



سياسة المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية

1. المقدمة

1.1 أهداف السياسة

تحدد سياسة المشتريات المبادئ التوجيهية والضوابط والمعايير لعمليات الشراء في الحكومة الاتحادية. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز وتوجيه عمليات الشراء في الجهات الاتحادية بما يتواءم مع الأجندة الرقمية للحكومة الاتحادية. تم تطوير سياسة المشتريات استناداً إلى أفضل الممارسات والسياسات العالمية لعمليات المشتريات وبما يتواءم مع أنظمة المشتريات الرقمية. يسهل نظام المشتريات تنفيذ السياسات الرائدة في جميع مراحل عملية الشراء (التوريد والتعاقد والشراء).

تركز السياسة على إشراك جميع أصحاب العلاقة المعنيين والمشاركين في عمليات شراء المنتجات أو الخدمات في الجهات الاتحادية وتأكيد تنفيذهم للعمليات بكفاءة وفعالية لضمان الجودة وتحقيق كفاءة الإنفاق بكل شفافية. إضافة إلى تأكيد دور الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهات الاتحادية في توفير الدعم للوحدات التنظيمية الطالبة للحصول على منتجات أو خدمات عالية الجودة من خلال نظام المشتريات الرقمي، وبما يحقق الكفاءة والفاعلية ويوفر المرونة في الاستجابة لمتغيرات السوق ولضمان الحصول على أسعار وعروض تنافسية.

تهدف هذه السياسة إلى:

- تحسين أداء عمليات المشتريات والتعاقد، وتعزيز كفاءة التخطيط وإدارة المشتريات على المستوى الاتحادي.
- توحيد إجراءات وطرق الشراء للجهات الاتحادية وتحديد أدوار ومسؤوليات الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهات الاتحادية.
- تقديم الإرشادات المتعلقة بعمليات الشراء والأنشطة التي تتم داخل وخارج "نظام المشتريات الرقمي" في الجهات الاتحادية.
- اعتبار السياسة وثيقة مرجعية للمعنيين بتنفيذ عمليات الشراء كالوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدات التنظيمية الطالبة للمنتجات والخدمات والشؤون المالية والشؤون القانونية لضمان التوافق مع مبادئ الشراء.
- توضيح أنواع المنتجات أو الخدمات التي تقع خارج نطاق نظام المشتريات الرقمي.
- التأكيد على الآثار المترتبة عن عدم الامتثال لسياسة المشتريات والتشجيع على الالتزام التام بالأنشطة المتعلقة بالمشتريات.
- العمل كدليل مرجعي عند تدقيق عمليات الشراء وإجراءاته.

2.1 نطاق التطبيق

تعتبر سياسة المشتريات الرقمية الوثيقة المرجعية لجميع أنشطة الشراء والتعاقد في الجهات الاتحادية وتنطبق على جميع الجهات الاتحادية والموردين الذين يشاركون في عملية الشراء أو تقديم المنتجات أو الخدمات للجهات الاتحادية، وتستثنى من تطبيق أحكام هذه السياسة الجهات الاتحادية الآتية:

- وزارة الدفاع.
- أجهزة أمن الدولة.
- مشاريع وعقود الإنشاء.
- الجهات الاتحادية المرتبطة بالاتفاقيات أو الالتزامات الدولية المتعلقة بالمشتريات التي تقوم بها هذه الجهات.



- جميع المشتريات ذات الطابع العسكري التي تقوم بها وزارة الداخلية أو أي جهة اتحادية ذات طابع أممي أو عسكري.
- جميع مشتريات الأدوية.
- جميع عقود الشراكات مع القطاع الخاص.
- لمجلس الوزراء بعد أخذ مرئيات الوزارة إضافة أو استثناء أي من الجهات الإتحادية من تطبيق أحكام هذا القرار.



3.1 التعريفات

المصطلح	التعريف
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	وزارة المالية.
الوزير	وزير المالية.
الجهات الاتحادية	أي وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، أو جهة اتحادية مستقلة سواء كانت هيئة أو مؤسسة، بالإضافة إلى الأجهزة التنظيمية الاتحادية التابعة للحكومة.
الوزير المعني	الوزير الذي تتبع له الجهة الاتحادية المعنية بعملية الشراء أو أي إجراء يتم سندا لهذا القرار أو من في حكمه في الجهة الاتحادية.
وكيل الوزارة المعني	وكيل الوزارة المعني أو من في حكمه في الجهة الاتحادية.
المطابقة الثلاثية	المطابقة الثلاثية هي تسوية تلقائية في النظام حيث تتم مطابقة الكمية والتفاصيل الأخرى بين أمر الشراء واستلام البضائع والفاتورة.
خطة المشتريات السنوية	وثيقة تتضمن تحديد متطلبات واحتياجات المشتريات وتُعدّها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الطالبة للسنة المالية اللاحقة.
طلب التعديل	هي عبارة عن طلب لتغيير نطاق العمل المتعاقد عليه مع المورد. قد يكون التعديل أو التغيير على شكل زيادات أو تخفيضات في كمية أو نوع أو جودة أو آلية التنفيذ أو جدول العمل المتعاقد عليه.
الاتفاقية السعرية	اتفاقية محددة بين الجهة الاتحادية المعنية والمورد، لتثبيت أسعار المنتجات أو الخدمات لفترة محددة ضمن أحكام وإجراءات معينة.
الكتالوج	هي عبارة عن قائمة بالمنتجات أو الخدمات الموحدة على مستوى الجهات الاتحادية، والتي تكون لها مواصفات وأسعار محددة وواضحة، والتي من خلالها يمكن للجهات الاتحادية طلب الكميات المراد شراؤها مباشرة على نظام المشتريات من الموردين المدرجين في الكتالوج.
الفئة	أصناف أو مجموعات رئيسية متشابهة من المنتجات أو الخدمات (مثل القرطاسية، المياه المعبئة، خدمات النظافة، الحاسب المحمول، الطابعات وغيرها).
إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية	إدارة في الوزارة مسؤولة عن أنشطة المشتريات المركزية للحكومة الاتحادية مثل إدارة العلاقة مع الموردين وإدارة الكتالوجات.



المصطلح	التعريف
العقد	اتفاقية قانونية مُلزِمة بين المورد والجهة الاتحادية المعنية تحدد المنتجات المراد تسليمها أو الخدمات التي يتعين القيام بها والتي سيتم إجراؤها وفق الضوابط والأحكام والبنود المتفق عليها.
إغلاق العقد	مؤشر رسمي على أن المورد قد أكمل نطاق العمل المحدد في العقد، وأن جميع المدفوعات للمورد قد تمت من قبل الجهة الاتحادية المعنية.
تعليق العقد	امكانية إغلاق العقد لفترة محددة وبدء العمل به مره أخرى عند الحاجة بهدف توفير التكلفة على الحكومة، على أن يتم سداد الدفعة للعمل المنجز قبل فترة التعليق للمورد.
إنهاء العقد	فسخ العقد بين الجهة الاتحادية المعنية والمورد بسبب الإخلال بالشروط التعاقدية المتفق عليها.
مصفوفة تفويض الصلاحيات	هي مصفوفة تفويض الصلاحيات للأشخاص المخولين للموافقة على القرارات المالية وغير المالية.
المشتريات منخفضة القيمة	طريقة شراء للمشتريات التي تكون قيمتها أقل من حد الشراء المعتمد، تتم المباشرة بها من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة.
المزاد الإلكتروني	تفاوض رقمي بين مجموعة من الموردين يتم عبر نظام المشتريات الرقمي يقوم فيه كل مورد بتقديم سعر تنافسي بهدف أن تتم الترسية عليه، استجابةً لمواصفات طلب العروض حتى الموعد النهائي للمزاد الإلكتروني.
المشتريات الطارئة	الشراء في حالات الطوارئ للحصول على المنتجات أو الخدمات الضرورية، حيث يؤدي اتباع إجراءات وطرق الشراء في الحالات العادية إلى تأخير غير مقبول لدى الجهة الاتحادية المعنية.
الوحدة التنظيمية المالية	وحدة داخل الجهة الاتحادية تكون مسؤولة عن أنشطة العمليات المالية لدى الجهة الاتحادية.
المنتجات	أي معدات أو مواد أو لوازم أو سلع، بما في ذلك المواد الاستهلاكية، سواء كانت مخزنة أو غير مخزنة.
إدارة الشؤون القانونية	وحدة داخل الجهة الاتحادية تكون مسؤولة عن أي أنشطة قانونية (مثل مراجعة العقود والتعديلات) التي تحدث داخل الجهة.
المنافسة المحدودة	هي المنافسة التي يتم فيها نشر العطاء لعدد محدود من الموردين المؤهلين لتقديم العطاءات لتوريد المنتجات أو الخدمات المطلوبة.



