



المبادئ التوجيهية للتسجيل في قائمة الموردين

الغرض من المبادئ التوجيهية المشتركة هو:

- توصيل المبادئ الأساسية للمشتريات من قبل المنظمة الدولية لحقوق الإنسان وشؤون اللاجئين
- توجيه أنشطة المشتريات وتسهيل تنسيق إجراءات الشراء بين المنظمة والموردين

1. الدباجة:

الهدف من أنشطة المشتريات داخل المنظمة هو الحصول على السلع والأشغال والخدمات في الوقت المناسب مع معالجة ما يلي:

• أهداف المنظمة الدولية لحقوق الإنسان وشؤون اللاجئين.

• العدل والنزاهة والشفافية من خلال المنافسة:

• الاقتصاد والفعالية.

• أفضل قيمة مقابل المال.

تخضع المشتريات في المنظمة للوائح والقواعد المعمول بها في المنظمة . في حين أن هذه اللوائح والقواعد قد تختلف في المسائل التفصيلية.

2. مشاركة الموردين:

2.1 يشارك الموردون (أي مزودو السلع والأشغال والخدمات) ، كقاعدة عامة ، في إجراءات الشراء بغض النظر عن بلد المنشأ ، ما لم تقرر الامانة العامة للمنظمة خلاف ذلك. قد يكون النطاق الجغرافي للمشتريات محدودًا أيضًا في حالات معينة يحددها صاحب العمل وفقًا لقواعد كل منظمة.

2.2 أهلية الموردين

2.2.1 لكي تكون مؤهلاً ، يجب على الموردين استيفاء بعض المتطلبات المبررة موضوعياً ، والتي تشمل الأهلية القانونية لإبرام عقد ، والكفاءة المهنية والتقنية اللازمة ، والقوة المالية ، والمصنع ، والمعدات والمرافق المادية الأخرى والموظفين المؤهلين لتلبية متطلبات المنظمة.

2.2.2 يجب التمييز بين متطلبات الأهلية الدنيا هذه وبين إجراءات التأهيل المسبق المستخدمة لتحديد مدى ملاءمة المورد لمشروع أو عقد معين

لا يعني كونك مؤهلاً للحصول على عقود مع المنظمة أنه سيطلب من المورد المشاركة في إجراءات تقديم العطاءات 2.2.3 مع مراعاة حق المورد في حماية ملكيته الفكرية أو أسرارته التجارية ، قد تطلب المنظمة من المورد تقديم أدلة وثائقية أو معلومات أخرى قد يراها مفيدة للتحقق من استيفاء المورد للمتطلبات المشار إليها أعلاه.



2.2.4 لن يتم اعتبار أي مورد تم العثور عليه في أي وقت قد قدم عن قصد معلومات خاطئة أو غير دقيقة مادياً أو غير مكتملة مادياً مؤهلاً.

2.3 التسجيل :

2.3.1 تحتفظ المنظمة بقوائم الموردين المؤهلين لضمان توفر قائمة بالموردين المحتملين بسهولة.

2.3.2 يجب على الموردين الراغبين في التسجيل التواصل مباشرة مع المنظمة لطلب إدراجهم في قائمته.

سيتم توفير تعليمات حول كيفية التسجيل من قبل المنظمة.

2.3.3 سيتم تقييم المعلومات المقدمة من قبل المورد الى المنظمة لتحديد أهلية الإدراج في القائمة.

2.3.4 يجوز للمنظمة دعوة المورد بشكل مباشر أو غير مباشر ، على سبيل المثال عن طريق الإعلان أو بأي وسيلة أخرى ، إبداء الاهتمام للأغراض العامة أو نشاط شراء معين.

