

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 8، الفصل 2

الإرشادات العامة للمشتريات

رقم الوثيقة: EOM-ZI0-GL-000002-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2020/03/31	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات الحكومية الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات الحكومية و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس	
1.0	الغرض 5
2.0	المجال 5
3.0	التعاريف 6
4.0	المراجع 7
5.0	المسؤوليات 7
6.0	الإجراءات 7
6.1	إدارة عملية المشتريات 7
6.1.1	التخطيط للمشتريات 8
6.1.2	متابعة وتقييم المشتريات 8
6.1.3	متتبع المشتريات 9
6.1.4	سجلات المشتريات 9
6.2	مراجعة ما بعد المشتريات 10
6.3	ضمان جودة المنتج 11
6.3.1	ضمان جودة المنتج أثناء عملية تقديم العرض 11
6.3.2	المعاينة والفحص قبل الشحن (اختياري) 11
6.3.3	المعاينة والفحص بعد الشحن 11
6.4	محافظة المشتريات 12
6.5	التوحيد القياسي للمواد 12
6.5.1	مواصفات المواد 12
6.5.2	قاعدة بيانات مواصفات المواد 13
6.6	عينات المواد 13
6.7	مقدمو العروض المحتملين 13
6.7.1	تحديد مصادر مقدمي العروض المحتملين 13
6.7.2	تقييم مقدمي العروض المحتملين 14
6.7.3	قاعدة بيانات الموردين 14
6.7.4	متابعة الموردين وتقييم الأداء 14
6.8	المدونة الأخلاقية 15



1.0 الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تسليط الضوء على الجهات الحكومية التي تكون بحاجة إلى التقيد الصارم بعدد من العوامل عند إنشاء سياساتها وإجراءاتها وأنظمتها التي تغطي المشتريات ومراجعتها.

ستقدم هذه الوثيقة المشورة والإرشاد بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية التي تهدف إلى ضمان إمكانية الجهة الحكومية من العمل ضمن القواعد واللوائح والعمليات المنصوص عليها في التشريع الحالي.

يمكن أيضاً للجهات الحكومية استخدام هذه الوثيقة لمساعدتها على قياس أدائها ومراقبته، ما يؤدي إلى تحسين النتيجة الإجمالية استناداً إلى أهدافها مثل الامتثال والشفافية ورؤية الإدارة

2.0 المجال

توفر هذه الوثيقة الإرشاد والتوجيه الواضح، وتحديدًا لكبار المديرين المسؤولين عن إدارات المشتريات داخل الجهات الحكومية. يصف المراحل والعمليات المختلفة المطلوب تنفيذها داخل جميع الجهات. على الرغم من عرض مراجع على طرق الشراء أمر شائع الاستخدام، على كل جهة حكومية إعداد مجموعة الإجراءات الخاصة بها وفقاً للمعايير ذات الصلة مثل استراتيجية إدارة مشتريات الجهة الحكومية ومتطلبات المستخدم النهائي واللوجستيات التشغيلية والالتزامات التعاقدية.

تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح المتطلبات المحددة لأي جهة حكومية، وإظهار الجوانب الرئيسية المطلوبة لتطوير السياسات العامة، وعملية التطوير، وإعداد التقارير بشأن التقنيات بناءً على أفضل المعايير والممارسات. ستناقش الوثيقة السياسات العامة والإرشادات للمجالات التالية:

- التخطيط للمشتريات
- مراقبة المشتريات وتقييمها
- متابعة المشتريات
- سجلات المشتريات
- مراجعة ما بعد المشتريات
- ضمان جودة المنتج
- محافظ المشتريات
- التوحيد القياسي للمواد
- عينات المواد
- مقدمو العروض المحتملين
- المدونة الأخلاقية



