائع يجب تطبيق الشروط تسليم للمرفأ، تسليم لمكان، التسليم والرسوم مدفوعة.

6.9 المناحي القانونية – التزامات الكفالة

تنص الشروط العامة للعقد على التزامات بعمل كفالة للبائع التي تكون متوسعة بشكل كبير مقارنة مع ما يدرجه البائع عادة في شروطه ومرجعياتها العامة، والتي يمكن أن تكون متعارضة مع عادة البلد. إذا ما كان هناك توقع بإمكانية إعاقة الحصول على عروض، يرجى النظر في تحديد هذه الأحكام في طلبية/ عقد الشراء (مثلا في أنظمة القانون العرفي "الأضرار العرضية" تستثنى من مسؤولية البائع). ويمكن زيادة مدة الكفالة (والتي تصل إلى سنة حسب شروط العقد العامة) مثلا إذا كان هذا مطلوبا بحكم القانون الساري والذي ينص على فترة أطول.

بالإضافة لالتزامات الكفالة هذه والتي تعتبر التزامات تعاقدية فإن البائع يخضع عادة "للمسؤولية القانونية عن المنتجات" (بخصوص العيوب التي يتم إخفاؤها) في الدول التي تباع فيها تلك المنتجات. وتخضع المسؤولية القانونية عن المنتجات لأحكام إلزامية عادة ما تكون بهدف حماية المستهلك أو طرف ثالث وهي لذلك غير مأخوذة بالاعتبار في شروط العقد العامة.

7 عقود الخدمات

يقدم هذا الفصل دليلاً خطوة بخطوة لإجراءات الشراء المطبقة على عقود الخدمات حسب قيمة العقد.

نظراً لضعف احتمالية نشوء عقود خدمات بقيمة تتخطى 150 ألف يورو، لا يتطرق هذا الدليل لوصف العطاء المحلي المفتوح أو إجراءات العقد الدولي المفتوح. إذا ما كانت هناك ضرورة للمضي في أي من هذه الإجراءات، يرجى الاتصال بوحدة الشراء واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) لطلب المساعدة ووثائق العطاء المعتمدة.

عقد الخدمات هو عقد بهدف تقديم خدمة معينة. ويغطي كافة الخدمات الفكرية وغير الفكرية التي تختلف عن تلك المغطاة تحت عقود التوريدات، وعقود الأشغال وعقود الملكية.

كما تشمل عقود الخدمات على نماذج العقود التالية:

- عقد دراسة وهو عقد يشمل على دراسات تتعلق بتحديد وتحضير مشاريع ودراسات جدوى ودراسات فنية وعمليات تدقيق.
- عقود المساعدة الفنية وهي عقود يتم فيها استدعاء الطرف المتعاقد لأداء دور استشاري، أو لإدارة مشروع أو الإشراف عليه أو لتوفير المستشارين المبيينين في العقد.
- عقود الشحن هي عقود تغطي نقل السلع من موقع إلى آخر (إلا إذا كان الشحن مشمولاً في عقد التوريد)

استئجار السيارات مع سائق تعتبر أيضاً جزءاً من عقود الخدمات.

عندما يكون استئجار المعدات والمقار من تكاليف المشروع المباشرة فلا يتم اعتبارها على أنها عقد خدمات، بل عقد توريد (مثلاً تأجير سيارة أو قاعة مؤتمرات). ينبغي الانتباه لبعض الخدمات مثل تصليح الماكينات وخدمات التنظيف أو طلب المأكولات الخفيفة والتي يمكن اعتبارها من التكاليف الجارية وبالتالي لا تخضع لإجراءات شراء (اطلع على القسم 4.11 للمزيد من المعلومات حول التكاليف الجارية).

ملاحظة: عقد الخدمات وعقد التوظيف هما عقدان مختلفان. يشمل عقد التوظيف على تعيين موظف وتحديد مرتب ثابت له وأنظمة الإجازات وشروط الاستقالة وغير ذلك من الأمور. ولهذا فإن هذه الالتزامات تعتبر الجهة المتعاقدة على أنها جهة مستخدمة وليست طرفاً في عقد لتقديم خدمة. لا يغطي هذا الدليل عقود التوظيف لأنها غير مخضعة لإجراءات الشراء. (اطلع على القسم 7.3 للمزيد من المعلومات بخصوص هذا الشأن).

الخدمات		
حتى 9999 يورو (وفي الحالات الاستثنائية)	الإجراء البسيط	اطلع على القسم 1.7
من 10000 يورو – 149999 يورو	الإجراء التفاوضي	اطلع على القسم 2.7
من 150000 يورو – 299999 يورو	إجراء العطاء المحلي المفتوح	اطلع على القسم 3.7
فوق 300000 يورو	العطاء الدولي المفتوح	اطلع على القسم 4.7

الاعتبارات الأخلاقية

تشمل عملية شراء الخدمات على مخاطر أخلاقية خاصة ترتبط بحقوق العمل الخاصة بالموظفين وبمسؤوليات الشركات الاجتماعية والبيئية. بغرض تقادي المخاطر الأخلاقية من المهم التفكير بنوعية المخاطر المرتبطة بعملية شراء الخدمة في سياق معين. ونوصي بإدراج الاعتبارات الأخلاقية في مسح السوق وإجراء بحث مصغر حول الأداء الأخلاقي في العمل للمرشحين أثناء عملية البحث عن متعاقدين واتخاذ قرارات الشراء التي تسعى لتقادي المخاطر الأخلاقية التي تم تحديدها أو إدارتها. كما ينبغي التفكير في كيفية تأثير ممارسات الشراء الداخلية على قدرة المتعاقدين على الوفاء بالشروط والمعايير الأخلاقية مثل قصر أوقات التسليم والتغيرات على الشروط المرجعية والتفاوض على الأسعار. يرجى التأكد دائماً من تعريف المرشحين المحتملين بالمبادئ والمعايير الأخلاقية إما من خلال عقد شخصي أو من خلال نشر مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين على المستوى الوطني. اطلع على القسمين 1.2+1.2 للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص مبادئ الشراء الأخلاقية والتنفيذ.

استخدام النماذج الموحدة في عقود الخدمات

يمكن الاطلاع في الملحق الخاص بالخدمات رقم 2 نماذج موحدة لعقود الخدمات. يجب استخدام هذه النماذج لإدخال عقود الخدمات مع: المستشارين، وكلاء الشراء، وكلاء التفتيش والمعاينة، المدققون، الجامعات، المراكز البحثية، المنظمات غير الحكومية والأفراد الذين يقومون بمجموعة كبيرة من النشاطات مثل الاستشارات المتعلقة بالسياسات والتطوير المؤسسي والدراسات وأعمال التحليل والتقييم وتدقيق الحسابات والإدارة وخدمات الشراء والدراسات الاجتماعية والبيئية وتحديد المشاريع وإعدادها وتنفيذها.

وفي مشاريع البناء، تستخدم تلك النماذج أيضا للعقود مع الشركات الهندسية ومشرفي البناء ولتقديم الخدمات الهندسية والإشراف على البناء وإدارته ومتابعة عقود الأشغال. ولكن في هذه الحالة، يجب استخدام عقد محدد (الوارد في ملحق الخدمات رقم 1) بسبب الطبيعة الخاصة للخدمات الهندسية المطلوبة والرابط الضروري مع عقد الأشغال.

تجدر الملاحظة أن النماذج غير مناسبة لأنواع الأخرى من عقود الخدمات والتي لا تشمل على تقديم خدمات "فكرية". وهذه تشمل عقود النقل والخدمات المالية وخدمات النظافة والإقامة وتوفير الطعام. إذا لم تكن نماذج عقود الخدمات تلبي احتياجاتكم، يرجى الاتصال بوحدة الشراء واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) للحصول على المشورة.

7.1 الإجراءات البسيطة

الإجراءات البسيطة هي أبسط إجراء شراء. وهذا الشراء، ينطبق كقاعدة عامة على نسبة حسم ما بين 0 – 9999 يورو في بعض الأحوال الخاصة المبينة في القسم 4.8.1، يمكن تطبيق الإجراء البسيط على عملية شراء بأكثر من 9999 يورو.

لا تستدعي عملية الشراء البسيط دعوة أكثر من مرشح واحد لتقديم عرض. ولكن من المهم التشديد على أن يكون سعر العقد متناسبا مع السعر الساري في السوق أو أدنى منه. ويمكن تبرير هذا الأمر دائما وحفظه في ملف الشراء. لإثبات انسجام السعر مع سعر السوق يمكن مثلا البحث على الإنترنت أو الرجوع لعقود أخيرة أو الحصول على ثلاثة عروض على الأقل سواء مكتوبة أو غير مكتوبة. يرجى التأكد من تدوين العروض غير المكتوبة وحفظها في ملف الشراء.

الإعلان عن فرصة العمل الزامي ويجب نشره في الصحيفة أو على لوحة إعلانات أو في أي مكان عام آخر قبل البدء بعملية الشراء. وغالبا ما يتم نشر هذا الإعلان في بداية المشروع ويمكن أن يحتوي على معلومات عن فرص العمل الأخرى ذات الصلة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص الإعلان عن فرص العمل. قبل البدء بالعملية تأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية.

العقود ذات القيمة الأقل من 2000 يورو

يجب دائما إصدار عقد لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن 2000 يورو ويكون العقد اختياريًا للعقود التي تقل قيمتها عن 2000 يورو ولكن يجب دائما طلب فاتورة وحفظها في الملف. نظرا لأن هذا الحد الأدنى يسمح بالمزيد من المرونة في إصدار العقود التي تقل قيمتها عن 2000 يورو، من المهم الوعي بالمخاطر التي تنطوي عليها تلك العقود. وبغرض تقليل المخاطر لحددها الأدنى وضمان إدراك المتعاقدين بالشروط العامة في العقد ومدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين، قد يفضل في بعض السياقات إصدار عقد للخدمات تكون قيمته أقل من 2000 يورو.

ملاحظة: بالنسبة للمشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية قبل برنامج براغ 2013، كان يشترط إصدار عقد بغض النظر عن قيمة العقد. يرجى التأكد دائما من تفحص قواعد المانحين.

الخطوات الداخلة في الإجراء البسيط لعقود الخدمات

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	الشروط المرجعية	مسودة الشروط المرجعية	SER2: طلب العروض
2	التوجه نحو المرشحين المحتملين أو البحث في وسائل الإعلام	جمع ما لا يقل عن ثلاثة عروض/ عروض أسعار	SER2: طلب العروض
3	التقييم	تقييم العروض/ الأسعار واختيار العرض الأفضل	SER 3: جدول التقييم للإجراءات التفاوضية
4	العقد	إصدار العقد (اختياري في حال العقود التي تقل قيمتها عن 2000 يورو)	SER4: عقد أو SER2: طلب العروض (العقد مدرج في طلب العروض)
5	الاستلام والمعاينة	التأكد من امتثال الخدمات المتلفة مع العقد. توقيع سند استلام/ توصيل وحفظه في الملف	

الخطوة 1: الشروط المرجعية

حدد الخدمة (الخدمات) المطلوبة وقم بصياغة الشروط المرجعية (اطلع على القسم 4.13.2). غالبا ما تكون الخدمات جزءا من نشاطات المشروع ومن المحتمل أن تكون الشروط المرجعية قد تمت صياغتها في سياق غير سياق الشراء. عادة ما يكون العاملون المسؤولون عن نشاطات البرنامج هم من يتولى صياغة الشروط المرجعية.

الخطوة 2: طلب العروض

التوجه نحو المرشحين للحصول على عروض مكتوبة أو غير مكتوبة، البحث على الإنترنت للحصول على أفضل الأسعار والجودة أو الرجوع للعقود الأخيرة للتأكد من انسجام السعر مع السعر الساري في السوق أو أقل منه. يجب توثيق الأسعار/ العروض التي يتم الحصول عليها وحفظها في ملف الشراء. ميزة استخدام طلب مكتوب لعروض هو الحيلولة دون سوء الفهم والتأكد من الحصول على كافة المعلومات المطلوبة دفعة واحدة. كما أن الصيغة المكتوبة توفر فرصة لتحديد المعايير الأخلاقية للعقد من خلال الشروط المرجعية أو شروط العقد (والتي يمكن مثلا إثباتها من خلال توفير بعض الشهادات/ المقاييس أو أي دليل امتثال مطابق). إذا تم الحصول على عرض غير مكتوب يجب على لجنة المشتريات أن تدون العرض مبينة السعر واسم المرشح ووصف الخدمة والتاريخ. ويجب حفظ هذه المذكرة في ملف الشراء. في هذه المرحلة من المهم إطلاع المرشحين على المبادئ والمعايير الأخلاقية.

ملاحظة: يجب الانتباه لشروط المانحين الخاصة مثل قاعدة المساعدة الأوروبية المتعلقة بالجنسية.

الخطوة 3: التقييم والعقد

تقييم العروض التي تصل. ولغايات التقييم قد يكون من المفيد استخدام جدول التقييم الذي يستخدم أيضا للإجراءات التفاوضية (الملحق 3 SER).

بعد اختيار العرض الأفضل يجب أن تقوم لجنة المشتريات بإصدار العقد بما يتماشى مع مسودة العقد المبينة في طلب العروض (SER 2) أو الملحق المستقل في الملحق 4 SER. ويوجد في الوثيقة إرشادات مختصرة بخصوص كيفية تعبئة العقد. افحص ما إذا كانت هناك ضرورة لتكييف العقد مع التشريعات القائمة أو العادات السارية أو الشروط حسب الحال. لا يجوز أبدا إلغاء المادة 9 (التأهيل) أو المادة 10 (التدقيق) في حال مشروع ممول من مكتب الإيكو أو المساعدة الأوروبية (شروط الاتحاد الأوروبي). كما لا يجوز إلغاء أو تعديل الشروط العامة للعقد في عقود الخدمات Ver2 2012. أدخل في العقد كافة الاتفاقية التي يتم التوصل إليها مع المرشح المختار وأرفقها في ملاحق (اطلع على المادة B.11 في مسودة العقد).

يجب توصيل العقد دون التوقيع عليه للمرشح المختار وإعادته للسلطة المتعاقدة وقد تم التوقيع على كافة صفحاته حسب الأصول. وبعدها فقط تقوم الجهة المتعاقدة بالتوقيع على العقد. توقيع العقد ينشئ وثيقة ملزمة قانونا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على العقد وإعادة النسخة الموقعة للمتعاقد، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد مما يلي:

- الإشارة بشكل سليم ودقيق في العقد لطلب العروض ذي الصلة.
- أن يقر المتعاقد بشروط العقد العامة ويقبل بمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون أي استثناءات أو تعديلات
- بالنسبة للمتعاقد الجدد – التأكد من كفاية الإشارات والمعلومات عن الشركة أو يفضل أن يقوم المتعاقد بتقديم نموذج تسجيل المتعاقدين.

ملاحظة: يجب تطبيق النسخة الأخيرة من الشروط العامة للعقد. إذا لم يكن المتعاقد قادرا على قبول الشروط العامة للعقد، يجب على لجنة المشتريات أن ترفض العرض وأن تتوجه نحو مرشح آخر.

الخطوة 4: الاستلام

التأكد من الخدمات المقدمة متوافقة مع العقد

الإجراء المبسط المطبق في الحالات الخاصة على عقود تزيد قيمتها عن 9999 يورو
 في بعض الأحوال الخاصة بمنح انحراف تلقائي عن القاعدة للسماح بتطبيق الإجراء المبسط على عقود تزيد قيمتها على 9999 يورو – بغض النظر عن قيمة العقد. ولا يشترط الحصول على موافقة مسبقة من رئيس وحدة المشتريات واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA). اطلع على القسم 4.8.1 للمقيدات والحالات التي يخصص لها هذا الانحراف عن القاعدة.

الملاحق الخاصة بعقود الخدمات عند تطبيق الإجراء المبسط

الزامي	التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2
اختياري	طلب العروض	SER 2
اختياري	جدول التقييم الخاص بالإجراء التفاوضي	SER 3
الزامي (اختياري للعقود التي تقل قيمتها عن 2000 يورو)	العقد	SER 4

7.2 الإجراءات التفاوضية (المتفاوض عليها)

الإجراء التفاوضي يكتسب صفة رسمية أكثر من الإجراء المبسط. ويسري تطبيقه على نسبة حسم ما بين 10000 – 149000 يورو ويتطلب دعوة ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين في الوقت ذاته لتقديم عروضهم بناء على طلب العروض. ويتم منح العقد للمرشح الأكثر امتثالا. ويشترط عمل إشعار عام بمنح العقد (الزامي للعقود التي تزيد عن 30000 يورو). ويجب إرسال رسائل للمرشحين غير الرابحين. والإجراء التفاوضي أقل تعقيدا من إجراء العطاء المحلي المفتوح ويسمح بالتفاوض على شروط العقد.

الإعلان عن فرص العمل الإلزامي ويجب نشره في الصحيفة أو على لوحة إعلانات أو في أماكن عامة أخرى قبل البدء بعملية الشراء. وعادة ما يتم نشر هذا الإعلان في بداية المشروع ويمكن أن يحتوي على معلومات بخصوص فرص عمل أخرى في المشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للحصول على المزيد من المعلومات بخصوص الإعلان عن فرص العمل.

قبل البدء بالعملية يجب التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية

الخطوات المستخدمة في الإجراء التفاوضي لعقود الخدمات

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	الشروط المرجعية	صياغة الشروط المرجعية	SER 2: طلب العروض
2	عمل قائمة مصغرة لما لا يقل عن 4 – 8 مرشحين	استخدم مثلا قواعد البيانات المتوفرة أو الإنترنت للبحث عن مرشحين جدد	GEN 13: قائمة الموردين/ المرشحين ونموذج استلام المناقصة
3	تقديم طلبات العروض	تحضير طلبات العروض وتقديمها في الوقت ذاته لكافة المرشحين المختارين	SER 2: طلب العروض
4	التقييم	تقييم العروض كتابة باستخدام جدول التقييم	SER 3: جدول التقييم للإجراء التفاوضي
5	إجراء مقابلة مع المرشحين (اختياري)	يوجد خيار مقابلة المرشحين الذين يحصلون على الدرجة الفنية الدنيا. ويمكن تعديل جدول التقييم بعد المقابلات	
6	التفاوض (اختياري)	يوجد خيار التفاوض على الشروط. وهناك تفصيل أكبر للقواعد في هذا الفصل	
7	التقييم الختامي والعقد	بعد التقييم الختامي يتم تعبئة عقد الخدمات في طلب العروض وإرساله للمرشح الرابع	SER 2: طلب العروض
8	إرسال رسائل للمرشحين غير الرابحين	يجب إخطار المرشحين غير الرابحين بنتيجة الإجراء	SER 5: رسالة للمرشحين غير الرابحين
9	نشر إخطار منح العقد	يجب نشره على الموقع الإلكتروني، في الصحف وساحات السوق وعلى مكتب الاستقبال وعلى لوحات الإعلانات وغيرها	GEN 17: غشعار منح العقد (اختيار إذا كانت قيمة العقد أقل من 30000 يورو)

الخطوة 1: الشروط المرجعية

تحديد الخدمة (الخدمات) المطلوبة وصياغة الشروط المرجعية (اطلع على القسم 4.13.2). غالبا ما تكون الخدمات جزءا من نشاطات المشروع ويمكن أن تكون الشروط المرجعية قد تمت صياغتها في سياق آخر غير سياق الشراء. المسؤولون عن نشاطات البرنامج عادة ما يتولون صياغة الشروط المرجعية.