المصطلح	التعريف
طرق الشراء	طرق الشراء المختلفة التي يمكن للوحدة التنظيمية للمشتريات الاستفادة منها لشراء المنتجات أو الخدمات.
الإخلال الجوهري	هو الإخلال الذي يمكن أن يشكل خطراً أو تهديداً محتملاً لعمليات وسمعة الجهة الاتحادية (مثل التأخر الكبير في مشروع وطني، الإفصاح عن معلومات سرية يؤدي إلى تهديد الأمن الوطني).
التفاوض	التفاوض عبارة عن مناقشة بين الوحدة التنظيمية للمشتريات والمورد المختار للتوصل إلى اتفاقية فنية و/ أو مالية.
تقرير عدم الامتثال	تقرير تعدد الوحدة التنظيمية للمشتريات صادر من نظام المشتريات الرقمي، لمتابعة عدم التزام المعنيين في الجهة الاتحادية بالإجراءات المدرجة في سياسة المشتريات ودليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية ليتم رفعه للإدارة العليا في الجهة الاتحادية المعنية.
ضمان حسن الاداء	ضمان صادر نيابة عن المورد من بنك أو مؤسسة مالية في الدولة أو خارج الدولة معتمد من المصرف المركزي في الدولة. يتم تقديمه لضمان قيام المورد بالوفاء بالتزاماته التعاقدية.
بطاقة المصروفات النثرية	طريقة شراء يتم استخدامها للمشتريات منخفضة القيمة لشراء منتجات أو خدمات غير متوفرة في الكتالوج أو الاتفاقيات السعرية باستخدام البطاقات المصريح بها الصادرة عن الجهات الاتحادية.
المشتريات	أي منتجات أو خدمات تحتاجها الجهات الاتحادية لمزاولة العمل.
إجراءات الشراء	هي مجموعة من الإجراءات تقوم بها الجهة الاتحادية للحصول على المشتريات اللازمة لأعمالها وفقاً لطرق الشراء واختيار الموردين المشار إليهم في هذا القرار.
نظام المشتريات الرقمي	منصة رقمية تنظم عمليات الشراء، بحيث تسمح للموردين المصريح لهم والجهات الاتحادية بالتواصل والتفاعل مع بعضهم البعض وإبرام العقود الإلكترونية بشكل آمن، واستقبال طلبات الشراء لضمان الامتثال بالأحكام الواردة في السياسة.
مورد مسجل	مورد استوفى جميع المتطلبات الإلزامية للتسجيل بحيث يسمح له بالاطلاع على عطاءات الجهات الاتحادية ولكن لا يُسمح له بالمشاركة حتى الإنهاء من عملية التأهيل.
مورد مؤهل	مورد مسجل يمتلك المؤهلات الفنية والمالية لتقديم منتجات أو خدمات معينة ويمكنه المشاركة في مناقصات الجهات الاتحادية.
مورد مؤهل فنيا	مورد اجتاز التأهيل الفني من قبل الجهة الاتحادية المعنية بعد قيامه بآثبات توفر المؤهلات والإمكانات اللازمة لأداء العمل وفق النطاق المطلوب في طلب الحصول على المعلومات أو طلب العرض المطروح عند تقييم العروض الفنية.



المصطلح	التعريف
المورد المرشح	المورد الذي تم اختياره من بين مجموعة من الموردين المشاركين لإجراء المفاوضات أو المزايدات الإلكترونية لتنفيذ مشروع توريد.
المورد الفائز	هو المورد الذي تمت ترسيمة المشروع عليه، لكنه بانتظار توقيع العقد.
مورد متعاقد	مورد تم توقيع العقد معه وقد تم استلام ضمان حسن الأداء منه (إن وجد).
لجنة المشتريات	هي لجنة تُشكل لدى الجهة الاتحادية بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه وتتألف من 5 إلى 8 أعضاء لضمان تنفيذ الالتزامات المالية بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعتمدة.
مناقصة عامة	مناقصة يُعلن عنها للجمهور العام عبر نظام المشتريات الرقمي لتوفير فرص متساوية لكافة الموردين المهتمين في تقديم عروضهم من أجل توريد المنتجات أو الخدمات المطلوبة.
أمر شراء	مستند رسمي معتمد تصدره الجهة الاتحادية المعنية للمورد من خلال نظام المشتريات الرقمي يحدد المواصفات وأسعار المنتجات أو الخدمات المراد شراؤها، ومدة التوريد المتفق عليها.
طلب شراء	طلب تصدره الوحدة التنظيمية الطالبة من خلال نظام المشتريات الرقمي بشأن التزام مالي جديد في بداية دورة المشتريات ويتم إبلاغ الوحدة التنظيمية للمشتريات باحتياجات المنتجات أو الخدمات.
طلب الحصول على معلومات	إجراء يتم وفق نموذج من خلال نظام المشتريات الرقمي يستخدم لجمع معلومات عن مؤهلات المورد، والتكاليف المقدرة، وتحديد نطاق العمل قبل بدء عملية المشتريات الرسمية.
طلب تقديم عروض	دعوة رقمية يتم توجيهها للموردين لطلب العروض الفنية والمالية لتلبية متطلبات الجهة الاتحادية من المنتجات أو الخدمات وفقاً لنطاق عمل محدد.
الوحدة التنظيمية الطالبة	الوحدة أو الوحدات التنظيمية في الجهات الاتحادية المعنية والتي تقوم بتقديم طلب الشراء من خلال نظام المشتريات الرقمي لطلب إحتياجاتها من المنتجات أو الخدمات.
نطاق العمل	المواصفات الفنية للعطاء التي يجب أن يستوفها أو ينفذها المورد الفائز بعد ترسيمة العقد أو إصدار أمر الشراء.
المصدر الوحيد أو الحصري	عمليات شراء غير تنافسية يتم من خلالها الشراء من مصدر واحد أو مصدر حصري لمنتجات أو خدمات محددة يمكن طلبها إما من مورد حصري أو عندما تختار الوحدة التنظيمية الطالبة مورداً واحداً من عدة موردين متاحين في السوق مع بيان الأسباب والمبررات.

المصطلح	التعريف
استراتيجية التوريد	تتضمن استراتيجية تحديد طرق الشراء، وقائمة أصحاب المصلحة والمسؤوليات المرتبطة بهم، والجدول الزمنية، ومعايير التقييم، والمخاطر (إن وجدت) للمشروع المحدد.
المستفيد غير المتكرر	الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يستحق مقابلاً مادياً من الجهة الاتحادية مقابل خدمات تم تقديمها أو سلع تم بيعها إلى الجهة بموجب الموافقة من الجهة الاتحادية المعنية، بشرط عدم تكرار تقديم تلك الخدمات لأكثر من مرة.

4.1 مصفوفة تفويض الصلاحيات

- هي وثيقة تشمل الصلاحيات والصلاحيات المفوضة بما في ذلك الحدود المالية المرتبطة بها
- تُعتبر مصفوفة تفويض الصلاحيات أمراً أساسياً للإدارة الفعالة وكفاءة العمليات في الجهات الاتحادية، كما أنها تعمل على إيجاد توازن بين الضوابط والكفاءة والمساءلة.
- مصفوفة تفويض الصلاحيات تحدد العمليات والأنشطة المالية وغير المالية التي يتم من خلالها تحديد سلطة الاعتماد. وتشمل حدود الصلاحيات والضوابط المرتبطة بها.
- يجب أن تتضمن صلاحيات الموافقة المبادئ التوجيهية للأنشطة المالية وغير المالية التي يتم من خلالها تحديد سلطة التوريد والخدمات والتعديلات والأنشطة غير المالية مثل التسلسل الهرمي للموافقة على السياسة ودليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.

تستند مصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهات الاتحادية على مبادئ التفويض التالية:

- لا يجوز أن يكون المنشئ لعملية الشراء والموافق عليها هو نفس الشخص.
- لا يجوز تجزئة طلبات الشراء أو تقسيمها إلى قيم أصغر لتجاوز مستويات الموافقة.
- في حالة غياب السلطة المختصة بالاعتماد، يجب الحصول على الموافقة من السلطة المختصة من المستوى الأعلى مباشرة للجهة الاتحادية المعنية.
- إذا لم توجد مستويات صلاحيات مماثلة للموضع أعلاه في الجهة الاتحادية، يكون صاحب الصلاحية هو صاحب السلطة الأعلى وفق الهيكل التنظيمي لتلك الجهة.
- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية المعنية التي لديها فروع أو وحدات إدارية تنظيمية في مناطق جغرافية مختلفة، منح الصلاحية للسلطات الموازية.

2. مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية

مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية – للجهة الاتحادية المعنية
تحقيق مصلحة الجهة الاتحادية



- يجب على الموظفين في الجهة الاتحادية المعنية التصرف بما يحقق مصلحة الحكومة الاتحادية، وضمان شراء المنتجات أو الخدمات المطلوبة وفقاً لسياسة المشتريات ودليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية، بالإضافة إلى مراعاة أعلى درجات الشفافية عند إدارة عمليات الشراء، من خلال الاحتفاظ بأعلى مستويات النزاهة المهنية وفق إجراءات تنافسية مفتوحة.
- تجنّب تضارب المصالح أو احتمال وقوعها عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إلى موظفي الجهة الاتحادية المعنية والإفصاح عن أي حالة منها.
- يجب على موظفي الجهة الاتحادية المعنية الإفصاح عن صلة القرابة حتى الدرجة الرابعة، والتي قد تربطه أي منهم بأي مورد له مصلحة مع الجهة الاتحادية التي يعمل لديها، وفي حال وجود هذه الصلة، يجب على الموظف المعني التنحي عن القيام بالمهام الموكلة إليه في عملية الشراء.

تحقيق أفضل قيمة للمشتريات

- يجب على موظفي الجهة الاتحادية المعنية تحقيق أفضل قيمة للمشتريات خلال عمليات اختيار المنتجات أو الخدمات للجهة الاتحادية وذلك مع مراعاة عوامل الجودة والتكاليف والجداول والمعايير الأخرى لتلبية احتياجات الجهة الاتحادية المعنية.
- يجب فحص المخزون الحالي داخل الجهات الاتحادية المعنية قبل تقديم طلب جديد للمنتجات لمراعاة الاستغلال الأمثل للموارد وعدم هدرها.

العدالة والنزاهة والشفافية

- يجب على موظفي الجهة الاتحادية المعنية عدم القيام بأي تصرف من شأنه تعريض الجهة الاتحادية التي يعمل لديها للشك في مدى نزاهة عملية الشراء التي تقوم بها.
- تحري الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء التي تكون من ضمن مهامهم وواجباتهم، وألا يكون لهم مصلحة في أي أعمال أو مقاولات أو عقود متصلة بها.
- يحظر على جميع الموظفين في الجهات الاتحادية المشاركة في عملية الشراء من خلال الشركات أو المؤسسات التي يمتلكونها، ليكونوا شركاء أو وكلاء لها.
- يُحظر على جميع العاملين في الجهة الاتحادية المشاركة في عمليات الشراء عن طريق شركات أو مؤسسات يملكونها، أو يكونوا شركاء فيها أو وكلاء لها.
- عدم تلقي أو قبول أي هدايا أو هبات مالية أو عينية أو منفعة أو تسهيلات من أي شخص يتعامل مع الجهة الاتحادية التي يعمل لديها بشكل مباشر أو غير مباشر.

سياسة الهدايا

لا يجوز لجميع الموظفين في الجهة الاتحادية قبول الهدايا من الموردين المشاركين في المناقصة.