3.0 التعاريف

الوصف	التعريفات
يعد «إخطار استلام البضائع» بمثابة وثيقة يستخدمها كل من المورد والعميل للتحقق من صحة استلام البضائع المطلوبة والتي تم تسليمها. عند استلام فاتورة المورد، ستنحقق إدارة الحسابات من الفاتورة باستخدام GRN قبل إجراء أي دفعة.	إخطار استلام البضائع
«مؤشرات الأداء الرئيسية» عبارة عن قياسات قابلة للتحديد الكمي تتفق عليها الجهات المعنية، وتعكس عوامل النجاح شديدة الأهمية للأصول، أو العمليات أو الخدمات التي سيتم تقديمها.	مؤشرات الأداء الرئيسية
تستخدم خطابات الاعتماد على نطاق واسع في تمويل التجارة الدولية، حيث لا يمكن تحديد موثوقية الجهات الأخرى المتعاقدة بسهولة ويسر. يتمثل تأثيره الاقتصادي في تقديم بنك باعتباره ضامناً، حيث يفترض مخاطر الجهة المقابلة للمشتري الذي يدفع للبنك مقابل البضائع.	خطاب الاعتماد المستندي
وثيقة تجارية صادرة عن المشتري للبائع توضح الأنواع والكميات والأسعار المتفق عليها للمنتجات أو الخدمات.	طلب الشراء (PO)
وثيقة يتم استخدامها عندما يحتاج موظف إلى إجراء عملية شراء أو التماس طلب نيابة عن شركته حتى تتمكن إدارة المشتريات من بدء عملية الشراء.	طلب الشراء (PR)
عملية تجارية تطلب فيها شركة أو جهة حكومية عرضاً لخدمة أو مجموعة من الخدمات.	طلب تقديم العروض
عملية تجارية تطلب فيها شركة أو جهة حكومية عرض أسعار من مورد لشراء منتجات أو خدمات معينة.	طلب تقديم عروض الأسعار (RFQ)
يمثل المورد أي مؤسسة أو مالك يتلقى طلب شراء أو يبرم اتفاقية لتقديم خدمة أو توفير معدات أو مواد في أي عقد رئيسي ولا يوظف عمالة في الموقع لتنفيذ ذلك. إن الغرض من هذا التعريف هو أن خدمة الشركة المصنعة ومشرفي التركيب والتكليف والموظفين التقنيين ومهندسي الاختبار وسائقي التوصيل (على سبيل المثال، الخرسانة الجاهزة) لا تُعتبر عمالة موظفة في موقع العمل، وبدلاً من ذلك يتم تصنيفها كموظفين من الموردين.	المورد
التخصص في التخطيط الاستراتيجي لإدارة جميع التعاملات ذات الصلة مع الجهات الأخرى التي توفر السلع و/أو الخدمات إلى مؤسسة من أجل زيادة قيمة تلك التعاملات. في الممارسة العملية، إدارة علاقات الموردين (SRM) إقامة علاقات وثيقة وأكثر تعاوناً مع الموردين الرئيسيين من أجل الكشف عن قيمة جديدة وتحقيقها وتقليل مخاطر الفشل.	إدارة علاقات الموردين (SRM)
الاختصارات	
المعهد البريطاني لإدارة المرافق	BIFM
إدارة المرافق (المنشآت)	FM
إخطار استلام البضائع	GRN
دعوة تقديم العطاءات	دعوة تقديم العطاءات
مؤشر أداء رئيسي	KPI
المملكة العربية السعودية	KSA
إخطار الترسية	NOA
التشغيل والصيانة	O&M

4.0 المراجع

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية في المملكة العربية السعودية، <https://www.mof.gov.sa>
- <https://en.wikipedia.org>
- دليل الممارسات الجيدة لمشتريات إدارة المرافق من المعهد البريطاني لإدارة المرافق (BIFM)، المملكة المتحدة
- دليل سياسة المشتريات وإجراءاتها، شركة Serco Inc، الولايات المتحدة الأمريكية
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - المجلد 8 الفصل 3: المسؤوليات والسقوف
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - المجلد 8 الفصل 4: أساليب الشراء
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - المجلد 8 الفصل 6: إدارة علاقات الموردين.

5.0 المسؤوليات

يقع على الإدارة العليا للمشتريات عاتق مسؤولية ضمان امتثال كل جهة تمامًا للقواعد واللوائح الحالية التي تهدف إلى ضمان عملية شراء عادلة وشفافة تحافظ على ممارسات العطاءات التنافسية العادلة التي تحددها التشريعات الحالية.

دليل شامل وارد في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق (NMA & FM) المجلد 8 الفصل 3: المسؤوليات والحدود.