عند البحث عن مرشحين جدد، نوصي بالحصول على معلومات عامة حول المخاطر الأخلاقية المحددة المرتبطة بالقطاع والبلد (اطلع على القسم 4.12.2 للحصول على المزيد من المعلومات عند البحث عن مرشحين جدد).

ينبغي دائما إجراء تحليل بسيط للمخاطر بخصوص الأداء الأخلاقي للمرشحين في أعمالهم مثل سياسة مسؤولية الشركة الاجتماعية والسياسة البيئية والسياسة الصحية والشهادات ذات الصلة. ويجب توثيق النتائج ودمجها في عملية تقييم المرشحين في الخطوة 5. (اطلع على القسم 1.2.1 بخصوص تنفيذ مبادئ الشراء الأخلاقية).

الخطوة 3: طلب العروض

قم بإعداد طلب العروض بالكامل وتوجه للمرشحين للحصول على عروضهم. يجب توصيل طلب العروض في الوقت ذاته (في اليوم نفسه) لكافة المرشحين المختارين. وهذا لضمان منح كافة المرشحين المدة نفسها لتحضير عروضهم وتقديمها. كما يجب البدء بصياغة العقد حسب نموذج مسودة العقد الواردة في طلب العروض في الملحق 2 SER.

في هذه المرحلة من المهم تعريف الموردين بالمبادئ والمعايير الأخلاقية. عند إعداد طلب العروض يجب اتخاذ القرار بشأن:

أ. نوع الأتعاب

يمكن أن يكون عقد الخدمات عقد 'بسر شامل' أو عقد 'على أساس القطعة' أو المزج بين الاثنين (أي مبلغ شامل للرسوم مع تكاليف مستردة). يجب اختيار أحد الخيارات الواردة في المادة 6. أ من طلب العروض (تعليمات للمرشحين) وفي البند ب. 7 من مسودة العقد.

عقود 'السعر الشامل' تستخدم عادة عندما يكون تعريف المهام المطلوب أداؤها واضحا وغير مبهم وعندما تكون المخاطر التجارية التي يأخذها المرشح متدنية نسبيا أو عندما يكون المرشح مستعدا لأداء المهمة لقاء سعر شامل محدد مسبقا ومتفق عليه. ويتم الاتفاق على هذا السعر على أساس المدخلات (بما فيها معدلات تقديم الخدمة) التي يوفرها المرشح. توافق الجهة المتعاقدة على أن تدفع للمرشح وفق جدول دفعات مرتبط بتسليم مخرجات معينة مثل التقارير. من مزايا عقود 'السعر الشامل' بساطة إدارتها، وتكون الجهة المتعاقدة ملزمة فقط بالرضا عن المخرجات بدون متابعة مدخلات العاملين أو المصاريف غير المستردة. عادة ما يتم تنفيذ الدراسات على أساس السعر الشامل مثل المسوح والمخططات الهيكلية والدراسات الاقتصادية والقطاعية ودراسات الجدوى البسيطة والدراسات الهندسية.

تستخدم العقود 'على أساس القطعة' للمهام التي يتم تحديد أتعابها بناء على الوقت الفعلي المخصص لتنفيذها. ونوصي بهذه العقود عندما يكون نطاق الخدمات لا يمكن تحديده بدقة كافية، أو عندما تكون كمية الخدمات تعتمد على متغيرات خارجة عن سيطرة المتعاقد. في عقود 'القطعة' يقدم المتعاقد الخدمات على قطعة قطعة ملتزما بمواصفات الجودة وتكون الأتعاب تحسب على أساس (1) المعدلات المتفق عليها كسر للوحدة لموظفي المرشحين مضروبا بالوقت الفعلي الذي يبذله الموظف لتنفيذ المهمة، و(2) المصاريف المستردة باستخدام المصاريف الفعلية و/أو أسعار الوحدة المتفق عليها. ويتطلب هذا النوع من العقود أن تقوم الجهة المتعاقدة بالإشراف عن كثب على المقاول والمشاركة في التنفيذ اليومي للمهمة.

ب. معايير التقييم

في طلب العروض الموحد يظهر نموذج التقييم الممكن تطبيقه. (انظر المادة 11.أ في طلب العروض (SER 2) وجدول التقييم في SER 3).

من الأمثلة على معايير التقييم: الأتعاب المقترحة، خبرة المرشح في المجال، مؤهلات المرشح، الخبرة المحددة في المنطقة/ البلد التي يعمل فيها وملاءمة المنهجية المقترحة وخطة العمل وطريقته في الرد على مرجعيات العمل والشروط والفترة اللازمة لأداء الخدمة والمعايير الأخلاقية. يجب أن تكون معايير التقييم ذات صلة بالمشروع ويجب استخدامها في التقييم. ميزة هذا النهج سهولة تقييمه من قبل لجنة المشتريات.

يمكن للجنة المشتريات أن تطبق إجراء تقييم مختلف. ومن ثم يتم تعديل ذلك في طلب العروض وتكييف جدول التقييم حسب الحال.

ج. الإطار الزمني

متى ستكون الخدمات مطلوبة ولأي فترة (فترات)؟

د. شروط المانحين

مراعاة الشروط الخاصة التي تضعها الجهة المانحة مثل شروط المنشأ والجنسية وبنود الحقوق الحصرية وحقوق النشر والظهور العلني والحق في التدقيق وبنود الإبعاد والهلية ومعايير الأفضلية وغيرها والتي يمكن أن تستدعي تعديلات على طلب العروض و/أو العقد.

هـ. شروط الدفع

ما هي شروط الدفع التي سيتم تطبيقها؟

و. المعايير الأخلاقية

هل هناك حاجة لإدراج معايير خاصة بالقضايا الأخلاقية في عملية الشراء في طلب العروض مثل الشهادات (أو دليل موازي يثبت الانصياع للمعايير الأخلاقية) أو إدخال بنود خاصة في العقد بخصوص مثل الأداء البيئي أو الاجتماعي؟

ز. الضمانات البنكية

هل ستكون هناك ضرورة لضمان الدفع المسبق أو ضمان الأداء؟ (للمزيد من المعلومات حول الضمانات البنكية، اطلع على القسم 9.3)

لا يحتوي طلب العروض المقياسي على أحكام خاصة بهذه الضمانات لأنه من غير الشائع أن تكون مطلوبة في عقود الخدمات. مع ذلك قد يكون من المنطقي طلب هذه الضمانات في حال العقود ذات القيمة العالية.

متابعة تقديم طلب العروض

لضمان استقبال عدد كاف من العروض في الوقت المناسب نوصي بالاتصال بالمرشحين على قائمة التأهيل المصغرة بعد يوم أو يومين من إرسال طلب العروض لسؤال الموردين ما إذا كانوا ينوون تقديم عرض قبل الموعد النهائي لتقديم العروض. عندما يكون الموعد النهائي قريبا، فمن الممارسات الجيدة المتابعة مع المرشحين وتوضيح أهمية تعبئة نموذج التقديم (وملحق التنظيم والمنهجية، إذا كان ذا صلة) وتقديم العرض قبل الموعد النهائي.

الخطوة 4: التقييم

عند استلام العروض، قم بتسجيل وقت استقبال العروض ابدأ بالتقييم باستخدام جدول التقييم في الملحق SER 3. يرجى ملاحظة أن المرشحين الذين لم يقدموا عروضهم قبل الموعد لن يتم أخذهم بعين الاعتبار.

بغية مقارنة العروض وتقييمها يجب على لجنة المشتريات أن تأخذ بالاعتبار المعايير المختارة في طلب العروض والوزن المعطى لكل معيار. تجد تعليمات حول كيفية منح الدرجات ومعايرة الدرجات في جدول التقييم (الملحق SER 3). أي سيتم تصنيف العروض

حسب مجموع الدرجات الفنية والمالية بحيث يكون وزن العرض الفني 75% والعرض المالي 25%. (اطلع على جدول التقييم في الملحق 3 SER وطلب العروض للحصول على توجيهات إضافية في الملحق 2 SER).

يحق للجنة المشتريات أن تطبق إجراء تقييم مختلف. ويتم عندها تعديل طلب العروض وجدول التقييم بما يتلاءم مع الإجراء.

تجدر الملاحظة أن المرشحين الذين يقدمون عروضهم بعد انقضاء الموعد النهائي لن يتم النظر في عروضهم.

توصيات ذات صلة بتحديات التقييم

الأسعار باهظة

في حال ما قدم المرشحون أسعارا باهظة و/أو كانت هناك حاجة لتعبير أو تعديل الشروط المرجعية، فليس هناك ضرورة لإصدار طلب عروض جديد. وبدلاً من ذلك يمكن الاتصال بالمرشحين كتابة (وإظهار التعديلات والموعود الجديد للتسليم) وطلب عرض معدل.

استقبال أقل من ثلاثة عروض

إذا كان عدد العروض المستلمة أقل من ثلاثة عروض وإذا كان بعض المرشحين قد تنحوا عن تقديم عرض، فيسمح بالمضي بالعرض الأفضل – شريطة مراعاة مبادئ الشراء العامة مثلاً ينبغي التأكد من حصول كافة المرشحين على الوقت الكافي لتقديم عروضهم وأن يكون كل المرشحين قد أقرروا باستلام طلب العروض وأن تتم دعوة المرشحين الذين قدموا رسالة إبداء الاهتمام. إذا لم يكن بالإمكان إيداد ثلاثة مرشحين مؤهلين في السوق كحد أدنى من المهم المسح خارج الحدود مثل أسواق المحافظات أو الدول المجاورة (اطلع على القسم 4.12.2 حول كيفية البحث عن مرشحين جدد). قلة المرشحين في السوق لا يعتبر سبباً كافياً لمتابعة الإجراءات بأقل من ثلاثة عروض. يمكن لمسح السوق أن يثبت هذه الحقيقة أثناء مرحلة التخطيط ويجب أن يتم طلب الانحراف عن الإجراء التفاوضي وتطبيق الإجراء البسيط.

الخطوة 5: مقابلة المرشحين (اختياري)

المرشحون الملتزمون إدارياً (الذين يكونون قد اجتازوا الأسئلة في الجزء أ من جدول التقييم) يمكن تدعوهم لمقابلة. بعد المقابلات يكون للجنة الشراء إمكانية تغيير الدرجات في جدول التقييم. هناك عمود مخصص لهذا الغرض في جدول التقييم.

يمكن للمقابلة أن تسهل النقاش بخصوص المخاطر الأخلاقية المعرفة بغرض إيجاد حلول ممكنة أو تحديد ما إذا كان ينبغي رفض العرض لأسباب أخلاقية.

الخطوة 6: التفاوض على الشروط (اختياري)

إذا كان الأمر ذا صلة فيكون للجنة المشتريات خيار التفاوض على بند العقد. لن تؤدي المفاوضات إلى انحراف جوهري عن بنود وشروط طلب العروض. الغرض من المفاوضات هو التوصل إلى شرط أفضل بخصوص الجودة الفنية وفترات التنفيذ وشروط الدفع.

ولكن يمكن أن تهدف المفاوضات إلى تقليل نطاق الخدمات أو مراجعة بنود أخرى في العقد بغرض تقليل الأعباء المقترحة. ويمكن أن يكون هذا ضرورياً عندما تكون الأسعار التي اقترحتها المرشحون تتخطى حدود التمويل المتاحة للسلطة المتعاقدة من خلال الهيئة المانحة / الممولة.

كما يمكن أن تسهل المفاوضات النقاش بخصوص المخاطر الأخلاقية المعرفة بغرض إيجاد حلول ممكنة أو اتخاذ القرار فيما إذا كان سيتم رفض العرض.

يمكن إجراء المفاوضات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف أو خلال اجتماع. في الحالتين الأخيرتين ينبغي عمل محضر وحفظه في الملف وتصويره وإرساله للمرشح وحفظه أيضاً في ملف الشراء. لا توجد إجراءات محددة للمفاوضات بخلاف مبادئ الشراء العامة التي ينبغي دائماً مراعاتها.

عند التفاوض على الشروط فكر في طريقة تأثير الشروط مثل وقت التسليم والسعر على قدرة المرشح على الامتثال بالمبادئ والمعايير الأخلاقية.

الخطوة 7: التقييم النهائي ومنح العقد

يجب على الجهة المتعاقدة أن تمنح العقد للمرشح الذي ترى أن عرضه يستجيب بشكل جوهري لشروط كلب العروض والذي يكون قد حصل على أعلى درجة في مجموع درجاته شريطة أن يكون هذا المرشح قد استوفى شروط الأهلية ومعايير عدم الاستثناء أي أنه سيتم تصنيف العروض على أساس مجموع الدرجات الممنوحة للعرض الفني وللعرض المالي باستخدام نسبة 75% للعرض الفني و25% للسعر المعروف.

عندما يتم اختيار المرشح ومنح العقد من قبل لجنة المشتريات يصدر عقد منفصل عن طلب العروض وتعاد تسميته بمصطلح "عقد". ويتم صياغة العقد بموجب مسودة العقد الواردة في طلب العروض في الملحق 3 SER والتوجيهات المختصرة حول كيفية تعبئة العقد الوارد فيها.

تأكد من ضرورة تكييف العقد مع التثريعات السارية ومع التقاليد المحلية والشروط المطلوبة. لا يجوز أبدا شطب المادتين 9 (الأهلية) و 10 (أعمال التدقيق) في حال المشاريع الممولة من الاتحاد الأوروبي (شروط الاتحاد الأوروبي). كما لا يجوز إلغاء أو تعديل الشروط العامة للعقد بالنسبة لعقود الخدمات Ver2 2012. يجب أن يدخل في العقد كافة الاتفاقيات التي تم التوصل إليها مع المرشح المختار وإرفاق هذه الاتفاقيات في ملاحق (اطلع على المادة ب.11 من مسودة العقد في طلب العروض).

يرسل إلى المرشح المختار العقد دون التوقيع عليه وعليه أن يعيده للسلطة المتعاقدة بعد أن يكون قد وقع على كافة صفحاته حسب الأصول. وعندها فقط توقع الجهة المتعاقدة على العقدز وبمجرد التوقيع على العقد تنشأ وثيقة ملزمة قانونيا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على العقد وإرجاع النسخة الموقعة للمرشح، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد مما يلي:

- صحة ودقة الإشارة لطلب العروض ذي الصلة في متن العقد
- إقرار المرشح وقبوله بالشروط العامة في العقد وبمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون أي استثناءات أو تعديلات.
- بالنسبة للمتعاقدين الجدد – التأكد من كفاية عدد الأشخاص المعرفين وجمع بيانات الشركة أو يفضل أن يقدم المتعاقد نموذج تسجيل المتعاقدين بعد تعبئته بالمعلومات اللازمة.

ملاحظة: تسري المسودة الأخيرة من الشروط العامة للعقد على العقود كافة. في حال عدم قدرة المقاول على القبول بالشروط العامة للعقد، يتوجب على لجنة المشتريات أن ترفض العرض وأن تواصل العمل مع مرشح آخر.

الخطوة 8: رسالة للمرشحين غير الراجحين

عندما يكون المرشح الذي تم اختياره قد أعاد العقد بعد التوقيع عليه حسب الأصول، يجب إرسال رسالة للمرشحين غير الفائزين لإعلامهم بنتيجة الإجراء أي باسم المرشح الفائز وإجمالي مبلغ العقد والدرجات حسب جدول التقييم.

الخطوة 9: إشعار منح العقد

الإشعار العام لمنح العقد إلزامي لكافة العقود التي تزيد قيمتها عن 30000 يورو. الغرض من الإعلان العام هو تلبية مبدأ الشفافية وله ميزة إضافية أن يجتذب موردين جدد. وهكذا فإن إشعار منح العقد مفيد في كل العقود.

يرجى نشر إشعار منح العقد في المكان المناسب الذي يسمح للموردين بالاطلاع على المعلومة. لنشر إشعار منح العقد على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) يرجى إرسال تفاصيل منح العقد لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة. يرجى الرجوع للملحق GEN 17 للحصول على المعلومات ذات الصلة.

يمكن إعفاء لجنة المشتريات من نشر إشعار منح العقد إذا كان الإعلان العام من شأنه أن يمس بسلامة المؤسسة أو يضر بمصالحها.

ملاحظة: يجب على لجنة المشتريات أن تراعي شروط المانحين الخاصة المتعلقة بنشر إشعار منح العقد.

الخطوة 10: الاستلام

التأكد من امتثال الخدمات المقدمة بالعقد وإصدار شهادة استكمال العمل أو غيرها من الوثائق ذات الصلة مثل التقارير.

الملاحق المستخدمة في حالة عقود الخدمات عند استخدام الإجراء التفاوضي

التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2
قائمة الموردين / المرشحين ونموذج استلام العطاء (المناقصة)	GEN 13
طلب العروض	SER 2
جدول التقييم الخاص بالإجراء التفاوضي	SER 3
الرسالة الموجهة للمرشحين غير الراجحين	SER 5
إشعار منح العطاء	GEN 17
إلزامي	
إلزامي	
إلزامي	
إلزامي	
إلزامي	
إلزامي (اختياري للعقود التي تكون قيمتها أقل من 30000 يورو)	

7.3 إجراءات فتح العطاءات المحلية

إجراء العطاء المحلي المفتوح (والمسمى من الآن فلاحقا العطاء المحلي المفتوح) أكثر توسعا وتعقيدا من الإجراء التفاوضي. ويستخدم لعمليات الشراء ذات القيمة الكبيرة التي تصل بين 150 ألف و299 ألف يورو.

يتطلب العطاء المحلي المفتوح إعلانا عاما ومحددة لإشعار العطاء في البلد التي يتم فيها العمل كأن يكون في الصحف أو مواقع الإعلام الإلكترونية المتخصصة بالشراء مع ضرورة عرضه لمدة لا تقل عن 21 يوما. يجب على العطاء المحلي المفتوح أن يمنح الموردين المحليين الذين يمكن أن يتأهلوا للعطاء فرص عمل متساوية.

يجب صياغة ملف العطاء (المناقصة) بشكل واضح وتسليمها للمرشحين المهتمين الذي تسنح لهم الفرصة حينها بعمل طلب المناقصة. بعد انقضاء الموعد النهائي لاستلام العطاءات يتم فتحها والإعلان عنها مع إمكانية حضور المتقدمين للعطاء المعنيين. تجري لجنة المشتريات تقييم العطاءات على أساس جدول التقييم المعد مسبقا وبشكل واضح ويمنح العقد لصاحب العطاء الأكثر امتثالا بالمطلوب. ويشترط إصدار إشعار بمنح العطاء ونشره على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الإلكتروني وإرسال رسائل لأصحاب العطاءات الخاسرة.

الإعلان عن فرص العمل إلزامي ويجب نشره في الصحف أو على لوحة إعلانات أو في الساحات العامة قبل البدء بعملية الشراء. عادة ما يتم نشر الإعلان في بداية أي مشروع ويمكن أن يحتوي على معلومات عن فرص العمل الأخرى المرتبطة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 بخصوص الإعلان عن فرص العمل.

قبل البدء بالعملية يجب التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية.

ملاحظة: يرجى الاطلاع على القواعد الخاصة المطبقة على إجراء العطاء الدولي المقيد بالنسبة لعقود الخدمات (نسبة الحسم فوق 200000 يورو) تحت المشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية.