2.3.5 يجب على المورد الالتزام بتسديد رسوم التسجيل والتأمين الواردة في شروط التسجيل

3. وثائق الالتماس:

3.1 عام

3.1.1 تُستخدم مستندات الالتماس لطلب العطاءات أو العروض أو عروض الأسعار (العروض) من الموردين للسلع أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة. في حين أن تفاصيل مستندات طلب تقديم العروض ستختلف وفقاً لطبيعة وقيمة المتطلبات ، إلا أنها ستحتوي على جميع المعلومات اللازمة لإعداد عرض مناسب. ستتضمن مستندات طلب تقديم العروض ، حسب الاقتضاء: دعوة لتقديم العروض ، وإرشادات لمقدم العرض ، وشكل العرض المطلوب (عطاء أو عرض أو عرض أسعار) ، وشكل العقد المقترح ، وشروط العقد - المواصفات العامة والخاصة ، والمواصفات الفنية ، والقوائم البضائع أو فواتير الكميات والرسومات ووصف العمل والملاحق الضرورية ومعايير التقييم ومتطلبات التأهيل

3.1.2 في وثائق الالتماس ، عادة ما تكون أوصاف السلع أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة عامة. يجب تجنب الإشارات إلى أسماء العلامات التجارية أو العلامات التجارية أو أرقام الكتالوجات أو التصنيفات المماثلة. إذا كان من الضروري اقتباس اسم العلامة التجارية أو رقم الكتالوج الخاص بمصنع معين لتوضيح وصف غير مكتمل بخلاف ذلك ، فستتم إضافة الكلمات "أو ما يعادلها" بعد هذه المراجع

3.1.3 ستحدد وثائق طلب تقديم العروض المعايير المقبولة دولياً ، مثل تلك الصادرة عن ISO ، أينما كانت متاحة ومناسبة. عندما تكون هناك حاجة إلى معايير وطنية معينة أو معايير أخرى ، ستشير وثيقة الالتماس إلى أن المعايير الأخرى قد تكون مقبولة ، بشرط أن تضمن مستوى أداء مكافئاً أو أعلى من المعيار الدولي المحدد.



3.1.4 عندما يصبح من الضروري توضيح مستندات طلب تقديم العروض لأي سبب من الأسباب ، سيتم إخطار جميع الموردين الذين تلقوا مستندات طلب تقديم العروض في نفس الوقت كتابةً بالتوضيح. في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض ، يجوز للمنظمة ، لأي سبب ، سواء بمبادرة منها أو بسبب طلب توضيح من المورد ، تعديل مستندات الالتماس عن طريق إصدار ملحق. سيتم إرسال الملحق على الفور إلى جميع الموردين ، الذين قدمت لهم المنظمة وثائق الالتماس وسيكون ملزمًا لهؤلاء الموردين.

3.2 أنواع وثائق الالتماس

3.2.1 دعوة لتقديم العطاءات (ITB) وثيقة طلب تقديم عطاءات صادرة عن المنظمة تحدد فيها متطلبات تقديم العطاءات التنافسية الرسمية. يصف ITB متطلبات صاحب العمل من حيث الكمية والنوعية بطريقة تسمح لمقدمي العطاءات المحتملين بتقديم العطاءات على نفس الأساس بحيث يمكن تقديم العطاء إلى صاحب العطاء الأقل سعرًا والمقبول تقنيًا أو مقدم العطاء الأفضل قيمة كما تم تقييمه وفقًا لـ ITB

3.2.2 طلب العروض (RFP) مستند طلب تقديم العروض صادر عن المنظمة من أجل الحصول على مقترحات لتلبية مطلب لا يمكن وصفه بطريقة كاملة أو نهائية. يؤدي طلب تقديم العروض إلى اختيار العرض الذي يقدم أفضل قيمة وفقًا لمعايير التقييم. حيثما كان ذلك مناسبًا ، سيشير طلب تقديم العروض إلى أنه يمكن إجراء مفاوضات فيما يتعلق بمقترح واحد أو أكثر.

3.2.3 طلب عرض الأسعار (RFQ) مستند طلب تقديم عطاءات غير رسمي ، يُستخدم عادةً لمتطلبات الشراء منخفضة القيمة ، حيث تطلب الجهات المشتريّة أسعارًا وشروطًا تجارية من الموردين ، للسلع أو الأعمال أو الخدمات التي تفي بالموصفات القياسية والمتاحة بسهولة في السوق.

4. استجداء العروض:

4.1 المنافسة

4.1.1 تستخدم المنظمة ، كقاعدة عامة ، المنافسة لشراء السلع أو الأعمال أو الخدمات. يمكن إجراء هذه المنافسة على أساس غير رسمي أو رسمي وتكون إما مفتوحة أو محدودة. سيتم منح أكبر عدد ممكن من الموردين الفرصة لتقديم السلع أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة.