6.0 الإجراءات

على كل جهة الامتثال للتشريعات الحالية التي تحكم عمليات الشراء الخاصة بها. ويستند التشريع الحالي الذي يحكم المشتريات على توفير هيكل تقديم العطاءات التنافسية والحفاظ عليها. سيكون لدى كل جهة عمليات إدارة متوافقة ومحددة ضمن استراتيجيات إدارة المشتريات الخاصة بها وسياساتها وإجراءاتها وخططها. إن الهدف من توفير هذه العمليات الإدارية هو أن تكون قادرًا على إثبات مدى تحقيق أفضل قيمة "أفضل مزيج من التكاليف والجودة والاستدامة لمدى العمر الافتراضي المتاحين لتلبية المتطلبات" من خلال استخدام منافسات شفافة وشاملة.

ستغطي الأقسام التالية في هذه الوثيقة الإرشادات العامة المطلوبة وتقدم إرشادات لفرق إدارة المشتريات.

6.1 إدارة عملية المشتريات

يجب أن يكون لدى المديرين المسؤولين عن المشتريات داخل كل جهة أو منشأة عدد من الإجراءات والخطط التي تهدف إلى إدارة عمليات الشراء الكاملة لجميع السلع وفقًا لاحتياجاتها الخاصة. يشمل ذلك أي سلع وأصول وقطع غيار ومواد استهلاكية وخدمات وأي منتجات أخرى تطلبها الجهة لتوزيعها على المستخدمين النهائيين. يكون ذلك عادة من خلال المستودعات المركزية والمستودعات الإقليمية.

ستغطي الإجراءات والخطط هذه ما يلي:

6.1.1 التخطيط للمشتريات

يجب أن يبدأ التخطيط للمشتريات بتقدير المتطلبات السنوية للسلع الفردية التي تلبي احتياجات الإدارات المختلفة. يجب أن يراعي التخطيط للتوقعات الاستراتيجية طويلة المدى والطلب المستقبلي والأعمال المخططة والتقديرات أيضاً.

إن الهدف من تخطيط المشتريات هو تسوية النفقات وتقليل المفاجآت في حال إمكانية الجهات الحكومية من تقليل عدد أوامر الطوارئ، فسيؤدي ذلك إلى انخفاض تكاليف الشراء وتحسين تقديم الخدمة. إن بناء علاقات عمل جيدة مع الموردين ومشاركة المعلومات معهم من حيث الطلب المتوقع وبالتالي فهم أي تحديات قد يواجهونها مع توفر السلع سيؤدي إلى كفاءة عملية الشراء. يعد التنبؤ الفعال بالمشتريات عنصراً أساسياً لتحقيق الأهداف التشغيلية.

ومن ثم يتم توحيد التوقعات، مع الأخذ بعين الاعتبار المخزون المتبقي والمخزون قيد الطلب، وتوجهات الاستهلاك. يجب أن تتضمن خطة المشتريات ما يلي:

- متطلبات الجدول الزمني
- التكلفة التقديرية
- صلاحية الاعتماد
- مصدر التمويل
- أساليب الشراء المنطبقة
- وقت المعالجة، حتى توقيع العقد النهائي
- وقت التوصيل التقديري

يجب تقديم خطة مشتريات سنوية مجمعة إلى الإدارة العليا للجهة الحكومية للموافقة عليها في أي وقت قبل بداية العام الجديد، بناءً على المهلة الزمنية المقدرة التي تم أخذها في الاعتبار لعمليات التوصيل المستحقة في يناير.

6.1.2 متابعة وتقييم المشتريات

يجب على الجهة الحكومية إنشاء نظام يتابع باستمرار جميع معلومات المشتريات، بما في ذلك عدد وقيم أوامر الشراء والعقود التي تم شراؤها خلال كل طريقة، وأداء حالة كل عقد.

يجب أن تقيس مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بإدارة المشتريات والتوريد أداء وظائف المشتريات وأداء الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات. يجب أن يتم بحث الكفاءات ومؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بإدارة أداء المشتريات والموردين بالتفصيل في المجلد الثامن، الفصل الرابع: أساليب الشراء والمجلد 8، الفصل 6: إدارة علاقات الموردين.



