

إجراءات المشتريات للمستفيدين من الدعم المُقدّم من صندوق نافس

1. الأهداف والمجال:

- تهدف هذا الاجراءات لتحديد ممارسات الشراء المقبولة للمستفيدين من الدعم المُقدّم من صندوق نافس.
- لا تنطبق هذا الإجراءات على مشتريات صندوق نافس.

2. تعريفات:

- المُستفيد: هي الشركة المؤهلة المستفيدة من برامج الدعم التي يقدمها صندوق نافس والتي تمّ الموافقة على دعمها من قبل اللجنة الإشرافية لصندوق نافس.
- المشتريات: مصطلح يحمل معنى لكافة التوريدات أو التعاقدات أو المشتريات مثل توريد اللوازم أو الاشغال أو تقديم خدمة استشارية أو خدمة غير استشارية ويجوز استخدام هذا المصطلح بصيغة الجمع أو المفرد.
- اللوازم: مادة ملموسة لازمة لأعمال المنشأة المؤهلة من مستلزمات وعدد وآلات وأدوات وتجهيزات وبرامج حاسوب وما شابه.
- الخدمات الاستشارية: هي الخدمات ذات الطبيعة الفكرية غير الملموسة واللازمة لأعمال المنشآت المؤهلة والتي يكون مخرجاتها مثبتة من خلال مستند ورقي أو مستند الكتروني.
- الأشغال: جميع أعمال إعادة التأهيل والتحسينات في المباني.
- المورّد: هو شخص اعتباري (كيان مسجل كشركة) يتم التعاقد معه لتوريد لوازم.
- مزوّد خدمة: هو شخص اعتباري (كيان مسجل كشركة) يتم التعاقد معه لتوريد خدمة استشارية أو غير استشارية.
- مدير الصندوق: هو مدير صندوق نافس.
- مدير المشاريع: هو مدير المشاريع في صندوق نافس.

3. المسؤوليات والصلاحيات:

- مدير الصندوق هو الفرد المسؤول والمكّلف من قبل اللجنة الإشرافية لصندوق نافس بالإشراف على تطبيق الإجراءات المتضمنة في هذا المستند.
- مدير المشاريع هو الفرد المسؤول والمكّلف للعمل تحت اشراف مدير الصندوق على تطبيق إجراءات المشتريات المتضمنة في هذا المستند.

4. قواعد تنفيذ عمليات الشراء التي يجب على المُستفيد الالتزام بها:

- طريقة الشراء المعتمدة:
 - يتم الشراء من خلال استدرج ثلاث عروض أسعار على الاقل من موردين أو مزودي خدمات.

- في حالة تعذر الحصول على عرض سعر مناسب من أكثر من مورد أو مزود خدمة، يتم الشراء من خلال مناقصة عامة تعلن عبر الصحف أو الوسائل الالكترونية ويكون تقديم العروض بالظرف المختوم.
- يجب أن يُلبى المورد أو مزود الخدمة مُتطلبات الأهلية التالية:
 - ألا يكون شركة مملوكة للدولة أو مؤسسة حكومية.
 - ألا ينتج عن مشاركته حالة تضارب للمصالح.
 - يُسمح له بتقديم عرض واحد فقط ضمن عملية الشراء الواحدة.
 - يُحظر مشاركة الموظفين الحكوميين في عمليات الشراء سواء كأفراد أو كأعضاء في فريق لشركة استشارية.
 - يجب أن يكون لديه القدرة والخبرة والكمية لتوريد اللوازم أو الخدمة المطلوبة طبقاً للشروط المرجعية المحددة وفي الوقت المناسب مع شروط دفع و ضمان وتوريد وتسليم مناسبة.
- القواعد الفنية لاختيار عرض سعر:
 - يتم تقييم العروض وفقاً لمعايير التقييم الواردة في وثيقة استندراج العروض.
 - القيمة مقابل المال وهذا يعني أن التركيز ينصب على العروض التي توفر أفضل قيمة إجمالية مقابل المال، مع مراعاة الجودة والتكلفة والزمن والكمية وعوامل أخرى حسب الحاجة.
 - عندما يتعادل أو يتساوى عرضان أو أكثر من حيث المواصفات والشروط والامتيازات والدفعات، فسوف يتم اختيار الأقل سعراً، بينما يتم اختيار الأفضل من حيث الجودة للخدمات الاستشارية.
 - تُعطى الأفضلية لشراء منتج محلي كلما كان ذلك ممكناً بحيث لا تتعدى الزيادة في السعر عن 10% وبشرط أن يكون مطابقاً للمواصفات والشروط.

