# crslogo

|  |
| --- |
| دليل المشتريات هذا خاص بخدمات الاغاثة الكاثوليكية:  **لبنان** |

خدمات الاغاثة الكاثوليكية: دليل المشتريات

**جدول المحتويات**

1. مقدمة
2. اهداف دليل المشتريات
3. اخلاقيات الشراء / مدونة قواعد السلوك
4. التحقق من اهلية المورد - "قانون الوطنية الامريكي" (باتريوت)

## المشتريات - أفضل الممارسات

## مهام المشتريات

## أفضل ممارسات الشراء

## الفصل بين المهام

* + - الفصل بين المهام في المكاتب الصغيرة

1. عقود الشراء (POL-PUR-POS-001)
2. مشتريات المصدر الواحد

* نموذج مبررعقد مشتريات المصدر الواحد
* احد المصادر
* اتفاقيات المورد المفضل
* مفاوضات ما بعد العطاء

1. المشتريات المقيدة وغير المؤهلة
2. المشتريات الطارئة

* نموذج طلب الإعفاء في حالات الطوارئ

1. الخدمات

ح نفقات الأصول الثابتة

ط البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية

1. **مشتريات البرنامج القطري / الاقليمي**

* عملية رسم خرائط العمل - تدفق المشتريات – البرنامج القطري/ الاقليمي

1. طلبات الشراء المحلية
2. الموافقات على طلبات االشراء المحلية والحد الادنى للدولار
3. اجراءات العطاءات / عروض الاسعار المحلية
4. الاختيار المحلي للمورد
5. المنح المحلية - أوامر الشراء أو العقود
6. الاستلام المحلي للسلع
7. دفعات التمويل المحلي

## المشتريات العالمية لجميع الولايات المتحدة، المكاتب القطرية والإقليمية

## المشتريات > 5000 دولار

* عام
* عملبة رسم خرائط الاعمال – دورة المشتريات عي طريق المستريات العالمية-بالتيمور
* CP وأنواع المكاتب الإقليمية من المشتريات التي لا تتطلب قبل "موافقة الشراء المحلي" من خلال قسم المشتريات العالمية:

1. طلبات الشراء
2. الموافقة على الطلباتء الحد الادنى للدولار، والمسارات

تقوم بشراء المشتريات العالمية؟

CP الطالبة "المشتريات المحلية الموافقة"

* **الملحق التكميلي مكتب خدمات الاغاثة الكاثوليكية – لبنان**

1. **مقدمة:**

**إرشادات:** لدى خدمات الإغاثة الكاثوليكية دليل مشتريات واحد يخدم وكالة واحدة والذي يدعم الأولويات الإستراتيجية الجديدة للوكالة للسنة المالية 13-18. يجب على كل مكتب خدمات قطري(CRS CP) وكل مكتب فرعي إنشاء "ملحق" خاص في نهاية الدليل الأساسي الذي يحدد إجراءات العمل الموحدة (SOP)، والتي تم تحديدها لهذا الموقع من مكاتب خدمات الاغاثة. ينبغي على كل موقع خدمات إدراج اسم مكتبهم في بداية هذا الدليل، في المربع الأزرق، تحت عنوان " خدمات الاغاثة الكاثوليكية - دليل المشتريات ". ويجب تناول اجراءات العمل الموحدة المحددة للموقع.

|  |  |
| --- | --- |
| قائمة مراجعة اجراءات العمل الموحدة للموقع |  |
| * تحديد المستوى 1 والمستوى 2 من الذين يقومون بالموافقة * تحديد الحد الادنى للدولار للحصول على (3) عروض أسعار من الموردين * تحديد الحد الادنى للدولار والشروط عندما يتم استخدام لجنة العروض * أي ’المناصب’ ينبغي أن تكون في لجان العروض * توضيح عدد المرات التي يجب فيها الحصول على عروض اسعار جديدة "لاتفاقيات المورد" * اعفاءات الضرائب والرسوم * لوائح الاستيراد / التصدير الخاصة بهذا الموقع من خدمات الاغاثة الكاثوليكية * العقود والاتفاقات * الفصل بين الواجبات * تفويض المشتريات * قائمة الموردين المعتمدين * الوصف الوظيفي لموظف المشتريات * بيان رسالة البرنامج القطري وتاريخ البرامج (اختياري) |  |

يجب على كل برنامج قطري/ اقليمي توقيع الممثل القطري(CR) ونائب المدير الاقليمي/ادارة الجودة DRD/MQ على قسم "الملحق".  
يمكن لموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية الوصول الى دليل المشتريات العالمية في المقر الرئيسي من خلال الشبكة الداخلية (الانترانت) لخدمات الاغاثة الكاثوليكية تحت عنوان "دعم المجتمعات المحلية" ثم "المشتريات– العالمية" للحصول على التحديثات، والتعديلات، وأدوات الشراء الأخرى.  
ملاحظة: يرجى استخدام "صيغة التسمية" التالية للدليل الخاص: دليل المشتريات-اسم البرنامج القطري-المكتب. على سبيل المثال: “Procurement Manual-Angola-Lobito.docx”

يحتوي دليل المشتريات لخدمات الاغاثة الكاثوليكية على معايير الحد الأدنى للمشتريات ويمثل سياسة إلزامية لجميع امور المشتريات في جميع انحاء الوكالة. يستطيع البرنامج القطري وضع معايير أكثر صرامة إذا رغبوا في ذلك، ولكن لا ينبغي أن تخفف من اجراءات العمل الموحدة (SOP) ما لم يسعوا لذلك وحصلوا على الموافقة على الاعفاء المتعلق بمهمة / إجراء محدد. أي انحراف عن الإجراءات الموحدة يتطلب موافقة موثقة من مدير المشتريات العالمية.

بأداء خدمات الاغاثة الكاثوليكية لرسالتها في تقديم مساعدات الإغاثة والتنمية إلى المحرومين اقتصاديا في العالم النامي، كثيرا ما يطلب منها المشاركة في شراء /مشتريات السلع والخدمات التي من شأنها، بشكل مباشر أو غير مباشر، ان تفيد اولئك الذين نخدمهم حول العالم.

يتم تمويل عمل خدمات الاغاثة الكاثوليكية من قبل الأفراد والمؤسسات، والجهات المانحة الأخرى مثل التمويل العالمي، والتعاون الدولي من أجل التنمية والتضامن (CIDSE)- والوكالات الحكومية الدولية للأمم المتحدة والاتحاد ألأوروبي، والحكومات المحلية، اضافة الى حكومة الولايات المتحدة. تتحمل خدمات الاغاثة الكاثوليكية المسؤولية امام جميع هذه الجهات المانحة للاستفادة الامثل من كافة الموارد المتاحة والتأكد من أن جميع اللوازم والخدمات المكتسبة قد تمت بكفاءة وانصاف وبطريقة فعالة من حيث التكلفة، مع السعي لتقديم استجابات سريعة وذات جودة للمحتاجين اليها.

يغطي دليل مشتريات الوكالة الحد الأدنى من معايير المشتريات، والمطلوب من الموظفين متابعة جميع متطلبات الجهات المانحة التي قد تكون أكثر صرامة / تقييدية ​​من الخاصة بنا. ويطلب من الموظفين المسؤولين عن إدارة موارد الجهات المانحة أن يكون لديهم فهم واضح لمتطلبات الجهات المانحة المحددة في اتفاقيات أو أنظمة التمويل وضمان الامتثال لتلك الشروط التي هي أكثر تقييدا ​​من إجراءات العمل الموحدة المعرفة في هذا الدليل (أي بمعنى حد ادنى للدولار اقل، وزيادة في معاينة العطاءات، والمناقصات الدولية، الخ)

1. **اهداف دليل المشتريات :**

يحدد هذا الدليل معايير مشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية والمتطلبات اللازمة لجميع الإدارات والمكاتب الإقليمية، والمكاتب القطرية. الغرض الأساسي هو ابلاغ السياسات وتقديم التوجيهات لجميع الموظفين الذين لديهم سلطة الشراء. كافة الموظفين مسؤولون عن الالتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل. تولي المشتريات الاعتبار الأول لمصالح الوكالة في الوقت الذي تسعى فيه للحفاظ وزيادة العلاقات الاخلاقية ذات المنفعة المتبادلة مع الموردين على المدى البعيد.

أهداف قسم المشتريات وشراء السلع/الخدمات بشكل عام هو الحصول على اللوازم والخدمات:

* بالنوعية الصحيحة
* بالكمية الصحيحة
* في الوقت المناسب
* من المورد الانسب
* بأقل سعر ممكن او الافضل
* التسليم إلى الموقع الصحيح
* الذي يقدم "الضمانات" التي تحمي ويقلل من المخاطر والتكلفة على الوكالة
* الشراء التنافسي وتطوير علاقات جيدة مع المجتمع المورد
* الحفاظ على سجلات كافية للسماح لادارة خدمات الاغاثة الكاثوليكية من تقييم أداء الموردين، وتقييم المساءلة والرقابة، واتخاذ التدابير التصحيحية اللازمة لضمان الممارسات التجارية الأخلاقية والسليمة
* ممارسة الضوابط اللازمة لضمان الامتثال لجميع متطلبات الجهات المانحة وتعليمات خدمات الاغاثة الكاثوليكية فيما يخص معاملات الشراء وذلك لتحسين القيمة وتقليل الرفض.

ملاحظة: اتصل بقسم الدعم في الخارج (OSD)، بخصوص اي أسئلة تتعلق بمتطلبات الجهات المانحة المحددة للمشتريات ومكتب المستشار القانوني (OLC) وللاستعلام عن ضوابط التصدير والبلدان الخاضعة للعقوبات (انظر القسمII (ط) أدناه)

**المراجعات والتحديثات:**

ستتم مراجعة هذا الدليل واستكماله، كما هو مطلوب، لتلبية الاحتياجات الجديدة والفرائض والظروف. جزء مهم من هذه العملية التحديثية يعتمد على الملاحظات البناءة والمعلومات والمقترحات التي وردت منك أنت، ومن المستخدمين. ملاحظاتك مشجعة، وينبغي أن تقدم إلى مدير المشتريات العالمية في خدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور.

1. **أخلاقيات الشراء / مدونة قواعد السلوك:**

كمنظمة على مستوى العالم التي تعيش رسالتها من خلال التعاليم الأخلاقية للكنيسة، فان خدمات الاغاثة الكاثوليكية لديها مسؤولية ضمان المساءلة على أعلى السلوك الأخلاقي من حيث صلته بجميع موردي وموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية في جميع أنحاء العالم. تبعا للظروف، فأولئك الذين لا يلتزمون قواعد الأخلاق وغيرها من المتطلبات في دليل مشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية قد يواجهون عواقب تأديبية. وضعت خدمات الاغاثة الكاثوليكية نظام االابلاغ للسماح للموظفين والشركاء الإبلاغ عن أي مخاوف قد تكون لديهم حول الاشتباه بسوء تصرف مالي واحتيال. نقطة الاخلاق، هي شركة خارجية مستقلة، تدير نظام الإبلاغ هذا. الرجاء الضغط على الرابط لمزيد من المعلومات: انقر هنا للاطلاع على رابط نقطة الأخلاق.

بيان السياسة العامة:

سيقوم المقر الرئيسي العالمي لخدمات الاغاثة الكاثوليكية، والمكاتب الإقليمية واقسام المشتريات للبرنامج القطري والموظفين المعينين بشراء جميع السلع والخدمات بأفضل الشروط وبما يتفق مع الجودة والتسليم المطلوبين، وبأقل تكلفة اجمالية. وسوف تكون المكتسبات بدون محسوبية وعلى أساس تنافسي، كلما كان ذلك عمليا، للحصول على الحد الأقصى لقيمة كل دولار ينفق. وسيحظى جميع الموردين المهتمين بمراعاة عادلة ونزيهة.  
  