تضارب المصالح



- يجب ألا يشارك موظفو الوحدة التنظيمية للمشتريات في أي عملية (تقييم أو تفاوض أو توصية أو موافقة)، في حال كان لأحد الموظفين أو أي فرد من أفراد أسرته المباشرين علاقة مباشرة بعملية الشراء. كذلك يجب على موظفي الوحدة التنظيمية للمشتريات المشاركين في عملية الشراء تجنب المواقف التي يوجد فيها تضارب في المصالح أو يحتمل أن تسبب تعارضاً لها.
- يجب على موظفي الوحدة التنظيمية للمشتريات الإفصاح عن أي تعارض قد ينشأ في المصالح.

السرية

يجب على موظفي الوحدة التنظيمية للمشتريات الحفاظ على السرية التامة قبل وأثناء عملية الشراء.

2.2 مبادئ السلوك والأخلاقيات المهنية – المورد

الرشوة

يُحظر على المورد تقديم جميع أشكال الرشوة أو تقديم أشياء ذات قيمة أو منحه أو استلامه بدون مبرر للتأثير على عملية شراء المنتجات أو الخدمات.

الابتزاز أو الإكراه

لا يجوز للمورد المشاركة في أي فعل لمحاولة التأثير على عملية شراء المنتجات أو الخدمات أو تنفيذ العقود عن طريق التهديد بإلحاق الأذى بالأشخاص أو الممتلكات.

الاحتيال

يجب على المورد تسليم المنتجات أو الخدمات وفقاً للشروط والأحكام الواردة في العقد وبأعلى معايير النزاهة المهنية وأخلاقيات العمل، بما في ذلك الإبلاغ عن أي أنشطة أو سلوكيات مشبوهة.

التواطؤ

لا يجوز للمورد القيام في أي ممارسات غير عادلة من شأنها التأثير على المنافسة الحرة في العطاءات وذلك من خلال التنسيق المسبق أو التواطؤ أو الاتفاق مع مقدمي العطاءات الآخرين، مثل التلاعب بالعطاءات أو التواطؤ لتغيير الأسعار بهدف التأثير على قرارات ترسية العطاءات لصالح مورد معين.

الأضرار البيئية

لا يجوز للمورد التصرف عمداً أو عن علم لإلحاق الأضرار البيئية.

السرية

يجب على المورد المحافظة على السرية التامة واتخاذ الخطوات المناسبة لحماية والحفاظ على سرية معلومات الجهة الاتحادية أثناء عملية الشراء وبعدها.

حقوق الملكية الفكرية وحماية البيانات

- يجب على المورد استخدام معلومات وممتلكات الجهة الاتحادية فقط (بما في ذلك الأدوات والرسومات والمواصفات) والمتعلقة بالمشروع والتي يتم توفيرها له بهدف العطاء وليس لأي أهداف أخرى.
- يجب على المورد اتخاذ الخطوات المناسبة لحماية والحفاظ على سرية المعلومات المملوكة للجهة الاتحادية، بما في ذلك الحفاظ عليها في مناطق عمل آمنة وعدم الكشف عنها لأطراف أخرى (بما في ذلك العملاء الآخرين، والمقاولين من الباطن، وما إلى ذلك) دون إذن مسبق من الشخص المفوض في الجهة الاتحادية المعنية.
- يجب على المورد إبلاغ إدارة الشؤون القانونية بأي إجراء مشتبه به أو خرق للبيانات فور اكتشافه.
- في حالة أن المورد قد شارك في أي من الإجراءات المذكورة أعلاه، يكون للجهة الاتحادية المعنية الحق في اتخاذ الإجراءات التالية:
- رفض العرض/ العطاء في حال شارك المورد الذي تم اختياره في أي ممارسات غير أخلاقية للفوز بالمشروع مع الجهة الاتحادية.
- إعلان عدم أهلية المورد، إما إلى أجل غير مسمى أو لفترة محددة، كمورد مؤهل للحكومة الاتحادية.

3. حوكمة المشتريات

الأدوار والمسؤوليات

1.3 الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية

- تهدف الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى:
- ضمان تخفيض التكاليف التي تتحملها الجهات الاتحادية ودعم أصحاب المصلحة في الجهة الاتحادية المعنية في التقيد بخطة المشتريات السنوية.
- توفير جميع مشتريات الجهة الاتحادية وتنفيذها بشكل مرن وفعال في كل الظروف وضمن المتغيرات في الأولويات والمستجدات.
- ضمان مواءمة عمليات الشراء لمبادئ الشفافية والامتثال والحيادية.
- تطوير علاقات تجارية قوية مع الموردين الاستراتيجيين والرئيسيين.
- الإشراف على عمليات الشراء في الجهة الاتحادية المعنية بما يضمن تقليل احتمالية وقوع ممارسات غير أخلاقية في عمليات المشتريات.
- لضمان إجراء عمليات شراء مرنة وسهلة، يجب أن تشمل مسؤوليات الوحدة التنظيمية للمشتريات ما يلي:
- ضمان امتثال الجهة الاتحادية المعنية لأحكام هذه السياسة ودليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- إدارة عمليات الشراء الشاملة للمنتجات أو الخدمات ابتداء من تحديد المتطلبات حتى إجراءات الترسية وتوقيع العقد مع ضمان إشراك أصحاب المصلحة المعنيين مثل إدارة الشؤون القانونية وإدارة الشؤون المالية.



- إنشاء وتنفيذ الآليات التي من شأنها أن تدعم شراء المنتجات أو الخدمات بأعلى مستويات الجودة وتضمن تقديم أفضل قيمة مقابل المال.
- إدارة الأنشطة اللاحقة للتعاقد مثل النزاعات والتعديلات ومتابعة أداء الموردين.
- العمل كجهة إشرافية على جميع العقود وأوامر الشراء وطلبات التعديل وغيرها من وثائق الشراء ذات الصلة.

2.3 إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية

- إدارة وتحديث كتالوج المنتجات والخدمات.
- إدارة العملية الشاملة لتسجيل الموردين وتأهيلهم والاحتفاظ بقائمة رئيسية للموردين.
- مراجعة واعتماد التغييرات على بوابة الموردين في المنصة.
- تصنيف الموردين باستخدام مجموعة محددة من المعايير، على سبيل المثال (الأهمية، الابتكار، الملف التجاري للمورد، الإنفاق، المخاطر) بهدف تحفيزهم على الابتكار والتطوير.
- التدريب وتقديم الدعم للموردين وللجهات الاتحادية المعنية.

3.3 لجنة المشتريات في الجهة الاتحادية

- تتكون لجنة المشتريات في الجهة الاتحادية على الأقل من خمسة أعضاء بشرط ألا تزيد على ثمانية أعضاء. ويتم إعادة تشكيل لجنة مشتريات الجهات الاتحادية كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تقوم لجنة المشتريات بتجديد عقد الاجتماعات كلما دعت الحاجة باستخدام الوسائل التالية: اجتماعات حضورية أو اجتماعات افتراضية.
- يجب أن يكون لكل لجنة مشتريات في الجهات الاتحادية رئيس يتم تعيينه من داخل الجهة الاتحادية المعنية، ولا يقل منصبه الإداري عن درجة "وكيل وزارة مساعد أو مدير إدارة" ونائب من أعضاء اللجنة المذكورين أدناه:
 - عضو رئيسي واحد على الأقل من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
 - عضو رئيسي من الوحدة التنظيمية المالية.
 - عضو رئيسي من الوحدة التنظيمية القانونية، إن لزم الأمر.
 - عضو رئيسي واحد على الأقل من الوحدة التنظيمية الطالبة، عند الحاجة وحسب طبيعة المشروع أو المنتجات أو الخدمات أو الأعمال التي سيتم شراؤها.

يجوز للجنة مشتريات الجهات الاتحادية تعيين مقرر لها ويتم تعيينه بقرار من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بهدف تشكيل اللجنة وتنسيق الاجتماعات، وطلب حضور الأعضاء للمناقشات وتسجيل وتوثيق الاجتماعات. يتم إنشاء ملف تعريف أعضاء لجنة مشتريات الجهة الاتحادية داخل نظام المشتريات الرقمي وربط مسؤولياتهم بملفاتهم الشخصية. تتضمن المسؤوليات الرئيسية للجنة مشتريات في الجهة الاتحادية ما يلي:

- مراجعة والموافقة على ترسية العقود على الموردين حسب الفئة المحددة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية، كما يجب تقديم هذه الموافقات استجابة للإشعارات الواردة على نظام المشتريات الرقمي.
- الموافقة على إعادة طرح العطاءات، حيثما ينطبق ذلك، لجذب عدد أكبر من الموردين في حالة عدم استلام ردود كافية على العطاء الأصلي.



- الموافقة على احتجاز مبالغ من الفواتير (عوضاً عن تقديم ضمان حسن الأداء) بناءً على طلب رسمي يقدمه المورد بشأن ذلك.
- قبول العروض بعملات مختلفة غير الدرهم الإماراتي.
- أي مسألة أخرى ذات صلة تقع ضمن نطاق عمل لجنة المشتريات على النحو الذي يحدده رئيس لجنة المشتريات.

4. طرق الشراء

طريقة الشراء	التعريف	مواصفات الفئة
الكتالوج	قائمة محددة مسبقاً للمنتجات أو الخدمات ذات الأسعار المتفق عليها ويتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي.	مشتريات قياسية يتم طلبها بشكل مستمر ومتكرر
اتفاقيات سعرية	اتفاقية محددة بين الجهة الاتحادية والمورد، لتثبيت أسعار المنتجات أو الخدمات لفترة محددة ضمن أحكام وإجراءات معينة. بحيث يتم استخدام الاتفاقية لإجراء طلبات متعددة متعلقة باحتياجات جديدة، ويتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي.	مشتريات المنتجات أو الخدمات ذات القيمة المتوسطة إلى القيمة العالية
المناقصات	أسلوب شراء تدعو من خلاله الجهة الاتحادية المعنية الموردين للمشاركة في تقديم عطاءاتهم خلال فترة زمنية محددة وذلك للمشاريع المدرجة في خطة المشتريات السنوية، ويتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي.	مشتريات ذات القيمة المتوسطة إلى القيمة العالية
مشتريات منخفضة القيمة	أسلوب شراء للمشتريات التي تكون قيمتها أقل من حد الشراء المعتمد، ويتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي وذلك بناءً على طلب الوحدة التنظيمية الطالبة.	مشتريات منخفضة القيمة، لمرة واحدة وغير معقدة
بطاقة المصروفات النثرية	أسلوب شراء تتم باستخدام بطاقات معتمدة صادرة من الجهات الاتحادية المعنية ولا تستدعي استخدام نظام المشتريات الرقمي ويتم استخدامها لشراء منتجات أو خدمات منخفضة القيمة وغير متوفرة في الكتالوج أو الاتفاقيات السعرية.	مشتريات ذات قيمة منخفضة جداً، ومشتريات قياسية

1.4 الكتالوج

هي مجموعة محددة مسبقاً من المنتجات والخدمات بمواصفات واضحة وأسعار موحدة يتم تضمينها بموجب العقد الموقع بين المورد وإدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية، وتكون متاحة لمقدمي الطلبات المعتمدين. وهي قابلة للتطبيق في الغالب على البنود منخفضة أو متوسطة القيمة وغير المعقدة والتي يتكرر طلبها بشكل مستمر ويسهل وصفها.