الخطوات الداخلية في العطاء المحلي المفتوح لعقود الخدمات

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	الشروط المرجعية	صياغة الشروط المرجعية	SER 6: ملف المناقصة
2	إصدار ملف المناقصة	إصدار ملف المناقصة مع توليفة غناية خاصة للشروط المرجعية والشروط الخاصة والجدول الزمني ومعايير التقييم ومنح العطاء	SER 6: ملف المناقصة (العطاء)
3	نشر إشعار العطاء	تحديد المحتوى الرئيسي لملف العطاء (المناقصة) في إشعار العطاء ونشره في وسيلة إعلامية مناسبة. يجب ألا يقل موعد استلام العطاءات عن 21 يوما من تاريخ الإعلان. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ الإعلان	GEN 11: إشعار العطاء
4	إرسال ملف (المناقصة)	سجل لتاريخ إرسال ملف العطاء ولتم إرساله. يجب إعطاء كل متقدم للعطاء رقما مرجعيا. عندما يتم عمل توضيحات/تعديلات على ملفات العطاء يجب أن يتلقى كافة المتقدمين نسخة عن الأسئلة والأجوبة في نفس الوقت	GEN 13: قائمة بالموردين/المرشحين ونموذج استلام العطاء
5	استلام العطاءات	يجب تسجيل تاريخ وساعة استلام كل عطاء. ويجب حفظ العطاءات التي يتم استلامها دون فتحها في مكان آمن حتى موعد فتح العطاء	GEN 14: الأسئلة والأجوبة
6	فتح العطاء	يجب فتح العطاءات في الوقت والمكان والتاريخ المعلنين وبحضور المتقدمين للعطاء ممن يرغبون في الحضور. وتتم قراءة أسماء المتقدمين للعطاء والأسعار بصوت عال	GEN 13: قائمة بالموردين/المرشحين ونموذج استلام العطاء
			GEN 15-1: قائمة فتح العطاءات
			GEN 15-2: قائمة المشاركين

7	ضمان الامتثال بالتعليمات	يجب عمل تأهيل لاحق للمتقدمين للعتاء بعد فتح العطاءات (بدون حضور المتقدمين)	7 SER: جدول التقييم لإجراءات العطاء المفتوح	15-3 GEN: نموذج فتح العطاء
8	بدء تقييم المتقدمين للعتاء	تقييم المتقدمين للعتاء كتابة باستخدام جدول التقييم. المتقدمون الذين يجتازون التأهيل اللاحق يخضعون لتقييم من قبل كل عضو من أعضاء لجنة المشتريات	7 SER: جدول التقييم للعتاء المفتوحة	
9	اجتماع التقييم واختيار المتقدمين للعتاء	مناقشة التقييم واختيار أحد المتقدمين. صياغة تقرير التقييم يحدد بوضوح معايير التقييم التي تفوق بها المتقدم الفائز على الآخرين مع بيان السبب.	15-4 GEN: تقرير تقييم العطاءات المفتوحة	
10	إصدار عقد وإرسال رسالة القبول	إعداد العقد بما ينسجم مع مسودة العقد الواردة في ملف العطاء (المنافسة) وإرسال رسالة القبول مع العقد. يوقع صاحب العطاء على العقد	6 SER: ملف العطاء 16 GEN: رسالة القبول	
11	إرسال رسائل للمتقدمين غير الناجحين	يجب إخطار المتقدمين الذين لم يحالفهم الحظ بنتائج العطاء بعد قيام المتقدم الفائز بالتوقيع على العطاء	5 SER: رسالة للمرشحين غير الفائزين	
12	نشر إخطار منح العقد	نشر إخطار منح العقد على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الإلكتروني	17 GEN: إشعار منح العطاء	
13	الاستلام والمعاينة	فحص الخدمات المقدمة للتأكد من التزامها بالعقد والتوقيع على سند الاستلام/ التوصيل والتقرير الختامي وحفظه في الملف		

الخطوة 1: الشروط المرجعية

تحديد الخدمة (الخدمات المطلوبة) وصياغة الشروط المرجعية (اطلع على القسم 4.13.2). عادة ما تكون الخدمات جزءاً من نشاطات المشروع ويمكن أن تكون الشروط المرجعية قد تمت صياغتها في سياق غير سياق الشراء. وعادة ما يتولى الأشخاص المسؤولون عن نشاطات البرنامج عملية صياغة الشروط المرجعية.

الخطوة 2: ملف العطاء

صياغة ملف العطاء مع اعتبار ما يلي:

الشروط المرجعية: عند صياغة ملف العطاء من المهم إعطاء المعلومات المفصلة والصحيحة حول الخدمات المطلوبة في الشروط المرجعية. يجب إدراج كافة الشروط المرتبطة بالخدمات المطلوبة في الشروط المرجعية بغرض ضمان أن تتلقى الجهة المتعاقدة عروضاً من المتقدمين القادرين على أداء المهمة المطلوبة وتقديم أفضل سعر وجودة (يرجى الرجوع للقسم 4.13.2 عند صياغة الشروط المرجعية)

التنظيم والمنهجية: فكر فيما إذا كانت هناك حاجة لإدخال بند خاص بالتنظيم والمنهجية في ملف العطاء. عادة ما تنتشأ هذه الحالة في مهام الخدمات المعقدة والتي يمكن تأديتها باستخدام منهجيات عمل مختلفة أو إذا ما كانت هناك مخاطر معينة مرتبطة بأداء الخدمات وإذا كانت هناك حاجة لتوضيح كيفية تعامل المتقدمين مع تلك المخاطر.

معايير التقييم: يجب أن ينص ملف العطاء على معايير التقييم ومنح العقد. يجب منح عقد الخدمات للمتقدم صاحب أفضل عطاء وأكثرها امتثالاً بالمطلوب أي صاحب العطاء الذي يكون قد رد بشكل جوهري على ملف العطاء ولديه القدرات الفنية وقدم أفضل سعر وجوده. هذا شريطة أن يكون المتقدم للعطاء قد برهن على قدراته وعلى توفر المصادر اللازمة لديه لتنفيذ العقد بفعالية. في ملف العطاء الموحد يوجد نموذج للتقييم قابل للتطبيق (اطلع على المادة 16 أ من ملف العطاء، 6 SER و جدول التقييم في 7 SER)

أمثلة على معايير التقييم يمكن أن تشمل على: الأتعاب المقترحة، خبرة المتقدم في المجال، المؤهلات، الخبرة الخاصة في المنطقة/ بلد تنفيذ العمل، ملاءمة المنهجية المقترحة، خطة العمل ونهج الاستجابة للشروط المرجعية، والشروط ومحددات الوقت لأداء الخدمات. يرجى التأكد من إدراج المعايير الفنية في معايير منح العطاء عندما يكون هذا الأمر ذا صلة. يجب أن تكون معايير التقييم

المختارة ذات صلة بالمشروع ويجب أن يكون بالإمكان استخدامها في التقييم. ميزة هذا النهج أنه سهل التقييم من قبل لجنة المشتريات.

يحق للجنة المشتريات أن تطبق إجراء تقييم مختلف. وينبغي حينها تعديل ذلك في ملف العطاء وتكييف جدول التقييم حسب اللازم.

نوع الاتعاب: يمكن أن يكون عقد الخدمات عقد 'بسرعة شامل' أو عقد 'على أساس القطعة' أو المزج بين الاثنين (أي مبلغ شامل للرسوم مع تكاليف مستردة). يجب اختيار أحد الخيارات الواردة في المادة 6.أ من طلب العروض (تعليمات للمرشحين) وفي البند ب.7 من مسودة العقد.

عقود 'السعر الشامل' تستخدم عادة عندما يكون تعريف المهام المطلوب أداؤها واضحا وغير مبهم وعندما تكون المخاطر التجارية التي يأخذها المرشح متدنية نسبيا أو عندما يكون المرشح مستعدا لأداء المهمة لقاء سعر شامل محدد مسبقا ومتفق عليه. ويتم الاتفاق على هذا السعر على أساس المدخلات (بما فيها معدلات تقديم الخدمة) التي يوفرها المرشح. توافق الجهة المتعاقدة على أن تدفع للمرشح وفق جدول دفعات مرتبط بتسليم مخرجات معينة مثل التقارير. من مزايا عقود 'السعر الشامل' بساطة إدارتها، وتكون الجهة المتعاقدة ملزمة فقط بالرضا عن المخرجات بدون متابعة مدخلات العاملين أو المصاريف غير المستردة. عادة ما يتم تنفيذ الدراسات على أساس السعر الشامل مثل المسوح والمخططات الهيكلية والدراسات الاقتصادية والقطاعية ودراسات الجدوى البسيطة والدراسات الهندسية.

تستخدم العقود 'على أساس القطعة' للمهام التي يتم تحديد أتعابها بناء على الوقت الفعلي المخصص لتنفيذها. ونوصي بهذه العقود عندما يكون نطاق الخدمات لا يمكن تحديده بدقة كافية، أو عندما تكون كمية الخدمات تعتمد على متغيرات خارجة عن سيطرة المتعاقد. في عقود 'القطعة' يقدم المتعاقد الخدمات على قطعة قطعة ملتزما بمواصفات الجودة وتكون الاتعاب تحسب على أساس (1) المعدلات المتفق عليها كسعر للوحدة لموظفي المرشحين مضروبا بالوقت الفعلي الذي يبذله الموظف لتنفيذ المهمة، و(2) المصاريف المستردة باستخدام المصاريف الفعلية و/أو أسعار الوحدة المتفق عليها. ويتطلب هذا النوع من العقود أن تقوم الجهة المتعاقدة بالإشراف عن كُتب على المقاول والمشاركة في التنفيذ اليومي للمهمة.

'العقد الإجمالي مع رسوم لنفقات مستردة' عبارة عن مزيج من النوعين الواردين سالفا لدفع الاتعاب وتستخدم للمهام التي تكون فيها النفقات المتعلقة بالوقت الذي يمضيه المتعاقد لأداء العمل والذي يمكن تحديده منذ بداية العقد وكافة المصاريف (بما فيها المصاريف الإدارية والأرباح والإجازات المرضية، والإجازات المدفوعة وغيرها) تدخل ضمن سعر العقد وتغطي كافة التزامات المتعاقد. هذا النوع من الاتعاب يسمح باسترداد النفقات الفعلية التي تكبدها المقاول في تنفيذ العقد فور تقديم الفواتير أو الوصولات. ويمكن أن تكون هذه نفقات مرتبطة بالنقل والمياومة والإقامة وغيرها. التكاليف والنفقات غير الواردة في العقد تعتبر على أنها مغطاة بجزء من الأرباح المدرجة في الرسوم المدفوعة للمقاول.

الإطار الزمني: متى يجب تقديم الخدمة ولأي فترة؟

شروط الماتحين: الانتباه لشروط الماتحين الخاصة مثل شروط المنشأ والجنسية وبنود الحصرية وحقوق النشر والبروز العام والحق في التدقيق وبنود الاستثناء والأهلية ومعايير التفضيل وغيرها والتي يمكن أن تستدعي تعديل ملف العطاء و/أو العقد.

شروط الدفع: ما هي شروط الدفع التي سيتم تطبيقها (المادة ب.10 من مسودة العقد)؟

الضمانات البنكية: هل ستكون هناك ضرورة لضمانة للعطاء؟ هل يشترط توفر ضمان للأداء. للمزيد من المعلومات حول الضمانات البنكية يرجى الاطلاع على القسم 9.3.

الشروط الخاصة: التأكد من إدراج كافة الشروط الخاصة في العقد المحدد في مسودة العقد. يرد في ملف العطاء في SER 6 معلومات وعبارات أساسية ولكن يجب تكييف كل عقد مع الشروط الخاصة بالمشروع والخدمات المطلوبة وسياق التعاقد.

الخطوة 3: إشعار العطاء

صياغة إشعار العطاء بحيث يصف كحد أدنى: الخدمات المطلوبة (بما في ذلك ما تحتويه الشروط المرجعية)؛ القواعد التي تحكم تقديم وعرض العطاءات، الاستثناءات، معايير الاختيار ومنح العطاء، وأين ومتى يمكن الحصول على ملف العطاء (المناقصة).

يجب ألا يقل موعد تسليم العروض عن 21 يوما من تاريخ نشر إشعار العطاء. ولكن يمكن أن يمتد الموعد إلى أطول من ذلك حسب طبيعة الخدمات. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ نشر إشعار العطاء.

يجب نشر إشعار العطاء في البلد الذي يجري فيه العمل عبر أي وسيلة مختصة متاحة مثل الصحف الوطنية، الإذاعة، لوحة إعلانات في ساحة عامة و/أو وسائل الإعلان الإلكترونية المختصة بالشراء.

يجب أن يمنح العطاء المحلي المفتوح المرشحين المؤهلين في بلد العمل فرصا متكافئة في العمل ونحت لجنة المشتريات على تقديم إشعار العطاء مباشرة لقائمة موسعة من المرشحين الذين يمكن أن يهتموا بالمشاركة في إجراء العطاء (المناقصة).

من مصلحة لجنة المشتريات أن تضمن أكبر مشاركة ممكنة في العطاء لضمان الحصول على أفضل جدوى وأعلى قيمة مقابل المال.

عند البحث عن مرشحين جدد، نوصي بالحصول على المعلومات العامة حول القطاع والبلد للبحث عن المخاطر الأخلاقية الخاصة (اطلع على القسم 12.2.4 للحصول على المزيد من المعلومات حول كيفية البحث عن متعاقدين جدد).

ملاحظة: يرجى الاطلاع على شروط المانحين الخاصة بخصوص نشر إشعارات العطاءات في وسائل إعلام مختصة ومحددة مسبقا ويمكن أن يختلف فترة نشر الإعلان من جهة مانحة إلى أخرى. فترة نشر الأعلام للعطاءات الدولية المقيدة تصل إلى 30 يوما حسب قواعد المساعدة الأوروبية.

الخطوة 4: تقديم ملف العطاء

يجب إرسال ملف العطاء لكافة المرشحين الذين طلبوا الحصول عليه خلال بضعة أيام من تاريخ استلام الطلب. في هذه المرحلة من المهم إطلاع المرشحين على المعايير والمبادئ الأخلاقية.

يجب تسجيل تاريخ إرسال ملف العطاء وأسماء الأشخاص الذين أرسل إليهم. يجب إعطاء كل متقدم محتمل للعطاء رقما تعريفيا.

كما يكون مبينا في ملف العطاء الموعد النهائي لطلب التوضيحات على ملف العطاء، ويتم تحديد إجراءات تقديم التوضيحات في ملف العطاء (اطلع على الملحق GEN 14: أسئلة وأجوبة) يحق للمتقدمين بالعطاء طرح الأسئلة كتابة حتى آخر موعد محدد في الجدول الزمني في ملف العطاء.

يجب طلب أي معلومات متعلقة بتفسير ملف العطاء كتابة. لا يسمح للمتقدمين بالعطاء التوجه نحو الجهة المتعاقدة للحصول على توضيحات شفوية. يجب إرسال التوضيحات على ملف العطاء لكافة المتقدمين المهتمين بالمشاركة في المناقصة.

أي متقدم محتمل يحاول ترتيب لقاءات فردية خلال فترة طرح العطاء مع الجهة المتعاقدة و/أو مع أي مؤسسة يكون للسلطة المتعاقدة علاقة بها أو رابطة معها سيتم استثنائه من المناقصة.

ملاحظة: يرجى الانتباه للقواعد الخاصة المطبقة على المرشحين من القائمة المطولة للتأهيل والقائمة المصغرة للتأهيل عند تطبيق إجراء العطاء الدولي المقيد بموجب المشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية.

الخطوة 5: استلام العطاءات

يجب تسجيل تاريخ ووقت استلام كل عطاء بما في ذلك اسم الشخص الذي استلم العطاء. يجب حفظ كافة العطاءات التي يتم استلامها دون فتحها في مكان آمن حتى موعد فتح العطاءات.

يجب رفض كافة العطاءات التي تصل بعد الموعد النهائي للتقديم أثناء فتح العطاءات. إذا كان الموعد النهائي في الساعة الخامسة مساء فيجب رفض أي عطاء يصل في الساعة الخامسة ودقيقة وما بعدها.

الخطوة 6: فتح العطاءات

يجب أن يتم فتح العطاءات في الوقت والمكان والتاريخ المعلن في حضور المتقدمين الراغبين في الحضور. يجب قراءة أسماء المتقدمين بالعطاء والأسعار المعروضة بصوت عال ويجب تسجيل المتقدمين المشاركين في فتح العطاء (استخدم النموذج في الملحق GEN 15-2)

الخطوة 7: الامتثال الإداري

بعد فتح العطاءات يجب على لجنة المشتريات أن تجري تقييماً لاحقاً للأهلية/ والامتثال الإداري للعطاءات التي يتم استلامها. وهذا فحص أولي لكل العطاءات.

يجب فحص العطاء للتأكد من امتثاله بالإجراءات الإدارية بناء على الشروط الواردة في ملف العطاء، مثل:

- هل تم استقبال العطاء قبل الموعد النهائي للتقديم؟
- هل تم توريد العدد المطلوب من النسخ؟
- هل تمت تعبئة نموذج تقديم العطاء والتوقيع عليه حسب الأصول؟
- هل تمت مراعاة قواعد الجنسية – إن كانت مطلوبة؟
- هل تم تقديم الوثائق المطلوبة والتوقيع عليها حسب الأصول (تأكد من الوثائق مثل ضمانات العقد، نموذج تقديم العرض؟ (توجد قائمة بالوثائق المطلوبة تحت بند "تعليمات للمتقدمين بالعطاء" في ملف العطاء.)

لن يتم تقييم الوثائق في هذه المرحلة: بل الضرورة فقط هو التأكد من توفر كافة الوثائق المطلوبة والتوقيع عليها حسب الأصول (اطلع على الملحق 7 SER: جدول التقييم الخاص بالعطاءات المفتوحة).

في هذه المرحلة سيتم رفض العطاءات التي لا تمتثل مع الإجراءات. ترحى الملاحظة أنه لن يتم النظر في عطاءات المتقدمين الذين تأخروا في تقديم العطاء عن الموعد النهائي. يجب إبراز سبب الرفض في تقرير التقييم تحت القسم 4. الامتثال الإداري (اطلع على الملحق GEN 15-4)

يجب دائماً إجراء تحليل صغير للمخاطر المتعلقة بالأداء الأخلاقي للمتقدمين للعطاء مثلاً سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة والسياسة الصحية ومعايير منظمة المقاييس الدولية شهادة SA8000 وغيرها. يجب توثيق النتائج وإدخالها في عملية تقييم العطاءات في الخطوة 9 (اطلع على القسم 1.2.1 لخصوص تنفيذ مبادئ الشراء الأخلاقية).

الخطوة 8: التقييم

بعد مرحلة التأهيل اللاحق (الجزء أ من جدول التقييم في الملحق 7 SER) يتلقى كل عضو من لجنة المشتريات نسخة عن العطاءات المتبقية بغرض التقييم والتحليل. يجب إجراء هذا التقييم في جلسة خاصة لا يسمح للمتقدمين بالعطاء بالحضور. يقوم كل عضو بتعبئة جدول التقييم (الأجزاء ب، ج، ود من جدول التقييم)، والتي يجب مقارنتها خلال جلسة التقييم.

لمقارنة العروض وتقييمها، يجب على لجنة المشتريات أن تأخذ بالاعتبار المعايير المختارة في ملف العطاء والوزن الممنوح لكل معيار منها. يوجد في ملف التقييم تعليمات حول كيفية منح الدرجات ومعايرة الدرجات في ملف التقييم أي يجب تصنيف العروض حسب مجمل الدرجات التي تحصل عليها عن العرض الفني والعرض المالي بحيث يكون الوزن المعطى للعرض الفني هو 75% وللعرض المالي 25%. (اطلع على جدول التقييم في الملحق 7 SER وملف العطاء في الملحق 6 SER) للحصول على المزيد من التوجيهات).