سيتم اتخاذ إجراءات إيجابية عندما يكون ذلك ممكنا لتوفير أقصى قدر من الفرص العملية للأقليات، وللمرأة، والشركات الصغيرة، للمشاركة بصفة الموردين والمقاولين في الحصول على السلع والخدمات من قبل خدمات الاغاثة الكاثوليكية. يجب على المسؤولين عن عمليات الشراء ان يقوموا بإجراء تحليل للسوق ومقارنات أسعار بشكل مستمر والبحث دائما عن مصادر جديدة للتوريد. ويحظر أي شكل من أشكال التمييز في عمليات الشراء.

.

استخدام الأموال:

يجب اتباع وعلى وجه التحديد جميع اللوائح والإجراءات المعمول بها بشأن الاستخدام والمحاسبة على أموال المانحين. لا يتم تولي أي انحراف عن لوائح الجهات المانحة أو الشروط التعاقدية، بما في ذلك حالات الطوارئ، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المسؤول المناسب من قبل الجهة المانحة .

العلاقات التجارية والأخلاق:

الموظفون الذين يجرون المعاملات التجارية نيابة عن خدمات الاغاثة الكاثوليكية يشغلون منصب يقوم على الثقة، والتي تقضي بأن أفعالهم ينبغي أن تحكمها أعلى معايير السلوك الشخصي والتجاري. لا تقوم خدمات الاغاثة الكاثوليكية بعملية شراء السلع أو الخدمات للاستخدام الشخصي لموظفيها إلا في إطار برامج محددة وافق عليها فريق الإدارة التنفيذية. ويجب القيام بكافة المعاملات حصرا لصالح الوكالة ورسالتها.

استخدام الإعفاء الضريبي لخدمات الاغاثة الكاثوليكية:

* لا يسمح لموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية استخدام الإعفاء الضريبي للوكالة في الولايات المتحدة في اجراء عمليات شراء شخصية وذلك من اجل التخلص من ضريبة المبيعات المحلية.
* عندما يقوم الموظفون الدوليون لخدمات الاغاثة الكاثوليكية الذين يشغلون مناصب في الخارج بإجراء مشتريات شخصية، ينبغي الرجوع إلى القوانين المحلية لبلدهم الخاص بشأن ما إذا كان استخدام الإعفاء الضريبي لخدمات الاغاثة الكاثوليكية هو مسموح به للتخلص من الرسوم المحلية. بشكل عام، كل بلد لديها قوانينها الخاصة التي تحكم هذا، ومع ذلك، مع وجود تصريح عمل وتأشيرة، يتم منح موظفي CRS الدوليين اعفاء ضريبي من الرسوم الجمركية لاستيراد بعض المتعلقات الشخصية خلال فترة محددة من الزمن (عادة ستة أشهر من تاريخ الوصول). ويعتمد هذا على الشخص الموظف لدى CRS ووجود اتفاق مع البلد لعمل خدمات الاغاثة الكاثوليكية فيه.

يجب ان تحكم المعايير الأخلاقية للاعمال جميع المعاملات. ويجب على الموظفين أن يكونوا على بينة من الحالات والظروف التي تتطلب إجراءات حكيمة، بما في ذلك التالي:

* المعلومات الخاصة - يتم تحديد المعلومات الخاصة المتبادلة أثناء المعاملات ويتم التعامل معها بالطريقة المتفق عليها بشكل واضح من قبل كل من خدمات الاغاثة الكاثوليكية والمورد. على سبيل المثال المواصفات، وتفاصيل المقترح او العرض، البراهين، ولوحات الطباعة والرسومات وغيرها.
* الهدايا – تعتبر خدمات الاغاثة الكاثوليكية كل مورد بمثابة شريك عمل، وبذلك، ترى الوكالة أن من المهم الحفاظ على جو من الصدق والنزاهة في علاقاتها. السياسات الأخلاقية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية بسيطة ومباشرة. ويستند اختيار الموردين حصريا على الجودة والخدمة والسعر ومدى ملاءمتها لاحتياجات الوكالة. لا يجوز للموظفين الحصول، او الطلب أو قبول، أو الموافقة على قبول أي هدية كبيرة من مورد أو من مورد محتمل. يتم تعريف الهدية الكبيرة على انها اي عنصر او خدمة، او تفضيل، او تسليف، أو خصم من قيمة، والتي تكون ملموسة ولا تتوفر للآخرين، والتي يمكن أن تؤثر في الإجراءات. لا يمكن قبول أي اموال كهدية لأي سبب من الأسباب. وبالإضافة إلى ذلك، لاينبغي استخدام اموال خدمات الاغاثة الكاثوليكية لتقديم الهدايا للموردين أو أي مجموعة أخرى.
* الاعتمادات - يجب أن تطبق أي اعتمادات ممنوحة لخدمات الاغاثة الكاثوليكية من قبل المورد إلى الجهة المانحة الممولة لهذا النشاط.
* التبرعات - جميع عروض التبرعات لخدمات الاغاثة الكاثوليكية من قبل الموردين أو البائعين يجب أن توجه إلى قسم خدمات المتبرعين، الذي سيقبل العرض بالنيابة عن الوكالة.
* المنح الفخرية - ينبغي أن ترسل جميع المنح الفخرية الواردة الى الادارة المالية.
* الترفيه، والضيافة ووجبات الطعام - يتم بلباقة رفض عرض تقديم المورد وسائل الترفيه والضيافة، ولكن بوضوح. يجب ان يخضع قبول الدعوات إلى وجبات العمل لتقدير حكيم بشأن مدى ملاءمة هذه المناسبة، وتكرارها، واختيار المرافق، وفرص الرد بالمثل مستقبلا.
* سداد التكاليف: لا يجوز لأي موظف أن يأذن لنفسه أو لنفسها سداد تكاليفهم الخاصة لتغطية النفقات. يجب ان يعطي المشرف المباشر له او لها الاذون لتغطية نفقات الموظفين.

تضارب المصالح:

لا يجوز لأي موظف أو مسؤول أو وكيل المشاركة في اختيار، منح، أو إدارة عقد إذا كان الأمر ينطوي على تضارب حقيقي أو ظاهري في المصالح. ان مثل هذا التضارب ينشأ عندما يكون لدى الموظف، اوالمسؤول أو الوكيل أو أي فرد من أسرته أو اسرتها المباشرين، او شريك له أو لها، أو المؤسسة التي يعمل بها أو على وشك ان توظف أي طرف من الأطراف المشار اليهم في هذه الوثيقة، مصالح مالية أو غيرها مع المورد الذي تم اختيارة للحصول على منحة. (عنوان المرجع 22 [USAID] CRF 226.42 ) و (عنوان المرجع 45 [HHS] CFR 74.42). يجب ان لا يكون للموظفين المسؤولين مباشرة عن المشتريات أي مصلحة شخصية أو عائلية، او مشاركة، أو علاقة مالية مع المورد التي قد تضعف الموضوعية أو حرية القرار. لا يجوز لجميع الموظفين، والمسؤولين والمدرا، والآخرين المرتبطين مع الوكالة الحصول على أي منفعة شخصية أو مالية لأنفسهم، او اقاربهم، أو اصدقائهم المقربين، لدى شراء أي نوع من السلع أو الخدمات الخاصة بخدمات الاغاثة الكاثوليكية

.

1. التحقق من اهلية المورد - "قانون الوطنية الامريكي (باتريوت)":

باعتبارها منظمة مقرها الولايات المتحدة، يجب أن تتوافق خدمات الاغاثة الكاثوليكية مع قانون الوطنية الامريكي (باتريوت) من خلال إظهار أن الأفراد و/ أو المنظمات التي تربطنا بها المعاملات هي مؤهلة بموجب القانون، بحيث لم تعرف بالمشاركة في أنشطة عنيفة. وهذا يشمل موظفي CRS، والمؤسسات المالية، والبائعين والشركاء وتجار العملة. لا يمكن لخدمات الاغاثة الكاثوليكية أن تدخل في أي صفقة مع الأفراد أو المنظمات أو الشركات المعروفة بمشاركتها في أنشطة إرهابية. وهذا ينطبق على جميع الشركات التي تتعامل معها خدمات الاغاثة الكاثوليكية مباشرة (بما في ذلك شركات الشحن ذات الصلة)؛ الجديدة والقائمة؛ حيث الحد الأدنى لكل معاملة ≥ 1,000 دولار أمريكي. يتم اعادة التحقق من جميع الأسماء الموجودة في أنظمة خدمات الاغاثة الكاثوليكية كل ستة أشهر (شهري ايلول وآذار). وينبغي التحري عن أي مورد جديد على برنامج (Bridger XG) قبل تلقي طلبات عروض اسعار خدمات الاغاثة الكاثوليكية. ومطلوب منا باستمرار اعادة تأكيد الاهلية كقواعد بيانات في برنامج (Bridger) من قبل مصادرهم. دليل اجراءات التحقق من الاهلية، الذي يتضمن إجراءات استخدام برنامج (Bridger XG)، هو في نسخة مطبوعة فقط بسبب الطبيعة السرية لمحتواه. في ايار 2005 تم إرسال الدليل الى ادارات المقر الرئيسي والبرامج القطرية، والمكاتب الفرعية ومكاتب البرنامج. إذا كنت تحتاج إلى نسخ إضافية من الدليل الرجاء الإتصال مع قسم OSD/PRG/BDT.

.

1. **المشتريات - أفضل الممارسات**
2. **مهام المشتريات**:

المهام الرئيسية لقسم المشتريات ومكاتب البرامج القطرية/ الإقليمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية على أساس معايير الصناعة، يمكن تلخيصها على النحو التالي:

* تحديد مصادر السلع والخدمات، والتفاوض على شروط مميزة.
* اختيار الموردين على أساس تنافسي فيما يتعلق بالأسعار، وجودة السلعة، ووقت التسليم، والضمانات.
* تنفيذ المشتريات بما فيه مصلحة خدمات الاغاثة الكاثوليكية، وبما يتفق مع الجهات المانحة وغيرها من الأنظمة.
* وضع أوامر الشراء مع المورد الذي تم اختياره.
* مراقبة أمر الشراء حتى يتم تسليم السلع إلى المكان المحدد.
* التواصل مع الإدارات أو المكاتب الإقليمية في جميع مراحل عملية الشراء حتى وصول البضائع إلى المكان المحدد.
* الحفاظ على سجلات التوريدات للرقابة والمرجعية.
* تطوير والحفاظ على قائمة الموردين المعتمدين policy # POL-PUR-SUP-001
* الرد على تساؤلات قسم المحاسبة في قضايا الفواتير.
* ملكية المسؤولية الكاملة لعملية الشراء.
* دعم الامتثال للوائح مشتريات الجهات المانحة، وخاصة تلك التابعة لحكومة الولايات المتحدة ووكالاتها.
* تطوير وتقاسم المعرفة وأفضل الممارسات في مجال المشتريات، بما في ذلك المحافظة على سياسة الوكالة.
* تشجيع استخدام التكنولوجيا والتحسينات الاخرى في كفاءة وفعالية عمليات الشراء في الوكالة.
* تقييم المصادر فيما يتعلق بجودة المنتج والخدمة والسعر، والاعتماد عليها، ووقت التسليم.

1. **أفضل ممارسات الشراء:**

**متطلبات الجهات المانحة:**  
يغطي دليل مشتريات الوكالة الحد الأدنى من معايير المشتريات، والمطلوب من الموظفين متابعة جميع متطلبات الجهات المانحة التي قد تكون أكثر تقييدا ​​من خاصتنا. وهذا يتطلب من الموظفين المسؤولين عن إدارة موارد الجهات المانحة أن يكون لديهم فهم واضح لمتطلبات الجهات المانحة المحددة في اتفاقيات أو أنظمة التمويل لضمان الامتثال.