الإرشادات الخاصة بالكتالوج، والتي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي وفق الآتي:

- يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة تقديم طلب شراء المنتجات والخدمات المدرجة في الكتالوج والموجودة في نظام المشتريات الرقمي.
- يمكن للجهة الاتحادية المعنية استخدام كتالوج خاص بالمورد يطلق عليه بـ "Punch-out" والمتوفر على الموقع الإلكتروني الخاص بالمورد لشراء الخدمات مباشرة من المورد، علماً بأن هذا الكتالوج هو لغايات الاطلاع من قبل أصحاب المصلحة من الجهات الاتحادية لرفع طلبات الشراء.
- يجب على فريق إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية الاحتفاظ بالكتالوج وتحديثه في نظام المشتريات الرقمي باستثناء قوائم المشتريات الإلكترونية التي يتم تحديثها من قبل المورد في إطار العقد.
- لا يمكن إجراء أي تغييرات على الكتالوج ما لم يكن مستندا الى ملحق عقد موقع بين الطرفين.
- يجب أن يتأكد فريق إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية من تحديث الكتالوج عند إضافة أي عناصر جديدة أو عند الحاجة لذلك.
- في حالة عدم توفر المنتج المطلوب يمكن للجهة الاتحادية المعنية التنسيق مع إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية لإضافته على الكتالوج.
- يجب إنشاء العقود ذات الصلة في النظام كجزء من إنشاء الكتالوج. ويتضمن ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) تحديد الحد الأدنى لكمية الطلب أو سقف العقد أو حجم الخصم.
- الحد الأدنى من مشاركة إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية في طلب واستلام المنتجات والخدمات المسعرة من خلال الكتالوجات.
- يجب عدم رفع طلب شراء لمنتجات أو الخدمات مدرجة في الكتالوج، ولا يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات قبول هذه الطلبات في الجهة الاتحادية، كما يجب إنهاء أي عقود قائمة للمنتجات أو الخدمات المدرجة في الكتالوج.

2.4 الاتفاقية السعرية

هي اتفاقية محددة بين الجهة الاتحادية المعنية والمورد، لتثبيت أسعار المنتجات أو الخدمات لفترة محددة ضمن أحكام وإجراءات معينة. يتم استخدام هذه الطريقة عندما يكون بالإمكان تلبية المتطلبات المحددة من اتفاقية حالية، إلا إذا ارتأت الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية الطالبة بإجراء مناقصة جديدة تساعد الاتفاقية السعرية على عدم لجوء الجهات إلى إنشاء عقود متعددة مع أحد الموردين وتسمح بشراء المنتجات أو الخدمات من مورد واحد خلال فترة تنفيذ الاتفاقية المحددة. الأمر الذي يعمل على تسريع وقت إعداد عمليات الشراء وتخفيض التكاليف الإدارية على الجهات. إن الهدف الرئيسي من هذه الاتفاقية هو شراء المنتجات والخدمات التي تطلبها الجهة الاتحادية على أساس دوري وتهدف إلى تثبيت السعر لفترة محددة على النحو المحدد في الاتفاقية.

الإرشادات الخاصة بالاتفاقيات السعرية والتي يتم إجراؤها على نظام المشتريات وفق الآتي:

- يتم التعاقد باستخدام الاتفاقية السعرية بعد طلب عروض من خلال طرح مناقصة على موردين مؤهلين.



- يجب أن تتضمن الاتفاقية السعرية الحد الأدنى والحد الأقصى لكمية البضائع المطلوبة وفقاً للميزانية خلال الفترة المحددة.
- لا يمكن تجديد الاتفاقية السعرية مع نفس المورد أكثر من مرتين وبعد أقصى ثلاث سنوات لكل تجديد، ما لم يوافق الوزير المعني على غير ذلك.
- يجب أن تحتفظ الوحدة التنظيمية للمشتريات بقائمة محدثة لجميع الاتفاقيات السعرية في نظام المشتريات الرقبي للمنتجات أو الخدمات.
- لا يتطلب تقديم ضمانات حسن الأداء للاتفاقية السعرية ما لم يكن ذلك في مصلحة حماية حقوق الجهة الاتحادية المعنية.

3.4 المناقصة

- يتم استخدام المناقصات لمبادرات الشراء والتوريد والتي تندرج عادةً كجزء من خطة المشتريات السنوية.
- يمكن أن تكون إما مناقصة عامة أو مناقصة محدودة.
- المناقصة العامة: يتم نشرها للجميع ويتم الإعلان عنها عبر نظام المشتريات الرقبي.
- المناقصة المحدودة: يتم نشرها فقط للموردين المؤهلين على النظام.
- في حالة عدم وجود عدد كافٍ من الموردين المؤهلين لسلعة ما في نظام المشتريات، قد تتم دعوة موردين إضافيين بشرط أن يجتازوا عملية التسجيل والتأهيل.
- يختلف نوع المناقصة (عامة أو محدودة) حسب طبيعة وتعقيد المنتجات أو الخدمات.
- المناقصات ذات القيمة التقديرية للعقد على النحو المحدد في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية يمكن أن تكون مناقصة عامة، بحيث يتم تطوير حزمة المناقصات من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة.

الإرشادات الخاصة بالمناقصات التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات وفق الآتي:

- يجب الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل من خلال نظام المشتريات الرقبي وفي حال عدم الحصول على ثلاثة عروض، فإنه يجوز إعادة الطرح.
- يجب أن تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بالموافقة على طلب طرح المناقصات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات وذلك قبل طرح العطاء.
- يتم الإعلان عن المناقصة العامة من خلال نظام المشتريات الرقبي.
- يجب أن يتم جمع المعلومات ونشرها بكل شفافية وعدالة مع ضمان حق جميع الموردين بالوصول إلى المعلومات بشكل متساو.
- يتم تقييم العروض المستلمة على المناقصة بكل شفافية وعدالة باستخدام تقييم فني ومالي محدد مسبقاً من خلال نظام المشتريات الرقبي.
- يجب إبلاغ جميع الموردين من خلال نظام المشتريات الرقبي بأية تغييرات يتم إجراؤها على مستندات طرح طلب الحصول على عروض أو الدعوات المتعلقة بشروط العقد والكميات المطلوبة والمواصفات الفنية وجدول التسليم وتاريخ التقديم أو أي تعديلات يتم إجراؤها لتوضيح الغموض أو الأخطاء.



- لا يجوز إلغاء المناقصة إلا بعد الحصول على موافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات، بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة المعنية، بإعداد استراتيجية توريد للمشتريات عالية القيمة و/أو المشتريات الاستراتيجية / المعقدة للمنتجات أو الخدمات التي تحدد المنهجية والجدول الزمنية لكيفية تنفيذ الشراء.
- الحد الأدنى للوقت المتاح للموردين لتقديم العطاءات أثناء المناقصة يختلف باختلاف نوع العطاء والحد المتوقع للمشروع المعني كما هو موضح في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية. ويكون تاريخ البداية من اليوم الذي يلي نشر العطاء. وفي حالة الاستعجال يتم تطبيق إجراءات الشراء في حالات الطوارئ كما هي واردة في سياسة المشتريات الرقمية.

4.4 المشتريات منخفضة القيمة

- الشراء منخفض القيمة هو طريقة شراء لتوفير المرونة للوحدة التنظيمية الطالبة لإجراء عمليات الشراء مباشرة للمنتجات والخدمات منخفضة القيمة لمرة واحدة على النحو المنصوص عليه في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- يتم تحديد مصادر الشراء منخفض القيمة من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة في نظام المشتريات الرقمي مع دعم الوحدة التنظيمية للمشتريات في مراجعة طلب الشراء وعروض أسعار الموردين.

الإرشادات الخاصة بالمشتريات منخفضة القيمة التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات وفق الآتي:

- للوحدة التنظيمية الطالبة أن تقرر استخدام العطاءات التنافسية للمشتريات منخفضة القيمة، متى اقتضت الحاجة لذلك.
- يجب الحصول على الموافقات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات لأي مشتريات منخفضة القيمة.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات تقليل الحاجة إلى مشتريات منخفضة القيمة من خلال وضع اتفاقيات سعرية.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات ضمان عدم تكرار هذه الطريقة من الشراء، وذلك من خلال تحليل المشتريات منخفضة القيمة بشكل دوري.
- تقتصر هذه المشتريات فقط على متطلبات الأعمال منخفضة المخاطر، ولمرة واحدة وذات القيمة المنخفضة.
- لا يُسمح بتقسيم الطلبات أو تقسيمها لشراء الإمدادات أو الخدمات لتجنب أو تجاوز سياسات وإجراءات الشراء الأخرى.
- لا يجوز استخدام عملية الشراء منخفضة القيمة للمنتجات أو الخدمات التي تغطيها اتفاقية سعرية، ما لم يكن المتطلب غير متوفر من المورد المعتمد.