4.2 المنافسة الدولية المفتوحة

4.2.1 تبدأ المنافسة الدولية المفتوحة (OIC) من خلال إعلان يدعو الموردين المهتمين إلى طلب مستندات الالتماس من المنظمة.

4.2.2 يجوز لصاحب العمل ، وفقًا لتقديره ، ترتيب نشر إشعار التوريد في "أعمال التنمية" التابعة للمنظمة أو "تحديث المشتريات" سيحتوي الإعلان على معلومات مثل نطاق الشراء واسم وعنوان المنظمة والتاريخ المحدد لتوافر مستندات الالتماس.

4.2.3 بالنسبة للسلع أو الأعمال أو الخدمات المعقدة أو المتخصصة ، يمكن إجراء التأهيل المسبق عن طريق الإعلان. سيتم تزويد أي مورد يطلب المشاركة بوثائق التأهيل المسبق ، والتي ستحتوي على تعليمات حول إعداد الطلبات وتقديمها ، ومتطلبات الشراء المتوخاة وأي مؤهلات محددة قد تعتبر ضرورية للتأهيل المسبق. يحق فقط للموردين الذين تم تأهيلهم مسبقاً للتقييم التالي المشاركة في إجراءات الشراء الإضافية للمتطلبات المحددة.

4.3 المنافسة الدولية المحدودة

4.3.1 تقتصر المنافسة الدولية المحدودة (LIC) على قائمة مختصرة من الموردين المؤهلين الذين تم اختيارهم بطريقة غير تمييزية من قبل المنظمة من القوائم والمؤهلات المسبقة وإبداء الاهتمام ومصادر أخرى. تعتبر LIC مناسبة

4.4 المنافسة المحلية

4.4.1 لأسباب محددة ، يجوز للمنظمة تقييد استخدام طرق الالتماس كما هو موضح في 4.2 و 4.3 للموردين الموجودين في البلد أو المنطقة حيث سيتم استخدام السلع أو الأعمال أو الخدمات المشتراة.

4.5 التعاقد المباشر

4.5.1 كبديل للمنافسة ولصالح المنظمة ، قد يكون التعاقد المباشر من خلال التفاوض طريقة مناسبة عندما ، على سبيل المثال:

- العقد يتعلق بشراء سلع أو أعمال أو خدمات مسجلة الملكية ؛
- يتطلب توحيد المعدات أو قطع الغيار التوافق مع المعدات الموجودة ؛
- تم وضع عقود الأسعار أو العروض الدائمة من قبل المنظمة
- ضرورة إلحاح المتطلبات بحيث يصبح التأخير الذي ينطوي عليه تطبيق طرق التوريد الأخرى غير مقبول ؛
- تم الحصول على عروض سلع متطابقة من خلال المنافسة خلال فترة زمنية معقولة وتظل الأسعار والشروط المعروضة تنافسية.
- تعتبر القيمة النقدية للعقد المقترح غير كافية لجعل المشتريات التنافسية اقتصادية.

5. تقديم العروض واستلامها وفتحها وتقييمها:

5.1 عام

5.1.1 سيتم استلام جميع العروض وقبولها وفتحها وتسجيلها وتقييمها وفقاً لإجراءات محايدة تحددها المنظمة.

5.2 تقديم واستلام العروض



5.2.1 يجب على الموردين الامتثال لإجراءات تقديم العروض وكذلك المتطلبات الفنية المنصوص عليها في وثائق الالتماس من أجل حماية السرية والسماح بالمعاملة العادلة وغير التمييزية لعروضهم.

5.2.2 يجوز تعديل العرض أو سحبه قبل الموعد النهائي لاستلامه. يجب إجراء هذا التعديل أو الانسحاب بالشكل الموضح في وثائق طلب تقديم العروض.

5.3 فتح العطاءات والمقترحات

5.3.1 تحدد المنظمة تاريخ ومكان فتح العطاءات والعروض. عندما يكون الافتتاح عامًا ، سيتم الإشارة إلى التاريخ والوقت والمكان في مستندات طلب تقديم العروض. الغرض من الافتتاح هو التحقق من استيفاء جميع الإجراءات الموضحة في وثائق طلب تقديم العروض ، بما في ذلك توقيت استلام كل عطاء أو عرض ، وحالتها المختومة عند الاقتضاء.