**المنافسة العادلة:**  
تجرى جميع معاملات الشراء بطريقة أن تقدم، إلى أقصى حد من المنافسة العملية والمفتوحة والعادلة بين الموردين. فمن الأهمية بمكان أن نبذل العناية اللازمة وإظهار حسن إدارة لجميع الأموال التي مصدرها الجهات المانحة. وبغية تحقيق ذلك، **"ستحاول" البرامج القطرية/ الاقليمية وقسم المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية الحصول على واستلام على الاقل ثلاثة عروض اسعار للمشتريات التي تقدر أن تصل الى 1,000 دولار أو أكثر**. إذا كان العدد أقل من (3) ثلاثة عروض عندها يتم توثيق السبب لتلك المعاملة بعينها. في حال اصبح لدى قسم المشتريات العالمية او البرامج القطرية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية علم بممارسات غير تنافسية بين الموردين، أو تضارب في المصالح بين الموردين حيث هناك عائلة واحدة قد تمتلك شركات متعددة يديرها أفراد الأسرة، أو بين الموردين وأي من الموظفين الذين يعملون في خدمات الاغاثة الكاثوليكية، عندها ستقوم الوكالة بتعليق عملية تقديم العطاءات والبدء من جديد.

**التخطيط الفعّال:**  
من أجل الحصول على أسعار تنافسية، والتفاوض على شروط وظروف مناسبة مع الموردين، وضمان توفر السلع والخدمات عند الحاجة، فمن المهم أن يكون هناك:

* تخطيط مسبق واقعي وفي الوقت المناسب للمتطلبات من قبل جميع الإدارات / البرامج القطرية، بما في ذلك التحقق مع مكتب المستشار القانوني أن لدى خدمات الاغاثة الكاثوليكية تراخيص مكتب مراقبة الأصول الأجنبية (OFAC) أو رخصة بنك التسويات الدولية (BIS) سارية المفعول بالنسبة للبلدان حيث عقوبات وضوابط التصدير صارمة بشكل خاص، والتي تشمل السودان وسوريا وكوبا وإيران وشمال كوريا، وبورما، والصومال أو الضفة الغربية / غزة. (انظر القسمII (ط) أدناه) يجب على الإدارات الطالبة والبرامج القطرية ان يألفوا "المهل الزمنية المطلوبة" بحسب السلعة، ونوع الخدمة، أو وجهة البلد الخاضع للعقوبات.
* تحديد الأولويات - يجب على الإدارة الطالبة أو البرنامج القطري تحديد تسلسل منطقي لاحتياجات المشتريات بالتوافق مع الأهداف المحددة وتوفير ما يكفي من الوقت المتاح لتجنب الطلبات العاجلة.
* التحقق من الميزانيات، وصلاحية أرقام حسابات وحدة الأعمال، والموارد المتاحة.
* مراقبة فعّالة لمخزون السلع التي تتحرك بسرعة – يجب على الإدارات والبرامج القطرية الحفاظ على مخزون من اللوازم وطلب كميات جديدة مع اعطاء وقت كافي لتجنب نفاذ المخزون الحالي قبل تلقي الشحنة المطلوبة.

**مواصفات واضحة**:  
تصدر القرارات لصالح مقدم العرض الذي يتوافق عطائه تماما مع التماس العطاء وهو الأكثر فائدة من حيث الجودة، ووقت التسليم، والسعر، والأداء وأية عوامل أخرى ذات صلة. لهذا السبب، فمن الضروري أن توفر جميع الجهات الطالبة كافة المعلومات والمواصفات اللازمة بدقة بحيث تحدد بوضوح استدراجات العروض المرسلة إلى الموردين المحتملين جميع المتطلبات التي يتوقع من مقدم العرض تلبيتها.

**المشتريات المتخصصة:**  
البرامج التي لها سلسلة تجهيزات متخصصة أو مواصفات فنية (مثل اللوازم الطبية والصحية، والادوية، والمعدات، الخ) يجب أن تعمل بشكل وثيق مع الخبراء التقنيين للوكالة وفريق المشروع لتحديد عملية الشراء التي ستستخدم في البرنامج.

**حق خدمات الاغاثة الكاثوليكية في رفض عروض الاسعار:**  
تحتفظ خدمات الاغاثة الكاثوليكية بحقها في رفض أحد او كافة عروض الاسعار عندما تعتبر ذلك في مصلحة الوكالة و/ أو الشعب الذي تخدمه. ويجب إبلاغ جميع الموردين المحتملين بهذا الحق. الحالات التي يمكن ان يحدث فيها ذلك تشمل، ولكنها لا تقتصر على: أسعار العطاء تعتبر مرتفعة؛ الاشتباه بوجود تواطؤ بين المنتجين و(وسيط) الموردين؛ المعلومات الواردة - قبل وضع أمر الشراء- أن السلع المطلوبة يمكن الحصول عليها بأسعار أقل من تلك المقدمة من قبل مقدمي العروض؛ تضارب المصالح بين الموردين وموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية.

**السرية:**  
يجب ان تعامل جميع المعلومات التعاقدية ذات الصلة التي يقدمها الموردون و/ أو الموردون المحتملون بسرية تامة، ويجب أن لا يتم الكشف عنها إلى موردين آخرين أو إلى أي طرف ثالث. يسمح بالتعاون مع المؤسسات الاهلية الاخرى بشأن مراجع المورد، والأداء، والتحقق من أسعار السوق للسلع والخدمات طالما يتم التعامل مع المعلومات بسرية تامة.

سيراقب قسم المشتريات أو البرنامج القطري تسليم السلع من خلال المراجعة مع الموردين لضمان تنفيذهم لالتزاماتهم التعاقدية. وستتخذ التدابير المناسبة، بما في ذلك إلغاء الأمر، إذا كان المورد مهملا في التزامه لخدمات الاغاثة الكاثوليكية. فمن الأهمية بمكان أن يبقى قسم المشتريات العالمية والبرامج القطرية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية سباقا في البحث المتواصل عن موردين كفوئين ولهم سمعة طيبة، وأن قائمة "الموردين المعتمدين"، حسب السلعة، يتم الحفاظ عليها بمعلومات محدثة عن الأداء والتسعير لتستخدم عندما يتم اجراء طلبات شراء جديدة.

**الفصل بين الواجبات:**  
ينبغي ان يكون لدى موظفي المشتريات فصل بين الواجبات مع المهام التكميلية المتعلقة بما يلي: طلبات الدفع، والدفع، والاستلام ، والمخزون، ورعاية الأصول. يجب ان لا يتلقى موظفي المشتريات "فاتورة" المورد ولا ان يعّدوا نموذج "طلبات الدفع"، ولمزيد من المعلومات يرجى الرجوع إلى خريطة تدفق العمليات. المفهوم الذي يستند اليه هو أنه يجب ان لا يوجد موظف أو مجموعة من الموظفين في وضع يمكّنهم من ارتكاب وإخفاء غش أو أخطاء في السياق العادي لتنفيذهم الأدوار المسندة إليهم، الرجاء مراجعة مقتطف من السياسة المالية العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية PRO-FIN-ICS-024.02 أدناه والتي توضح الوظائف التي لا ينبغي أن يؤديها موظف المشتريات:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **أمثلة على المهام المتعارضة** | | |
| **من يحظر علية القيام بهذه المهمة** | **من ينفذ هذه المهمة** |  |
| استلام البضائع، وإعداد وثائق الاستلام | بدء طلبات الشراء | 1 |
| طلب البضائع أو الخدمات للاقسام أو المشاريع الأخرى | المشتريات | 2 |
| الموافقة على أوامر الشراء أو عقود الخدمة | المشتريات | 3 |
| استلام البضائع، وإعداد وثائق الاستلام | المشتريات | 4 |
| الاقرار أو الموافقة على استلام الخدمات | المشتريات | 5 |
| إجراء اختبارات مراقبة الجودة أو تقييم البضائع الواردة | المشتريات | 6 |
| اعادة السلع الى البائع | المشتريات | 7 |
| إعداد وتسجيل أو توزيع المدفوعات للبائعين | المشتريات | 8 |
| الحصول على رعاية الأصول أو السلع المشتراة | المشتريات | 9 |
| استلام الفواتير من الباعة | المشتريات | 10 |
| رعاية الشيكات على بياض | المشتريات | 11 |

لدى **بعض البرامج القطرية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية مكاتب صغيرة أو مكاتب فرعية**، وربما لن تكون قادرة على الامتثال "لمعيار" خريطة تدفق العمليات (BPM). إذا كنت بحاجة إلى مساعدة تأسيس الفصل بين الواجبات يرجى الإتصال بمكتبك الإقليمي، والمشتريات العالمية أو التمويل العالمي للحصول على المساعدة.

1. **عقود الشراء POL-PUR-POS-001**  
   توفر هذه السياسة الجديدة التوجيهات والمعايير لتحديد ما إذا كان ينبغي ان يكون هناك عقد رسمي بدلا من أمر الشراء، والذي يرمز اليه عادة (PO)، هو الصك القانوني للتأثير على شراء السلع أو الخدمات. عند النظر في استخدام امر الشراء أو العقد يرجى الاشارة الى هذه الارشادات العامة. لأغراض هذه السياسة، عبارة "العقد" و "الاتفاق" هي مرادفة. كلاهما يشيران إلى وثيقة قانونية رسمية والتي تنص على وعود قابلة للتنفيذ قانونا، مقدمة ومقبولة من قبل الاطراف، يدعمها تبادل أشياء ذات قيمة (مثل السلع والخدمات والمال).

انقر للسياسة

[Procurement Contracts # POL-PUR-POS-001](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/Procurement%20Contracts%20POL-PUR-POS-001.docx)

1. .**مشتريات المصدر الواحد:**  
     
   ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية.

يوجد المصدر الواحد عندما يكون هناك مصدر واحد فقط متاح. المرافق المحلية هي مثال على المصدر الواحد. يوجد المصدر الواحد أيضا عندما يكون هناك مصدر واحد فقط للسلعة التي تسعى الوكالة إلى شرائها. قد يكون منتج خاص (أي نوع من الأدوية أو قطعة معينة من المعدات الطبية)، تكنولوجيا، أو خدمة متاحة فقط لدى مورد واحد في السوق. يجوز الشراء من المصدر الواحد حين يكون هناك مطلب متاح لدى مورد واحد فقط أو عندما يعتبر المورد الواحد فقط مجدي اقتصاديا. وجود مطلب لعنصر الملكية الخاصة لا يبرر شراء المصدر الواحد إذا كان هناك أكثر من مقدم عرض واحد معتمد لتقديم هذه السلعة. أسباب عقود المصدر الواحد ما يلي:

* شركة واحدة فقط لديها المنتج الذي من شأنه تلبية احتياجات المشاريع أو شركة واحدة فقط يمكنها أن تقوم بالعمل؛
* وجود حاجة ملحة غير عادية وقاهرة
* لأغراض التعبئة الصناعية أو خدمات الخبراء؛
* اتفاق دولي؛
* المصدر الواحد مسموح به او يقتضيه القانون، على سبيل المثال البرامج الاجتماعية الاقتصادية؛
* الأمن القومي والمصلحة العامة
* نتائج افضل في الاسعار من حجم أعلى من ذلك بكثير
* اعتبارات الجودة تفرض
* يحصل المشتري على مزيد من النفوذ والقوة مع المورد (المورد النموذجي، في أوقات النقص، سوف يعطي الأولوية للعملاء المميزين)
* التكلفة الإجمالية للملكية (TCO) – يتم تحميل انخفاض التكاليف الى المصدر، العملية، الاسراع، التفتيش، الشحن
* يحمل المورد امتيازات هامة
* مطلوب أدوات خاصة، واستخدام أكثر من مورد واحد هو غير عملي

نموذج مبرر عقد مشتريات المصدر الواحد: **[Sole Source Justification Form](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/The%20Sole-Source%20Authorization%20Form%20(SAF).docx)**

**احد المصادر:** يوجد احد المصادر عندما تختار الوكالة بفعالية مورد واحد على الرغم من أن العديد متاحين. هذه الممارسة أصبحت أكثر شيوعا اليوم مع دخول الشركات في شراكات استراتيجية مع الموردين الرئيسيين. بعض من أسباب ذلك هو التبسيط الإداري والفعالية، وجدول تخطيط المتطلبات المشترك، وروابط خدمات لوجستية على نحو سلس، وفوائد التسعير. من المهم أن نتذكر إعادة طلب عروض الاسعار من اجل اتفاقات الموردين مرة كل خمس سنوات لضمان ان خدمات الاغاثة الكاثوليكية تدفع أسعار السوق للسلع والخدمات التي تقدمها.