5.4 بطاقة المصروفات النثرية



- بطاقة المصروفات النثرية هي إحدى طرق الشراء للسماح للوحدة التنظيمية الطالبة بالشراء المباشر للمنتجات أو الخدمات منخفضة القيمة ودفع ثمنها بدون طلب شراء أو أمر شراء للمشتريات وفقاً للحدود والضوابط المحددة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- يرشح رئيس الوحدة التنظيمية المالية أميناً لبطاقات المصروفات النثرية داخل الجهة الاتحادية المعنية يكون مسؤولاً عن مراقبة رصيد المصروفات النثرية في الحساب البنكي المخصص وصرف بطاقات المصروفات النثرية بحسب الحاجة.
- يقوم أمين بطاقة المصروفات النثرية، بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الطالبة، بتحديد قائمة حاملي البطاقات المعيّنين مع احتياجات العمل ذات الصلة.
- لا يُسمح بالسحب النقدي من بطاقات المصروفات النثرية.
- يجب تحديد الحد الإجمالي للمصروفات النثرية السنوية للجهة الاتحادية مسبقاً ويمكن زيادتها من خلال الحصول على موافقة الوزير المعني متى اقتضت الحاجة لذلك.
- فيما يلي قائمة المشتريات (على سبيل المثال لا الحصر) التي يمكن استخدام بطاقة المصروفات النثرية من أجلها:
 - أ. مصاريف الوقود التشغيلية.
 - ب. مصاريف الفنادق والرحلات.
 - ج. لوازم تقديم الأطعمة أو المشروبات.
 - د. الكتب أو المجلات أو الاشتراكات.
 - هـ. رسوم أو تراخيص العضوية المهنية.
 - و. التبرعات.
 - ز. أي عملية شراء أخرى يوافق عليها وكيل الوزارة المعني في الجهة الاتحادية المعنية.
- يجب أن تكون كل دفعة مدعومة بفاتورة المورد أو الإيصال الذي يوضح التكاليف والغرض من الإنفاق والتاريخ.
- يمكن إجراء مشتريات المصروفات النثرية للموردين المسجلين أو غير المسجلين في نظام المشتريات الرقمي.
- لا يجوز استخدام المصروفات النثرية بشكل خاص لما يلي:
 - أ. العناصر المدرجة في الكتالوج أو متاحة للشراء عبر الاتفاقيات السعرية الحالية.
 - ب. مشتريات الأصول الثابتة.
 - ج. أي عناصر للاستخدام الشخصي.
 - د. مدفوعات المورد (ما لم تصرح بذلك الوحدة التنظيمية المالية).
- يتم إجراء عمليات التدقيق الدورية من قبل لجنة معينة من قبل الوحدة التنظيمية المالية على أساس نصف سنوي، متى اقتضت الحاجة إلى ذلك.
- في حالة حدوث انتهاك من قبل حامل بطاقة المصروفات النثرية، للجهة الاتحادية المعنية تطبيق الجزاءات عليه، بما في ذلك إلغاء البطاقة والإجراءات التأديبية الأخرى التي تراها مناسبة.

5. العمليات الرئيسية

1.5 تخطيط المشتريات



- تدعم عملية تخطيط المشتريات السنوية فعالية التخطيط وتوحيد متطلبات الشراء والتعاقد الخاصة في الجهات الاتحادية.
- يجب أن تغطي خطة المشتريات السنوية سنة مالية كاملة وأن يتم الموافقة عليها من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات.
- خطة المشتريات السنوية تساعد وحدة المشتريات في الجهة الاتحادية المعنية والوحدات التنظيمية الطالبة في تنظيم عمليات الشراء والتعاقد بكل ما تتضمنه من إجراءات من إعداد وتطوير خطة موارد منظمة لتغطية حاجات الجهة الاتحادية المعنية.

خطة المشتريات السنوية

- تبدأ عملية تخطيط المشتريات السنوية بعد الانتهاء من عملية إعداد الميزانية السنوية للجهة الاتحادية.
- يتم إعداد خطة المشتريات السنوية استناداً إلى المتطلبات التي تقدمها الوحدات التنظيمية الطالبة لعمليات الشراء في الجهة الاتحادية المعنية.
- يتطلب من الوحدات التنظيمية الطالبة لعمليات الشراء توفير معلومات تفصيلية ضمن خطة المشتريات السنوية وذلك بناءً على متطلباتها المتوقعة للمنتجات أو الخدمات للسنة المالية القادمة. بالإضافة إلى الجداول الزمنية المتوقعة للإنجاز.
- يجب أن تقوم الوحدة التنظيمية المالية بمراجعة خطة المشتريات السنوية واعتمادها بعد الانتهاء من عملية إعداد الميزانية السنوية.
- تعمل الوحدة التنظيمية للمشتريات على إجراء مراجعة نصف سنوية لخطة المشتريات السنوية وذلك لضمان الامتثال والمواءمة مع الميزانية المعتمدة.
- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإبلاغ مدير الوحدة والوحدة التنظيمية المالية عن جميع التغييرات على خطة المشتريات السنوية على النحو الواجب.

2.5 إدارة الفئات

تعد إدارة الفئات نهجاً استراتيجياً لتقسيم الإنفاق إلى فئات تحتوي كل فئة على منتجات مماثلة أو ذات صلة، مما يعمل على زيادة الكفاءة ودمج الأعمال المتشابهة بفئات محددة. تتضمن إدارة الفئات محاور رئيسية وهي، تحديد الفئة، دراسة وتحليل السوق، وتحديد أهداف وخطط الفئة، وتنفيذ استراتيجية الفئة. فيما يلي أهم الأنشطة الرئيسية الواجب اتخاذها في إدارة الفئات:

- **تحديد الفئة:** أعداد وتطوير بيانات الفئة ويشمل تقييم حالة الفئة، ويساعد في تعريف الموردين الرئيسيين وحجم الإنفاق والطلب المتوقع لكل فئة معينة.
- **دراسة وتحليل السوق:** يتضمن تحديد اتجاهات السوق الحالية والمستقبلية، مما يساعد على فهم تغيرات السوق ووضع الاستراتيجيات المناسبة للتعامل مع هذه التغيرات، وتتضمن العملية استخدام الوسائل المبتكرة في تحديد الموردين الرئيسيين، وتحديد مستويات كفاءتهم المالية وقدرتهم على تنفيذ الالتزامات وتقديم المنتجات والخدمات والأعمال وما إلى ذلك.



- أهداف واستراتيجية الفئة: توثيق الأهداف المالية وغير المالية للفئة، ويجب أن ترتبط أهداف الفئة مع غايات الفئة على المدى المتوسط والطويل، بالإضافة إلى معالجتها لنقاط الضعف الرئيسية.
- تخطيط الفئة: تحديد وترتيب أولويات التوريد وفق الفرص المتاحة أو الاحتياجات الإستراتيجية للفئة، كما تتضمن تخصيص الموارد وتقدير وفورات التكاليف.
- تنفيذ إستراتيجية الفئة: الخطوة الأخيرة في عملية إدارة الفئة حيث يتم فيها تنفيذ المبادرات الإستراتيجية بدعم من أصحاب المصلحة المعنيين.

الإرشادات الخاصة بإدارة الفئات التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي وفق الآتي:

- يجب تشكيل فريق لإدارة الفئات ضمن نظام المشتريات الرقمي والذي يجب أن يضم أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية الطالبة للفئات الإستراتيجية، وسيسمح النظام لهذا الفريق بمراقبة خطة الفئة والاحتياجات بشكل مستمر.
- يجب تحديث ملف بيانات الفئة بشكل سنوي من قبل طالبي المنتجات وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة المعنية واستنادًا إلى تحليل الإنفاق والمعلومات المتوفرة في نظام المشتريات الرقمي.
- تعمل الوحدة التنظيمية للمشتريات وبالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة على تطوير ومتابعة استراتيجيات الفئات بشكل منتظم إضافة إلى متابعة الموردين الرئيسيين للفئات من خلال نظام المشتريات الرقمي.
- يتم تحديث خطة الفئات بشكل سنوي بحيث تعكس التغييرات في الاحتياجات وسوق العمل.

الإرشادات العامة لإدارة الفئات:

- يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة اعداد وتطوير خطة المشتريات السنوية ومواءمتها مع الجدول الزمني لأنشطة إعداد الميزانية في الجهات الاتحادية. حيث يتم تقديم خطة المشتريات السنوية قبل بداية السنة المالية ومن ثم يتوجب على الوحدة التنظيمية الطالبة مراقبة الخطة بشكل مستمر.
- في حالة عدم القدرة على تحديد حجم الاحتياجات السنوية، يتوجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات تقديم الدعم للوحدة التنظيمية الطالبة في تقدير الاحتياجات بناءً على تحليل بيانات السنوات السابقة.
- يجب مراجعة الاستراتيجيات التي تم تحديدها للفئات بشكل سنوي، ويجب أن يتم مواءمتها مع المتطلبات والأهداف المتغيرة للجهات الاتحادية.
- تعتبر المبادرات الإستراتيجية المحددة في خطة الفئات جزءًا من التخطيط السنوي للمشتريات للسنة ذاتها أو التي تليها. كما يجب أن يكون لكل مبادرة إستراتيجية فوائد كمية أو نوعية مرتبطة بها.
- تلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات بالجدول الزمنية، وضمان الامتثال بأحكام السياسة، ومتابعة الفوائد النوعية والكمية لجميع المبادرات الاستراتيجية.
- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات وبمشاركة الوحدة التنظيمية الطالبة بتحديد المخاطر الرئيسية وخطط معالجتها.

3.5 تصنيف الموردين



يتم العمل على تقسيم الموردين إلى فئات بناء على مستوى المشاركة بين المورد والجهة الاتحادية وذلك باستخدام معايير الفئة والأهمية والإنفاق.