يحق للجنة المشتريات أن تطبق إجراءات تقييم مختلفة. ويجب عندها تعديل هذا الأمر في ملف العطاء وفي جدول التقييم. ملاحظة: قد يكون من الضروري أثناء عملية التقييم الحصول على توضيحات من المتقدمين بالعطاء. وبناء على نوع التوضيحات يسمح للمتقدم بالعطاء ما لا يقل عن 48 ساعة للرد. يجب دائماً تذكر وضع تاريخ نهائي لاستلام التوضيحات. ويجب أن تكون المراسلات مع المتقدمين للعطاء مكتوبة.

تحديات التقييم:

تعديلات على الشروط المرجعية

إذا كانت هناك حاجة لتعديل الشروط المرجعية المبينة في إشعار العطاء وملف العطاء، إما من خلال تقليل أو زيادة الشروط الدنيا، ينبغي إلغاء المناقصة والمباشرة بعملية جديدة. ويجب إصدار إشعار عطاء وملف عطاء جديدين بالشروط المرجعية المعدلة – ويمكن تعديل موعد

تسليم العطاءات وتقليل المدة لـ 15 يوما مثلا (بناء على مدى التعقيد). وقد يكون من الأسهل الاتصال بالمتقدمين مباشرة ولكن هذا غير مسموح به بسبب مبدأ تكافؤ الفرص. المرشحون الذين لم يشاركوا في المناقصة الأولى قد يبدون اهتماما بالمشاركة بعد التعديلات التي دخلت على الشروط المرجعية. وهذا يشدد على أهمية صياغة شروط مرجعية واضحة وشاملة من بداية المشروع/ عملية الشراء.

سعر العطاءات باهظ أكثر من اللازم

إذا كان العروض المالية تتخطى الموازنة الموضوعية بشكل كبير فقد يكون السبب في ذلك تغيرات طرأت على سعر السوق أو أن الشروط الفنية الدنيا مرتفعة للغاية أو غير ذلك. يجب توضيح سبب ارتفاع الأسعار في العروض. ومن ثم المضي في الإجراءات كما بينا في السيناريو الموضح أعلاه إذا ما كانت هناك ضرورة لعمل تغييرات على الشروط المرجعية.

عدم استلام أي عطاء أو استلام عدد يقل عن ثلاثة عطاءات

عندما يتم استلام عطاءات يقل عددها عن ثلاثة عطاءات، من الممكن المضي بإجراء بسيط بمورد واحد يتم اختياره طالما لا يتم إدخال تغيرات جوهرية على شروط العقد في ملف العطاء. إذا ما كانت هناك ضرورة لإدخال تغيرات جوهرية على شروط العقد في ملف العطاء، ينبغي إلغاء المناقصة والمبادرة إلى عطاء جديد. وقد يبدو من الأسهل الاتصال بالمتقدمين للعطاء بشكل مباشر ولكن لا يسمح بهذا الأمر بسبب مبدأ تكافؤ الفرص. المرشحون الذين لم يشاركوا في المناقصة الأولى قد يهتمون بالمشاركة بعد إدخال التغييرات على شروط العقد في ملف العطاء. وإذا لم يتم استلام أي عطاء يجب البدء بمناقصة جديدة. ينبغي تحليل الأسباب الممكنة وراء قلة عدد المتقدمين للعطاء وإدماج الاستنتاجات في شروط العقد في ملف العطاء الجديد.

الخطوة 9: اجتماع التقييم

بعد أن ينتهي كل عضو من تعبئة التقييم يتم عقد اجتماع للجنة المشتريات. مناقشة التقييم واختيار المتقدم. صياغة تقرير مختصر للتقييم يوضح المعايير التي تفوق فيها صاحب العطاء الرابع ولماذا (يجب أن يعكس التقرير المعايير الواردة في ملف العطاء). يجب أن يوقع كافة أعضاء لجنة المشتريات على التقرير (اطلع على الملحق 4-15 GEN). لا يسمح للمتقدمين بالعطاء بحضور هذا الاجتماع.

الخطوة 10: العقد ورسالة القبول

إعداد العقد بما يتماشى مع مسودة العقد في ملف العطاء وإرسال رسالة قبول للمتقدم المختار (16 GEN). ضمان تكييف العقد مع التشريعات السارية والتقاليد والشروط حسب اللازم. يمنع إلغاء أو تعديل الشروط العامة وشروط عقود الخدمات-20122 Ver2. يجب أن يشمل العقد على كافة الاتفاقيات التي تم التوصل إليها مع المتقدم المختار وإرفاق تلك الاتفاقيات كملحق للعقد (اطلع على المادة ب.13 من مسودة العقد).

يجب إرسال العقد دون التوقيع عليه إلى صاحب العطاء المختار ليعيده للسلطة المتعاقدة بعد أن يكون قد وقع على كل صفحاته حسب الأصول. وبعدها فقط تقوم الجهة المتعاقدة بالتوقيع على العقد. وبمجرد التوقيع على العقد تنشأ وثيقة ملزمة قانونا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على العقد وإرسال نسخة عنه لأصحاب العطاء، يجب على لجنة المشتريات أن تضمن:

- عمل الإشارات المناسبة والدقيقة في العقد لأصحاب العطاء.
- يقر صاحب العطاء بالشروط العامة للعقد ويقبل بمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون استثناء أو تعديل.
- بالنسبة للمتعاقد الجدد – يجب التأكد من الاتصال بعدد كاف من المعرفين وجمع بيانات الشركة أو يفضل أن يقوم صاحب العطاء بتعبئة نموذج تسجيل المتعاقدين.

ملاحظة: يجب تطبيق المسودة الأخيرة من شروط العقد العامة على كافة المتعاقدين. إذا لم يكن صاحب العطاء قادرا على قبول الشروط العامة للعقد، يجب على لجنة المشتريات تنحية التسعيرة والتوجه نحو صاحب عطاء آخر.

الخطوة 11: رسالة لأصحاب العطاءات الخاسرة

فور قيام صاحب العطاء المختار بإرجاع العقد بعد التوقيع عليه، يجب إرسال رسالة للمرشحين غير الناجحين لإخطارهم بنتيجة الإجراء، أي اسم صاحب العطاء الرابع وإجمالي مبلغ العقد والدرجات حسب جدول التقييم (اطلع على الملحق 5 SER).

الخطوة 12: إشعار منح العطاء

يجب نشر إشعار بمنح العقد. الغرض من الإعلان العام هو الوفاء بمبدأ الشفافية مع الميزة الإضافية لاجتذاب موردين جدد. وبهذا يكون إشعار منح العقد مفيدا للعقود كلها.

يرجى نشر إشعار منح العقد في مكان معقول يسمح للموردين بملاحظة المعلومات الواردة فيه. عند نشر الإشعار على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) يرجى نقل تفاصيل منح العقد لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة. يرجى الرجوع للملحق GEN 17 للحصول على المعلومات ذات الصلة.

الخطوة 13: الاستلام

التأكد من مطابقة الخدمات المقدمة مع العقد وإصدار شهادة إتمام العمل أو غيرها من الوثائق ذات الصلة مثل التقرير

الملحق المستخدمة لعقود الخدمات في حال العطاء المحلي المفتوح		
الزامي	التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2
الزامي	إشعار العطاء	GEN 11
الزامي	رسالة بالموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء	GEN 13
الزامي	ملف العطاء	SER 6
الزامي	أسئلة وأجوبة	GEN 14
داعم	قائمة المراجعة الخاصة بفتح العطاءات	GEN 15-1
الزامي	قائمة المشاركين	GEN 15-2
الزامي	نموذج فتح العطاء	GEN 15-3
الزامي	جدول التقييم الخاص بإجراءات العطاء المفتوح	SER 7
الزامي	تقرير التقييم الخاص بالعطاءات المفتوحة	GEN 15-4
الزامي	رسالة القبول	GEN 16
الزامي	رسالة للمرشحين غير الراجح	SER 5
الزامي	إشعار منح العطاء	GEN 17

7.4 إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة

إجراءات العطاءات الدولية المفتوحة (والمسماة فيما بعد بالعطاءات الدولية المفتوحة) تشبه العطاءات المحلية المفتوحة وتختلف عنها في القواعد السارية على الإعلان عن إشعار العطاء والإطار الزمني الذي يظل الإعلان فيه قائما حتى تلقي العروض. يجب دائما الإعلان عن العطاء الدولي المفتوح على المستوى الدولي بحيث يكون الموعد النهائي لتقديم العطاءات لا يقل عن 30 يوما بعد نشر غشعار العطاء. وتسري إجراءات العطاء الدولي المفتوح على كافة عقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن 299 ألف يورو.

الإعلان عن فرص العمل إلزامي ويجب نشره في الصحف أو على لوحة إعلانات أو في أي ساحات عامة أخرى قبل المباشرة بعملية الشراء. وغالبا ما يتم نشر الإعلان في بداية أي مشروع ويمكن أن يحتوي أيضا على فرص العمل الأخرى ذات الصلة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للمزيد من المعلومات حول الإعلان عن فرص العمل.

قبل المباشرة بالعملية تأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية.

الخطوات الداخلة في العطاء الدولي المفتوح بالنسبة لعقود التوريدات

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
3-1	اتباع الإجراءات كما هو مبين في العطاء المحلي المفتوح		
4	نشر إشعار العطاء	تحديد المحتوى الرئيسي لملف العطاء في إشعار العطاء ونشره في البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيه، وعلى المستوى الدولي وعلى موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA). وحسب طبيعة الخدمات، يجب ألا يكون موعد استلام العطاءات أبكر من ثلاثين يوما من تاريخ إصدار إشعار العطاء. يجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ إعلان إشعار العطاء.	GEN 11: إشعار العطاء

الخطوة 1: (الخطوة 1-3) المواصفات وملف العطاء

طبق الإجراءات الواردة في الخطوات 1 – 3 من إجراءات العطاء المحلي المفتوح (القسم 7.3)

الخطوة 4: إشعار العطاء

قم بصياغة إشعار العطاء، والذي يجب أن يشير في حده الأدنى إلى: الخدمات المطلوبة (بما في ذلك المواصفات الرئيسية والشروط المرجعية)؛ القواعد التي تحكم تقديم وطريقة عرض العطاءات؛ الاستثناءات، معايير الاختيار ومنح العطاء؛ وأي ومتى يمكن الحصول على ملف العطاء (اطلع أيضا على القسم 7.3 الخطوة 4).

يجب نشر إشعار العطاء في البلد التي يتم تنفيذ المشروع فيها عبر أي وسيلة متاحة مثل الصحف الإقليمية والدولية وغيرها من وسائل الإعلام وكذلك وسائل الإعلام المشروطة من قبل المانحين. بالإضافة لذلك يجب نشر إشعار العطاء على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) في اليوم نفسه (اتصل بـ procurement@dca.dk) إذا كان المشروع ممولا من البنك الدولي أو الأمم المتحدة يمكن عندها نشر الإشعار على www.devbusiness.com. وإذا كان ممولا من جهات مانحة أخرى يمكن نشر الإشعار على www.dgmarket.com. وكلما أمكن يجب التفكير في الإعلان في المجلات/ الصحف التجارية والنشرات التجارية. كما نوصي بإعلان إشعار العطاء على [TED \(http://ted.europa.eu\)](http://ted.europa.eu) (اتصل بوحدة الشراء واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) للاطلاع على المزيد من الخيارات). تكون إجراءات العطاء مفتوحة عندما يكون بإمكان كافة الفاعلين الاقتصاديين الدوليين تقديم العطاء بعد نشر إشعار العطاء على المستوى الدولي.

يجب ألا يكون موعد تقديم العطاءات أبكر من 30 يوما من تاريخ نشر إشعار العطاء. ويجب أن يكون ملف العطاء متوفرا في تاريخ نشر إشعار العطاء.

كما يمكن للجنة المشتريات أن تختار تحويل إشعار العطاء مباشرة إلى قائمة من المرشحين الذين قد يبدون اهتماما بالمشاركة. ومن مصلحة لجنة المشتريات أن تضمن أوسع مشاركة ممكنة في العطاء.

الخطوة 5: (الخطوة 5 – 14)

طبق الاجراءات ذاتها في الخطوات 5-14 من العطاء المحلي المفتوح (القسم 6.3)

الملاحق المستخدمة لعقود التوريدات في العطاءات الدولية المفتوحة

الزامي	التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2
الزامي	إشعار العطاء	GEN 11
الزامي	رسالة بالموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء	GEN 13
الزامي	ملف العطاء	SER 6
الزامي	أسئلة وأجوبة	GEN 14
داعم	قائمة المراجعة الخاصة بفتح العطاءات	GEN 15-1
الزامي	قائمة المشاركين	GEN 15-2
الزامي	نموذج فتح العطاء	GEN 15-3
الزامي	جدول التقييم الخاص بإجراءات العطاء المفتوح	SER 7
الزامي	تقرير التقييم الخاص بالعطاءات المفتوحة	GEN 15-4
الزامي	رسالة القبول	GEN 16
الزامي	رسالة للمرشحين غير الراغبين	SER 5
الزامي	إشعار منح العطاء	GEN 17

7.5 المناحي القانونية – عقود التوظيف مقارنة مع عقود الخدمات

الوثائق القياسية وإجراءات المناقصات ذات الصلة لا تنطوي من حيث المبدأ على عقود توظيف أي عندما تعين الجهة المتعاقدة فرداً لتقديم خدمات مماثلة ضمن علاقة بين موظف وصاحب عمل. هناك الكثير من النقاش القانوني حول التمييز بين عقود الخدمات وعقود التوظيف.

بعض المعايير المقبولة عموماً لتحديد وجود علاقة توظيف هي:

- علاقة بين مرسوم ورئيس فيما يتعلق بالزبون
- الدمج الفني والوظيفي للعامل في البنية الإنتاجية والتنظيمية للزبون
- ممارسة السلطات الإدارية والتأديبية، والتي نجدها بشكل حصري في العلاقة بين مرسوم ورئيس/ علاقة التوظيف.
- المخاطر التجارية المرتبطة بالنشاط تؤثر في النهاية على الزبون.
- طريقة الدفع/ الراتب (لا ترتبط مباشرة بنتيجة في علاقات التوظيف)

قد لا يكون لهذا التمييز دلالة كبيرة في بعض الأنظمة القانونية (مثل الدانمارك) حيث هناك مرونة في قانون العمل تسمح ببعض أشكال التوظيف التي تسميها منظمة العمل الدولية بـ "التوظيف النمطي" بما يشمل العمل بدوام جزئي وعقود العمل القصيرة الأجل.

في ظل الكثير من الأنظمة الوطنية (مثل الكثير من الدول اللاتينية والمطبقة للقانون المدني)، فإن التمييز جوهري بسبب تصلب قانون العمل الذي يفرض إجراءات عزل صارمة بالنسبة لكافة أنواع عقود التوظيف، مع محدودية إمكانيات الدخول في عقود قصيرة الأجل. عند العمل في بلد يكون قانون العمل فيها متصلباً، يجب على السلطات المتعاقدة أن تتوخى الحذر الشديد بحيث لا تقوم بتعيين مقدم خدمة/ مستشار بموجب عقد يمكن أن تعتبر محكمة في بلد تنفيذ المشروع على أنه عقد توظيف. ويكون الخطر هنا هو عدم إمكان إنهاء العلاقة فور انتهاء تقديم الخدمات، أو تضطر المؤسسة إلى تطبيق إجراءات عزل مكلفة جداً، بالإضافة لتطبيق كافة الأحكام الحمائية في قانون العمل والتي تكون لمصلحة "الموظف".

عقد الخدمات في الدعوة للعروض (SER 2) أو في الملحق 4 SER يستثنى بشكل واضح أي صلة بين رئيس ومرموس في التعاقد بين الجهة المتعاقدة ومقدم الخدمة، ويلقي بمسئولية واضحة على مقدم الخدمة فيما يتعلق بنتائج الخدمات المقدمة.

8 عقود الأشغال

يعرض هذا الفصل خطوة بخطوة دليل إجراءات الشراء المطبقة على عقود الأشغال حسب قيمة العقد.

نظرا لقلّة احتمال نشوء عقود أشغال بقيمة تزيد عن 300 ألف يورو، فإن إجراءات العطاء الدولي المفتوح والعطاء المحلي المفتوح لن توصف في هذا الدليل. إذا ما كانت هناك ضرورة لتطبيق هذه الإجراءات، يرجى الاتصال بوحدة الشراء واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) للحصول على المساعدة وعلى وثائق العطاء المعتمدة.

"الأشغال" تعني نتيجة بناء أو هندسة مدنية بشكل كامل أو جزئي لأداء مهمة اقتصادية أو فنية. تغطي عقود الأشغال إما تنفيذ أو تنفيذ وتصميم الأشغال أو تنفيذ أعمال تتسجم مع المواصفات التي تحددها السلطة التعاقدية. في عقود الأشغال يكون على صاحب العمل أو شركة البناء التزام تسليم أشغال ويكون مسؤولا عن تعيين و/أو شراء الموارد اللازمة للوفاء بالتزامه (أي يعين صاحب العمل العمال ويحضر كافة المعدات ويشترى مواد ولوازم البناء).

أمثلة على عقود الأشغال: البناء، التعمير، الهدم، تصليح أو ترميم مبنى، بنية الأشغال مثل تحضير الموقع والحفر والجرف والبناء والحفر.

الأعراف والأنظمة لها دور كبير في شراء الأشغال وطلب العروض ويجب تكيف العقود حسب اللازم مع المخاطر ومتطلبات الأشغال المعينة التي سيتم شراؤها والسياق الذي يتم فيه تنفيذ المشروع. ولكن من المهم إدراك أن الشروط المتصلة قد تنتهي الشركات عن رفع عروضها والدخول في علاقة تعاقدية.

ملاحظة: يرجى قراءة القسم 8.3 (المناحي القانونية) المتعلقة بالمخاطر القانونية الخاصة والاحتياطات اللازمة في عقود الأشغال قبل البدء بها.

الأشغال		
حتى 9999 يورو (وفي حالات استثنائية)	الإجراء البسيط	اطلع على القسم 8.1
من 10000 – 299999 يورو	الإجراء التفاوضي	اطلع على القسم 8.2
من 300000 – 2999000 يورو	إجراء العطاء المحلي المفتوح	اتصل بدائرة الشراء واللوجستيات للحصول على الوثائق المعتمدة
أكثر من 3000000 يورو	إجراء العطاء الدولي المفتوح	اتصل بوحدة الشراء واللوجستيات للحصول على الوثائق المعتمدة

الاعتبارات الأخلاقية

شراء الأشغال عملية معقدة جدا وتنطوي على مخاطر أخلاقية خاصة ترتبط بحقوق العمال التي يستفيد منها الموظفون وبمسؤوليات الشركات الاجتماعية والبيئية وكذلك الإنتاج والمناولة و/أو نقل المنتجات. لتفادي الخاطر الأخلاقية أو للحيلولة دونها من المهم التكفير في أي المخاطر ترتبط بشراء الأشغال في سياق محدد. نوصي بإدخال الاعتبارات الأخلاقية في مسح السوق وإجراء بحث مصغر بخصوص الأداء الأخلاقي للمقاولين أثناء عملية البحث عن مصادر ومن ثم اتخاذ قرارات الشراء التي تسعى لتفادي أو لإدارة المخاطر الأخلاقية المعروفة. كما يجب التفكير بكيفية تأثير ممارسات الشراء الداخلية على قدرة المقاولين على الوفاء بالشروط والمعايير الأخلاقية مثل قصر فترة التسليم والتغيرات على المواصفات والأسعار المتفاوض عليها. يرجى التأكد دائما من إطلاع المقاولين على المبادئ والمعايير الأخلاقية إما من خلال العقد الشخصي أو من خلال نشر مدونة السلوك الخاصة بالمقاولين. اطلع على القسم 1.2.1 + 1.2.2 للمزيد من المعلومات حول مبادئ الشراء الأخلاقية والتنفيذ.

