

منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل
دليل قسم المشتريات والعقود
2022

جدول المحتويات

1	تحضير ميزانية المشروع	1
1	الاعلان عن طلب عرض الاسعار	2
1	تحضير طلب عرض الاسعار RFQ	3
1	توزيع طلب عرض الاسعار:	4
1	استلام طلبات عرض الاسعار من المقاولين يتم باستخدام القالب رقم 2.	5
1	لجنة فتح العطاءات:	6
1	تحليل العطاءات:	7
1	معاينة النماذج:	8
1	مكافحة الارهاب:	9
1	تحضير العقد	10
1	التعهد(مكافحة الارهاب):	11
1	طلب السلفة:	12
1	تعيين مستشار:	13
2	تضارب المصالح	

Procurement Guide

دليل قسم المشتريات والعقود

1. **تحضير ميزانية المشروع:** قسم المشتريات والعقود مسؤول بالتنسيق مع موظف المشروع والجهة المستفيدة تحضير ميزانية المشروع المفصلة، يتم وضع التفاصيل الدقيقة للمواد المراد تجهيزها، ابعاد، قياسات، وصف دقيق... الخ.
2. **الاعلان عن طلب عرض الاسعار:** يتم الاعلان عن طلب عرض الاسعار عبر وسائل الاعلام المقروءة، المرئية و/أو المسموعة.
3. **تحضير طلب عرض الاسعار RFQ:** يتم باستعمال القالب رقم 3 وبقوم به موظف قسم العقود والمشتريات ملاحظات: عند تحضير طلب عرض الاسعار يجب ان تأخذ الملاحظات التالية بنظر الاعتبار:
 - جدول الكميات يتم استخلاصها من ميزانية المشروع.
 - فترة العطاء يجب ان تكون كافية للسماح للمقاولين بتقديم عروضهم واسعارهم.
 - يتم ارفاق صور حالة الحاجة الى توضيح أكثر لجدول الكميات.
 - توضح طريقة الدفع(السلف) في حال توقيع العقد مع المقاول.
 - وضع فترة كافية ومنطقية لتنفيذ المشروع.
4. **توزيع طلب عرض الاسعار:** يتم توزيع طلب عرض الاسعار باستعمال القالب رقم 1.
5. **استلام طلبات عرض الاسعار من المقاولين يتم باستخدام القالب رقم 2.** ملاحظات: موظف العقود والمشتريات واثناء استلام العروض يجب ان يتأكد من ان جميع اوراق العطاء وجميع المستمسكات المطلوبة في رزم مختومة وموقعة في مكان غلق الظرف ومغلقة وملصوقة بلاصق شفاف ومكتوب على الظرف اسم المشروع وبخلافه يهمل العطاء حتى وان كان الاول.
6. **لجنة فتح العطاءات:** بعد استلام RFQS, يتم فتح العطاءات بوجود لجنة فتح العطاءات ويتم مليء وتوقيع القالب رقم 4, عادة تكون اللجنة مكونة من اقسام المالية, المنظمة, المتابعة والتقييم, العقود والمشتريات والفني. ملاحظات:
 - أ. في حال حصول تصحيح في اي رقم في جدول الكميات، التصحيح نعني به ابدال رقم برقم اخر، وجود حك او شطب، استعمال حبر ابيض، يجب ان يختم ويوقع الى جانب كل رقم مصحح وبخلافه سيهمل العطاء حتى وان كان الاول.
 - ب. سيعتبر طلب عرض الاسعار ملغي في الحالات التالية:
 - إذا لم تحتوي ورقة جدول الكميات على اسم وتوقيع وختم الشركة أو المكتب ونسخة من هوية المقاول او الشركة او هوية الاحوال المدنية.
 - إذا لم يتم ارجاع وتوقيع وختم جميع اوراق طلب عرض الاسعار الاصلية.
 - إذا لم يقدم (المقاول/المجهز) اسعار فقرات جدول الكميات بالمفرد وإذا قدم الاسعار بغير الدولار الامريكي.
 - في حالة وجود تحفظات فيما يخص طريقة الدفع او دعوة للتفاوض حول الاسعار.
7. **تحليل العطاءات:** يتم باستعمال المصفوفة. قالب رقم 5 من قبل موظف العقود والمشتريات. ملاحظة: يتم الاعتماد على سعر المفرد الذي يذكره المقاول بجدول الكميات في الحسابات وايجاد المجموع الكلي.
8. **معاينة النماذج:** قبل التوقيع على العقد يجب التأكد من النماذج، الكتلوكات و/أو الصور المقدمة من قبل المقاول والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة ويتم عبر اجتماع يضم المقاول، موظف العقود، موظف المنظمة والطرف المستفيد ويفضل وجود موظف المتابعة والتقييم.
9. **مكافحة الارهاب:** بعد اختيار المقاول لتنفيذ المشروع، يتم عمل التدقيق الخاص بمكافحة الارهاب.
<http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>
و
http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml
10. **تحضير العقد:** يتم تحضير العقد وتوقيعه من قبل المنظمة والمقاول،
11. **التعهد (مكافحة الارهاب):** اثناء توقيع العقد، يتم التوقيع على التعهد،
12. **طلب السلفة:** يستعمل القالب رقم 8 لطلب السلفة ويرفق معه تقرير الاستلام والصور الخاصة بالمشروع.
13. **تعيين مستشار:** في حالة الحاجة الى مستشار،