الإرشادات الخاصة بتصنيف الموردين التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي وفق الآتي:

- يتم تصنيف الموردين في نظام المشتريات الرقمي إلى مستويات متعددة (إستراتيجية وأساسية وتشغيلية واجرائية) لترتيب أولوية العلاقات مع أفضل الموردين.
- لا يجوز تصنيف المورد في أكثر من مستوى واحد، ويعتبر تصنيف المورد موحدًا لجميع الجهات الاتحادية.
- يلخص الجدول أدناه المستويات الأربعة لتصنيف الموردين ومستوى الأهمية الإستراتيجية لكل فئة:

الرقم	المستوى	الأهمية الاستراتيجية
المستوى الأول	استراتيجي	تتضمن هذه المجموعة عدد قليل من الشركاء المحتملين والموردين الأكثر أهمية. غالبًا ما يقومون بتوريد المنتجات أو خدمات ذات قيمة عالية وكميات منخفضة وذات أهمية كبيرة للأعمال ولا يمكن الاستغناء عن هؤلاء الموردين بشكل عام.
المستوى الثاني	أساسي	تتضمن هذه المجموعة الموردين الذين يستلزم وجودهم بشكل مستمر وضروري، يوجد لهذه المجموعة من الموردين بديل لهم في حال عدم القدرة على التوريد ولكن تغيير المورد قد يكون إما صعباً أو مكلفاً.
المستوى الثالث	تشغيلي	تتضمن هذه المجموعة موردي المنتجات أو الخدمات المرتبطة بتنفيذ العمليات التشغيلية الرئيسية، يوجد لهذه المجموعة من الموردين بديل في حال عدم القدرة على التوريد ولا يؤثر على سير العمل في الجهات الاتحادية.
المستوى الرابع	إجرائي	تتضمن هذه المجموعة عدداً كبيراً من الموردين، حيث يقومون بتقديم المنتجات والخدمات الأقل كلفة في الجهات الاتحادية، والتي يمكن استبدالها بسهولة، إضافة إلى انخفاض مستوى مخاطر عدم القدرة على التوريد.

- يجب على إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية الاستفادة من قدرات نظام المشتريات الرقمي لتحديد إنفاق الموردين المعنيين وتحديد مستوى التصنيف في كل سجل من سجلات الموردين.
- يجب أن تتأكد إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية من إتمام عملية تقييم المخاطر والأداء السنوي للموردين من المستوى الاستراتيجي والأساسي في نظام المشتريات الرقمي.

الإرشادات الإضافية لتصنيف الموردين:

- يجب على إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية الاستفادة من نتائج التصنيف وإجراءات إدارة الموردين للتعديل على المستويات الأربعة المختلفة.
- يجب أن تتأكد إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية من تقييم المخاطر وفرص التعاون للموردين في الفئات الإستراتيجية والأساسية.



4.5 إدارة علاقة الموردين

1.4.5 التسجيل الرقمي للموردين

تحتفظ الوزارة بسجل رقمي لجميع بيانات الموردين، ونتيجة لذلك، يجب إنشاء سجل للموردين والحفاظ عليه في نظام المشتريات الرقمي بهدف استخدامه في المناقصات المستقبلية.

الارشادات الخاصة بإدارة علاقة الموردين والتي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي وفق التالي:

2.4.5 التسجيل الذاتي للمورد

- يتم تصنيف الموردين الذين يقدمون منتجات أو خدمات للجهات الاتحادية في النظام حسب الأنواع التالية:
 - أ. المورد المحلي: الشركات المتواجدة في دولة الامارات العربية المتحدة وتقدم المنتجات أو الخدمات في الدولة ولكنها لا تقع في المنطقة الحرة في الدولة.
 - ب. مورد المنطقة الحرة: الشركات الموجودة في المنطقة الحرة داخل الدولة.
 - ج. المورد الأجنبي: الشركات الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وليس لها فرع في الدولة.
 - د. الأسر المنتجة: هي أسرة إماراتية ذات دخل متواضع أو دون دخل يقوم أحد أفرادها أو مجموعة منهم بإنتاج سلع أو خدمات يتم بيعها للحصول على مردود مالي يساهم في رفع المستوى المعيشي لها.
 - هـ. المنشآت الصغيرة والمتوسطة: وفقاً لتصنيفها المعتمد من قبل وزارة الاقتصاد كما هو موضح في الجدول أدناه:

العوائد السنوية بالدرهم	عدد الموظفين	الفئة	القطاع
3 مليون <	<5	المتناهية في الصغر	قطاع التجارة
50 مليون <	50-6	الصغيرة	
250 مليون <	200-51	المتوسطة	
3 مليون >	<9	المتناهية في الصغر	قطاع الصناعة
50 مليون >	10-100	الصغيرة	
250 مليون >	250-101	المتوسطة	
3 مليون >	5 >	المتناهية في الصغر	قطاع الخدمات
20 مليون >	6-50	الصغيرة	
200 مليون >	51-200	المتوسطة	

و. أصحاب العمل الحر: الأفراد المقيمين في الدولة أو خارج الدولة الذين لديهم رخصة عمل حر ويمكنهم تقديم الخدمات للجهات الاتحادية.

- يتوجب على جميع الموردين التسجيل الذاتي في نظام المشتريات الرقمي للوزارة، باستثناء المستفيدين الذين يتم تعريفهم من قبل الجهة الاتحادية.

- يمكن للمورد المشاركة في مناقصات الجهة الاتحادية بعد إتمام جميع متطلبات عملية التسجيل، وهي عند قيام المورد بالدخول على المنصة ثم الإقرار بالشروط الأحكام ثم اختيار نوع المورد، واختيار نوع المنتجات أو الخدمات ذات الصلة، سيطلب نظام المشتريات الرقمي من المورد إضافة كافة البيانات والمعلومات الخاصة بنوع المورد.
- بناءً على معلومات نوع المورد سيقوم نظام المشتريات الرقمي بالتحقق من صحة البيانات التي قدمها المورد والتحقق من عدم وجود أي تكرار، فيما يلي المبادئ التوجيهية الرئيسية:
 - أ. في حالة حدوث أي تغيير في نوع المورد، يجب أن يقوم المورد المعني بتحديث بياناته في نظام المشتريات الرقمي.
 - ب. يجب على المورد تحديث بياناته بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ومن ثم اعتمادها من الوزارة. كذلك يتم إرسال الأسعار إلى المورد عند اقتراب تاريخ انتهاء الوثائق.
- يجب على المورد قبول شروط وأحكام الوزارة في بداية التسجيل الذاتي وأثناء تسجيل الدخول الأول.
- بعد التسجيل، يكون المورد قادرًا على الاطلاع على العطاءات والتفاصيل المرتبطة بها دون القدرة على المشاركة لحين الانتهاء من مرحلة التأهيل.

3.4.5 التسجيل الرقمي للمستفيد

- الفرد الذي يستحق مقابلًا ماليًا من الجهة الاتحادية مقابل المنتجات أو الخدمات التي تم بيعها للجهة الاتحادية. في حال تم تقديم تعويض مالي للمستفيد لمرة واحدة فقط ودون أي خدمات مقدمة، يتم تصنيفه على أنه مستفيد لمرة واحدة.
- بالنسبة للمستفيدين (بما في ذلك المستفيد لمرة واحدة)، تتم عملية التسجيل من قبل الجهة الاتحادية المعنية، حيث تقوم الجهة الاتحادية بتسجيل المستفيد بناءً على مبرر صالح للتسجيل. يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة الحصول على موافقة من الوحدة التنظيمية المالية المعنية على هذا التبرير.

المبادئ التوجيهية الرئيسية التي تتعلق بتسجيل المستفيدين:

- لا يتم قبول طلب تسجيل المستفيد إلا بموافقة الوحدة التنظيمية المالية.
- يجب أن يشمل الطلب المعتمد في نظام المشتريات الرقمي على نموذج صالح للتبرير مع بيان توصيات الجهة الطالبة لتسجيل المستفيد.
- يجب على المستفيد تقديم معلوماته مثل العنوان وتفاصيل الحساب البنكي ويتحمل المستفيد مسؤولية دقة البيانات المسجلة في نظام المشتريات.

4.4.5 التأهيل الرقمي للمورد

للجهة الاتحادية عند الرغبة باستدراج العروض إجراء تأهيل مسبق للموردين للتحقق من توفر المؤهلات والإمكانات اللازمة لدى المشاركين بما فيها قدراتهم الفنية وإمكاناتهم المالية والإدارية وحجم التزاماتهم وقدرتهم على الأداء، يتحمل المورد مسؤولية تقديم معلومات صحيحة ودقيقة.

الأنشطة الرقمية الخاصة بالتأهيل الرقمي للمورد التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات وفق التالي:

- يحق لإدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية وبالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة إجراء استبيان تأهيل (حيثما ينطبق) للفئات الأساسية والمعقدة مثل تكنولوجيا المعلومات، والقانون، والمعدات الرأسمالية.
- يتوجب على المورد تحميل الوثائق ذات الصلة (كما هو محدد في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية) من خلال نظام المشتريات الرقمي ليكون مؤهلاً والسماح له بالمشاركة في مناقصات الجهات الاتحادية.
- كجزء من عملية التأهيل، يجب على المورد تضمين درجة وشهادة القيمة الوطنية المضافة ICV (إن وجدت).

5.4.5 إدارة الأداء والمخاطر للمورد

يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية وبالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة المعنية إجراء مراجعة سنوية لأداء الموردين الاستراتيجيين والأساسيين إما خلال فترة العقد أو عند انتهاء مدته.

الأنشطة الرقمية الخاصة بإدارة الأداء والمخاطر للمورد التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات وفق الخطوات التالية:

- تقوم إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية بتقييم أداء الموردين من المستوى الأول والثاني من تصنيف فئات الموردين بشكل سنوي، باستخدام بطاقات أداء الموردين والنماذج المتوفرة في نظام المشتريات الرقمي.
- يتم متابعة أداء الموردين باستخدام نظام المشتريات الرقمي كما يتم تقييمهم بناءً على المعلومات المتاحة في نظام المشتريات الرقمي.
- تبدأ إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية عملية إدارة أداء الموردين من خلال الاستفادة من النتائج السابقة لبطاقات أداء الموردين السابقة إذا توفرت في النظام ومشاركتها مع الوحدة التنظيمية الطالبة، لاستكمال عملية التقييم.
- تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتقييم أداء الموردين بشفافية وعدم التحيز والعمل على تعبئة بطاقات الأداء أو النماذج المتوفرة في النظام الرقمي.
- يتم إخطار المورد من خلال النظام بنتيجة التقييم لضمان العدالة والشفافية.
- في حال عدم رضا المورد عن تقييم أدائه، فيحق له تقديم اعتراض إلى الجهة الاتحادية لتوضيح المبررات، كما يحق له طلب عقد اجتماع لمناقشة الملاحظات من خلال نظام المشتريات الرقمي.
- المعايير التي تستخدم لتحديد الموردين ذوي الأداء الضعيف كالتالي:
 - أ. عدم تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بهم.
 - ب. الحصول على أكثر من ثلاث مرات تصعيد كل عام من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة بسبب ضعف الأداء أو ضعف معايير الجودة.
- يجوز استبعاد الموردين ذوي الأداء الضعيف وفقاً لدليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- في حال عدم استيفاء المورد الحد الأدنى من معايير الأداء بناءً على التقييم، يجب وضع خطة عمل تصحيحية بهدف تحسين أداء المورد.
- يحق للمورد المؤهل التظلم وتصعيد تظلمه في أي مرحلة من مراحل تعامله مع الجهة الاتحادية المعنية.