إدارة عقود الأشغال والإشراف عليها

يجب تعيين مهندس أو مدير مشروع له الخبرة اللازمة في مجال البناء قبل البدء بإجراءات الشراء بحيث يقوم بإدارة العملية أو الإشراف عليها بأن يقوم مثلا بإعداد المواصفات الفنية وصياغة العقد. وهذا عقد خدمات (اطلع على الملحق 1 SER) يمكن أن يعهد بإدارة عقد الأشغال والإشراف عليه أيضا إلى موظف لدى الجهة المتعاقدة، مثل مدير المشروع. في هذه الحالة يتم إبرام عقد توظيف عوضا عن عقد الخدمات. (في عقود الأشغال مع المقاولين فإن الأحكام المتعلقة بالمهندس قابلة للسريان أيضا على مدير المشروع، اطلع على المادة 1 من شروط العقد العامة). مع ذلك، مع الأهمية بمكان وضع توصيف وظيفي للمهمة والتي يمكن أن تشمل على الأحكام الأساسية من عقد الخدمات الهندسية.

8.1 الإجراءات المبسطة

الإجراء البسيط هو أبسط إجراءات الشراء. ويتم تطبيق هذا الإجراء عموماً صمن نسبة جسم ما بين 0 – 9999 يورو. في بعض الأحوال الخاصة الواردة في القسم 4.8.1، يمكن تطبيق الإجراء البسيط على عمليات شراء تزيد عن 9999 يورو.

لا يتطلب الإجراء البسيط أكثر من دعوة مرشح واحد لتقديم عرضه. ولكن من المهم التشديد على ضرورة أن يتماشى السعر مع السعر الساري في السوق أو أقل منه. ويجب دائماً تبرير هذا الأمر وحفظه في ملف الشراء. لإثبات انسجام السعر المطروح مع سعر السوق يمكنكم مثلاً البحث على الإنترنت أو الرجوع للعقود الأخيرة أو الحصول على ما لا يقل عن ثلاثة عروض مكتوبة أو غير مكتوبة. يرجى تدوين العروض الشفوية وحفظها في ملف الشراء.

الإعلان عن فرص العمل إلزامي ويجب نشره في الصحيفة أو على لوحة إعلانات أو أي مكان عام آخر قبل البدء بعملية الشراء. وغالباً ما يتم نشر هذا الإعلان في بداية أي مشروع حيث يمكن أن يحتوي أيضاً على معلومات عن فرص العمل الأخرى المتعلقة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للمزيد من المعلومات حول الإعلان عن فرص العمل.

قبل البدء بالعملية، تأكدوا من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية.

العقود الأقل من 2000 يورو

يجب دائماً إصدار عقد لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن 2000 يورو. بالنسبة لعمليات الشراء التي تقل قيمتها عن 2000 يورو، يعتبر إصدار العقد خيارياً ولكن يجب دائماً استلام فاتورة وحفظها في الملف. ونظراً لأن هذا الحد الأقل يسمح بالمزيد من المرونة في إصدار العقود التي تكون قيمتها أقل من 2000 يورو، من المهم احتساب المخاطر الداخلة. بغرض التقليل من المخاطر وضمان إدراك المقاولين بشروط العقد العامة ومدونة السلوك الخاصة بالمقاولين، وفي بعض الأحوال، قد يفضل إصدار عقد لعمليات شراء تكون قيمتها أقل من 2000 يورو.

بالنسبة للمشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية وقبل PRAG 2013، كان يشترط إصدار عقد بغض النظر عن قيمة العقد. يرجى التأكد دائماً من الاطلاع على قواعد المانحين.

الخطوات المطبقة في حال الإجراء البسيط لعقود التشغيل

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	المواصفات الفنية	تحديد المواصفات الفنية للأشغال التي سيتم شراؤها	WOR 1: طلب العروض
2	التوجه نحو المقاولين المحتملين أو بالبحث في وسائل الإعلام	جمع ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار/ عروض أشغال	WOR 1: طلب العروض
3	التقييم	تقييم العروض واختيار أفضل عرض	WOR 3: جدول التقييم وتقرير التقييم
4	العقد	إصدار العقد	WOR 2: العقد (اختياري لأقل من 2000 يورو)
5	إدارة الأشغال ومعاينتها	معاينة الأشغال المنفذة للتحقق من التامها بالعقد. توقيع شهادة استكمال العمل وحفظها في الملف	

الخطوة 1: المواصفات الفنية

حدد الأشغال التي سيتم شراؤها من خطة الشراء وقم بصياغة المواصفات الفنية. يجب أن يقوم مهندس أو معماري أو أخصائي آخر بصياغة المواصفات بالتعاون مع مدير المشروع. حدد المواصفات والأشغال التي سيتم طلبها (اطلع على القسم 4.13.1) وحدد ما إذا كان من الضرورة و/أو الوجهه تقسيم الأشغال إلى رزم (مثلاً بناء على قدرة شركات البناء). المواصفات الفنية المحددة والواضحة مهمة لتمكين المرشحين من التخطيط مسبقاً الإدلاء بتعليقاتهم (التغذية الراجعة) على المواصفات.

أعد المواصفات الفنية بالتزامن مع طلب العروض.

الخطوة 2: طلب العروض

توجه إلى المرشحين للحصول على عروض أسعار مكتوبة أو غير مكتوبة، وابتحث في الإنترنت عن السعر والجودة الأفضل أو ارجع للعقود الأخيرة للتأكد من انسجام السعر مع السعر الساري في السوق أو أدنى منه. يجب توثيق الأسعار/ العروض التي يتم الحصول عليها وحفظها في ملف الشراء. وإن كان الأمر خيارياً، فإننا نوصي بشدة باستخدام طلب العروض مكتوبة. ميزة استخدام طلبات العروض المكتوبة هي الحيلولة دون سوء الفهم وضمن الحصول على كافة المعلومات المطلوبة دفعة واحدة. كما يمكن للصيغة المكتوبة أن تخلق الفرصة لتوضيح المعايير الأخلاقية للعقد من خلال المواصفات الفنية أو شروط العقد (والتي يمكن أن يتم إثباتها مثلاً من خلال إرسال شهادات/ مقاييس معينة أو ما يعادلها لإثبات الالتزام). بعد هذه المرحلة من المهم تعريف المرشحين بالشروط والمعايير الأخلاقية.

عند إعداد طلب العروض، يجب اعتبار ما إذا كان العقد: ينطوي على مخاطر متدنية أو عالياً بخصوص التأخير وعدم التيقن من التأمين وقصور الجودة وعدم التأكد من القدرة على الحصول على التصاريح أو التفويضات وضعف القدرة في إدارة العقد وما غير ذلك وما إذا كانت شركة البناء شركة صغيرة أو شركة دولية كبيرة (اطلع على القسم 8.3). كلما كانت القيمة أعلى كلما زاد وزن الخطر كلما كان من المهم إدراج بنود تضمن تنفيذ الأعمال وحماية مصالح الجهة المتعاقدة. ولكن من المهم أيضاً إدراك أن المواصفات المتشددة بشكل مبالغ فيه قد تنتج الشركات عن التقدم بعروضها.

إذا ما حصلت لجنة المشتريات على عرض غير مكتوب، فيتعين عليها أن تدونه في ملاحظة تضم السعر واسم المرشح ووصف الأعمال مع وضع تاريخ الحصول على العرض. ومن ثم ينبغي حفظ هذه الملاحظة في ملف الشراء.

لابد من الوعي لشروط المانحين الخاصة مثل قواعد المساعدة الأوروبية المتعلقة بالجنسية وبالمنشأ.

الخطوة 3: التقييم والعقد

تقييم العروض التي يتم استلامها. لغايات التقييم قد يفيد استخدام جدول التقييم وتقرير التقييم المستخدمين أيضاً في الإجراءات التفاوضية (اطلع على الملحق 3 WOR).

بعد اختيار العرض الأفضل، تصدر لجنة المشتريات عقداً (اطلع على الملحق 2 WOR). نعرض فيما يلي بعض الإرشادات المختصرة حول كيفية تعبئة العقد. تحقق ما إذا كان العقد مكيفاً مع التشريعات السارية والعادات المحلية والمواصفات المطلوبة، حسبما يلزم. عقود الأشغال عقود معقدة وكلما زادت القيمة والمخاطر كلما زادت أهمية إدراج بنود تضمن تنفيذ الأعمال وحماية مصلحة الجهة المتعاقدة.

يشمل العقد القياسي على شروط العقد العامة وعلى مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين والتي لا يجوز أبداً تعديلها. إذا ما دعت الحاجة لانحرافات و/أو مواصفات لعقد أشغال معين يمكن إيجاد تعليمات بهذا الشأن في متن العقد نفسه. يرجى التفكير ملياً دائماً بالمسائل القانونية المبينة في القسم 8.3. ويجب أن يدرج في العقد كافة الاتفاقيات المبرمة مع المرشح (مثل مبلغ السعر الإجمالي وتفاصيل الحساب البنكي) وإدراج هذه الوثائق كلها على شكل ملاحق بالعقد.

لأن كانت الشروط العامة للعقد الخاصة بعقد الأشغال تنص على نوعين مختلفين من العقود، وهما عقد 'السعر الإجمالي' وعقد 'القطعة'، فإن الملف القياسي لطلب العروض وعقد الأشغال ينطبق فقط في حال 'السعر الإجمالي'. عقود السعر الإجمالي تستخدم عادة في حال الأشغال التي يمكن تحديد سماتها المادية والنوعية قبل الدعوة للمناقصة/ طلب العروض، أو عندما تكون مخاطر حدوث تعديلات جوهرية على التصميم في حدودها الدنيا. وهذا بالعادة بناء المباني، وتركيب الأنابيب، وأبراج نقل الكهرباء، ومجموعة من البنى الصغيرة مثل المأوى والمراحيض والحمامات وهي أكثر أعمال البناء شيوعاً في مشاريع مؤسسة دان تشرتش (DCA) إيد

يجب إرسال العقد دون التوقيع عليه للمرشح المختار وإعادته للسلطة المتعاقدة بعد أن يوقع المرشح حسب الأصول على كافة صفحاتها. وعندها فقط تقوم الجهة المتعاقدة بالتوقيع على العقد. وبمجرد التوقيع على العقد تنشأ وثيقة ملزمة قانوناً للطرفين.

قبل التوقيع على العقد وإعادة النسخة الموقعة لصاحب العطاء، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد مما يلي:

- الإشارة السليمة والدقيقة للعطاء في متن العقد

- تعهد صاحب العطاء بالشروط العامة للعقد وبالإلتزام بمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون أي استثناءات أو تعديلات.
- بالنسبة للموردين الجدد – ينبغي التأكد من الحصول على عدد كاف من الأشخاص المعرفين ومن البيانات عن الشركة أو يفضل أن يقدم صاحب العطاء نموذج تسجيل المتعاقدين/ المقاولين.

ملاحظة: يجب تطبيق النسخة الأخيرة من شروط العقد العامة على العقود كلها. إذا لم يستطع المرشحون قبول الشروط العامة للعقد يتعين على لجنة المشتريات أن ترفض العرض وأن تتوجه نحو مرشح آخر.

الخطوة 4: الإدارة والمعاينة

تتطلب إدارة عقود الأشغال ومعاينة الأشغال خبرة خاصة في هذا المجال. مثلاً، "قياس" الأشغال (المادة 39 من شروط العقد العامة) وتحديد ما إذا كانت الأشغال ستعتبر "كاملة" (المادة 45 من شروط العقد العامة) لا يمكن تركها تحت مسؤولية شخص ما لم يكن مهندساً أو مدير المشروع الذي لديه المؤهلات الكافية. من المفترض ألا يواجه المهندس المؤهل صعوبات في تحديد بنود العقد القياسية واتخاذ كافة التدابير (إصدار التعليمات والإخطارات والشهادات) لضمان التنفيذ السلس للأشغال. بعد المعاينة والمصادقة على الأشغال يجب إصدار شهادة تفيد بانتهاء العمل والتوقيع عليها وحفظها في الملف.

الإجراء البسيط المطبق في حالات خاصة لعقود تزيد قيمتها عن 9999 يورو
في بعض الحالات الخاصة يمنح انحراف تلقائي لتطبيق الإجراء البسيط على عقود بأكثر من 9999 يورو – بغض النظر عن قيمة العقد. وليست هناك ضرورة للحصول على موافقة رئيس وحدة الشراء واللوجستيات في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA). اطلع على القسم 4.8.1 للمحددات والأحوال التي تمت تخصيص هذا الاستثناء لها.

الملاحق المستخدمة لعقود الأشغال عند تطبيق الإجراء البسيط	
التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2
طلب العروض	WOR 1
جدول التقييم وتقرير التقييم	WOR 3
العقد	WOR 2
إلزامي	إلزامي
إلزامي	إلزامي
إلزامي	إلزامي
إلزامي (اختياري في حال ما	إلزامي (اختياري في حال ما
قلت القيمة عن 2000 يورو)	قلت القيمة عن 2000 يورو)

8.2 الإجراءات التفاوضية (المتفاوض عليها)

الإجراء التفاوضي أكثر تعقيداً من الإجراء البسيط. ويسري تطبيقه على نسبة الحسم بين 10000 – 299000 يورو ويتطلب وجود ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين تتم دعوتهم في الوقت ذاته لتقديم عروضهم بناء على طلب عروض. ويجب منح العقد للمرشح الأكثر امتثالاً. ويشترط عمل إخطار عام بمنح العقد (وهو إلزامي في حال العقود التي تزيد قيمتها عن 30000 يورو). ويجب إرسال رسائل لكافة المرشحين غير الراحين.

الإجراء التفاوضي أقل تعقيداً من العطاء المحلي المفتوح ويسمح بالتفاوض على شروط العقد.

الإعلان عن فرص العمل إلزامي ويجب نشره في صحيفة أو على لوحة إعلانات أو في أماكن عامة أخرى قبل المضي في عملية الشراء. وغالباً ما يتم نشر الإعلان في بداية أي مشروع ويمكن أن يحتوي على معلومات حول فرص العمل الأخرى المرتبطة بالمشروع. اطلع على القسم 4.12.1 للمزيد من المعلومات حول الإعلان عن فرص العمل.

قبل البدء بالعملية يجب التأكد من قيام كافة أعضاء لجنة المشتريات بالتوقيع على التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية.

الخطوات الداخلة في الإجراءات التفاوضية على عقود الأشغال

الخطوة	المهمة	الوصف	الملحق
1	المواصفات الفنية	تحديد المواصفات الفنية للأشغال التي سيتم شراؤها	WOR 1: طلب العروض
2	عمل قائمة مصغرة بما لا يقل عن 4 – 8 مرشحين	استخدام مثلاً قواعد البيانات المتوفرة أو الإنترنت للبحث عن مرشحين جدد	GEN 13: قائمة بالموردين المرشحين ونموذج استقبال العطاء
3	إرسال طلب العروض	تحضير طلب العروض وإرساله في الوقت ذاته لكافة المرشحين المختارين	WOR 1: طلب العروض

4	تقييم العروض	تقييم العروض كتابة باستخدام جدول التقييم	WOR 3: جدول التقييم وتقرير التقييم
5	المفاوضات (خيارية)	هناك خيار التفاوض على الشروط. ونعرض القواعد في قسم لاحق من هذا الفصل	
6	التقييم وصياغة العقد	بعد التقييم النهائي يتم إصدار العقد وإرساله للمرشح الرابع	WOR 2: العقد
7	إرسال رسائل للمرشحين غير الراغبين	يجب إخطار المرشحين غير الراغبين بنتيجة الإجراء	WOR 4: رسالة للمرشحين غير الراغبين
8	نشر إشعار منح العقد	يجب نشره على المواقع الإلكترونية والصحف وساحات السوق ومكتب الاستقبال في المؤسسة ولوحات الإعلانات وغيرها	GEN 17: إشعار منح العقد (خيارية في حال العقود التي تقل قيمتها عن 30000 يورو)
9	إدارة عقد الأشغال والمعاينة	التأكد من مطابقة الأشغال المنفذة مع العقد المبرم. إصدار شهادة تفيد باستكمال العمل والتوقيع عليها وحفظها في الملف.	

الخطوة 1: المواصفات الفنية

حدد الأشغال التي سيتم شراؤها من خطة الشراء وقم بصياغة المواصفات الفنية. يجب أن يقوم مهندس أو معماري أو أخصائي آخر بالتعاون مع مدير المشروع بصياغة المواصفات. حدد المواصفات والأشغال التي سيتم طلبها (اطلع على القسم 4.13.1) وحدد ما إذا كانت هناك ضرورة و/أو صلة لتقسيم الأشغال إلى رزم (مثلا بناء على قدرة شركات البناء). حدد المواصفات الفنية بوضوح لأهمية هذا الأمر بتمكين المرشحين من التخطيط مسبقا وتقديم تعليقاتهم على المواصفات.

أعد المواصفات الفنية جنبا إلى جنب مع طلب العروض.

الخطوة 2: القائمة المصغرة

أعد قائمة مصغرة تضم ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين. ونوصي بإدخال 4 – 8 مرشحين لضمان استقبال ما لا يقل عن ثلاثة عروض.

قبل إعداد القائمة المصغرة للمرشحين يجب تقييم ما يلي:

- تجربة المرشح السابقة في أعمال من هذا النوع
- الأشخاص المعرفين للمرشح
- قدرة المرشح على التنفيذ
- خبرة المرشح
- قدرة المرشح بالحصول على الأجهزة والمعدات

عند البحث عن متعاقدين جدد نوصي بالحصول على معلومات عامة عن القطاع وعن البلد لمعرفة المخاطر الأخلاقية الخاصة بكل من القطاع والبلد. (اطلع على القسم 4.12.2 للمزيد من المعلومات حول كيفية البحث عن مرشحين).

ينبغي دائما إجراء تحليل مصغر للمخاطر بخصوص الأداء الأخلاقي للمرشحين مثل الاطلاع على سياسة الشركة للمسؤولية الاجتماعية وسياساتها البيئية وسياساتها الصحية والشهادات ذات الصلة. ويجب توثيق النتائج واستخدامها في التقييم في الخطوة 6 (اطلع على القسم 1.2.1 بخصوص تنفيذ مبادئ الشراء الأخلاقية).

الخطوة 3: طلب العروض

أعد طلب العروض بالتفصيل وتوجه نحو المرشحين لطلب عروضهم. عند إعداد طلب العروض، خذ بعين الاعتبار ما إذا كان العقد ينطوي على مخاطر متدنية أو عالية من حيث التأخير وعدم كفاية التغطية التأمينية وتدني الجودة وعدم التيقن من القدرة على

الحصول على التصاريح والتفويضات وتدني القدرة في إدارة العقد وما إذا كانت شركة البناء شركة صغيرة، وإذا كانت تعمل في بلد المشروع فقط – أو شركة دولية كبيرة. كلما ارتفعت القيمة وزاد الخطر كلما زادت أهمية إدراج بنود تضمن تنفيذ الأشغال وتحمي مصلحة الجهة المتعاقدة (اطلع على القسم 8.3). ولكن يظل من المهم إدراك أن التشدد المفرط في الشروط قد يثني الشركات عن التقدم بعروضها.