**اتفاقيات المورد المفضل:** يحتاج رؤساء الأقسام والبرنامج القطري في المقر الرئيسي لخدمات الاغاثة الكاثوليكية الى إجراء تحليل السوق المنتظم للتأكد من أن المورد المفضل ما زال يقدم أفضل نوعيات السلع والخدمات المطلوبة لأفضل سعر قبل أن يتم تجديد عقد اتفاقيات المورد على أساس المصدر الواحد. إذا كان هناك أي تصور أن المورد المفضل إما هو لا يؤدي كما هو متوقع، أو أن الأسعار تتواصل في الزيادة دون مبررات سوق واضحة، فلا بد من إجراء تحليل سوق جديد لتحديد ما إذا كان ينبغي الإبقاء على حالة المورد المفضل. من الأهمية بمكان أن نقوم بإعادة التحقق من أننا ندفع "أسعار السوق" للسلع والخدمات التي نقدمها، وعلى أننا نحصل على أفضل الصفقات المتاحة في السوق.

**"مفاوضات ما بعد العطاء":** - لدى المشتريات العديد من المسؤوليات الحيوية. وليس هناك ما هو أكثر أهمية من اختيار المصدر الصحيح. يجب على المشتريات العالمية، وكذلك البرنامج القطري لخدمات الاغاثة الكاثوليكية السعي لإنشاء واستكشاف الفرص لإقامة شراكات استراتيجية مع الموردين الذين لديهم تاريخ من الأداء القوي والسمعة الطيبة في تعاملاتهم التجارية. ولكن من المهم أيضا أن يحافظ "الموردين الاستراتجيين" على قدرتهم التنافسية مقابل المنافسة حتى تكون "المفاوضات ما بعد العطاء" مسموحة مع الموردين المفضلين "الحاليين" من أجل جلب تسعيراتهم ضمن خط السوق. ويتوقع معظم الموردين المفاوضات، وغالبا ما يمكن أن يحسنوا أسعارهم بنسبة تصل عادة إلى 10٪ أو أكثر وغالبا ما يتوقع من المشترين ذوي الخبرة العودة و"قضم" اسعارهم. **عندما تنخرط في مفاوضات ما بعد العطاء مع المورد المفضل ينبغي للمرء أن لا يكشف عن أسماء الموردين الآخرين مقدمي العروض، وينبغي أن لا يشارك عروض اسعار المورد مع الموردين الآخرين، ولا مشاركة الأسعار المقدمة من قبل الموردين المنافسين الاخرين. بدلا من ذلك، السماح للمورد المفضل الحالي معرفة ما هي النسبة "بالمئة" التي يحتاجونها لخفض أسعارهم من أجل بقائهم منافسين في منافستهم.**

فمن الأهمية بمكان أن يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة بطلب عروض الأسعار وردود العطاءات، و اختيار العطاء/المنحه للأغراض القانونية والتدقيق. ينبغي الابقاء على التوثيق ما لا يقل عن (12) سنة، و(3) سنوات في الموقع.

1. **المشتريات المقيدة وغير المؤهلة:**

ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا القسم الثانيII (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والبنود العسكرية.

يجب على خدمات الاغاثة الكاثوليكية اتباع لوائح مشتريات محددة في تنفيذها المنح والاتفاقيات المقدمة من حكومة الولايات المتحدة (USG). كما هو مبين في العنوان (22 CFR section 228.10 through 228.14 (USAID))، "لا يجب على الجهة المستفيدة شراء أي من السلع والخدمات التالية (باستخدام أموال المنحة) دون الحصول على إذن خطي مسبق من مسؤول منحة حكومة الولايات المتحدة" :

* السلع الزراعية
* السيارات (تعتبر الدراجات النارية كسيارات)
* الادوية
* المبيدات
* المطاط والمواد البلاستيكية المركبة كيميائيا
* المعدات المستخدمة
* الممتلكات الزائدة التي تملكها حكومة الولايات المتحدة
* الأسمدة

مطلوب من البرنامج القطري طلب الموافقة مسبقا، لشراء "البضائع أو الخدمات المقيدة" بتمويل من منحة او اتفاق حكومة الولايات المتحدة (USG). للحصول على المنح الممولة محليا، ينبغي أن يطلب إذن خطي من البعثة المحلية. للحصول على المنح الممولة من الوكالة الامريكية للتنمية الدولية (USAID) في واشنطن، يجب على خدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور " دائرة الدعم في الخارج (OSD) الارتباطات العامة للجهات المانحة"، أي الفريق الإقليمي، الحصول على إذن خطي من مسؤول الاتفاقية. ينبغي الحصول على موافقة خطية لشراء سيارة ، إلى جانب الاعفاء، إذا لزم الأمر، من مسؤول الاتفاقية. للتوضيح، يرجى مراجعة الأحكام القياسية للولايات المتحدة، الممنوحين غير الحكوميين، القواعد الأهلية لمساعدات السلع والخدمات. وترفق هذه الأحكام القياسية إلى كل منحة حكومية تحت بند السلع المقيدة. ينبغي الحصول على هذه الاعفاءات قبل تقديم نموذج الطلب إلى مكتب المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية، ويجب ارفاق نسخ مع الطلب. يجب على البرنامج القطري الاحتفاظ بنسخ عن جميع الموافقات والإعفاءات التي تم الحصول عليها من الوكالات الحكومية. للحصول على إرشادات مفصلة لتطبيق اعفاء حكومة الولايات المتحدة، راجع امريكا اللاتينية ودول الكاريبين، دائرة الدعم في الخارج أفريقيا، أو أوراسيا،الارتباطات العامة للجهات المانحة لخدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور. ملاحظة: للحصول على التحديثات USG Title 22 CFR 228 or Title 45 CFR 74 (HHS)، يرجى الدخول إلى شبكة الإنترنت لخدمات الاغاثة الكاثوليكية والتي يتم تحديثها بانتظام.

**حكومة الولايات المتحدة ((USG-السلع غير المؤهلة** - البنود التالية تسمى "السلع غير المؤهلة". لا يمكن شراء هذه البنود من اموال حكومة الولايات المتحدة:

* المعدات العسكرية
* معدات المراقبة
* السلع والخدمات لدعم الشرطة وأنشطة تطبيق القانون الأخرى
* معدات وخدمات الإجهاض
* السلع الفاخرة
* معدات القمار
* معدات تعديل الطقس

1. **المشتريات الطارئة:**

ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية.  
تبقى عملية الشراء هي نفسها في حالات الطوارئ. أي مشتريات، سواء المصنعة محليا أو من خلال المشتريات العالمية/ بالتيمور، يجب أن يتم تدعيمها من خلال احد او جميع عروض الاسعار ووثائق اختيار الموردين. في ظل ظروف الشراء العادية، ترتب المشتريات العالمية العوامل الرئيسية الثلاثة للشراء في ترتيب الأولويات على هذا النحو: الجودة، والتسليم، والسعر. في حالات الطوارئ يتغير ترتيب العوامل حسب الأولوية إلى: التسليم، والجودة، والسعر. غالبا ما يصبح وقت التسليم عاملا حاسما في حالات الطوارئ، وخصوصا خلال "البداية السريعة" أو حالات الطوارئ الحادة. ومع ذلك، فمن المهم أن يتم توثيق عملية الشراء للحد من مسؤولية الوكالة وضمان الالتزام بمتطلبات الجهات المانحة. التوثيق لا يعني تأخير إضافي في تسليم البضائع. في حال وجود وضع معين يتطلب استجابة سريعة، يجب توثيق الوضع - كما هو الحال مع أي عملية شراء- مبينا الأسباب، **اذا اقتضى الامر**، لماذا لم يتم اتباع إجراءات العمل الموحدة (SOP) بشكل كامل.

وفقا لسياسة المشتريات، يجب ان تحصل المشتريات الاعلى من 5,000 USD على موافقة من موظف المشتريات العالمية، الذي عليه مراجعة نزاهة عملية الشراء في حين الموافقة على طلبات المشتريات المحلية أو المركزية. التواصل بين المكاتب القطرية/ الإقليمية والمشتريات العالمية يعمل على توثيق مبررات الانحرافات عن إجراءات العمل الموحدة. ويمكن القيام بذلك في الوقت المناسب عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني.

اعتمادا على وضع معين، فان ضرورة الحصول على اللوازم في الوقت المناسب يمكن معالجتها من خلال مجموعة من المشتريات المحلية والإقليمية والمركزية. في جميع الحالات، تبقى مسؤولية البرنامج القطري ضمان أن يتم قدر الامكان اتباع اجراءات العمل الموحدة المناسبة في دليل مشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية نظرا للظروف، وكما أن هناك تحسن تشغيلي (المزيد من الدعم والنظام الخ)، بعد ذلك تدريجيا ينبغي ان يكون البرنامج القطري قادرا على ضمان أن جميع إجراءات العمل الموحدة لمشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية يمكن تطبيقها بشكل كامل في عمليات الاستجابة لحالات الطوارئ. عند اي نقطة يجب أن لا يتوقف جهد الامتثال مع الاعفاءات ويجب على البرنامج القطري أن يعمل باستمرار لتحقيق الالتزام الكامل.

البرامج القطرية، التي ليست بلدان خاضعة للعقوبات المنصوص عليها في القسم الثاني II (ط) يمكن ان تطلب "الإعفاء في حالات الطوارئ" عن طريق التعبئة والحصول على موافقة من النموذج التالي:

انقر للنموذج

**نموذج طلب الإعفاء في حالات الطوارئ**

1. **الخدمات:**

ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والبنود العسكرية.