تضارب المصالح

في ادارة العقود الرئيسية وفي التأمين على العقود الثانوية والتعاقدات فعلى المنظمة ان تعي تماما حجم تضارب المصالح والتي يمكن ان تظهر بين:

1. اشخاص او هيئات تجهز البضائع والاجهزة للمنظمة.

2. اشخاص او هيئات تجهز خدمات تعاقدية للمنظمة.

3. اشخاص او هيئات والتي تقوم المنظمة باستئجار الاملاك والاجهزة.

ان تضارب المصالح قد تظهر في حال قيام الموظف , المسؤول , اعضاء مجلس ادارة المنظمة او اي من اعضاء اسرته (و المحددين بأخوته او اخواته , الزوج , اجداد و احفاد) احد ابويه , او المنظمة التي تعين بها او على وشك تعيينه فيها فأن اي شخص ممن تم ذكرهم غير مسموح له ان يرتبط بمصالح مالية او اي مصالح اخرى للشركة التي سوف يحال عليها العقد الثانوي و تتمثل المصلحة المالية : بملكية سهم في الشركة او الاقتراض او تملك اي مصلحة اخرى في المنظمة المتعاقد معها , او فتح مكتب , او خدمة في المجلس الاداري او الاشتراك في ادارة المنظمة المتعاقدة. ان مواطن تضارب المصالح وطبيعة تضارب المصالح والتي نوه اليها اعلاه ليست شاملة. حيث ان التضارب يمكن ان تتمثل بأشكال اخرى او من خلال علاقات اخرى. من المفترض ان المدراء، والمسؤولين، وموظفي الادارة يميزون هذه الاشكال والعلاقات من خلال التشبيه لمثل هذه الحالات.

في الحقيقة فأن ظهور مثل هذه الحالات اعلاه لا تعني بالضرورة وجود تضارب، او فيما لو تواجدت احدى هذه الاشكال، فيمكن ان تكون مادة ذات اهمية تطبيقية كافية. من المحتمل ايضا بناءا على الكشف الكامل على الحقائق والظروف ذات الصلة ان لا تكون هذه المصالح متعارضة مع مصالح المنظمة. على اية حال فان سياسة المنظمة تنص على ان وجود اي من العلامات الواردة اعلاه من تعارض المصالح يجب ان يكشف عنها بالكامل قبل البدء بأي عملية تعاقدية. سوف تكون المهمة المستمرة للمدراء، المسؤولين وموظفي الادارة ليدققوا بمعاملاتهم ومصالحهم من الاعمال التجارية الخارجية وعلاقاتهم والتي يمكن ان تتعارض مع مصلحة المنظمة ويكشفون عنها في الحال.