5. إجراءات المشتريات - اعداد طلب الشراء

- بعد موافقة اللجنة الإشرافية لصندوق نافس على طلب الدعم المقدم من المُستفيد، يقوم المُستفيد بإعداد طلب شراء على نموذج طلب شراء وكذلك الشروط المرجعية وطريقة الشراء والموردين أو مزودي الخدمات الذين سوف يتم مراسلاتهم لاستندراج عرض سعر ومن ثم إرساله إلى مدير المشاريع للحصول على موافقة إدارة صندوق نافس للسير في الإجراءات.
- يقوم مدير المشاريع بمراجعة طلب الشراء والتأكد من الآتي:
 - البند المطلوب شراؤه متوافق تماماً مع قرار الدعم الصادر عن اللجنة الإشرافية لصندوق نافس.
 - طريقة الشراء المطلوبة ملائمة للمبلغ المحدد للبند والشروط المرجعية.
 - وصف البند قد استوفى المتطلبات الأساسية للوصف الفني والشروط المرجعية.
 - الموردين أو مزودي الخدمة المذكورين في طلب الشراء ليسوا محظورين من المشاركة في العمليات الشرائية بسبب تضارب المصالح أو أية قضايا قانونية سابقة.
 - الموردين أو مزودي الخدمة المذكورين في طلب الشراء لم يشاركوا بشكل مبالغ فيه بعمليات شراء سابقة للصندوق.
- ان لزم، يقوم مدير المشاريع بطلب تعديل على طلب الشراء.

6. إجراءات المشتريات - استدرج عروض أسعار واختيار عرض سعر

- يقوم المُستفيد بإعداد وارسال طلب استدرج عروض أسعار بالبريد الإلكتروني إلى الموردين أو مزودي الخدمة الذي تم تحديدهم في طلب الشراء. ويجب توثيق العملية بالكامل.
- يقوم المُستفيد باستلام عروض الاسعار من خلال عرض سعر مكتوب في رسالة رسمية من المورد أو مزود الخدمة مرسل بالبريد الإلكتروني أو بالبريد.
- يقوم المُستفيد بتشكيل لجنة من ثلاثة موظفين (فني ومالي وإداري) لمراجعة عروض الأسعار الواردة من الموردين أو مزودي الخدمة في حالة استلام ثلاث عروض لاختيار العرض الأفضل.
- تقوم اللجنة المشكّلة من قبل المُستفيد بتفريغ عروض الأسعار على نموذج تقييم حيث تُقارن بين العروض المستلمة من حيث الملائمة للمتطلبات والشروط المرجعية والكمية والاتاحة والسعر ومن ثم تختار العرض الأفضل طبقاً للقواعد الفنية للاختيار. مع ملاحظة أهمية توثيق جميع النقاشات في محاضر اجتماعات رسمية.
- يقوم المُستفيد بمراسلة مدير المشاريع في حالة التعذر على الحصول على ثلاث عروض أسعار على الأقل لطلب الموافقة على السير بالإجراءات. يقوم مدير المشاريع بمراجعة الطلب والتأكد من صحة المعلومات المقدمة ومن ثم رفع الطلب للاعتماد من مدير الصندوق. في حالة موافقة مدير الصندوق على طلب المُستفيد، يقوم مدير المشاريع بمراسلة المُستفيد بالموافقة والسير بالإجراءات. لكن في حالة رفض مدير الصندوق، يقوم مدير المشاريع بمراسلة المُستفيد بالرفض والزام المُستفيد بالبحث عن مزيد من الموردين أو مزودي الخدمات واستدرج 3 عروض على الأقل.
- في جميع الأحوال، يجب ألا تتجاوز قيمة العرض الذي تم اختياره قيمة الدعم المقرر من اللجنة الإشرافية لصندوق نافس.
- يقوم المُستفيد بإرسال جميع الوثائق المتعلقة بطلب الشراء إلى مدير المشاريع للاعتماد. تشمل هذه الوثائق طلب الشراء، نموذج تقييم العروض، وجميع محاضر الاجتماعات الداخلية المتعلقة بعملية الشراء واختيار الموردين أو مزودي الخدمة وتقييمهم.
- يقوم مدير المشاريع بمراجعة الوثائق النهائية. في حالة موافقة مدير المشاريع، يقوم الصندوق بالسير في إجراءات الشراء. لكن في حالة رفض مدير المشاريع، يقوم بمراسلة المُستفيد بالرفض وتبيان الأسباب الداعية للرفض مع الطلب من المُستفيد معالجة هذه الأسباب.

7. تضارب المصالح

- تضارب المصالح ينشأ عندما تتداخل المصالح الشخصية أو المالية للأفراد مع مسؤولياتهم في عملية الشراء، ويشمل ذلك: موظفي صندوق نافس وموظفي المُستفيد وموظفي الموردين وموظفي مزودي الخدمات.
- يجب على جميع الموظفين والموردين ومزودي الخدمات الإفصاح عن أي مصالح قد تؤدي إلى تضارب محتمل. يتم تقديم هذا الإفصاح إلى مدير الصندوق قبل الشروع في أي عملية شراء أو تعاقد.
- في حالة وجود تضارب مصالح محتمل أو مؤكد، يجب على الشخص المعني الانسحاب تماماً من جميع العمليات المتعلقة بعملية الشراء.
- يتم رصد تضارب المصالح بانتظام من خلال آليات المراقبة والتدقيق الداخلي لضمان التزام جميع الأطراف بمعايير النزاهة والشفافية.