6.1.3 متتبع المشتريات

يجب أن تراقب إدارة المشتريات في الجهة الحكومية جميع الخطوات في دورة الشراء لكل سلعة من عرض الأسعار الأولي إلى استلام التوريدات في المستودع. يجب مراقبة العملية من خلال برنامج تتبّع المشتريات. يمكن أن يكون برنامج التتبع مركزيًا أو مستندًا إلى شبكة ويب ويجب أن يتتبع مراحل الشراء التالية:

- تقديم خطة المشتريات
- الموافقة على خطة المشتريات
- الموافقة على خطة المشتريات
- طلبات الشراء
- طلبات تقديم عروض الأسعار (RFQs)
- تاريخ إغلاق باب تقديم العرض
- تقييم العروض
- توصيات الترسية
- الموافقة على الترسية
- إخطار الترسية
- أمر الشراء/العقد
- إقرار أمر الشراء/توقيع العقد
- الدفعات المقدمة
- خطاب الاعتماد المستندي
- الشحن عن طريق المورد
- استلام الإمدادات في المستودع

6.1.4 سجلات المشتريات

تعتبر سجلات المشتريات بالغة الأهمية من حيث أنها تعمل كعملية مراجعة لكيفية إجراء العملية. إنها دليل على جميع الإجراءات المتخذة لمنح أوامر الشراء والعقود ونتائج المراقبة والإشراف على أوامر الشراء وتنفيذ العقود. كما أنها تشكل الأساس لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية، وهي ضرورية لتحديد مدى الامتثال للإطار القانوني والمؤسسي للمشتريات وبالتالي تسهيل تحقيق الشفافية والمساءلة.

تحتفظ إدارة المشتريات بالمستندات وسجلات جميع أنشطة الشراء للفترة التي يحددها قانون المملكة العربية السعودية. يجب أن تعكس المستندات المخزنة المراحل التي تم النقاطها بواسطة برنامج التتبع.

يجب الاحتفاظ بالمستندات والمعلومات التالية وتخزينها بشكل آمن:

- خطة المشتريات السنوية المعتمدة.
- المواصفات الفنية وصحيفة البيانات من المستخدم النهائي.



- نسخ من إعلانات الموقع أو الصحف
- نسخ من دعوات تقديم العطاءات (ITT) وطلبات تقديم العروض (RFP) وطلبات عروض الأسعار (RFQ).
- نسخة عن أي تأهيل مسبق، أو منافسات، أو عروض، أو أي وثائق التماس عروض أخرى وتنقيحاتها.
- محاضر ما قبل تقديم العروض/ زيارة الموقع.
- أسماء وعناوين مقدمي المنافسات أو مقدمي الطلبات الذين قدموا منافسات أو عروض أو عروض أسعار.
- محاضر العرض والمنافسات، أو الجلسة الافتتاحية للعرض.
- جميع الاتصالات مع مقدمي العروض / المنافسات أو مقدمي الطلبات.
- وثيقة العرض والمنافسات والعروض أو عروض الأسعار الواردة.
- تقرير التقييم الفني.
- تقرير تقييم العروض.
- الترسية والموافقة على الترسية.
- إخطار الترسية ووثائق أمر الشراء / العقد.
- المعلومات المتعلقة بأي قرار بشأن التعليق المؤقت أو إلغاء إجراءات الشراء بعد البدء.
- توثيق أي طعن أو شكوى تتعلق بإجراءات الشراء.
- نسخة من بيان أمان الأداء (إن أمكن).
- وثائق الاعتماد المستندي.
- تقرير معاينة ما قبل الشحن (إن أمكن).
- إخطار استلام البضائع (GRN).
- سجلات جميع التعديلات التي تم إجراؤها على أمر الشراء أو العقد.
- أوامر تغيير صادرة تؤثر على شروط العقد أو سعر العقد أو جدول التسليم.
- جميع سجلات دفع فواتير مشتريات البضائع أو الخدمات
- وثائق الرفض وإعادة الاتصال والسحب (إن وجدت).
- نتائج تقييم أداء الموردين.
- وأي وثائق أخرى ذات صلة.

لتسهيل الرجوع إليها ومذكورة مساعدة، يجب أن تحتوي ملفات المشتريات على قائمة الوثائق الموقعة من قبل المدير المسؤول. في حالة الاحتفاظ بمستند ذي صلة بالعملية في مكان آخر سواء بشكل مؤقت أو دائم، يجب تسجيل ذلك في الملف.