كما يجدر التفكير فيما إذا كانت هناك حاجة لإدراج شروط خاصة على قضايا الشراء الأخلاقية في طلب العروض مثل شهادات الاعتماد (أو إثبات معادل لها يبرهن على مراعاة المعايير) أو إدخال شروط خاصة في العقد تتعلق بالأداء البيئي أو الاجتماعي.

يجب إرسال طلب العروض لكافة المرشحين المختارين في الوقت نفسه (في نفس اليوم). وهذا لضمان منح كافة المرشحين مدة متساوية لتحضير عروضهم وتقديمها. في هذه المرحلة من المهم إطلاع المرشحين على المبادئ والمعايير الأخلاقية.

ينبغي الانتباه لشروط المانحين الخاصة مثل قواعد المساعدة الأوروبية المتعلقة بالجنسية والمنشأ.

متابعة تقديم طلب العروض

لضمان الحصول على عدد كاف من العروض في الوقت المحدد نوصي بالاتصال بكافة المرشحين قبل يوم أو يومين من موعد تقديم العروض لسؤالهم عن نيتهم في التقدم بعرض قبل الموعد النهائي. عندما تكون هناك ضرورة لموعد نهائي قريب، فمن الممارسات الجيدة المتابعة مع المرشحين وتوضيح أهمية تعبئة نموذج تقديم العروض وتقديم عروضهم قبل الموعد النهائي.

الخطوة 4: التقييم

عند استلام العروض، سجل وقت وصول العروض وأجري التقييم باستخدام جدول التقييم وتقرير التقييم في الملحق 3 WOR. يرجى ملاحظة أن المرشحين المتأخرين في تقديم عروضهم لن يتم النظر في عروضهم.

لمقارنة وتقييم العروض، يجب على لجنة المشتريات أن تأخذ بالاعتبار المعايير المختارة في طلب العروض وإعطاء الدرجات حسب وزن كل معيار. يشمل جدول وتقرير التقييم على تعليمات حول كيفية منح الدرجات ووزن كل معيار (WOR 3) مثلاً يجب تصنيف العروض حسب مجموع الدرجات الممنوحة للعرض الفني ولعرض الأسعار بحيث تكون النسبة 40% للعرض الفني و60% للسعر المعروف (اطلع على الملحق 3 WOR والملحق 1 WOR للمزيد من المعلومات التوجيهية).

يحق للجنة المشتريات أن تطبق طريقة تقييم مختلفة. وعندها يجب تعديل طلب العروض وجدول وتقرير التقييم حسب الحاجة.

توصيات بخصوص التحديات أثناء التقييم

الأسعار باهظة

في حال ما تقدم الموردون بعرض أسعارهم وكانت باهظة جداً و/أو كانت هناك ضرورة لتغيير أو تعديل المواصفات الفنية، فليست هناك ضرورة لإصدار طلب عرض أسعار جديد. وبدلاً من ذلك يمكن الاتصال كتابياً بالموردين (مع وضع التعديلات والموعد الجديد) وتعديل عرض الأسعار المطلوب.

استلام أقل من ثلاثة عروض أسعار

إذا تم استلام أقل من ثلاثة عروض أسعار وإذا كان بعض الموردين قد تراجعوا عن تقديم عروضهم، فيسمح هنا بمباشرة العمل مع أفضل عرض شريطة أن يكون مستوفياً لمبادئ الشراء العامة. مثلاً، ينبغي التأكد من حصول كافة الموردين على الوقت الكافي لتقديم عروضهم وأن يكون الموردون جميعهم قد أقرروا باستلام طلب عرض الأسعار، وأن يتم دعوة كافة الموردين الذين قدموا رسالة تعرب عن اهتمامهم بالعرض. إذا لم يكن بالإمكان إيجاد ما لا يقل عن ثلاثة موردين مؤهلين في السوق، من المهم مسح مناطق الجوار مثلاً الأسواق في الأقاليم أو الدول المجاورة (اطلع على القسم 4.12.2 لمعرفة كيفية البحث عن موردين جدد). قلة الموردين في السوق الإقليمي لا يعتبر سبباً كافياً لمواصلة العرض بأقل من ثلاثة عروض أسعار. يمكن لفحص اسوق أن يكشف عن هذه الحقيقة خلال مرحلة التخطيط ويمكن عندها طلب الانحراف عن الإجراء التفاوضي للتوجه نحو الإجراء البسيط.

الخطوة 5: التفاوض على الشروط (اختياري)

إن كان ساريا، فإن أمام لجنة المشتريات خيار التفاوض على شروط العقد. ولا تعني المفاوضات الانحراف الجوهرى عن الشروط والبنود الواردة في طلب العروض، ولكنها تهدف إلى الحصول على شروط أفضل من حيث موعد التسليم والجودة الفنية وشروط الدفع وغيرها.

ولكن يمكن أن يكون الهدف من المفاوضات تقليص نطاق العمل أو مراجعة بعض البنود في العقد بغرض تخفيف السعر الإجمالي. وقد يكون هذا ضروريا عندما تتخطى الأسعار التي يتقدم بها كافة المرشحون حدود التمويل المتاحة للسلطة التعاقدية من الجهة المانحة/ الممولة لها.

يمكن للتفاوض أن يسهل النقاش حول المخاطر الأخلاقية المكتشفة بغرض إيجاد حلول ممكنة أو اتخاذ القرار بشأن رفض العرض.

يمكن أن تتم المفاوضات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف أو خلال اجتماع. في الحالتين الأخيرتين، يجب عمل محضر تلخيصي للحوار وحفظه في ملف وعمل نسخة عنه وتقديمه للمورد. لا توجد إجراءات خاصة بالمفاوضات غير أنه ينبغي دائما مراعاة مبادئ الشراء العامة.

عند التفاوض على الشروط ينبغي النظر في كيفية تأثير الشروط المطلوبة المتعلقة مثلا بوقت التنفيذ وبالسعر على قدرة المورد على الامتثال بالمبادئ والمعايير الأخلاقية.

الخطوة 6: التقييم النهائي ومنح العقد

أكمل الإجراءات بالتقييم النهائي. يجب على الجهة المتعاقدة أن تمنح العقد للمرشح الذي تبين أن عرضه يستجيب بشكل جوهري لشروط ومتطلبات طلب العروض والذي يكون قد حصل على أعلى درجة إجمالية شريطة أن يكون المرشح مستوفيا لشروط الأهلية ومعايير عدم الاستثناء أي أن يتم تصنيف عروضه على أساس مجموع الدرجات على العرض الفني والعرض المالي ووزن كل عرض بنسبة 40% للعرض الفني و60% للسعر المعروض.

عندما يتم اختيار المرشح وتقوم لجنة المشتريات بمنحه العقد، يجب صياغة العقد حسب العقد الوارد في الملحق 2 WOR. نعرض هنا بعض التوجيهات حول كيفية تعبئة العقد. تحقق ما إذا كانت هناك ضرورة لتكييف العقد مع التشريعات السارية أو مع العادات المتبعة في عقود الأشغال والشروط حسب اللازم. عقود الأشغال معقدة وكلما زادت قيمة العقد والمخاطر التي ينطوي عليها كلما زادت أهمية وضع بنود تضمن تنفيذ الأشغال وحماية حقوق الجهة المتعاقدة. ولكن من الأهمية أن ندرك أيضا أن الشروط المتشددة قد تثني الشركات الأصغر عن الدخول في التعاقد.

يشمل العقد الموحد على شروط العقد العامة ومدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين ولا يجوز أبدا تعديلها. إذا كانت هناك انحرافات و/أو مواصفات لازمة لعقد اشغال معين، يمكن إيجاد تعليمات تخدم هذه الغاية في متن العقد نفسه. يرجى التفكير مليا بالقضايا القانونية المبينة في القسم 8.3. ويجب أن يشمل العقد على كافة الاتفاقيات المبرمة مع المرشح المختار مثل إجمالي السعر وعنوان الحساب البنكي، وأن ترفق تلك الاتفاقيات على شكل ملاحق للعقد.

رغم أن شروط العقد العامة تنص على نوعين من العقود وهما: عقد "السعر الإجمالي" وعقد "القطعة"، إلا أن الملف القياسي لطلب العروض وعقد الأشغال ينطبق فقط على حالة عقود السعر الإجمالي. وعادة ما تستخدم عقود السعر الإجمالي في حال الأشغال التي يمكن تحديدها في هيئتها المادية والنوعية بالكامل قبل طرح المناقصة/ طلب العروض أو حيثما تكون مخاطر إدخال تعديلات جوهرية على التصميم في حدها الأدنى. وهذا يشمل عادة بناء المباني وتركيب النابيب وأبراج نقل الكهرباء ومجموعة من البنى الصغيرة مثل المآوي والمراحيض والحمامات والتي يشيع بناؤها في مشاريع دان ترنتش إيد.

يجب تسليم العقد دون التوقيع عليه لصاحب العطاء الذي يقع عليه الاختيار وإعادته للسلطة المتعاقدة بعد التوقيع حسب الأصول المرعية على كل صفحاته. وحينها فقط يجب أن تقوم الجهة المتعاقدة بالتوقيع على العقد. وبمجرد التوقيع على العقد تنشأ وثيقة ملزمة قانونيا لكلا الطرفين.

قبل التوقيع على العقد وإعادة النسخة الموقعة لصاحب العطاء، يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد مما يلي:

- الإشارة السليمة والدقيقة للعطاء في متن العقد
- تعهد صاحب العطاء بالشروط العامة للعقد وبالاتزام بمدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين بدون أي استثناءات أو تعديلات.
- بالنسبة للموردين الجدد – ينبغي التأكد من الحصول على عدد كاف من الأشخاص المعرفين ومن البيانات عن الشركة أو يفضل أن يقدم صاحب العطاء نموذج تسجيل المتعاقدين/ المقاولين.

ملاحظة: يجب تطبيق أخرى مسودة لشروط العقد العامة على كافة عمليات الشراء. وإذا لم يستطع صاحب العطاء القبول بشروط العقد العامة ينبغي على لجنة المشتريات حينها رفض عرض الأسعار ومواصلة العملية مع صاحب عطاء آخر.

الخطوة 7: الرسالة للمتقدمين للعطاء الذين لم يسعفهم الحظ

بعد أن يقوم المرشح المختار بإعادة العقد موقعا حسب الأصول، ينبغي على لجنة المشتريات أن ترسل إشعار للمتقدمين للعطاء الذين لم يحالفهم الحظ لإخطارهم بنتيجة العطاء أي اسم المرشح المختار وإجمالي مبلغ العقد والدرجات حسب جدول التقييم.

الخطوة 8: إشعار منح العطاء

نشر إشعار منح العطاء إلزامي للعقود التي تزيد قيمتها عن 30 ألف يورو. الغرض من الإعلان العام هو الوفاء بمبدأ الشفافية مع الميزة الإضافية وهي اجتذاب موردين جدد. وعليه فإن إشعار منح العطاء مفيد في كافة العقود.

يرجى نشر إشعار منح العطاء في المكان المناسب الذي يمكن للموردين أن يلاحظوا هذه المعلومات فيه. لنشر إشعار منح عطاء على موقع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) يرجى إرسال تفاصيل منح العطاء لوحدة المشتريات واللوجستيات في المؤسسة. ويرجى الرجوع للملحق GEN 17 للحصول على المعلومات ذات الصلة.

يمكن الإعفاء من نشر إشعار منح العطاء إذا ما رأت لجنة المشتريات أن الإعلان العام قد يمس بأمن المؤسسة أو يضر بمصالحها.

ملاحظة: ينبغي على لجنة المشتريات أن تراعي أي شروط خاصة للجهات المانحة فيما يتعلق بنشر إشعار منح العطاء.

الخطوة 9: الإدارة والمعاينة

تتطلب إدارة عقود الأشغال ومعاينة الأشغال خبرة خاصة في هذا المجال. مثلاً، "قياس" الأشغال (المادة 39 من شروط العقد العامة) وتحديد ما إذا كانت الأشغال ستعتبر "كاملة" (المادة 45 من شروط العقد العامة) لا يمكن تركها تحت مسؤولية شخص ما لم يكن مهندساً أو مدير المشروع الذي لديه المؤهلات الكافية. من المفترض ألا يواجه المهندس المؤهل صعوبات في تحديد بنود العقد القياسية واتخاذ كافة التدابير (إصدار التعليمات والإخطارات والشهادات) لضمان التنفيذ السلس للأشغال. بعد المعاينة والمصادقة على الأشغال يجب إصدار شهادة تفيد بانتهاء العمل والتوقيع عليها وحفظها في الملف

الملاحق المستخدمة في عقود الأشغال عند تطبيق الإجراءات التفاوضية		
إلزامي	التعهد بالحداثة والمحافظة على السرية	GEN 2
إلزامي	قائمة الموردين/ المرشحين ونموذج استلام المناقصة	GEN 13
إلزامي	طلب العروض	WOR 1
إلزامي	جدول وتقرير التقييم	WOR 3
إلزامي	العقد	WOR 2
إلزامي	رسالة للمرشحين غير الراجح	WOR 4
إلزامي (اختياري في حال العقود الأقل من 30000 يورو)	إشعار منح العطاء	GEN 17

8.3 المناحي القانونية

يوجد لعقود الأشغال محاذير خاصة يجب اتخاذها بسبب المخاطر القانونية العالية بحكم طبيعة هذه العقود وتعقيدها. تصف الأقسام الثلاث التالية باختصار بعض من المسائل القانونية الرئيسية المهمة عند تنفيذ عقود الأشغال.

المخاطر القانونية لعقود الأشغال

• الخطر الكامن من حوادث / أضرار خطيرة وعدم وضوح التغطية التأمينية • المخاطر الكامنة من التأخير • خطر من رداءة النوعية • قلة الكفاءة / صعوبة لدى الجهة المتعاقدة في إدارة العقود المعقدة • الغموض المحتمل بشأن وتراخيص البناء والصلاحيات • شكوك بشكل خاص حول الوضع القانوني للأراضي التي سيتم بناء المباني عليها
--

التدابير الوقائية الموصى بها

يوصى بالتدابير الوقائية التالية عند تنفيذ عقود الأشغال:

- يجب تنفيذ مشاريع الأشغال فقط بالتعاون مع شركاء لديهم سجل راسخ وخبرة في البناء.
- يجب توظيف مهندس أو تعيين مدير للمشروع من ذوي الخبرة اللازمة في البناء. يجب أن يتم ذلك قبل البدء في إجراءات الشراء، للتأكد من مشاركته/مشاركتها في التحضير لعقد الأشغال والشروط المرجعية، ويمكن أن يشارك/تشارك في إجراءات الشراء للأشغال (يرجى الرجوع إلى عقد الخدمات الهندسية في الملحق 1 SER).
- يجب الحصول على المساعدة الفنية الدولية عند وجود نقص في الكفاءة في بلد المشروع - على سبيل المثال الحصول على المشورة من مهندس دولي حول الشروط المرجعية اللازمة للأشغال.
- يجب التواصل بشكل مسبق مع شركة التأمين لتحديد نوع التغطية التأمينية التي ستكون متاحة وسعرها وشروطها. يجب تعديل البند 17 من الشروط والأحكام العامة والمادة A.20 من مواد العقد وفقاً لذلك.
- يجب الحصول على رأي قانوني من مكتب محاماة حسن السمعة في البلد التي ستنفذ فيها الأشغال خلال مرحلة دراسة الجدوى للمشروع للتأكد مما يلي:
 - أن جميع إذون وتصاريح البناء اللازمة يمكن الحصول عليها في الوقت المحدد دون وجود غموض كبير.
 - وجود ملكية سارية ورسمية للأرض باسم الشخص / الجهة المعنوية الضالعة في المشروع واستعدادهم لوضع الأرض تحت تصرف الأشغال / أو تحت تصرف المستفيد من الأشغال (مثل سلطة محلية "بلدية"). التأكد من الحصول على الموافقات الرسمية اللازمة ووجود الالتزامات الملزمة قانونياً على صاحب الأرض (المادة A 15 من العقد المرفق WOR 2).
 - يجب معرفة القوانين والأنظمة الإلزامية المعمول بها في بلد التنفيذ بشكل مسبق وأن تدرج في شروط العقد (المادة A.12 في WOR 2، والمادة A.12 في طلب تقديم العروض (WOR 1) انظر أيضاً القسم 9.4 و 9.5 حول القانون الواجب التطبيق وتسوية المنازعات).
 - يجب تحديد المدة القانونية لفترة المسؤولية عن العيوب (المادة 47 من الشروط والأحكام العامة والعقد في الملحق WOR 2).
 - يجب النص على التغطية التأمينية المناسبة في العقد المقترح وعلى قابليتها للتنفيذ من الناحية القانونية في بلد التنفيذ.

تعقيدات الأحكام التعاقدية والإدارة

نظراً للمخاطر الكامنة في أنشطة البناء، فإن عقد الأشغال يعد بالضرورة عقد معقد ويسعى بشكل حثيث لتوزيع المخاطر والحقوق والالتزامات والمسؤوليات بين الأطراف. الشروط والأحكام العامة في عقود الأشغال مستوحاة من الممارسات والشروط والبنود الدولية المعمول بها في مجال أعمال البناء. تتطلب إدارة عقد الأشغال خبرة خاصة في هذا المجال ولا يجوز أن تترك لأي شخص آخر غير المهندس أو مدير المشروع الحائزين على المؤهلات المناسبة (على سبيل المثال "كيل" الأشغال (المادة 39) والتقرير فيما إذا أمكن اعتبار الأشغال "منتهية" (المادة 45 + 51). لا ينبغي أن يجد المهندس المؤهل صعوبات في تحديد البنود التعاقدية النموذجية واتخاذ جميع الترتيبات اللازمة (إصدار التعليمات والإشعارات والشهادات) لضمان التنفيذ السليم للأشغال. وعليه من المهم التعاقد مع المهندس بعقد خدمات مناسب لهذا الغرض (انظر الملحق SER 1).

يعد تحديد "الدفعات المرحلية" المستحقة للمتعاقدين والمبنية على كيل الأشغال جزءاً صعباً في إدارة عقد الأشغال (المادة 40 من الشروط والأحكام العامة).

على الرغم من أن الشروط والأحكام العامة لعقود الأشغال تنص على نوعين مختلفين من العقود، عقد "سعر عالمي" أو عقد "مبني على الرسوم"، فإن طلب تقديم العروض يشير فقط إلى عقود السعر العالمي. تستخدم عقود السعر العالمي بشكل عام للأشغال التي يمكن تحديد الخصائص المادية والنوعية الكاملة لها قبل أن يتم طلب العطاءات / مقترحات العروض، أو حيث تكون مخاطر أحداث تغييرات الكبيرة في التصميم محدودة جداً، عادة ما تكون في أشغال تشييد المباني، ومد الأنابيب، وأبراج نقل الطاقة الكهربائية، ومجموعة من البنى الصغيرة، مثل الملاحي، ودورات المياه، ووحدات الاغتسال الخ.

القانون المطبق وتسوية المنازعات

المسائل المذكورة في القسم 9.4 و 9.5 هي ذات أهمية خاصة ومتعلقة بسياق عقد الأشغال. لا يجوز الشروع في إجراءات الشراء لعقد أشغال دولي ما لم وحتى يتم تقييم جميع المسائل الهامة في حقوق ملكية الأراضي وتحديد المخاطر من خلال محامي، بموجب ظروف وقانون بلد تنفيذ الأشغال على حد سواء والقانون المعمول به - إذا كان القانون يختلف. من المحتمل أن تغطي العديد من القواعد الإلزامية على البنود التعاقدية في مجال الانشاءات. كما يجب أخذ قانون العمل في بلد المشروع في عين الاعتبار فيما يتعلق بالعمالة المستخدمة في الموقع.