شراء الخدمات، سواء كان ذلك استشارة أو خدمات التنظيف، تخضع لنفس القواعد التي تحكم عملية الشراء من العناصر المادية. على قسم المشتريات و/ أو البرامج القطرية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية الاتصال على الاقل مع ثلاثة مقاولي خدمات محتملين من أجل تحديد ما هو "سعر السوق" لقاء الخدمات المطلوبة والتأكيد على أن هذه الخدمات يمكن توفيرها في حدود الميزانية المعتمدة التي انشئت. قبل التماس طلب تقديم العروض (RFP) ينبغي أن يتأكد موظفو خدمات الاغاثة الكاثوليكية من أنهم قد طوروا بيان عمل (SOW) مدروس وشامل لإصداره للمقاول/ المقاولين. يجب ان يحدد بيان العمل ما هو المطلوب من المقاول انجازه. إن وضوح ودقة، واكتمال بيان العمل سيحدد، إلى درجة كبيرة، ما إذا كان سيتم تحقيق أهداف العقد. وتهدف مرحلة التخطيط من إعداد بيان العمل الى إجراء تحقيق شامل عن المشروع (لماذا وماذا). ويجب على مديري المشاريع استخدام قائمة المراجعة التالية عند التخطيط لبيان العمل:

* تحديد الموارد، والجدول الزمني، وقيود التعويض للمشروع.
* تحدي المهام المحددة، بما في ذلك التسلسل والترابط بين جميع المهام المطلوبة.
* تحديد متطلبات تسليم المقاول عند نقاط محددة في الوقت المناسب. تتضمن تفاصيل حول نوع وكمية التسليمات.
* تحديد متطلبات بيانات تقنية محددة مثل الخطط والمواصفات والتقارير

عند كتابة بيان العمل يجب ان يحدد موظفو خدمات الاغاثة الكاثوليكية المهام والتفاصيل التي يجب أن تدرج. بعض الأحكام الهامة التي ينبغي ان تؤخذ بعين الاعتبار وتكون جزء من بيان العمل هي:

* **خطة أداء** - يجب أن يطلب من المقاول تطوير مخطط غير شخصي، وقابل للقياس لتقديم الخدمات.
* **نظام مراقبة الجودة** - ينبغي أن يطلب من المقاول وضع تدابير آمنة من الفشل للتقليل من مشاكل الجودة.
* **خطة الموظفين** - مطلوب من المقاول تطوير ومواصلة برامج تعيين وتدريب تكون مقبولة لدى مدير مشروع خدمات الاغاثة الكاثوليكية.
* **الأداء وسندات الدفع**- إذا واجهت خدمات الاغاثة الكاثوليكية مخاطر مالية هامة عندها يتعين على المقاول توفير الأداء وسندات الدفع التي تساوي "X" في المئة من قيمة مبلغ العقد. التشاور مع مكتب المستشار القانوني لخدمات الاغاثة الكاثوليكية من اجل التوجيه والمشورة بشأن ما ينبغي أن يكون "X" في المئة.

ملاحظة: يجب ان لا يكتب المقاولون بيان العمل مطلقا.

يجب التحقق من المراجع قبل الدخول في أي عقد مع موردي الخدمات المحتملين.  
للحصول على الخدمات "الاستشارية" ينبغي على موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية إشراك إدارة الموارد البشرية. [Global HR Consultant Policy](https://global.crs.org/communities/EmployeeServices/Policies/_POL-HRD-EMP-0004.htm)

للحصول على الخدمات "التعاقدية" ينبغي على موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية اشراك إدارة مكتب المستشار القانوني.

1. **نفقات الاصول الثابتة:**

ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية.

تعريف: يتم تعريف نفقات الأصول الثابتة (شراء الأصول الثابتة أو رأس المال) كمشتريات من الأصول طويلة الامد الملموسة (الامد لمدة 3 سنوات أو أكثر) بتكلفة قدرها 5,000 دولار أمريكي أو أكثر. وهذا يشمل اي مشتريات اصول المجموعة ذات الصلة كما هو محدد في السياسات المحاسبية. تكاليف اصلاح أو تجديد الأصول الثابتة القائمة، حتى لو كانت تكاليف الإصلاح تتجاوز 5,000 دولار لن تعتبر نفقات رأسمالية إلا إذا كان العمر الإنتاجي للأصل قد توسع بصورة ملموسة (على سبيل المثال - إصلاح مركبة متضررة في حادث).

* يجب أن تكون جميع النفقات الرأسمالية قد تم الموافقة عليها اما في الميزانية، أو تم الموافقة عليها في عملية صيانة الميزانية، وحصلت على موافقة خطية من الممثل القطري، او المدير الإقليمي، او مدير الادارة أو مدير المقر الرئيسي قبل تقديم طلب الشراء.
* يجب أن يتم ادراج جميع النفقات الرأسمالية في نموذج إشعار الموجودات الثابتة (FAN) بغض النظر عن أي من مصادر الجهات المانحة تم استخدامه في الحصول على هذا البند. هذا النموذج هو الذي سيقدم إلى التمويل العالمي خلال نفس الشهر من الحصول عليه. " نموذج إشعار الموجودات الثابتة " هو نموذج التمويل العالمي والذي يمكن ايجاده على موقع التمويل على CRS الإنترانت تحت نماذج وثم الأصول الثابتة.

1. **البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية**

**العقوبات** - بغض النظر عن مقدار الدولار (0$ الحد الادنى للدولار) أو مصدر الجهة المانحة، فان جميع المشتريات للسودان (المعروفة سابقا باسم شمال السودان) وسوريا وكوبا وإيران وكوريا الشمالية وبورما والصومال أو الضفة الغربية / غزة تتطلب موافقة من مكتب المستشار القانوني لأن التصدير أو إعادة تصدير السلع أو الخدمات في هذه البلدان قد يحتاج إلى ترخيص من وزارة التجارة الامريكية - مكتب الصناعة والأمن (BIS) أو وزارة الخزانة الامريكية – مكتب مراقبة الأصول الأجنبية (OFAC). المشتريات المحلية داخل السودان وبورما للمواد التي يمكن تحديدها بسهولة على انها سلع ليست ذات منشأ اجنبي -غير الولايات المتحدة -والتي هي سلع استهلاكية اساسية للمكاتب وليست سلع تكنولوجية، يمكن المضي بالشراء بموجب قواعد المشتريات المحلية في دليل الشراء هذا دون مراجعة مكتب المستشار القانوني، ولكن السلع الأخرى غير هذه يجب ان يتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مكتب المستشار القانوني.

االمعدات العسكرية – عموما لا تشتري الوكالة معدات عسكرية، ولكن في الحالة النادرة حيث أمن الموظفين قد يستدعي النظر في مثل هذه المشتريات، فمن المحتم مشاركة مكتب المستشار القانوني منذ البداية. بغض النظر عن مقدار الدولار (0$ الحد الادنى للدولار) أو مصدر الجهة المانحة، فان جميع المشتريات لجميع بلدان المقصد للسلع ذات النوعية العسكرية مثل الدروع الواقية، والمركبات المدرعة، وبطانيات الألغام، والحماية من العامل الكيميائي أو البيولوجي،و نظارات للرؤية الليلية أو معدات الغوص، تتطلب موافقة من مكتب المستشار القانوني لان التصدير أو إعادة تصدير هذه البضائع إلى أي بلد قد يعرض موقفنا للخطر في الولاية القضائية المحلية، وربما يحتاج إلى ترخيص من مديرية وزارة الخارجية الأمريكية من السيطرة على العقود الدفاعية (DDTC).

1. **مشتريات البرنامج القطري/ الاقليمي**  
     
              **القسم III. - يطبق على موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية خارج الولايات المتحدة الأمريكية**.  
     
   ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية.

• عملية رسم خرائط العمل - تدفق المشتريات - البرامج القطرية / الأقليمية



أنواع مشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية – مكاتب البرامج القطرية/الإقليمية التي لا تتطلب "موافقة الشراء المحلي" مسبقا من خلال ادارة المشتريات العالمية -بالتيمور بغض النظر عن قيمة طلب الشراء

          ملاحظة: جميع الموافقات تخضع للقسم الثاني II(ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية

تستطيع مكاتب خدمات الاغاثة الكاثوليكية البرامج القطرية/ الاقليمية ان تقوم بعمليات الشراء بدون طلب "موافقة الشراء المحلي" من إدارة المشتريات العالمية في بالتيمور لطلبات الشراء التي تقدر بان تكون اكثر من 5000 دولار أمريكي للأنواع التالية من المواد:

* حيوانات المزارع - وهذا يشمل الأغنام والأبقار والخيول والدجاج والماعز أو أي حيوانات المزارع الاخرى ذات الصلة.
* الندوات والدورات التدريبية وورش العمل وفعاليات اللقاءات
* مواد البناء المحلية / الخدمات - وهذا يشمل العائلات التالية من السلع الاساسية ، السباكة والكهرباء، والبناء (أمثلة: الاسمنت، والطوب / اللبنات، والاخشاب، ومواد التسقيف، كساء خارجي للمباني، ومواد من نوع بناء الطرق).
* اثاث المكتب المحلي/ اللوازم المكتبية - الأمثلة على ذلك المكاتب والكراسي والأرائك، الأثاث من نوع الوحدات، واللوازم المكتبية ذات الصلة.
* اصلاح المركبات المحلية - إصلاح وصيانة السيارات
* خدمات النقل المحلية - اقتناء خدمات النقل لتوزيع المعونة الغذائية لتشمل الغاز / النفط، وعقود الوقود.
* شبكات الهاتف المحلية - اصلاح وصيانة الشبكة الهاتفية الثابتة
* العقود المحلية للمتفرقات - عقود الخدمات الأمنية، خدمات الطباعة، خدمات المطاحن، وخدمات التخزين.
* الزراعة المحلية/ الأدوات الزراعية - شباك الصيد، والمجارف، والمعاول، والمناجل، وعربات اليد، والحبال، والفؤوس.
* البذور والأسمدة المحلية المرتبطة ببرامج الزراعة المحلية / المشاريع
* النقل المحلي الداخلي/الارضي - ينبغي على البرامج القطرية تطوير عمليات/ إجراءات التأكد من أن المنح ترتكز على أسعار تنافسية / السوق. عروض اسعار النقل/ المنح لا تحتاج إلى إعادة النظربها من قبل قسم المشتريات العالمية
* أي سفر (بما في ذلك الجوي و / أو السفر على الأرض)، وحجز الفنادق، والعروض، أو حجوزات المعارض ذات الصلة. انظر "مفتاح السفر"
* الخدمات القانونية- ينبغي ان يقوم البرنامج القطري بمناقصة جديدة لاتفاقيات الموردين كل (5) خمس سنوات على الأقل.
* لا يزال على البرامج القطرية والمكاتب الإقليمية ان تتبع التماس العطاءات وعملية استعراض المزايدة محليا لضمان أن الأسعار المدفوعة للمواد تتماشى مع أسعار السوق المحلية، وأنه يجب الحفاظ على جميع الوثائق لأغراض التدقيق.

1. **طلبات الشراء المحلية:**  
   يجب ان تملأ مكاتب البرامج القطرية /الإقليمية جميع المعلومات المطلوبة على نموذج طلب الشراء . يجب ان يتأكد مقدمي الطلب من تضمين ما يكفي من المعلومات والتفاصيل التي من شأنها أن تسمح للمورد تقديم العرض على النحو المطلوب، من المرة الأولى، بدل ان يضطر الى اعادة طلب الشراء إلى مقدم الطلب للحصول على تفاصيل أكثر تحديدا والتي يمكن أن تطيل وضع امر الشراء.
2. **الموافقات على طلبات الشراء المحلية والحد الادنى للدولار:**  
   بمجرد ان تم تحضير طلب الشراء وقبل إحالته إلى إدارة المشتريات، لا بد من مراجعته من قبل الموظف/الموظفين المسؤولين والمعنيين لخدمات الاغاثة الكاثوليكية للحصول على موافقتهم وتوقيعهم. .يجب التحقق من الميزانيات، وصلاحية أرقام حسابات وحدة الأعمال، والموارد المتاحة ، والتراخيص سارية المفعول من مكتب الصناعة والامان (BIS) او مكتب مراقبة الاصول الاجنبية (OFAC) للبلدان الخاضعة للعقوبات المنصوص عليها في القسم II (ط) أعلاه قبل اعطاء الإذن لطلبات الشراء. يرجى ملاحظة أن "مقدم الطلب" و "والموظف المسؤول" لا يجب أبدا أن يكونا نفس الشخص وذاك امتثالا لمتطلبات الرقابة الداخلية.