6.4.5 إجراءات إيقاف التعامل مع المورد

هي الإجراءات التي تتم لإيقاف المورد في النظام حيث يتم فيها وضع المورد في حالة "غير نشطة" من قبل الجهة الاتحادية المعنية، وفي هذه الحالة يصبح من غير الممكن إجراء أي معاملات مع المورد أو إصدار أوامر الشراء له، قد يتم إيقاف المورد إما بسبب ضعف الأداء (كما هو مبين في القسم السابق) أو للأسباب التالية:

في مرحلة تقديم المناقصات

- تقديم عروض تحتوي على معلومات غير حقيقية أو وثائق مزورة، أو إخفاء معلومات للتأثير على النتيجة.
- سحب العطاء أو رفض قبول ترسية أو رفض توقيع عقد دون تقديم مبرر مقبول.

في مرحلة تنفيذ العقد

- عدم تجهيز الموارد المتفق عليها وبدء العمل خلال الفترة المحددة.
- عدم الامتثال للالتزامات التعاقدية دون سبب وجيه أو عدم الامتثال لأي من سياسات الجهات الاتحادية.
- التنازل عن العقد والتعاقد من الباطن أو أي عملية احلال للموظفين الرئيسيين المذكورين في العقد دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهة الاتحادية المعنية.

الإرشادات الخاصة بإجراءات إيقاف التعامل مع المورد في نظام المشتريات وفق الخطوات التالية:

- يجب على المورد الرد على إشعار الإيقاف خلال 7 أيام عمل. في حالة عدم استجابة المورد، فيتم الإيقاف مباشرة.
- يتم استبعاد المورد لمدة ستة أشهر عند المخالفة لأول مرة، ولمدة سنتين عند ارتكابه المخالفة الثانية.
- إذا كان الفاصل الزمني بين المخالفة الأولى والثانية أقل من اثني عشر شهرا، يحق للوحدة التنظيمية للمشتريات استبعاد المورد على الفور.
- إذا ارتكب المورد مخالفة ثالثة، يتم استبعاده نهائياً.
- يجب الحصول على الموافقات اللازمة من الوزير المعني (إذا تم استبعاد المورد على مستوى الجهة الاتحادية) أو من الوزير (إذا تم استبعاده على المستوى المركزي أي جميع الجهات الاتحادية).
- في حال عدم امتثال المورد للشروط والأحكام المتعاقد عليها أو قيامه بممارسات غير أخلاقية يحق لوزارة المالية إيقاف المورد ومنعه من المشاركة في جميع الجهات الاتحادية.

الإرشادات الإضافية الخاصة بإيقاف المورد:

- أن لا يؤثر الإيقاف الصادر من الجهة الاتحادية المعنية على المشاريع الجارية أو المستقبلية للمورد مع الجهات الاتحادية الأخرى.
- في حالة قيام المورد بممارسات غير أخلاقية، يتم إيقاف المورد ومنعه من المشاركة مع جميع الجهات الاتحادية.
- قبل تنفيذ الإيقاف يمكن منح الموردين الخاضعين للإيقاف فرصة للتوضيح وتقديم المبررات.
- يجب تسوية جميع مستحقات المورد غير المدفوعة قبل إيقافه في قاعدة بيانات الموردين.
- في حالة إيقاف المورد في جهة اتحادية بعد ترسية المشروع عليه من جهة اتحادية أخرى، فلا يؤثر ذلك على المشروع أو العقد شريطة ألا تكون المخالفة و/أو سبب الإيقاف مرتبطاً بالمشروع أو العقد ذاته. ويتعين الحصول على الموافقات اللازمة من رئيس الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية التي قامت بإجراء بالترسية.

7.4.5 التوريد

تتضمن عملية التوريد تحديد الموردين وتقييمهم واختيارهم لتقديم المنتجات أو الخدمات لتلبية احتياجات العمل للجهات الاتحادية. تتضمن العملية تحديد متطلبات العمل، وتطوير استراتيجية التوريد، وإدارة المناقصات في نظام المشتريات الرقمي، وإجراء المفاوضات مع الموردين المرشحين وترسية العقد على الموردين الفائزين.

تحديد متطلبات التوريد

يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة تحديد متطلبات نطاق العمل بشكل واضح في طلب الشراء ليتسنى للوحدة التنظيمية للمشتريات البدء في عملية التوريد، كما يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات جمع ومراجعة الاحتياجات ضمن الوقت المحدد لخطة المشتريات السنوية، بحيث تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بجمع هذه الاحتياجات من خلال استبيانات داخل نظام المشتريات الرقمي والموافقة عليها.

استراتيجية التوريد

بعد الموافقة على جمع الاحتياجات تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية بتطوير استراتيجية التوريد للمشاريع. وقد تختلف استراتيجية التوريد حسب طبيعة المشروع وتكلفته ودرجة صعوبته. وقد تتضمن طرقاً مختلفة للتوريد والتي يمكن أن تكون إما إحدى طرق الشراء القياسية المحددة في القسم الرابع أو استثناءات التوريد المحددة في القسم السادس.

5.5 إدارة المناقصات الرقمية

تتضمن عملية إدارة المناقصات الرقمية صياغة وثائق المناقصات بعد مواءمتها مع استراتيجية التوريد وإدارتها من خلال نظام المشتريات الرقمي. يجب أن يضم فريق المشروع الذي سيساهم في دعم اجراءات المناقصة أصحاب المصلحة من مختلف الأقسام من الوحدة التنظيمية الطالبة، والوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية، والمقيمين الفنيين والخبراء المتخصصين (إما من داخل الجهة أو خارجها).

6.5 طلب الحصول على المعلومات (RFI)

في حال عدم قدرة الوحدة التنظيمية الطالبة على تحديد نطاق العمل، يمكن التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات لنشر طلب الحصول على المعلومات من الموردين المؤهلين بهدف جمع معلومات عن قدراتهم وخبراتهم، وكذلك طلب المعلومات الفنية عن نطاق العمل بشكل عام أو طلب تقديرات للتكلفة لغرض إعداد الميزانية للسنة المالية القادمة.

الخطوات الخاصة بطلب الحصول على المعلومات في نظام المشتريات الرقمي تتم وفق الإرشادات التالية:

- يجب إنشاء طلب الحصول على المعلومات ونشره للموردين المؤهلين عبر نظام المشتريات الرقمي. مع إمكانية نشره للموردين غير المؤهلين وبشكل استثنائي في حال عدم قدرة الموردين المؤهلين على توفير المنتجات أو الخدمات المطلوبة وكان هنالك حاجة للبحث عن موردين جدد محتملين.

- قد ينتج عن طلب الحصول على المعلومات قائمة بالموردين المؤهلين فنيًا الذين يمكن دعوتهم للمشاركة في طلب تقديم العروض RFP، ويجوز عدم دعوة جميعهم إلى طلب تقديم العروض.
- يجب الالتزام بالمدة المقررة للرد على الطلب والمُدخلة في نظام المشتريات الرقمي، على أن تتوافق مع الحد الأدنى للمتطلبات المُحدّدة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- قد يشمل طلب الحصول على المعلومات أيضًا طلب عينات من المنتجات أو إجراء زيارات ميدانية.
- لا يعني طلب الحصول على المعلومات تحت أي ظرف من الظروف نشوء أي التزام بالشراء أو بالتعاقد مع الموردين المشاركين.

7.5 طلب تقديم العروض RFP

هي المرحلة التي يتم فيها تطوير وثائق المناقصة في نظام المشتريات الرقمي من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة ليطم طلب عروض فنية ومالية من الموردين لتلبية متطلبات الجهات الاتحادية للمنتجات أو الخدمات.

الخطوات الخاصة بطلب تقديم العروض في نظام المشتريات تتم وفق الإرشادات التالية:

- بالنسبة للمناقصات المحدودة، يتم توجيه طلب تقديم العروض إلى الموردين المؤهلين من خلال دعوة للمشاركة في نظام المشتريات الرقمي، كما يمكن دعوة الموردين الجدد للتسجيل والتأهل في نظام المشتريات الرقمي، للمشاركة في المناقصة.
- بالنسبة للمناقصات العامة، يتم نشر طلب تقديم العروض على موقع وزارة المالية بالمعلومات الأساسية وتكون المعلومات التفصيلية في نظام المشتريات الرقمي. للاطلاع على المناقصة بالكامل، يجب على الموردين التسجيل والتأهل في نظام المشتريات الرقمي للتمكن من المشاركة في المناقصات العامة، كما يتم إخطار الموردين المسجلين بالمناقصات الجديدة المطروحة لتقديم عروضهم ويطلب منهم تأكيد رغبتهم بالمشاركة عبر نظام المشتريات الرقمي.
- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بنشر طلب تقديم العروض خلال 10 أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء المعتمد.
- يجوز للوحدة التنظيمية الطالبة اقتراح قائمة الموردين المفضلة لديهم، ولكن مسؤولية اعتماد القائمة النهائية للموردين تقع على عاتق الوحدة التنظيمية للمشتريات.
- يجب الحصول على ما لا يقل عن ثلاثة موردين لتلقي العطاءات استجابة لطلب تقديم العروض.
- سيتم نشر طلب تقديم العروض المحدود للموردين المؤهلين على نظام المشتريات الرقمي.
- عند طرح المناقصة المحدودة، يجب على وحدة التنظيمية للمشتريات التأكد من دعوة ما لا يقل عن ثلاث شركات صغيرة ومتوسطة (إن أمكن بالنسبة لتلك المنتجات أو الخدمات).
- إذا قررت الوحدة التنظيمية للمشتريات تمديد طلب تقديم العروض إلى موردين جدد تم تسجيلهم حديثاً، يتم إضافة الموردين الذين قدموا عطاءات في الدورة الأولى تلقائياً مع التزامهم بتقديم عطاءاتهم مجدداً.
- يجب أن يتم جمع المعلومات ونشرها بطريقة تضمن العدالة والشفافية عبر نظام المشتريات الرقمي مع إتاحة الفرص لجميع الموردين بالاطلاع على المعلومات.