5.3.2 عندما يكون الافتتاح عامًا ، يحق للموردين الذين قدموا عطاءات حضور الافتتاح ، حيث يتم فتح كل عطاء ويتم الإعلان عن أسماء وعناوين كل مقدم عطاء ، بالإضافة إلى القيمة الإجمالية لكل عطاء.

5.4 تقييم العروض

5.4.1 بمجرد استلام العطاءات أو العروض أو عروض الأسعار وفتحها ، سيتم تقييمها لتحديد العرض الأفضل الذي يستجيب للمتطلبات التي تحددها مستندات طلب تقديم العروض.

5.4.2 سيتم تقييم العروض وفقًا لمعايير التقييم المحددة في وثائق طلب تقديم العروض. إلى الحد المناسب ، سيتم إعطاء معايير التقييم وزنًا نسبيًا. سيتم تحويل العطاءات والعروض وعروض الأسعار المقدمة بعملة واحدة إلى عملة واحدة ، عادةً بالدولار الأمريكي ، باستخدام سعر الصرف المعمول به في المنظمة و الساري في التاريخ المحدد في وثيقة طلب تقديم العروض.

5.4.3 باستثناء عندما يتم السماح للمفاوضات من قبل المنظمة ، لن يُسمح للموردين بتغيير أي عرض بعد الموعد النهائي للاستلام المنصوص عليه في مستندات الالتماس. ومع ذلك ، يجوز للمشتري أن يطلب توضيحًا لأي عرض أثناء التقييم.

5.5 رفض العروض

5.5.1 يجوز للمنظمة رفض أي أو كل العروض في أي وقت قبل إبرام عقد الشراء.

6. عقود الشراء:

6.1 إضفاء الطابع الرسمي على عقود الشراء

6.1.1 بمجرد أن تتخذ المنظمة قرارًا بشأن منح العقد ، يتم إضفاء الطابع الرسمي على هذا القرار من خلال إنشاء علاقة قابلة للتنفيذ قانونًا مع مقدم العطاء الفائز. عادة ، يتم تحقيق ذلك من خلال عقد شراء مكتوب بين الطرفين.

6.1.2 بعد منح عقد الشراء أو انتهاء إجراءات الشراء ، ترسل المنظمة عادةً خطاب ندم رسمي إلى مقدمي العطاءات غير الناجحين.



6.1.3 لن تفصح المنظمة عن:

- المعلومات التي قد تضر بالمصالح التجارية المشروعة للأطراف أو تمنع المنافسة العادلة ؛
- المعلومات المتعلقة بفحص وتقييم ومقارنة العروض.

6.2 الشروط والأحكام

6.2.1 تخضع جميع عقود الشراء للشروط العامة للمنظمة. ستتضمن مستندات الائتماس نسخة من ، أو تتضمن بالإحالة ، الشروط العامة للمنظمة والشروط الخاصة ، إن وجدت.

6.2.2. ستشمل الشروط العامة بندا بشأن تسوية المنازعات عن طريق التحكيم والأحكام ذات الصلة المتعلقة بامتيازات وحصانات المنظمة.

6.3 ضمانات الأداء

6.3.1 قد تطلب المنظمة من الموردين توفير ضمان لضمان الأداء وفقاً لعقد الشراء. قد يُطلب ضمان الأداء هذا في شكل ضمان مصرفي أو خطاب اعتماد احتياطي أو أي وسيلة أخرى بمبلغ يتعلق بقيمة السلع أو الخدمات أو الأعمال المعنية وشروط الدفع.

6.3.2 تسديد قيمة العطاء خلال 90 يوم كحد ادنى من تاريخ التوريد الكامل بعد التأكد من مطابقة المواصفات للعقد المبرم بين المورد المحتمل والمنظمة بموجب حوالة بنكية او شيك بنكي

7. السلوك الأخلاقي والعلاقات مع الموردين

7.1 سيحافظ جميع مسؤولي المشتريات على مستوى لا يرقى إليه الشك من النزاهة في جميع علاقاتهم التجارية داخل وخارج المنظمة التي يعملون فيها. لن يستخدموا أبداً سلطتهم أو مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية وسيسعون إلى دعم وتعزيز مكانة منظماتهم.

الامانة العامة

ادارة المشتريات والعقود