6.2 مراجعة ما بعد المشتريات

ينبغي للجهة الحكومية أن ترتب إجراء عمليات مراجعة سنوية لما بعد الشراء الحزم امتثالاً لعمليات المراجعة الإلزامية للمشتريات. ويجب أن ينفذ هذه المراجعة جهة تدقيق مستقلة أو جهة مراجعة تعينها الجهة الحكومية. ومن ثم يتم تقديم نتائج المراجعة إلى الجهة الحكومية.

تتمثل الأهداف الحكومية لأي مراجعة للمشتريات في ما يلي:

- إثبات وجود الوثائق الداعمة لنظام المشتريات.
- تقييم وتقدير مدى كفاية الضوابط الداخلية.
- اختبار الامتثال لنظام المنافسات والمشتريات الذي تحدده حكومة المملكة العربية السعودية.



- ضمان إنفاق الأموال المخصصة للمشتريات بكفاءة.
- الإبلاغ عن نقاط الضعف أثناء إجراء المراجعة.
- تقديم توصيات لإجراء عمليات تحسين.

6.3 ضمان جودة المنتج

تمثل جودة المنتجات الجيدة عاملاً بالغ الأهمية في حماية استدامة هيكل تنظيمي صحي للتشغيل والصيانة. من غير المحتمل أن تحقق السلع ذات الجودة الرديئة الغرض من التحكم في اتساق العملية والحفاظ عليه وفي أسوأ السيناريوهات، يمكن أن تكون ضارة بالصحة والسلامة والبيئة.

تتحقق النتائج الإيجابية من خلال الاستعانة بموردين موثوقين يقومون بتوفير سلع ذات جودة معروفة ومقبولة وفحص البضائع بدقة عند التسليم وتخزين البضائع وفقاً لاحتياجاتهم ومراقبة حالة البضائع وتوزيعها حسب ترتيب الاستلام.

6.3.1 ضمان جودة المنتج أثناء عملية تقديم العرض

يبدأ ضمان جودة المنتج في وقت مبكر من العملية. اختر السلع مع العناية والاهتمام المناسبين، وقم بإعداد المواصفات الفنية بدقة وشرائها من الشركات المصنعة المعروفة والمؤهلة.

يجب تحديد معايير الجودة والشهادات التي تطلبها الجهة الحكومية لتقديم العرض في وثيقة العرض. ويقع على عاتق إدارة المشتريات التحقق من هذا التوثيق وضمان امتثال كل عروض الأسعار للمتطلبات التي يتم أخذها في عين الاعتبار أثناء تقييم العروض.

6.3.2 المعاينة والفحص قبل الشحن (اختياري)

لضمان جودة المعدات أو المكونات باهظة الثمن، يمكن دمج عمليات التفتيش قبل الشحن في متطلبات العقد كخيار. يمكن بعد ذلك تحديد جودة المنتج عن طريق فحص جودة ما قبل الشحن واختبار قبول المصنع. اعتماداً على طبيعة ومدى البضائع المطلوبة، يمكن للجهات الحكومية إجراء معاينة و/ أو اختبار ما قبل الشحن قبل عملية الشحن. قد يؤدي فشل اختبار الجودة إلى رفض الجهة الحكومية للدفعة المعنية.

6.3.3 المعاينة والفحص بعد الشحن

تخضع جميع البضائع التي تستلمها الجهة الحكومية للمعاينة عند التسليم للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية ذات الصلة واستلامها في حالة جيدة. ستشمل العملية معاينة بصرية وقد تشمل فحصاً وظيفياً لعينة من البضائع. يجب فحص السلع الموردة بحثاً عن العيوب والتأكد من مطابقة السلع التي تم تسليمها مع الوثائق المرتبطة بها من حيث الأرقام المرجعية بالإضافة إلى أن الرقم المقدم يساوي الرقم المطلوب.



في حال فشل العينة في اختبار وظيفي، يمكن اختبار عينات إضافية. قد يؤدي الفشل الإضافي إلى رفض تلك الدفعة وإعادتها إلى المورد وطلب بدائل تؤدي وظائفها بالكامل.

يجب الاحتفاظ بالبضائع المرفوضة بمعزل عن الأجزاء المناسبة للإصدار، حتى يتم جمعها من قبل المورد واستبدالها بأجزاء جديدة وعملية.