- في حالة عدم الالتزام بالقواعد المتعلقة بتضارب المصالح، يُرفع الموضوع للجنة الاشرافية لصندوق نافس لاتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة ضد الأفراد المخالفين.

8. التطلّبات:

- يحق لأي مورد أو مزود خدمة تقديم تظلم رسمي في حالة عدم رضاه عن أي قرار خلال عملية الشراء. يجب أن يتم تقديم التظلم خلال (3) أيام من تاريخ القرار المتظلم منه.
- يجب أن يحتوي التظلم على وصف مفصّل للمسألة، بما في ذلك أسماء الأفراد المعنيين، التواريخ الهامة، أي وثائق داعمة، ووصف للضرر الذي لحق بالمورد أو مزود الخدمة.
- يتم استلام التطلّبات بواسطة مدير الصندوق، الذي يجب أن يراجع التظلم ويحيله إلى لجنة تطلّبات تشكل خصيصاً لهذه الغاية خلال (7) أيام من استلامه.
- تعقد لجنة التطلّبات جلسة استماع رسمية واحدة خلال (7) أيام من تشكيلها، حيث يمكن للمورد أو مزود الخدمة تقديم حججهم والدفاع عن موقفهم. يجب إعلام جميع الأطراف بموعد الجلسة قبل (3) أيام على الأقل.
- تتخذ لجنة التطلّبات قرارها بناءً على المعلومات المقدمة خلال الجلسة والوثائق والأدلة المقدمة. ويجب على اللجنة إصدار قرارها خلال جلسة الاستماع.
- يتم إبلاغ جميع الأطراف بقرار لجنة التطلّبات خطياً ويكون قرار لجنة التطلّبات نهائياً وملزماً لجميع الأطراف.
- يقوم مدير الصندوق بإعداد ملف بجميع التطلّبات والإجراءات المتخذة وتقديمه للجنة الاشرافية للصندوق قبل كل اجتماع للجنة.

9. التقييم والمراجعة:

- يلتزم صندوق نافس بتقييم ومراجعة إجراءات الشراء بشكل دوري لضمان فعاليتها وكفاءتها. يجري هذا التقييم سنوياً أو عند الحاجة للتأكد من أن الإجراءات تلبّي الأهداف المحددة وتواكب المعايير التنظيمية المتغيرة.
- يلتزم صندوق نافس بجمع تعليقات الشركات المستفيدة والموردين ومزودي الخدمات بانتظام من خلال استطلاعات رأي وجلسات مراجعة مشتركة. هذه التعليقات تعتبر جزءاً حيوياً من عملية المراجعة، حيث تساعد في تحديد المجالات التي قد تحتاج إلى تحسين أو تعديل.
- يقوم صندوق نافس بتحليل البيانات المجمعة لتقييم أنماط الشراء، كفاءة العمليات، ومدى رضا الأطراف المعنية. يساعد هذا التحليل في تحديد الاتجاهات والتحديات الناشئة التي قد تؤثر على فعالية الإجراءات.
- يقوم صندوق نافس بإعداد تقارير تقييم شاملة توثق النتائج، التوصيات، وأي إجراءات تصحيحية مقترحة. وتُعرض هذه التقارير على اللجنة الإشرافية للتأكيد على الشفافية والمحاسبة.
- يقوم صندوق نافس بتحديث وتعديل إجراءات الشراء بما يتماشى مع الحاجة لتحسين الأداء وتبسيط العمليات. يتم الإعلان عن أي تغييرات جوهرية لجميع الأطراف المعنية لضمان الوضوح والتنفيذ الفعّال.
- تقوم إدارة صندوق نافس بتوفير تدريبات منتظمة للموظفين والمستفيدين على أي تحديثات تم تطبيقها. يساعد هذا التدريب في تعزيز فهم وكفاءة استخدام الإجراءات الجديدة أو المعدلة.

10. المتطلبات البيئية والاجتماعية والاستدامة:

يلتزم صندوق نافس والمستفيدون من دعمه بضمان أن جميع عمليات الشراء تتماشى مع المتطلبات البيئية والاجتماعية والاستدامة، بما يتوافق مع المعايير الوطنية والدولية المعتمدة. وتتمثل هذه المتطلبات فيما يلي:

- يجب على الموردين ومزودي الخدمات اعتماد ممارسات بيئية مستدامة، بما في ذلك تقليل النفايات، الحفاظ على الموارد الطبيعية، والحد من الانبعاثات الكربونية.
- يُفضّل توريد المواد والخدمات التي تدعم الاستدامة البيئية، مثل المنتجات القابلة لإعادة التدوير، أو تلك التي تحمل شهادات بيئية معترف بها.
- ينبغي أن تلتزم الشركات والموردين بحقوق الإنسان وممارسات العمل العادلة، بما في ذلك توفير ظروف عمل آمنة وصحية.
- تشجيع الشراكات مع المجتمعات المحلية وتقديم فرص للتدريب والتوظيف للمجتمعات المحلية كجزء من المشاريع.
- يجب أن تكون عمليات الشراء مستدامة اقتصاديًا مع مراعاة التوازن بين التكاليف الاقتصادية والمنافع الاجتماعية والبيئية.