تتضمن المادة 61 من الأحكام والشروط العامة أحكاماً للتسوية الودية للمنازعات. عند فشل هذه التسوية، تمنح المادة 61.2 من الشروط والأحكام العامة والمادة 61 المناظرة لها في العقد الجهة المتعاقدة الخيار في اختيار محكمة أو شرط تحكيم. عند اختيار التحكيم، يجب تحديد هيئة التحكيم ومكان التحكيم وقواعد التحكيم في العقد. قد تختلف الخيارات المتاحة للتحكيم إلى حد كبير تبعاً للبلد والمنطقة والنظام القانوني ونطاق وظروف عقد الإنشاءات المعني. يمكن استشارة وحدة المشتريات واللوجستية في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) لتقديم المشورة بشأن هذه الخيارات.

9 الجوانب القانونية

يصف هذا الفصل بعض الجوانب القانونية العامة التي تعنى بعقود التوريد والخدمات والأشغال.

9.1 وثائق العقود

تتكون الأنواع المختلفة من العقود من مجموعة من الوثائق تتضمن الشروط خاصة، والشروط والأحكام العامة، ومدونة قواعد السلوك للمتعاقدين، والشروط المرجعية، والشروط المرجعية وغيرها من الوثائق ذات الصلة التي يجب أن يتم إدراجها في فقرة "ترتيب الأولوية لوثائق العقد" في العقد. عند القيام بذلك، يجب أن يتم ترتيب الوثائق عموماً وفق ترتيبها من المحددة إلى الأكثر عمومية. في حال الخلاف اللاحق حول تفسير أحكام متناقضة، فإن الالتزام الأكثر تحديداً يأخذ الأولوية عن الالتزام العام.

يمكن تعديل وتعبيئة فقط مسودة العقد وملاحقه المختلفة الخاصة به. لاحظ أنه لا يجوز أبداً تعديل نص الشروط والأحكام العامة ومدونة قواعد السلوك للمتعاقدين. ومع ذلك، فهذا لا يعني أنه لا يجوز أن يكون هناك استثناء (استثناءات) لبعض أحكامهما. تشمل الشروط والأحكام العامة على قائمة من الحقوق والالتزامات التي يجب أن تطبق دائماً في العقود المبرمة مع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو الشركاء، ما لم يتم الإشارة تحديداً على خلاف ذلك في العقد.

9.2 فترة صلاحية التسعيرة والعرض والعتاء

عند الرد على ملف عطاء أو استدراج عروض أو استدراج أسعار، على الشركة المدعوة أن تلزم نفسها بمدة "فترة الصلاحية" التي تمتد من تاريخ تقديم العرض الذي قدمته والتاريخ المختار (يجب أن يتم اختيار المدة بعناية). تكون الشركة ملزمة من الناحية القانونية بالتعاقد مع الجهة المتعاقدة، بموجب شروطها في الأسعار / العرض / العطاء. إذا كان من المتوقع أن إجراء شراء معين سيشكل عبئاً وأن هناك مخاطرة بأن تسحب الشركة المدعوة عرضها أو ترفض الدخول في العقد، على الرغم من هذا الالتزام القانوني، يجب الإبقاء على خيار كفالة العطاء عند إعداد العطاء (انظر القسم 9.3 أدناه).

إذا كان من المتوقع أن تأخذ عملية التقييم أو المفاوضات وقتاً أكثر مما هو متوقع ولا يمكن منح العقد قبل انتهاء فترة الصلاحية، يطلب من الموردين / المرشحين المدعويين التأكيد كتابة بأنهم يمنحون تمديد لصلاحية الأسعار / العرض / العطاء المقدم من قبلهم حتى موعد جديد محدد.

9.3 كفالة الدفعة المسبقة، كفالة العطاء، كفالة التنفيذ

تتضمن كل مجموعة من الوثائق إمكانية طلب كفالة مالية: وهي كفالة الدفعة المسبقة وكفالة العطاء وكفالة التنفيذ. تتكون هذه الكفالات من تصريح خطي من بنك أو شركة تأمين (أو مؤسسة مالية أخرى، اعتماداً على النظام المالي في البلد المعين)، بأنه إذا أخفق المورد / المرشح بالامتثال لالتزاماته تجاه الجهة المتعاقدة، فإن البنك / شركة التأمين سيقوم بسداد مطالبة الجهة المتعاقدة بمبلغ مالي معين.

لدى البلدان المختلفة ممارسات مالية مختلفة بشأن هذه الأنواع من الكفالات. وبالتالي يمكن طلب هذه الكفالة على شكل كفالة بنكية أو حوالة مصرفية أو شيك مصدق أو خطاب اعتماد غير قابل للإلغاء. هذا بشرط أن أي شكل من هذه الكفالات يرتب التزاماً لدى أول طلب من البنك / الكفيل (أي أن الكفيل يجب أن يدفع في أقرب وقت بناء على الطلب الخطي، دون الحاجة من الجهة المتعاقدة للدخول في أي إجراءات قانونية). لذلك، في حال استلام كفالات في شكل آخر غير كفالة التنفيذ المتعارف عليها، يجب أن يتم استشارة محام أو إدارة التمويل التجاري في البنك لضمان التغطية القانونية المناسبة.

يجب أن يُسترشد بالممارسات والتكاليف في بلد المشروع بخصوص القرار فيما إذا كان يجب طلب هذه الكفالات أو أنه من الممكن الحصول عليها من المتعاقدين. ليس من غير المألوف أن يغيب/يسحب الموردين/المرشحين عرضهم في فترة الصلاحية بسبب التغيرات في سعر السوق/توافر السوق. في هذه الحالات ستؤخذ هذه الكفالات بعين الاعتبار إذا كانت البنوك تصدر كفالات مصرفية وكان طلب كفالات ممارسة معروفة في سوق العطاء.

تدفع هذه الكفالات "عند أول الطلب" وبالتالي فهي مماثلة للأموال النقدية. وبالتالي من الموصى به بأن تكون مراجع حساب الجهة المتعاقدة محددة بوضوح في الكفالة للتأكد من أن الدفعة بموجب الكفالة سيتم دفعها فقط في هذا الحساب. يجب أن تحفظ الكفالة في مكان آمن مع إشارة في ملف الشراء.

مزايا ومساوئ استخدام الكفالات

المزايا

عند فرض الكفالات تقلل الجهة المتعاقدة من خطر سحب الموردين / المرشحين لعروضهم في فترة الصلاحية (كفالة العطاء). وعلاوة على ذلك فإنهم ملزمون بتوريد اللوازم / الخدمات / الأشغال الصحيحة في الوقت المتفق عليه (كفالة التنفيذ). عند فرض كفالة العطاء على الموردين / المرشحين بذل المزيد من الجهد لتنفيذ العروض، وستقل من مشاركة الموردين غير المعتمد عليهم.

المساوئ

عند فرض كفالة العطاء، قد يقرر بعض الموردين عدم تقديم عروضهم لعدم رغبتهم بتحمل المخاطر بسبب السوق غير المستقرة الذي يعملون به أو إذا قرروا تقديم عرض فإنه يتم إضافة المخاطر على السعر.

كفالة الدفعة المسبقة

في حال وجود مخالفة للعقد من قبل المتعاقد قبل تسليم التوريدات أو أداء الخدمات أو تنفيذ الأشغال يتم تغطيتها بدفعة مسبقة. يضمن هذا النوع من الكفالة للجهة المتعاقدة إمكانية استرداد مبلغ أي دفعة مسبقة تم دفعها إلى المتعاقد. من الموصى به أن يتم طلب مثل هذه الكفالة عندما ينص العقد على دفعة مسبقة جوهرية وإذا ما كانت الظروف قد تخلق شكوك حول أداء العقد في المستقبل. يجب أن تكون الكفالة لكامل قيمة الدفعة المسبقة.

يجب أن ينص في كفالة الدفعة المسبقة أنها ستنتهي عند إصدار شهادة القبول (التوريدات) أو شهادة الإتمام (الخدمات) أو شهادة الإتمام النهائي (الأشغال). ومع ذلك، حينما يكون تنفيذ العقد على شكل تسليم أجزاء متتالية، من الممكن اختصار هذه المدة. عندئذ تنتهي الكفالة عند اكتمال المقاول الجزء من العقد المقابل لقيمة كفالة الدفعة المسبقة.

يوجد نموذج لكفالة الدفعة المسبقة في الملحق 1- GEN 10.

كفالة العطاء

تضمن كفالة العطاء للجهة المتعاقدة تعويضا عن خسارة الوقت والأموال إذا سحب العارض الفائز عرضه/ها أو أخفق بالتعاقد. من الموصى به أن تطلب هذه الكفالة للعطاءات المفتوحة، أو عندما يكون مبلغ العقد بالإضافة إلى ظروف السوق يجعلها ذات صلة (على سبيل المثال تقلب شديد في الأسعار). يكون التعويض عادة ما بين واحد واثنين في المائة من إجمالي سعر العطاء. يتم فك كفالة العطاء عند نهاية فترة الصلاحية، أو عند استلام الجهة المتعاقدة العقد الموقع وكفالة الأداء (إذا لزم الأمر) من العارض الفائز، أي التاريخين أسبق. لذلك إذا تم طلب تمديد فترة الصلاحية، يجب أيضا أن يتم تمديد كفالة العطاء.

يوجد نموذج لكفالة العطاء في الملحق 2- GEN 10.

كفالة التنفيذ

تغطي كفالة التنفيذ على نطاق واسع جميع التزامات المتعاقد (حسن تنفيذ العقد) وتكون بشكل عام مبلغ عشرة في المائة من قيمة العقد. من الموصى به أن يتم طلب هذه الكفالة لجميع العقود التي تتجاوز 50,000 يورو. من الممكن أيضا أن تطلب كفالة التنفيذ لعقود ذات قيمة أقل، في حال وجود مخاطر كبيرة بعدم الأداء.

يتم إنهاء كفالة التنفيذ إذا لم يحدث أي تقصير من المتعاقد:

- لعقد التوريد، عند انتهاء فترة الكفالة (عندها قد يطلب الكفيل تحديد هذا التاريخ بوضوح) انظر المادة ذات الصلة من الشروط والأحكام العامة وأمر الشراء).
- لعقد الخدمات أو عقد الأشغال، عند اكتمال العقد. قد تتطلب عقود الأشغال شهادة اكتمال نهائي.

يوجد نموذج لكفالة التنفيذ في الملحق 3- GEN 10.

يجب أن تكون الكفالات قابلة للدفع للجهة المتعاقدة "عند أول طلب" من أجل ضمان أن تكون المخصصات متوفرة دون حاجة الجهة المتعاقدة للانخراط في عملية قانونية طويلة ومكلفة. يجب أن يتم التحقق دائما بعناية من النص في الكفالة للتأكد من عدم تغييره عن النص الأصلي. في حال وجود شك حول مصداقية البنك المصدر للكفالة، يجب الطلب من البنك الذي تتعامل معه الجهة المتعاقدة تأكيد الكفالة. من خلال ذلك يضمن بنك الجهة المتعاقدة الكفالة.

9.4 القانون المطبق

تثير مسألة القانون الواجب التطبيق في العقود الدولية واحد من أكثر القضايا القانونية تعقيدا، والتي من غير الممكن أن يتناولها هذا الدليل والعقود بطريقة شاملة. الوثائق التعاقدية النموذجية المقترحة في هذا الدليل تسعى إلى إزالة الغموض والأمور غير المتوقعة في علاقات التوريد / الخدمات / الأشغال من خلال توفير إطار تعاقدى يحدد قدر الإمكان حقوق والتزامات الطرفين.

ومع ذلك، ونظرا لتنوع القوانين المعمول بها والاختلاف المفاهيمي الأساسي القائم بين النظم المختلفة للقوانين السائدة في مختلف البلدان التي يتم العمل فيها، فإنه لا يمكن ضمان أن جميع نصوص الشروط والأحكام العامة ستكون ملزمة قانونيا في أي بلد، وأن لا تغطي القواعد الإلزامية في بلد تنفيذ العقد على البنود النموذجية. كون أن معظم النظم القانونية تقر بحرية التعاقد، فإنه من المتوقع مع ذلك أنه في حالة النزاع، أن يرجع المتعاقد أولا إلى أحكام العقد (الشروط والأحكام العامة والوثائق التعاقدية الأخرى)، وإذا أحال القضية إلى المحكمة، فإن المحكمة ستأخذ بصحة الأحكام التعاقدية.

تنص الشروط والأحكام العامة للثلاث أنواع من العقود على أن القانون الواجب التطبيق على العقد (القانون الموضوعي) هو قانون بلد تأسيس الجهة المتعاقدة. ومع ذلك قد يكون من الملائم الخروج من هذا البند واختيار قانون آخر واجب التطبيق وذلك تبعا لظروف العقد / المشروع المعين.

يشكل عام قد يكون من المناسب تطبيق قانون بلد المشروع في الحالات التالية: الإمدادات تم شرائها وتسليمها في بلد المشروع؛ الخدمات تم تأديتها من قبل استشاري في بلد المشروع، وعندما يتم تنفيذ عقود الأشغال من قبل متعاقد في بلد مشروع معين. قد يكون من الأفضل اختيار قانون أجنبي عندما يكون قانون بلد المشروع غير متطور أو غير واضح، و/أو أن العقد مبرم مع متعاقد موجود في بلد آخر.²⁵

في حال وجود عقد أشغال معقد وذو قيمة مالية عالية، من الموصى به السعي للحصول على المشورة القانونية قبل اختيار القانون الواجب التطبيق (انظر القسم 8.3).

9.5 تسوية النزاعات

ترتبط هذه المسألة بشكل وثيق مع مسألة القانون الواجب التطبيق، حيث من الأهمية تجنب إعطاء الاختصاص إلى المحاكم في بلد ما، عندما يكون القانون المطبق على العقد هو قانون بلد آخر (بالرغم من أن المحاكم الوطنية تقر عموما بصلاحياتها لتطبيق القوانين الأجنبية). وبالتالي فإن الشروط والأحكام العامة تنص على أن محاكم البلد حيث تم تأسيس الجهة المتعاقدة تكون مختصة وأن قانون الإجراءات في هذا البلد سيكون مطبق على الدعاوى القضائية (فيما يتعلق بعقد الأشغال انظر القسم 8.3). سيتم التأكد من وجود الاتساق بين القانون المطبق وبنود تسوية النزاعات إذا أخذت الشروط والأحكام العامة بعين الاعتبار.

قد لا يكون النظام القضائي في بعض البلدان التي يتم فيها تنفيذ مشاريع مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) صالحا لهذه الدعاوى القضائية بسبب تراكم القضايا غير المنجزة والافتقار إلى الكفاءة و/أو الفساد. في مثل هذه الحالات وإذا كان العقد المعني وثيق الصلة بذلك البلد (المتعاقد والتنفيذ في بلد المشروع)، يجب التحقق ما إذا كان هناك آلية أكثر فعالية "لوسيلة بديلة لحل النزاع"، تم وضعها من قبل غرفة التجارة في بلد المشروع. فيما يتعلق بالعقود مع شركات أجنبية، خذ بعين الاعتبار اختيار محاكم بلادها. فيما يتعلق بالعقود ذات القيمة العالية، يجب الأخذ أيضا بعين الاعتبار النص على التسوية من خلال التحكيم الدولي (على سبيل المثال لعقود الأشغال انظر القسم 8.3).

عند اختيار محاكم بلد مختلف عن البلد حيث إقامة (المتعاقد)، يجب الأخذ بعين الاعتبار احتمالية تنفيذ الحكم الذي يمكن الحصول عليه من البلد الأول ضد المتعاقد في بلد إقامته (أو حيث يوجد لديه بعض الأصول). إلا أن القدرة على تنفيذ حكم من بلد ما في بلد آخر تعتمد على ما إذا كانت هناك معاهدة بين البلدين تنص على تنفيذ هذه الأحكام أو على قابلية محاكم بلد المشروع لتنفيذ الأحكام الأجنبية. غالبا لا تلقى مثل هذه الأحكام قبولا كبيرا.

تسوية المنازعات

على الرغم من التعقيدات العالية لهذه المسائل القانونية، يجب ملاحظة أن التسويات الودية/ الدبلوماسية للنزاعات تكون دائما مفضلة ومن غير المرجح على الإطلاق أن تلتزم الجهة المتعاقدة بعملية تقاضي دولية مكلفة في حالة وجود مخالفة للعقد. إذا نشأت مشاكل وخلافات مع المورد / المتعاقد، يمكن طلب المساعدة من وحدة المشتريات واللوجستية الخاصة بك.

²⁵ غالبا ما يتم تعيين القانون البريطاني باعتباره القانون المطبق على عقود البناء في دول جنوب آسيا. حيث أن قوانين البناء بشكل عام في هذه الدول ناقصة، يعتبر القانون البريطاني متطور جدا في مجال النزاعات المتعلقة بالبناء. استخدام القانون البريطاني بوصفه القانون المطبق شائع في جنوب آسيا ومريح لمعظم الناس.

9.6 التدقيق

تخضع جميع المشاريع الممولة من الجهات المانحة لتدقيق فوري من قبل الجهات المانحة. ولذلك من المهم الحفاظ على ملفات الشراء محدثة في أي وقت من الأوقات (انظر الفصل 5).

تنص الأحكام والشروط النموذجية لأنواع العقود الثلاث على حق الجهة المتعاقدة بفحص وتدقيق كافة الوثائق المتعلقة بالعقد، وتعطي نفس الحق للجهات الممولة. يجوز إضافة عمليات التدقيق كشرط في طلب/ عقد الشراء بمثابة بند خاص.