يجب إجراء اختبار ما بعد الشحن بشكل انتقائي عند شراء المنتجات الرئيسية من مورد جديد أو إذا كان هناك أي سبب للشك في جودة المنتجات من مورد حالي.

من المهم أن تنص وثائق أمر الشراء / العقد بوضوح على متطلبات عمليات المعاينة قبل وبعد الشحن بحيث يكون جميع مقدمي العروض المحتملين على دراية تامة بهذه الشروط بشكل صحيح.

6.4 محافظ المشتريات

تشمل محافظ المشتريات، التي تتولاها إدارة المشتريات، السلع والمعدات وقطع الغيار والمستلزمات الاستهلاكية والخدمات والسلع الأخرى التي قد تكون مطلوبة من وقت لآخر.

6.5 التوحيد القياسي للمواد

ولتحقيق مبدأ أعلى جودة بأفضل سعر وخاصة عندما تكون السلع أو المواد بسيطة أو غير معقدة أو ربما عامة، مع مراعاة مواصفات المنتجات بطبيعة الحال، من المهم توحيد المواد كلما أمكن ذلك.

6.5.1 مواصفات المواد

يجب تحديد بنود الشراء وفقاً للغرض الذي تخدمه. وهذا بدوره سيؤدي إلى تحكم الجهة الحكومية بالتكلفة بشكل أفضل. طالما أن البند يلبي المتطلبات، فلا حاجة لتصنيعه من قبل جهة مصنعة معينة. عندما يتعذر تجنب استخدام اسم علامة تجارية عند إعداد المواصفات، لا بد من استخدام عبارة "أو ما يعادلها" من أجل فتح العملية لبند أقل تكلفة وذات جودة متساوية.

توضح المواصفات الحكومية وظيفة وأداء السلع والخدمات المطلوبة. كما تمنح المواصفات الحكومية الموردين فرصة تقديم منتجات أحدث ومحسنة أكثر وأرخص وتلبي في الوقت ذاته احتياجات الجهة الحكومية. بينما تحرم المواصفات الخاصة المورد من خاصية المرونة في توفير بنود أكثر فعالية من حيث التكلفة أو جودة مساوية أو أفضل.



وعليه، لا بد وأن تكون المواصفات واضحة ودقيقة وكاملة لتجنب أي لبس قد يشوب متطلبات الجهة الحكومية. كما يقع على عاتق المستخدم النهائي صياغة المواصفات بالتعاون مع فريق المشتريات وبدعم من الخبراء الفنيين المتخصصين على النحو المطلوب. ولا بد من تجنب المتطلبات المقيدة غير الضرورية.

6.5.2 قاعدة بيانات مواصفات المواد

يجب على الجهة الحكومية وضع قاعدة بيانات لمواصفات المواد، والتي لا بد من تحديثها بشكل دوري، لضمان الدقة والموثوقية. ويمكن تحقيق ذلك من خلال تسجيل مواصفات المواد أو البنود التي تستخدمها الجهة الحكومية حاليًا لصيانة أصولها. تستخدم قاعدة البيانات كأداة إدارة لمتابعة وتحسين كفاءة عمليات المشتريات الخاصة بالجهة الحكومية.

6.6 عينات المواد

يجب طلب عينات من المنتجات أو المواد فقط عند تغيير المورد أو عند استخدام بند جديد أو بديل. ولا يجب طلبها إلا كوحدات منفردة لتجنب ارتكاب أي مخالفات.

إذا كان سيتم تقييم البنود عن طريق الاختبار، فيجب أن يتم وصف طبيعة ومدى هذا الاختبار بشفافية في المواصفات ويجب إجراء الاختبارات وتحليل النتائج قبل ترسية العقد.

6.7 مقدمو العروض المحتملين

6.7.1 تحديد مصادر مقدمي العروض المحتملين

إن إنشاء مصادر تنافسية موثوقة للسلع أمر ذو أهمية رئيسية لفعالية عملية الشراء. تشمل مصادر مقدمي العروض المحتملين ما يلي:

- منصة اعتماد الإلكترونية التابعة لوزارة المالية
- المواقع الإلكترونية للموردين
- الأدلة التجارية
- المنشورات التجارية
- المعارض التجارية
- غرف التجارة
- الصحف

6.7.2 تقييم مقدمي العروض المحتملين

لا بد من اتخاذ بعض الخطوات عند مراجعة مقدمي العروض المحتملين، بما في ذلك التسجيل الرسمي لمقدم العرض من قبل مدير المشتريات، وإجراء عمليات تحقق مرجعية مع عملاء سابقين، وشراء كميات صغيرة لغايات التجريب أو الاختبار، وجمع المعلومات بشكل رسمي وغير رسمي.