انقر لمراجعة السياسة التي تتعامل مع تراخيص البرنامج القطري [**POL-FIN-ICS-024 - Internal Control**](https://global.crs.org/communities/FinancialManagement/Community%20Documents/POL-FIN-ICS-024%20-%20IC%20Policy%20%2004-03-09%20Final.doc)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | حدود التفويض الداخلي للحصول على الموافقات اللازمة قبل: | | مستويات الموافقة |
| المدفوعات | الالتزامات |
| **مستوى1: يحدد الممثل القطري (CR) من يقومون بالموافقة. ويشمل هؤلاء عادة: موظفي المشاريع، ومديري البرامج ورؤساء الإدارة أو اللوجستية، ونواب يمثلون الدولة،** المستشارين الفنيين **للبرنامج القطري. لضمان أن الواجبات المالية يتم فصلها بشكل صحيح، لا ينبغي أن يكون المدير المالي الموافق النهائي بشأن الالتزامات أو المدفوعات.** | 5,000$  (اذا موافق وحيد)  25,000$  (موافق ثانوي) | 5,000$  (اذا موافق وحيد)  25,000$  (موافق ثانوي) | المستوى 1 - البرامج القطرية - تقتصر على المشتريات المحلية أو الالتزامات المحلية الأخرى، والمدفوعات داخل القطر |
| **مستوى2 يسمي الموافقين الممثل القطري وينبغي عادة أن تقتصر على ما يلي: ، ممثلي الدول، ورؤساء المكاتب الفرعية، أو كبار مديري البرامج.** | 5,000$  (اذا موافق وحيد)  25,000$  (موافق اساسي) | 5,000$  (اذا موافق وحيد)  25,000$  (موافق اساسي) | مستوى 2 - البرامج القطرية – تقتصر على المشتريات المحلية أو الالتزامات المحلية الأخرى، والمدفوعات داخل القطر |
| **مستوى 3 – يتكون الموافقين مستوى3 من الموافقين من الممثلين القطريين او ما يعادلهم، مثل المدراء القطريين، رؤساء المكاتب وممثلي الإقاليم الفرعية، ممثلي المناطق، وحسب الحالة**  . | 250,000$ | 250,000$ | مستوى3 – CR |
|  | المبلغ كاملا | 500,000$ | CR + RDمستوى4 - |
|  |  | 1,000,000$ | CR+RD+EVP مستوى5 - |
|  |  | فوق 1,000,000$ | CR+RD+ EVP + مستوى6 - الرئيس |

## 

1. **اجراءات العطاءات/ عروض الاسعار المحلية:**  
     
   الرجاء الضغط على الرابط لمعرفة كيفية تطوير واستخدام "قوائم الموردين المعتمدين":

[**Approved Supplier List Policy POL-PUR-SUP-001**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/POL%20PUR%20SUP%20001%20Approved%20Supplier%20List%20policy.docx)

الرجاء الضغط على الرابط لرؤية كيف يجب ان توحد البرامج القطرية صيغة قائمة الموردين المعتمدين لديهم (ASL). قائمة الموردين المعتمدين هي وثيقة حية تحتاج الى التحديث كلما حصلت تغييرات مع قاعدة الموردين المعتمدين لدى البرنامج القطري. ينبغي الاحتفاظ بقائمة الموردين المعتمدين لدى البرنامج القطري على ملف مشترك أو عام. ويجب على البرنامج القطري الموافقة على جميع قوائم الموردين المعتمدين:

[**Format for CP Approved Supplier Lists**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/CP%20Approved%20Supplier%20List%20Format%20%2019%20April%202013.xlsx)

**ملاحظة**: يمكن للبرنامج القطري أن يحيد عن هذا الشكل ولكن يجب استخدام برنامج Excel وان يكون قادرعلى أداء نفس التحليل كإصدار نسخة 'تنسيق'. عند الانتهاء الرجاء ارسال قوائم الموردين المعتمدين لعنايتي.

**لأن المعايير المقبولة لمدونة السلوك تثبت أن معاملات الشراء يجب ان تحقق اقصى قدر من "المنافسة المفتوحة والنزيهة" فانه مطلوب من البرنامج القطري/الاقليمي "محاولة" الحصول على الأقل على ثلاثة عروض اسعار من موردين مختلفين لمشتريات يقدر ان تساوي 1,000.00 دولار أمريكي (ألف دولار) أو أكثر**. (ملاحظة: يسمح المزج ما بين عروض الاسعار المحلية وعروض اسعار المقر الرئيسي ليعادل ما مجموعه ثلاثة).

**قائمة الموردين المعتمدين:**  
سوف يختار مسؤول المشتريات في البرنامج القطري الموردين خارج "قائمة الموردين المعتمدين" عند اختيار موردين لطلبات عروض الاسعار الخاصة بهم (RFQ) إلا إذا كان المورد جديد كليا يقدم عروض اسعار للمرة الاولى. إذا فاز المورد الجديد بالطلب عندها ينبغي اجراء العناية اللازمة قبل أن يستلموا طلبات عروض اسعار ثانية. إذا كان من السهل الحصول على عروض اسعار اكثر، فإنه من المستحسن عمل ذلك. إذا لم يكن ممكنا الحصول على ثلاثة عروض، حينذاك يجب على المشتري توثيق الأسباب في مذكرة أو يتم التعبير عن ذلك في استعراض العروض و / أو في ملخص مقارنة العروض الذي سيتم ارفاقه الى الملف. وبعد ذلك يتم إجراء عملية الشراء على أساس العروض المتوفرة (يرجى الاطلاع على "المصدر الواحد" لمزيد من التفاصيل حول كيفية المضي قدما إذا كان الامكان الوحيد هو الحصول على عرض سعر واحد).

**مواصفات واضحة:**  
عند إرسال طلبات عروض الأسعار، يجب التأكد من إعطاء أكبر قدر من المعلومات الممكنة حول البنود المطلوبة. وينبغي أن يكون لدى الموردين المحتملين فكرة واضحة بالتحديد حول ما هو مطلوب منهم توفيره. يحدد في طلب عرض الاسعار الخاص أن على الموردين أن يقدموا عروض اسعارهم بما في ذلك تكاليف التسليم الى البرنامج القطري لخدمات الاغاثة الكاثوليكية أو المكاتب المحلية. ستصدر القرارات إلى المورد الذي كان عرضه أو اقتراحه قد استجاب لاستدراج خدمات الاغاثة الكاثوليكية وكان الأكثر فائدة فيما يتعلق ب: الجودة، والتسليم، والأسعار وغيرها من المواصفات والعوامل التي تؤخد بعين الاعتبار. لذلك، يرجى التأكد من أن جميع استدراجات عروض خدمات الاغاثة الكاثوليكية تحدد بوضوح جميع المتطلبات والمواصفات التي يحتاج المورد استيفاءها حتى يتم اخد عرضه او مقترحه بعين الاعتبار.

**المنح:**  
تذكر أن خدمات الاغاثة الكاثوليكية تحتفظ دائما بحقها في رفض أي عرض او مقترح عندما يكون في مصلحتنا القيام بذلك.  
من الناحية المثالية، ينبغي أن تقدم عروض الاسعار في مظاريف مختومة. ومع ذلك، في هذا العصر من رسائل البريد الإلكترونية والفاكسات والاتصالات العالمية، فإن استلام عروض الاسعار عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس اصبح الان ممارسة مقبولة. ومع ذلك، وفي هذه الحالات، فإن قسم المشتريات العالمية في بالتيمور يجب ان يأخذ كل الحرص بعدم الإفصاح عن العروض التي تم استلامها لاي من الموردين المتنافسين او غيرهم من موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية الذين قد تكون ليهم افضلية لمورد معين. جميع العروض المتلقاة يجب ان تكون على الترويسة الرسمية للمورد. إذا كان لدى البرنامج القطري شعور بالقلق إزاء ان شخص واحد فقط يتلقي عروض الاسعار عبر البريد الالكتروني يمكنهم إرشاد الموردين، عند استدراج طلبات العروض، لإرسال عروض الاسعار بالبريد الالكتروني إلى أشخاص متعددين في البرنامج القطري.

**تكرار / متابعة المشتريات**:

تكرار الطلبات التي اجتازت عملية تقديم العطاءات سابقا، لا تحتاج المرور من خلال عملية تقديم العطاءات مرة أخرى إذا كان المورد قد وافق في ذلك الحين على "الاحتفاظ" بالمواصفات والتسعيرة لفترة محددة من الزمن. يوثق هذا الامر من خلال عمل نسخ من عروض الاسعار السابقة، وضمها مع امر الشراء الجديد أو رقم النسخة الاصلية من امر الشراء كجزء من عملية التوثيق. إذا كان "تكرار الطلب" بعد أكثر من (6) ستة أشهر من الطلب الأصلي عندها يتم إعادة محاولة طلب الشراء كاملا حيث ان أسعار السوق ربما تكون قد تغيرت.

1. الاختيار المحلي للمورد:

لجان عروض الاسعار-الحد الادنى والتوظيف:

يجب ان تحدد خدمات الاغاثة الكاثوليكية الحد الادنى للدولار عندما تكون لجان عروض الاسعار مطلوبة ومحدد في ملحق دليل المشتريات اي 'مناصب' الموظفين ينبغي أن تدرج. يجب أن تُستخدم لجان عروض الاسعار عند التعامل مع: مشتريات عالية القيمة؛ المشتريات التي هي في القطاعات التي اشتهرت بالفساد؛ مشتريات أنواع جديدة من السلع والخدمات التي ليس للوكالة دراية كافية بها وليس لديها قاعدة بيانات قائمة للأسعار والأداء ؛ والمشتريات حيث هناك مسؤولية محتملة عالية للوكالة إذا ما كان هناك شيء سيذهب بالاتجاه الخطأ في هذه العملية.

**تحليل عروض الاسعار:**  
تستخدم لجان عروض الاسعار لضمان تحليل شامل وموضوعي لجميع الخيارات واتخاذ القرارات، وتوثيق الاساسات لاختيار الموردين، وتوفير الاذن النهائي لمنح أموال الوكالة. يجب ان يجمع مسؤول المشتريات لجنة عروض الاسعار بمجرد استلام على الاقل (3) عروض اسعار من الموردين قابلة للتطبيق. الطلب الأول لعمل لجنة عروض الاسعار هو التحقق من أن عمليات الشراء لديها ثلاثة (3) عروض اسعار وأن كل من الموردين مقدمي العروض هو على "قائمة الموردين المعتمدين". المورد الجديد كليا قد لا يكون على قائمة الموردين المعتمدين. هذا مسموح به وينبغي الإشارة اليه في التوثيق. إذا فاز المورد الجديد بالعطاء عندها ينبغي اخذ العناية الواجبة قبل ان يصدر لهم طلب عروض الأسعار التالي. إذا كان هناك أي تباين مع عروض الاسعار حينذاك يجب ان توقف اللجنة العملية ويقوم مسؤول المشتريات بالخروج مرة أخرى للحصول على المعلومات الصحيحة التي تفي بمتطلبات العملية.