10 مسرد المصطلحات

المصطلح	التعريف
دول أفريقيا والكاريبي والهادي معايير منح العقد إشعار منح العقد (الطاء)	مجموعة من 79 دولة من أفريقيا والبحر الكاريبي والمحيط الهادي وموقعة على اتفاقية كوتونو (2000) المعايير التي تضعها الجهة المتعاقدة لمنح مورد مرشح عقد توريد أو خدمات أو أشغال نشر نتيجة إجراءات منح العقد مع تحديد نوع التوريدات أو الخدمات أو الأشغال المشتركة وقيمة العقد وصاحب الطاء الرابع.
فترة فتح المناقصة الشاحن	الإطار الزمني من وقت نشر المناقصة/ طلب العروض/ طلب عرض الأسعار وحتى استلام الجهة المتعاقدة للعروض شخص بحوزته عقد شحن ويتولى بنفسه أو عن طريق تعيين طرف آخر خدمات النقل بالسكة الحديد أو بالبر أو بالبحر أو على مسطح مائي داخلي أو من خلال مزيج من وسائل النقل هذه.
العقائير المضبوطة	يكون للعقائير المضبوطة استخدامات طبية مقبولة أو غير مقبولة وهي مضبوطة بحكم القوانين الوطنية لكونها قد تتسبب بالأذى وقد تؤدي إلى الإدمان المادي أو النفسي على استخدامها. تختلف القوانين المحلية ولكن في الغالب مزاولو المهن الطبية (الأطباء وأطباء الأسنان ومساعدو الأطباء والمرضى الكبار) هم المخولون من الدولة ويجب أن يكونوا مسجلين لدى الهيئة التنظيمية الوطنية لكي يسمح لهم بوصف هذا النوع من الأدوية والعقائير.
المناقصة (الطاء) صاحب الطاء شهادة المنشأ	العرض الذي يتقدم به صاحب الطاء ردا على ملف طاء مورد توريدات و/أو خدمات و/أو أشغال ويقدم ملف الطاء الشهادة الرسمية الصادرة عن السلطات المختصة وتفيد بمنشأ التوريدات أو الأجهزة. ويجب الحصول على شهادة المنشأ عند شراء الأجهزة والسيارات عندما تكون سعر الوحدة أكثر من 5000 يورو في المشاريع الممولة من المساعدة الأوروبية.
ممارسات تهريبية	تخويف أو إيذاء أو التهديد بالتخويف أو الأذى مباشرة أو غير مباشرة تجاه مشاركون في إجراء مناقصة للتأثير على نشاطاته بشكل غير ملائم.
التواطؤ	اتفاقية غير معلنة بين موردين أو أكثر أو مقدمين أو أكثر لطاء أو مرشحين أو أكثر تبرم لتؤثر بشكل غير طبيعي على نتائج إجراءات مناقصة لتحقيق منافع مالية أو غيرها
العقد المتعاقدين (المقاول)	وثيقة ملزمة قانونية بين الشاري (الجهة المتعاقدة) ومورد لتوريدات و/أو خدمات و/أو أشغال يستخدم هذا المصطلح العام في الدليل للدلالة على كافة أنواع المشتغلين الاقتصاديين الذين يبرمون عقودا مع الجهة المتعاقدة
الفساد	تعرف مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) الفساد على أنه سوء استخدام السلطة المعهودة لشخص ما لتحقيق مكاسب شخصية. ويعتبر الفساد ممارسا إذا ما تلقى أحد العاملين في مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA) أو شركائها أموالا أو هدايا أو إذا قدم أموالا أو هدايا بغرض الحصول على مزايا شخصية أو مؤسسية مثل المعاملة الأفضلية والخدمات وربما اكتساب السلطة أو تخفيض الأسعار أو ضمان أن يقوم متعاقد معين ببيع عقد. ويمكن أن يشأ الفساد بشكل غير مباشر عندما تتحقق تلك المنافع لطرف ثالث (الأسرة أو الشركة الخاصة)
الاحتراف الأهلية الشراء الأخلاقي	السماح بالابتعاد عن القواعد والإجراءات العامة للشراء الوفاء بالشروط المطلوبة للتأهيل. ويمكن أن تشير الأهلية مثلا للتكاليف المؤهلة أو المورد/ المرشح المؤهل إدخال العوامل الاجتماعية والبيئية مع العوامل المالية في قرارات الشراء. ويشمل النظر إلى ما وراء المعايير الاقتصادية والكفاءة في الشراء ويأخذ بالاعتبار كذلك التبعات الاجتماعية المترتبة على العمل والمخاطر و/أو العواقب على المجتمع والبيئة.
معايير الاستثناء سعر على أساس الرسوم عقد لإطار العمل	المعايير التي تضعها الجهة المتعاقدة لاستثناء مورد/ مرشح من إجراءات الشراء. دفع أتعاب لمقدم خدمة/ مستشار (عقد خدمات) على أساس تسعيرة يومية ليوم عمل مدته ثمان ساعات. عقد طويل الأمد (خمس سنوات كحد أقصى) يبرم بين الجهة المتعاقدة ومتعاقد أو أكثر. ويستخدم لتعريف الشروط العامة لعمليات الشراء المستقبلية لمجموعة من التوريدات أو الخدمات التي لا يمكن تحديد كميتها/ نطاقها ووقت تسليمها في بداية العقد. ويمكن استخدام هذا النوع من العقود فقط في حال عقود الخدمات والتوريدات ولكن ليس في عقود الأشغال
النصب والتحايل	أي عمل أو إهمال بما في ذلك التمثيل الكاذب الذي يقوم بقصد أو بسبب الإهمال بتضليل أو محاولة تضليل الجهة المتعاقدة للحصول على منافع مالية أو غيرها أو لتفادي تنفيذ التزام.
السعر الإجمالي	كامل الأتعاب المدفوعة لمقدم خدمة/ مستشار بموجب عقد خدمات يغطي كامل التزامات المرشح الرابع بموجب العقد يكامله (بدون الاعتماد على الوقت الفعلي المخصص لأداء المهمة). يغطي السعر الإجمالي معدل الرسوم بما في ذلك المصاريف الإدارية والأرباح وكافة التزامات المرشح والإجازات المرضية والوقت الإضافي والإجازات المدفوعة والضرائب والرسوم الاجتماعية وكافة النفقات (مثل المواصلات والإقامة والطعام والمكتب)
مركز الشراء الإنساني	مركز الشراء الإنساني عبارة عن هيئات يعترف بها مكتب الإيكو وتختص بشراء توريدات الطوارئ واللوازم الصحية أو تقديم الخدمات ذات العلاقة التي يستفيد منها الفاعلون في عمليات المساعدة الإنسانية. تقدم هذه المراكز خدمات في المجالات التالية: الطب والأجهزة الطبية والبيطرة والأغذية والمياه والصرف الصحي والهندسة والمأوى والاتصالات والمواصلات والإدارة.
العقد المختلط الشريك مخلص الاستيراد	عقد يشمل على مزيج من التوريدات و/أو الخدمات و/أو الأشغال مؤسسة شريكة تنفيذ برنامجا أو مشروعا شخص/ شركة تقدم خدمات لتخليص البضائع في الجمارك

إنكوتيرمز (التجارة الدولية)	بنود تجارية موحدة معترف بها دولية وتنشرها غرفة التجارة الدولية وتستخدم لعقود البيع الدولية. يمكن تبني هذه البنود الموحدة بنظام قانوني لتسليم التوريدات ولتوزيع التكاليف والمخاطر بين البائع والجهة المتعاقدة في العقد
الرزم/ الرزم الفرعية	الرزمة عبارة عن مجموعة من البنود أو الخدمات أو الأشغال المتشابهة والتي يمكن شراؤها من نفس مصدر التوريدات، أو الخدمات أو الأشغال. والرزمة الفرعية هي تقسيم الرزمة إلى قوائم أصغر للبنود أو الخدمات والتي يمكن شراؤها من نفس أو من عدد من الموردين/ مقدمي الخدمات أو الأشغال أو من وكالة مختصة بفحص وإصدار شهادات تتعلق بالنوعية والكمية والتغليف والعلامات التجارية للتوريدات التي سيتم تسليمها عن كل بند فيها، حيث تصدر شهادة الامتثال أو شهادة التسليم وعادة ما تنسق كافة مراحل عملية التوريد. وثيقة يصدرها المشتري إلى البائع يشير فيها إلى أنواع وكميات المنتجات والأسعار المتفق عليها. قبول البائع لطلبية الشراء يشكل عقدا ملزما قانونا لكلا الطرفين
هيئة الرقابة	الشراء هي العملية الكاملة للحصول على التوريدات والخدمات والأشغال ابتداء من التحضير والمتابعة حتى الاستلام والمصادقة على الفاتورة للدفوع
طلبية الشراء	العهاء المقيد يطبق على إجراءات الشراء لعقد الخدمات بقيمة أكبر من 200000 يورو بالنسبة للمشاريع أو البرامج الممولة من المساعدة الأوروبية
الشراء	تشير قواعد الجنسية إلى جنسية المتعاقد الذي وقع على عقد لمشاريع ممولة من المساعدة الأوروبية
عطاء مقيد	تشير بلد المنشأ إلى مكان إنتاج التوريدات أو المعدات. وتنطبق القاعدة على عقود التوريدات التي تمولها المساعدة الأوروبية. بالنسبة للتوريدات التي تحتوي على مكونات تم إنتاجها في أكثر من بلد فإن بلد المنشأ هي البلد الذي مر فيه المنتج بأخر مرحلة معالجة تكون قد استهلكت أكبر تكلفة اقتصادية
قواعد الجنسية والمنشأ	مجموعة من المعايير المعدة مسبقا وغير التمييزية التي تضعها الجهة المتعاقدة وتحدد الشروط الدنيا لكي يدخل صاحب عطاء أو مرشح في عقد مع الجهة المتعاقدة
معايير الاختيار	عقد لتقديم خدمة محددة. ويغطي كافة الخدمات الفكرية وغير الفكرية بخلاف تلك التي تغطيها عقود التوريدات وعقود الملكية. عقود الخدمات تشمل أيضا الدراسات والشحن (إذا لم يكن مدخلا في عقد التوريدات) وعقود المساعدات الفنية
عقد الخدمات	شخص يرسل السلع من مكان لآخر عبر سفينة (نقل بحري)
الشاحن	يغطي شراء أو تأجير طويل أو استئجار أو تمويل تأجيري مع أو بدون خيار الشراء لتوريدات ما. عندما يعتبر تأجير قاعات اجتماعات ومؤتمرات تكاليف مباشرة للمشروع، ويتم تصنيفه على أنه عقد توريدات. كما يمكن أن يشمل تسليم التوريدات على وضعها في مكانها وتركيبها وصيانتها
عقد التوريدات	هي منحة تمنح لطرف ثالث (منتفع) بموجب مشروع ممول من المساعدة الأوروبية. تعتبر المنح من الباطن على أنها عملية شراء وبالتالي يطبق عليها دليل إجراءات الشراء الخاص بمؤسسة دان تشرش إيد (DCA) والملحق رقم 4 من دليل المساعدة الأوروبية.
منحة من الباطن	مجموعة من الوثائق ذات العلاقة والتي يتلقاها الموردون/ المرشحون على قائمة التأهيل المصغرة في حالة عقد تزيد قيمته عن 150000 يورو (و30000 يورو في حال عقود الأشغال). ويتكون من تعليمات للمتقدمين بالعطاءات والمواصفات الفنية/ الشروط المرجعية ومسودة العقد ونموذج البيانات الفنية ونموذج تقديم العطاء والشروط العامة للعقد ومدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين (وغيرها من الملاحق الاختيارية)
ملف العطاء	تعرف سمات والشروط المتعلقة بالتوريدات أو الأشغال. وتحدد مواصفات مثل الجودة والكمية والتسليم والتغليف والمطابقة والعمر الافتراضي والسلامة والأداء الاجتماعي/ البيئي
المواصفات الفنية	تعرف المواصفات اللازمة لعقد الخدمات مثل الغاية من العقد ونطاق الخدمة والإطار الزمني وإعداد التقارير والنتائج المتوقعة
الشروط المرجعية	عبارة عن قيم هامشية لفئات العقد تحدد إجراء الشراء الذي سيتم تطبيقه على عقد معين
نسبة الحسم	أعمال تهدف إلى الوفاء بحاجات إنسانية فورية ولم تكن متوقعة بسبب كارثة طبيعية أو بشرية مفاجئة، مثل الفيضانات والهزات الأرضية واندلاع النزاع أو الأوضاع المشابهة. مفهوم الطوارئ يشمل أيضا تلك الأوضاع التي يمكن تبريرها حسب الأصول حيث يجب خلالها البدء بتنفيذ عمليات المساعدة الإنسانية على الفور وحيث يمكن لتعطيل التنفيذ بغرض تطبيق إجراءات الشراء بوقتها قد يعرض حياة الناس للخطر. مفهوم الطوارئ يمكن استخدامه أيضا بناء على الظروف التي يمكن أن يكون مردها للسلطة المتعاقدة
أعمال طارئة	نتيجة أعمال بناء أو هندسة مدنية يتم تنفيذها بالكامل وتكفي بحد ذاتها لأداء وظيفة اقتصادية أو فنية. يعتبر عقد أشغال عندما يكون على صاحب المؤسسة أو شركة البناء مسؤولية تسليم أشغال وتكون مسؤولة عن تعيين و/أو شراء الموارد اللازمة للوفاء بالتزامها هذا (أي يعين صاحب المؤسسة العمال ويجلب المعدات ويشترى مواد وتوريدات البناء).
عقد الأشغال	

11 الملاحق

تظهر الملاحق التالية تحت ملفات مختلفة

SER: ملاحق خدمات

GEN: ملاحق عامة

WOR: ملاحق أشغال

SUP: ملاحق توريدات

يجب تحديث الملاحق باستمرار – ويتم تحديد كل عملية تحديث بتاريخ التصحيح. ويمكن دائما الاطلاع على النسخة النهائية من DCA procurement Manual أو من خلال طلب الوثائق بإرسال بريد إلكتروني إلى procurement@dca.dk

الملاحق العامة

داعم	دليل الملاحق الكاملة	GEN 1-1
داعم	رسالة توجيهية للموردين	GEN 1-2
إلزامي	التعهد بالحيادية والمحافظة على السرية	GEN 2-1
داعم	الشروط المرجعية للجنة المشتريات	GEN 2-2
داعم	نموذج تسجيل المتعاقدين	GEN 3
إلزامي	مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين – بدون شعار مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)	GEN 4-1
إلزامي	مدونة السلوك الخاصة بالمتعاقدين – مع شعار مؤسسة دان تشرتش إيد (DCA)	GEN 4-2
داعم	تقييم القدرة على الشراء	GEN 5
داعم	نموذج مسح السوق	GEN 6
إلزامي	نموذج خطة الشراء	GEN 7-1
داعم	عينة لخطة الشراء	GEN 7.2
إلزامي	نموذج الإعلان عن فرص العمل	GEN 8
داعم	الجدول الزمنية لإجراءات الشراء	GEN 9-1
داعم	نموذج مراجعة عملية الشراء	GEN 9-2
داعم	عينة عن جدول التوزيع	GEN 9-3
داعم	عينة عن خطة العمل الكاملة	GEN 9-4
داعم	نموذج ضمان الدفع المسبق	GEN 10-1
داعم	نموذج ضمان العطاء (المناقصة)	GEN 10-2
داعم	نموذج ضمان الأداء	GEN 10-3
إلزامي	إشعار العطاء (طرح المناقصة)	GEN 11
داعم	نموذج خطة العمل والجدول الزمني في حال العطاء المحلي المفتوح	GEN 12
إلزامي	قائمة الموردين/ المرشحين ونموذج استلام العطاء	GEN 13
إلزامي	الأسئلة والأجوبة	GEN 14
داعم	قائمة فتح العطاء	GEN 15-1
إلزامي	قائمة المشاركين	GEN 15-2
إلزامي	نموذج فتح العطاء	GEN 15-3
إلزامي	تقرير التقييم للعطاءات المفتوحة	GEN 15-4
إلزامي	رسالة القبول	GEN 16
إلزامي	إشعار منح العطاء	GEN 17
داعم	نموذج توثيق الشراء	GEN 18
داعم	نموذج فهرس ملف الشراء العام	GEN 18-1
داعم	نموذج فهرس لملف الشراء في الإجراءات البسيط	GEN 18-2
داعم	نموذج فهرس لملف الشراء بالأجراء التفاوضي	GEN 18-3
داعم	نموذج فهرس لملف شراء في عطاء مفتوح	GEN 18-4

عقود التوريدات

إلزامي	نموذج عرض الأسعار في الإجراءات البسيط	SUP 1
--------	---------------------------------------	-------

إلزامي	طلب عروض الأسعار للتوريدات	SUP 2
إلزامي	طلب عرض الأسعار لعقد إطار عام	SUP 2-1
إلزامي	ملف العطاء	SUP 3
إلزامي	جدول التقييم للإجراء التفاوضي	SUP 4
إلزامي	جدول التقييم لإجراء العطاء المفتوح	SUP 5
إلزامي	طلبية الشراء	SUP 6
إلزامي	عقد الإطار العام	SUP 7
إلزامي	رسالة للموردين الخاسرين	SUP 8
داعم	توجيها بشأن النقل والتخزين	SUP 9
داعم	حجز النقل – شحن جوي	SUP 10-1
داعم	حجز النقل – شحن بحري	SUP 10-2
إلزامي	نموذج الإعلان عن فرص العمل للأجهزة الطبية	SUP 11
إلزامي	الشروط والبنود العامة للتوريدات	SUP 12

عقود الخدمات

إلزامي	طلب العروض لخدمات هندسية	SER 1
إلزامي	طلب العروض	SER 2
إلزامي	جدول التقييم للإجراء التفاوضي	SER 3
إلزامي	العقد	SER 4
إلزامي	رسالة للمرشحين الخاسرين	SER 5
إلزامي	ملف العطاء	SER 6
إلزامي	جدول التقييم للعطاء المفتوح	SER 7
إلزامي	الشروط والبنود العامة للخدمات	SER 8

عقود الأشغال

إلزامي	طلب العروض	WOR 1
إلزامي	العقد	WOR 2
إلزامي	جدول وتقرير التقييم	WOR 3
إلزامي	رسالة للمرشحين الخاسرين	WOR 4
إلزامي	الشروط والبنود العامة للأشغال	WOR 5

12 روابط مفيدة

ECHO

- ECHO helpdesk: http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/contact_us
- ECHO Annex IV: http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/media/annex4_en.pdf
- Humanitarian Aid Guidelines for Procurement 2011: http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/media/110531_procurement_guidelines_en.pdf
- ECHO procurement information: http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/implementing_an_action/procurement
- Financial Regulations: http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/media/dg_echo_at_work/implementing_rules.pdf
- HPC register: http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/HPC-register_en.pdf
- General HPC information: http://ec.europa.eu/echo/partners/humanitarian_aid/procurement_en.htm
- Visibility Toolkit: http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/toolkit_for_partners_sept_09_en.pdf

EuropeAid

- EuropeAid helpdesk: http://www.puntosud.org/helpdesk-europeaid/doku.php/howto/the_helpdesk
- EuropeAid Annex IV: <http://ec.europa.eu/europeaid/tender/data/d86/AOF79486.pdf>
<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/getAnnex.do?annexId=1399>
- Practical Guide to contract procedures for EU external actions (PRAG): http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/general/index_en.htm
- EuropeAid list of eligible countries 2007-2013 (General annexes A2b Eligibility programmes): http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/general/index_en.htm
- Communication and Visibility Manual for European Union External Actions: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf

Ethical Procurement:

- Danish Initiative for Ethical Trade (DIEH): <http://www.dieh.dk/in-english/>
- Ethical Trading Initiative: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources>
- Country Portal (The portal is only launched in 2012): http://humanrightsbusiness.org/?f=country_portal
- Danish institute for Human Rights: <http://humanrightsbusiness.org/>
- Business and Human Rights Resource Centre: www.business-humanrights.org

- UN Global Compact: <http://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/index.html>
- Responsible Purchasing Network: <http://www.responsiblepurchasing.org/#>
- Ethical Cargo: <http://www.ethicalcargo.org/>
- Human Rights Watch: www.hrw.org
- Maplecroft (global risks and businesses): <http://maplecroft.com/>
- ICC's Guide to responsible sourcing:
http://www.iccwbo.org/uploadedFiles/ICC/policy/business_in_society/Statements/ResponsibleSourcing%20Brochure%20final.pdf
- Social Accountability International (SA8000 standard): <http://www.sa-intl.org/>
- ISO (International Organization for Standardization):
<http://www.iso.org/iso/home.html>

Incoterms

- Incoterms by the International Chamber of Commerce:
<http://www.iccwbo.org/incoterms/id3042/index.html>.
- Table overview of the 2010 Incoterms:
http://www.sdstraining.co.za/Img Upload Departments/5719_113114751.JPG

DanChurchAid

- Official website: <http://www.danchurchaid.org/>
- DCA Procurement and Logistics Unit's webpage:
<http://www.danchurchaid.org/about-us/quality-assurance/procurement-and-logistics>
- The DCA Procurement Manual: <http://www.danchurchaid.org/about-us/quality-assurance/procurement-and-logistics/the-dca-procurement-manual>

Other:

- The ACP Countries: http://www.acpsec.org/en/acp_states.htm
- The DAC list of ODA recipients:
http://www.oecd.org/document/45/0,3746,en_2649_34447_2093101_1_1_1_1,00.html