وبمجرد العثور على مقدمي العروض المحتملين وتصنيفهم، فإن الخطوة التالية هي تحديد مدى ملاءمتهم للإدراج في قاعدة البيانات. يجري تقييم مقدمي العروض المحتملين بواسطة عملية تأهيل مسبقة بهدف تحديد مقدمي العروض المحتملين المؤهلين لتقديم بند معين. ومن الممكن بعد ذلك أن يتم الشراء الفعلي من خلال المطالبة بأسعار كميات محددة من جانب مقدمي العروض المؤهلين مسبقاً فقط. يجب أن يستند تقييم كفاءة مقدم العرض المحتمل إلى متطلبات تقديم العروض. يمكن العثور على مزيد من التفاصيل حول عملية التأهيل المسبق ضمن NMAFM، المجلد 9، الفصل 3: الدليل الإجرائي الموحد للتأهيل المسبق

وبمجرد تقديم المنتجات وتقييم خدمة مقدم الخدمة بنجاح من جانب فريق المشتريات، يمكن إدراج المورد في قاعدة بيانات الموردين.

6.7.3 قاعدة بيانات الموردين

يجب على الجهات الحكومية وضع وصيانة وتحديث قاعدة بيانات الموردين من أجل ضمان سهولة الوصول إلى موفري المواد التي يحتاجون إليها. كما لا بد من مراجعة مؤهلات الموردين بانتظام.

6.7.4 متابعة الموردين وتقييم الأداء

يضمن الموردون الالتزام بمواصلة الأداء الجيد من خلال نظام تتبع منظم يتتبع الوقت المتوقع، والامتثال لشروط تسعير العقود والجداول الزمنية للإنتاج؛ والشحنات الجزئية المطلوبة؛ والامتثال لتعليمات جودة المنتج والتعبئة ووضع المعايير؛ وشروط العقد الأخرى.

وبالنسبة لكل مورد، ينبغي لإدارة المشتريات أن تحتفظ بملف يحتوي على نسخ من وثائق التسجيل، والمراجع، والمراسلات، والشكاوى، ومعلومات أخرى عن الموردين. يتتبع نظام المعلومات عدد وقيمة عقود المنافسات التي تصدر بترتيب زمني وحجم المشتريات الإجمالية التي يقوم بها المورد على أساس سنوي.

يُقاس أداء مقدم العرض الفعال من قبل الجهة الحكومية عند إنهاء العقد على أساس التوافق مع أوامر العقد، والردود على الاستفسارات حول التقدم المحرز، ووقت الإنتاج واكتماله، والاتساق أو المواصفات. وقد يتم إزالة معلومات المورد من قاعدة البيانات نظراً لأدائه الرديء.

يجب مناقشة مصفوفات قياس أداء المورد بالتفصيل في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، المجلد 8 الفصل 6: إدارة علاقات الموردين.



6.8 المدونة الأخلاقية

ينبغي ألا يستخدم الموظفون المعهود إليهم بالمشتريات والمشاركين فيها صلاحياتهم أو مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية، وينبغي لهم أن يسعوا إلى دعم وتعزيز مكانة ممارسات المشتريات في الجهة الحكومية عن طريق ما يلي:

- الحفاظ على مستوى لا تشوبه شائبة من النزاهة في جميع علاقات العمل، سواء داخل الجهة الحكومية أو خارجها.
- تعزيز أعلى معايير الكفاءة المهنية الممكنة.
- تحسين استخدام الموارد المسؤولة عنها، لتوفير أقصى فائدة للجهة الحكومية.
- الالتزام بالعمل بنص وروح القوانين في المملكة العربية السعودية واللوائح الواردة في نظام المنافسات والمشتريات.
- رفض أي ممارسات عمل قد تعتبر غير لائقة بشكل معقول.

يجب على الجهة الحكومية إعداد مدونة أخلاقية يلتزم بها جميع الموظفين، المرتبطين بأي جانب من جوانب إدارة المشتريات.