**اختيار المورد الفائز:**  
من أجل تسهيل وتوثيق اختيار المورد الفائز، سيضع مسؤول المشتريات المحلي قائمة لجميع العروض على نموذج مقارنة العروض. سيوثق النموذج العرض الفائز، وينبغي أن يوقع ويؤرخ من قبل جميع من هم في لجنة عروض الاسعار. يجب أن يعطى تفسيرا واضحا على هذا النموذج سبب اختيار المورد النهائي، ومتى لم يكن المورد الذي تم اختياره هو المزايد الاقل سعرا يجب إعطاء تبرير واضح.  
سيتم اختيار الموردين على أساس المعايير التالية:

* القدرة على توفير السلعة المطلوبة
* جودة السلعة المقترحة
* السعر بالمقارنة مع السوق
* الوقت المقدر للتسليم/ الفعالية
* الأداء في الماضي، إذا كانت المعلومات متوفرة

**المنح:**  
عملية تقديم العطاءات التنافسية نفسها تعني أن أقل عطاء مؤهل يحصل عادة على أمر الشراء أو العقد، وعلى الرغم من ذلك وبطبيعة الحال اذا كان ا قرب أدنى عرض هو من الموردين المفضلين، أو واحد مع سمعة أفضل من جيث الجودة، يمكن تبرير اعتباره الخيار الأفضل إذا كان هناك حجة جيدة حول السبب. رغم ذلك لا يزال من المهم التأكيد على أن هذا هو التوقع، بأن العرض الأدنى عادة ما يفوز، والذي يعمل على تحفيز جميع الموردين المهتمين بحساب تكاليفهم وتقييم مركزهم التنافسي بعناية قبل تقديم العطاء، ويحاولون دائما أن يكون ذلك العطاء هو الاقل. هذا الضغط التنافسي هو ميزة رئيسية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية في عملية الشراء لدينا، ومن أجل الحفاظ على هذه الميزة والحصول على أفضل اسعار الموردين باستمرار في المزايدة الأولى،يجب على خدمات الاغاثة الكاثوليكية ان تحاول عادة في الحالات التي تكون فيها العروض تقريبا متساوية من حيث الجودة والسعر ، ان تقوم بمنح امر الشراء / العقد إلى المزايد الاقل سعرا للحفاظ على هذه المنافسة مستمرة. طالما يرى الموردون انه وفي معظم الحالات السعر الاقل هو الذي يفوز يجب أن يستمر جذبهم للعودة إلى عملية تقديم عروض الاسعار في محاولات اخرى لتأمين أدنى عطاء.  
ومن الأهمية بمكان أن جميع الوثائق ذات الصلة لطلب عروض الأسعار والاستجابات ، واختيار العرض الفائز يتم الاحتفاظ بهم في ملف للأغراض القانونية ومراجعة الحسابات، على الرغم من ان جميع النسخ الأصلية سيتم رفعها الى المالية مع نسخ الى المشتريات.

1. **المنح المحلية - أوامر الشراء أو العقود:**

بعد ان يتم تحديد المورد الذي يستجيب أفضل لطلب عروض الاسعار يتم إصدار أمر الشراء، ويقوم مسؤول المشتريات بأخذ توقيع الممثل القطري (CR) أو مندوبه على امر الشراء أو العقد. عندما يوقع امر الشراء او العقد من قبل المسؤول المخول في خدمات الاغاثة الكاثوليكية ، ويعترف به من قبل المورد، يصبح عقدا قانونيا بين CRS مكتب البرنامج القطري/ الإقليمي وبين المورد. مطلوب من مسؤول المشتريات إرسال 'النسخ الاصلية' من العلاقات العامة (PR)، وطلب عروض الأسعار (RFQ)، وردود المورد على العرض، ونموذج مقارنة العروض، و 'نسخة' من امر الشراء (النسخة الأصلية لامر الشراء تذهب إلى المورد)،وبيان العمل (SOW) (إن وجد) إلى الإدارة أو موظفي اللوجستية المكلفين بالاستلام والشخص الذي يقوم بتجهيز طلب الدفعة. يرجى الملاحظة أنه مراعاة للفصل بين الواجبات لا ينبغي أن يتلقي مسؤول المشتريات أو ان يقوم بتجهيز طلبات الدفع للمالية وأنه من المستحسن دائما تعيين هذه الواجبات إلى إدارة أخرى أو موظف الخدمات اللوجستية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الكمية المطلوبة | قائمة المراجعة: مستندات المشتريات إلى "منطقة الاستقبال" | نوع الوثيقة |
| **1** | **طلب شراء** | |
| **1** | **طلب عروض اسعار** | |
| **3 على الاقل** | **رد عرض اسعار المورد اذا ≥ 1,000$ دولار امريكي** | |
| **1** | **نموذج مقارنة عروض الاسعار المعتمدة** | |
| **1** | **بيان العمل (ان وجد)** | |
| **1** | **امر الشراء (نسخة)** | |
|  |  | |

1. **الاستلام المحلي للسلع**:

يجب أن يتم استلام جميع السلع ومعالجتها من قبل موظفي CRS المسئولين عن "**الاستلام**"، وهو **قسم منفصل عن المشتريات، وطلبات الشراء، والوظائف المالية**. السلع التي تشتريها CRS البرامج القطرية يمكن تسليمها إما إلى مكاتب CRS المحلية،او المكتب الإقليمي، أو إلى أحد مخازنها، وهذا يتوقف على طبيعة هذا البند. في معظم الحالات التي تنطوي على الاستيراد، يتم تأمين الشحنات حتى يتم ايصالها إلى المستلم وأي أضرار أو نقص يجب توثيقه على مستندات التسليم. يقوم الموظف الذي يستلم البضاعة بمقارنة البضائع الواردة إلى أمر الشراء. يجب توخي الحذر الشديد في حساب البنود الواردة بدقة، والتحقق من الملصقات وملاحظة أي أضرار أو نقص. بعد ذلك يجب المقارنة بين "مذكرة التسليم" أو "بوليصة الشحن"، و "فاتورة" المورد مقابل نسخة من امر الشراء. إذا لم تكن هناك اختلافات بين السلع واي من وثائق المورد وامر الشراء، عندها يقوم الموظف المسؤول عن الاستلام بإستكمال "مذكرة استلام البضائع" (GRN). اما إذا كان هناك تباينات مع الإيصالات عندها يقوم الموظف المسؤول عن الاستلام بالاتصال بمسؤول المشتريات لحل التباينات مع المورد. وينبغي أن ترسل نسخة من مذكرة استلام البضائع إلى قسم المشتريات حتى يعلموا من أن البضاعة قد تم تسليمها. إذا لم يكن لدى البرنامج القطري شخص معين للخدمات اللوجستية ، في هذه الحالة يقوم شخص في الإدارة آخر غير مسؤول المشتريات، بمهام الاستلام وطلبات الدفع.

ايا كان المسؤول عن الاستلام وإجراء طلب الدفع يجب إرسال النسخ الأصلية من "مذكرة استلام البضائع"، "مذكرة التسليم"، وفاتورة المورد جنبا إلى جنب مع الوثائق الواردة من المشتريات، والتي تشمل العلاقات العامة (PR)، وطلب عروض الأسعار (RFQ)، وردود المورد على العرض، ونموذج مقارنة العروض، و 'نسخة' من امر الشراء (النسخة الأصلية لامر الشراء تذهب إلى المورد)،وبيان العمل (SOW) (إن وجد) الى المالية مع نموذج طلب الدفعة الموافق عليه، الذي ينبغي أن يكون قد وافق عليه المسؤول المختص وفقا "لرسم مصفوفة الاذون" لخدمات الاغاثة الكاثوليكية. يجب على الشخص المكلف مهمة الاستلام ضمان تسليم البضاعة إلى شخص الموظف الذي طلبها أو إدخالها في نظام الجرد. في حال كانت البضاعة اصول ثابتة فعلى موظف الاستلام إبلاغ الموظفين المسؤولين عن إدارة الأصول الثابتة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الكمية المطلوبة | قائمة المراجعة: استلام المستندات المالية | نوع الوثيقة |
| **1** | **فاتورة المورد** | |
| **1** | **مذكرة تسليم** | |
| **1** | **مذكرة استلام البضائع** | |
| **1** | **طلبات الشراء** | |
| **1** | **طلب عرض اسعار** | |
| **3** | **رد عرض اسعار المورد (اذا ≥ 1,000$ دولار امريكي 3-عروض؛ اذا ˃ 1,000$ دولار امريكي 1-عرض سعر)** | |
| 1 | **نموذج مقارنة عروض الاسعار المعتمد (ان وجد)** | |
|  |  | |

1. **دفعات التمويل المحلي:**

يشير هذا الفرع إلى عمليات الشراء بواسطة البرامج القطرية التي تدفع من خلال الإدارة المالية للبرنامج القطري المحلي. يجب ان يشير البرنامج القطري إلى السياسة التالية:

**السلع: (ارجو مراجعتها ومقارنتها بالنسخة الانجليزية لان معنى النص لم يكن بالوضوح الكافي بالنسبة لي)**  
  تضمن المالية ان لديهم جميع الوثائق المناسبة، كما هو محدد في "استلام المستندات المالية" الجدول أعلاه، وتعالج عمليات الدفع ولديها الممثل القطري (CR) أو مندوبه للتوقيع على الشيك والموافقة على إدخال دفتر اليومية CD. تقلل المالية من الالتزام والسجلات واجمالي الصرف، وقضايا تتعلق بشيكات للمورد، وتحصل اشعار الاستلام من المورد. بعد ذلك، تدرج اشعار استلام المورد في وصل، وتلغي كافة المستندات في قسيمة وتضعها في ملف مع جميع الوثائق الأصلية.

**الخدمات: (الجزء الثاني من هذه الفقرة ينطبق عليه ما ذكرته في الفقرة السابقة اعلاه)**  
على الشخص المعين في المالية ان يقدم الفواتير الى الاشخاص الذين حصلوا على الخدمات لتوقيعها ووضع التاريخ على الفاتورة الاصلية لتصبح معتمدة. يجب ان تكون الفاتورة المعتمدة مطابقة لامر الشراء. ولا ينبغي أن تدفع فاتورة للخدمات حتى يتم حل كل التباينات.

بعد أداء عملية المطابقة بنجاح وإعداد نموذج طلب الدفع، يوقع الممثل القطري او مندوبه الشيك ويصادق على إدخال دفتر اليومية CD. . تقلل المالية من الالتزام والسجلات واجمالي الصرف، وقضايا تتعلق بشيكات للمورد، وتحصل اشعار الاستلام من المورد. بعد ذلك، تدرج اشعار استلام المورد في وصل، وتلغي كافة المستندات في قسيمة وتضعها في ملف مع جميع الوثائق الأصلية.

للسياسة انقر هنا

[**POL-FIN-DOC-008 Transaction Documentation**](https://global.crs.org/communities/FinancialManagement/Community%20Documents/POL-FIN-DOC-008,%20Documentation%20Policy.docx)

.

IV. **المشتريات العالمية لجميع الولايات المتحدة، القطر، والمكاتب الإقليمية - عملية الشراء> 5,000 USD:**  
  
  
القسم IV. - يطبق على موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية في البرامج القطرية / المكاتب الإقليمية في الخارج ويتعامل مع الحالات التي تشارك فيها المشتريات العالمية بالتيمور مع المعاملة عن طريق تقديم الطلب نيابة عن البرنامج القطري او عن طريق منح موافقة 'المشتريات المحلية'.  
  
  
ملاحظة: بالنسبة للبلدان الخاضعة للعقوبات، من فضلك انظر أيضا القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية..

**• عام:**  
  
الهدف الاستراتيجي الاساسي لخدمات الاغاثة الكاثوليكية هو أن "تحقق مستويات عالية من الكفاءة والمساءلة". عملنا ينطوي على أمانة مقدمة من الجهات المانحة لدينا للحفاظ على مستويات عالية من الكفاءة والمساءلة. وهذا يعني العمل مع وجود درجة عالية من الكفاءة، فضلا عن الوعي العالي على اننا نحن أمناء على خدمة الشعب لأنه يدعم جهودنا. لهذه الأسباب انشأنا الحد الأدنى لطلبات الشراء 5,000 USD (خمسة آلاف دولار) التي تتطلب مراجعتها والموافقة عليها من قبل إدارة المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور، باستثناء البلدان الخاضعة للعقوبات المدرجة في القسم الثاني II (ط) أعلاه.

فيما عدا البلدان الخاضعة للعقوبات المدرجة في القسم الثاني II (ط) أعلاه، يمكن للبرامج القطرية القيام بعمليات الشراء المحلية دون إشراك ادارة المشتريات العالمية بالتيمور في نفقات الميزانية للمبالغ التي اقل من 5,000 دولار لكل طلب. يفضل أن البرامج القطرية تشرك المشتريات العالمية بالتيمور في تلك المشتريات التي هي من أقل من 5,000 دولار، لا سيما إذا كان من المعروف أن بالتيمور يمكنها الحصول على أسعار أفضل وتلبية مواعيد التسليم المطلوبة للبرنامج القطري . المشتريات المقدرة التي تتجاوز قيمة 5,000 دولار يجب أن توجه من خلال ادارة المشتريات العالمية في CRS بالتيمور، حتى إذا كان الشراء هو أن يتم محليا، والتي لا ينطبق الاعفاء فيها على البلدان الخاضعة للعقوبات المدرجة في القسم الثانيII (ط). ينطبق هذا الحد 5,000 دولار لمواد / مشتريات السلع وعقود الخدمة. تعريف أكثر من 5,000 دولار هو أي بند واحد أو مجموع من البنود المتعددة التي تشكل طلب شراء واحدة.

**عملية رسم خرائط الاعمال - دورة المشتريات عن طريق المشتريات العالمية بالتيمور**:



## 

## 

* + - 1. **طلبات الشراء:**  
         عندما يطلب من المشتريات العالمية ان تقوم بالشراء نيابة عن البرنامج القطري أو الموافقة على شراء "محلي" بعد ذلك يجب ان تملأ مكاتب البرامج القطرية والإقليمية نموذج طلب CRS الإنترانت الإلكتروني، الذي يمكن الوصول اليه، عبر الصفحة الأولى من CRS إنترانت العالمي، تحت عنوان "الروابط الرائجة"، ثم "استمارة طلب شراء".

.

يجب أن يقدم دائما نموذج طلبات الشراء الى المشتريات العالمية بالتيمور عندما يتوقع أن تكون المشتريات أكبر من 5,000 دولار امريكي. إذا تقرر أن الشراء المحلي مرغوب فيه اكثر من الدولي عبر المشتريات العالمية بالتيمور، عند ذلك يجب على البرنامج القطري ، وفي الوقت الذي يجري فيه تعبئة طلب الشراء، ان ينقر فوق إما نعم أو لا على سؤال "هل تطلب الشراء المحلي؟"

يجب أن يوفرالبرنامج القطري عروض اسعار من الموردين المحليين المحتملين فضلا عن أسباب التوصية لأي واحد منهم. إذا كانت مكاتب البرامج االقطرية / الإقليمية نعرف مقدما أنها سوف تطلب "الشراء المحلي"، يجب أن يخطروا المشتريات العالمية عن طريق نموذج الطلب، في نفس الوقت الذي يقدموا فيه "طلبات عروض الاسعار" للموردين المحليين. اتباع هذا الإجراء سيمنع أي تأخير ممكن ويعطي المشتريات العالمية في بالتيمور الوقت لتلقي عوض اسعار الموردين دوليا إذا لزم الأمر. عندما تتلقى برامج CRS / المكاتب الإقليمية اقله (3) ثلاثة عروض محلية مقدمين على الورق المروس للموردين، فإنه يجب أن يتم فحصها وإرسالها إلى المشتريات العالمية في بالتيمور للمراجعة النهائية. سوف تقوم المشتريات العالمية باستعراض جميع الاسعار المقدمة واتخاذ القرار جنبا إلى جنب مع البرنامج القطري فإما "الموافقة على طلب الشراء المحلي" أو أن تقوم االمشتريات العالمية بطلب شراء نيابة عن مكتب البرنامج القطري /الإقليمي.

* + - 1. **الموافقة على الطلبات ، الحد الادنى للدولار، والمسارات:**

بمجرد ان تم تحضير طلب الشراء و قبل ان يصل الطلب الى دائرة المشتريات العالمية في بالتيمور، لا بد ان يقدم الى الموظف/الموظفين المخول/المخولين في خدمات الاغاثة الكاثوليكية لموافقتهم وتوقيعهم. يجب ان يجري التحقق من الميزانيات والأرقام الصحيحة لحساب وحدة الأعمال والموارد المتاحة قبل المصادقة على طلبات الشراء. يرجى الملاحظة أن "مقدم الطلب" و "الموظف المخول" لا ينبغي أن يكونا الشخص ذاته، ويجب السعى دائما لاخذ الموافقة من المشرف على المستوى التالي حتى لو كان هذا يعني الذهاب الى المستوى التالي من العملية مثل البرنامج القطري الى الاقليمي.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | حدود التفويض الداخلي للحصول على الموافقات اللازمة قبل: | | مستويات الموافقة |
| المدفوعات | الالتزامات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **مستوى 3 – يتكون الموافقين مستوى3 من الموافقين من الممثلين القطريين او ما يعادلهم، مثل المدراء القطريين، رؤساء المكاتب وممثلي الإقاليم الفرعية، ممثلي المناطق، وحسب الحالة**  . | 250,000$ | 250,000$ | مستوى3 – CR |
|  | المبلغ كاملا | 500,000$ | CR + RDمستوى4 - |
|  |  | 1,000,000$ | CR+RD+EVP مستوى5 - |
|  |  | فوق 1,000,000$ | CR+RD+ EVP + مستوى6 - الرئيس |

عندما يتم إعداد نموذج الطلب عبر أسلوب الشبكة العالمية للاتصالات الداخلية (الانترانت) لخدمات الاغاثة الكاثوليكية، فان لدى مقدم الطلب مسؤولية المتابعة للتأكد من أن موظف/موظفي CRS المخول/المخولين يوافق على طلب الشراء وان يتم توجيه الوثيقة إلى قسم المشتريات للتجهيز. على مقدمي الطلبات الاحتفاظ بنسخة من الطلب للرجوع إليه في المستقبل إذا لزم الأمر. عملية "الموافقة" هي كما يلي:

بمجرد ان يقدم مسؤول المشتريات طلب الشراء الى دائرة المشتريات العالمية في خدمات الاغاثة الكاثوليكية، يتلقى كل من مقدم الطلب وموظف CRS المخول عبر البريد الإلكتروني، "الرقم المخصص الذي يحدده النظام" الى جانب رابط نموذج الطلب مع تعليمات تقول:

"هذا لتأكيد ان رقم الطلب الخاص بك هو # # # # # وفقا للطلب المقدم ادناه. يرجى الرجوع إلى رقم الطلب هذا في ما يتعلق بجميع الاستفسارات".

**تعليمات:  
يتلقى كل من مقدم الطلب وموظف CRS المخول طلب الشراء هذا، اشعار رقم الطلب. يجب على موظف CRS المخول النقر على الرابط لاستعراض و"ارسال" هذا الاخطار إلى "المشتريات" مشيرا الى موافقتهم، وارسال نسخة الى مقدم الطلب. لا يمكن لعملية الشراء لهذ الطلب أن تتحرك إلى الأمام حتى يتم إعطاء موافقة CRS.**

**يرجى الملاحظة: إذا قدم البرنامج القطري طلب "الشراء من السوق المحلي" ، فعلى مقدم الطلب، وبمجرد حصولهم على موافقة CRS بالتفويض، إرفاق عطاءاتهم إلى البريد الإلكتروني (عروض اسعار ثلاثة موردين عادة) و "ارسالهم" إلى "المشتريات" في المقر الرئيسي (HQ). إذا ما تم تضمين الوثائق تقوم مشتريات المقر الرئيسي HQ بإصدار "الموافقة على الشراء من السوق المحلي".**

عندما يقوم "موظف CRS المخول" بالنقر على الرابط المرفق، فانه يقوم بمراجعة طلب الشراء وارسال البريد الإلكتروني إلى "توريدات" CRS العالمية، وعمل نسخة لمقدم الطلب الأصلي. يجب أن يكون لدى الموظف المسؤول كجزء من نص البريد الإلكتروني، افادة توضح الموافقة على الامر، بمعنى "لقد قمت بالمراجعة والموافقة على الطلب رقم" # # # # # ".

**3.أ هل المشتريات العالمية – المقر الرئيسي تقوم بالشراء عند ذلك يتم الرجوع إلى القسم الملحق بهم أو BPM - عملية رسم خرائط الاعمال في الصفحة 26**.

**3.ب هل يطلب البرنامج القطري/ الاقليمي الموافقة على طلب شراء محلي؟ انقر هنا للاطلاع على الخطوات الإجرائية التالية**:

انقر هنا

## [Local Bidding/Quoting Procedures:](#_Local_Bidding/Quoting_Procedures:)

النهاية:خدمات الاغاثة الكاثوليكية - دليل مشتريات واحد لوكالة واحدة

الملحق التكميلي:

الموقع: خدمات الاغاثة الكاثوليكية لبنان

**إرشادات**: لدى خدمات الإغاثة الكاثوليكية دليل مشتريات واحد يخدم وكالة واحدة والذي يدعم الأولويات الإستراتيجية الجديدة للوكالة للسنة المالية 13-18. يجب على كل مكتب خدمات قطري(CRS CP) وكل مكتب فرعي إنشاء "ملحق" خاص في نهاية الدليل الأساسي الذي يحدد إجراءات العمل الموحدة (SOP)، والتي تم تحديدها لهذا الموقع من مكاتب خدمات الاغاثة. ينبغي على كل موقع خدمات إدراج اسم مكتبهم في بداية هذا الدليل، في المربع الأزرق، تحت عنوان " خدمات الاغاثة الكاثوليكية - دليل المشتريات ". ويجب تناول اجراءات العمل الموحدة المحددة للموقع.

|  |  |
| --- | --- |
| قائمة مراجعة اجراءات العمل الموحدة للموقع |  |
| * تحديد المستوى 1 والمستوى 2 من الذين يقومون بالموافقين * تحديد الحد الادنى للدولار للحصول على (3) عروض أسعار من الموردين * تحديد الحد الادنى للدولار والشروط عندما يتم استخدام لجنة العروض * أي ’المناصب’ ينبغي أن تكون في لجان العروض * توضيح عدد المرات التي يجب فيها الحصول على عروض اسعار جديدة "لاتفاقيات المورد" * اعفاءات الضرائب والرسوم * لوائح الاستيراد / التصدير الخاصة بهذا الموقع من خدمات الاغاثة الكاثوليكية * العقود والاتفاقات * الفصل بين الواجبات * تفويض الشراء * قائمة الموردين المعتمدين * الوصف الوظيفي لموظف المشتريات * بيان رسالة البرنامج القطري وتاريخ البرامج (اختياري) |  |

## 

يجب على كل برنامج قطري/ اقليمي توقيع الممثل القطري (CR) و نائب المدير الاقليمي/ ادارة الجودة DRD/MQ على قسم "الملحق".  
يمكن لموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية الوصول الى دليل المشتريات العالمية في المقر الرئيسي من خلال الشبكة الداخلية (الانترانت) لخدمات الاغاثة الكاثوليكية تحت عنوان "دعم المجتمعات المحلية" ثم "المشتريات– العالمية" للحصول على التحديثات، والتعديلات، وأدوات الشراء الأخرى.  
ملاحظة: يرجى استخدام "صيغة التسمية" التالية للدليل الخاص: دليل المشتريات-اسم البرنامج القطري-المكتب. على سبيل المثال: “Procurement Manual-Angola-Lobito.docx”