- يجب أن يقوم فريق المشروع بتحديد معايير تقييم الموردين وفق متطلبات المشروع على نظام المشتريات الرقمي وذلك قبل نشر طلب تقديم العروض.
- يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات عقد اجتماعات قبل تقديم العطاء بناءً على طلب المورد لتقديم معلومات عامة عن المشروع وتوضيح الاستفسارات (إن وجدت).
- في حالة ضرورة تعديل أو إلغاء طلب تقديم العروض قبل تاريخ إغلاق الطلب، يجب اتباع الإرشادات التالية:
 - أ. يجب أخذ موافقة كل من الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات، الذين هم جزء من فريق المشروع، بناءً على مصفوفة تفويض الصلاحيات ضمن نظام المشتريات الرقمي.
 - ب. يجب إخطار الموردين بأي تعديل على الطلب والسماح لهم بتعديل عطاءاتهم وفقاً لذلك.
 - ج. في حالة رغبة المورد في الاحتفاظ بعرضه، يجب عليه تقديم إقرار بذلك على نظام المشتريات الرقمي.
- تتم الموافقة على طلب إلغاء الاقتراح وتعديله حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات ضمن نظام المشتريات الرقمي.

يلتزم المورد بالإرشادات التالية عند تقديم عروضه للجهات الاتحادية عبر نظام المشتريات الرقمي:

- تقديم عرضه إلكترونياً ضمن الجداول الزمنية المحددة في نظام المشتريات الرقمي.
- يجب أن تكون المهلة المتاحة للموردين لتقديم عطاءاتهم مطابقة للحد الأدنى وفقاً لما هو محدد في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- يجب على المورد تقديم عروضه بالدرهم الإماراتي ما لم يُذكر خلاف ذلك.
- يجب أن يشمل العرض المالي للمورد جدول الدفعات للكميات (للمنتجات) أو آلية الدفع بناءً على نطاق العمل (للخدمات)، ويجوز التعديل عليها بناءً على متطلبات العمل الجارية أو وفقاً للمناقشات التي تتم مع الوحدة التنظيمية الطالبة.
- يجب على المورد تقديم عروضه لكامل نطاق العمل للمنتجات أو الخدمات المذكور في طلب العروض ومع ذلك، يجوز للجهة الاتحادية المعنية أن تقر منح الموردين إمكانية التوريد الجزئي لنطاق العمل بشكل استثنائي بناءً على احتياجات العمل.
- العطاءات المقدمة من قبل الموردين يجب أن تكون نهائية وملزمة لمدة لا تقل عن 90 يوماً، في حالة أي تمديد، يجب على وكيل الوزارة المعني أو من ينوب عنه تمديد صلاحية العطاء لمدة 60 يوماً إضافياً بنفس الأسعار والشروط ويجب إبلاغ المورد بذلك.

8.5 مرحلة تقييم العروض

بعد استلام عروض الموردين، يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة والفريق الفني (إن وجد) مراجعة العروض الفنية، وتقديم النتائج بناءً على معايير التقييم المحددة مسبقاً للمشروع المراد توريده في نظام المشتريات الرقمي.

يتم تقييم العروض في نظام المشتريات وفق الإرشادات التالية:

- يتعين على الوحدة التنظيمية الطالبة تشكيل فريق التقييم الفني من داخل الجهة الاتحادية المعنية أو من خارجها متى اقتضت الحاجة لذلك.



- يجب إجراء التقييم المالي من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات فقط دون أي تدخل من فريق التقييم الفني.
- يجوز الاستعانة بموظفين مستقلين بناءً على اتفاق بين الوحدة التنظيمية الطالبة والوحدة التنظيمية للمشتريات لتقييم العرض الفني في نظام المشتريات الرقمي.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات إعداد تقرير بنتائج التقييم الفني والمالي بغرض إدارة عملية التفاوض مع الموردين.
- تكون الأوزان الممنوحة للتقييم الفني والمالي كما هي موضحة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- يجب أن تتضمن نتيجة التقييم الفني والمالي للعرض درجة القيمة الوطنية المضافة ICV وتصنيف الشركة فيما إذا كانت من الشركات الصغيرة والمتوسطة والتي يجب أن تكون معياراً رئيسياً لتقييم الموردين.
- يجب إجراء جميع التقييمات وتسجيل نتائجها على نظام المشتريات الرقمي.
- يفضل وضع قائمة مختصرة لأثنين على الأقل من الموردين للمفاوضات. في حالة استلام الوحدة التنظيمية للمشتريات أقل من ثلاثة عروض، يتعين التنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة لاتخاذ قرار مشترك بأي من الأساليب التالية:
 - أ. إجراء التفاوض مع واحد أو اثنين من الموردين.
 - ب. إعادة طرح المناقصة وتحديد المزيد من الموردين.
 - ج. مراجعة وثائق المناقصة أي المواصفات أو الجداول الزمنية أو نطاق العمل للمشروع بغرض الحصول على المزيد من العطاءات.
 - د. إلغاء المناقصة والنظر في الخيارات الأخرى المتاحة.
- كما يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات إجراء تقييم مبسط يشمل تقييم العروض الفنية والمالية معاً في وقت واحد وذلك في حالة كانت القيمة المتوقعة لطلب تقديم العروض أقل من الحد المحدد كما ورد في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- من الممكن إضافة نقاط إضافية للتقييم النهائي للعروض، على النحو المحدد في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية، وفقاً لأنواع الموردين أدناه إذا لم يؤثر ذلك على الجودة والتسليم:
 - المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
 - الشركات الخضراء الصديقة للبيئة.
 - الأسر المنتجة.
 - المنتجات والخدمات التي يتم إنتاجها وتصنيعها محلياً.

9.5 التفاوض والترسية

التفاوض

- التفاوض هو مناقشة بين الوحدة التنظيمية للمشتريات والمورد المختار من أجل الوصول إلى اتفاق فني أو مالي، ويكون التفاوض مع الموردين خطوة إلزامية في عملية التوريد إذا كانت القيمة الإجمالية للعقد أعلى من حد العقد المحدد في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات إجراء مفاوضات مع الموردين المحتملين في أي من الحالات التالية:

- إذا ورد في طلب تقديم العروض أن الوحدة التنظيمية للمشتريات تنوي إجراء مفاوضات مع الموردين المختارين للقائمة المختصرة والمنافسين.
- إذا كانت هناك أي حاجة للتفاوض بشأن العرض الفني والمالي للمورد بعد تقييم عروض الموردين.
- إذا كانت هناك أي حاجة للتفاوض بشأن شروط وأحكام العقد.
- إذا تجاوزت أسعار العروض المخصصات المرصودة في الميزانية.
- في حالة تم اختيار التوريد من مورد حصري بعد طرح المناقصة.
- إذا كانت الفوائد المقدرة للتفاوض تفوق تكلفة تأخير المشروع.

الإرشادات ذات الصلة لإجراء مفاوضات عادلة:

- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإدارة المفاوضات المالية والتشاور مع الوحدة التنظيمية الطالبة بشأن المواصفات الفنية.
- يتم تحديد دور الوحدة التنظيمية الطالبة في عملية التفاوض وفق طبيعة المشروع كل حالة على حدة، أثناء التفاوض على المواصفات الفنية أو نطاق العمل فقط.
- لا يجوز للوحدة التنظيمية الطالبة التدخل في المفاوضات المالية.
- يجب عدم إعطاء الانطباع للموردين بأن الدخول في مفاوضات بأي شكل من الأشكال يضمن لهم النجاح.
- لا يجوز تغيير معايير التقييم وشروط الترسية أثناء المفاوضات.
- يجب اعتماد أي تغيير أو تعديل في شروط وأحكام العقد الناتجة عن عملية التفاوض من قبل إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية المعنية.
- يجب تسجيل نتائج التفاوض في نظام المشتريات الرقمي.

10.5 المزادات الإلكترونية

- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإنشاء مزادات إلكترونية على نظام المشتريات الرقمي كطريقة للتفاوض مع الموردين بشأن عروضهم المالية.
- يتم استخدام المزادات الإلكترونية للمنتجات أو الخدمات التي تتصف بأنها عالية القيمة وغير معقدة وذات مواصفات موحدة وفقاً للحدود المالية في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية، مثل أجهزة تكنولوجيا المعلومات وإدارة المرافق والمعدات الرأسمالية.

الإرشادات المتعلقة بالمزادات الإلكترونية:

- يجب أن تتم جميع الأنشطة المتعلقة بالمزادات الإلكترونية من خلال نظام المشتريات الرقمي.
- يتم احتساب نتائج مفاوضات المزادات الإلكترونية بشكل تلقائي في نظام المشتريات الرقمي.
- تعتبر نتائج مفاوضات المزادات الإلكترونية نهائية، ولا تكون هناك مفاوضات مالية أخرى بعد اكتمال المزادات الإلكترونية.
- تقرر الجهة ترسية العطاء على المورد الأفضل بشكل تلقائي عبر النظام وفقاً لألية تقييم المزادات الإلكترونية.

11.5 استبعاد الموردين

- تشمل الحالات التي يتم فيها استبعاد الموردين من المشاركة في عملية طلب تقديم العروض ما يلي:
- عندما لا يلي العطاء الفني المقدم من المورد الحد الأدنى المطلوب من الجهة الاتحادية المعنية.
 - عندما لا يقدم المورد عرض الأسعار الخاص به حسب طلب تقديم العروض.
 - عندما لا يلتزم المورد بشروط وأحكام اتفاقية عدم الإفصاح والسرية.
 - عندما لا يلتزم المورد بالجدول الزمنية المقترحة في طلب تقديم العروض.
 - ثبوت مخالفة العطاء لأي من التشريعات المعمول بها في الدول.
 - في حالة اكتشاف قيام المورد بممارسات غير أخلاقية.

12.5 الترسية الرقمية

بعد التفاوض مع الموردين من القائمة المختصرة، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات التوصية بالمورد الفائز، وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة، ويتم إبلاغ المورد الفائز بنتيجة الترسية عبر نظام المشتريات الرقمي.

الإرشادات الخاصة بالترسية الرقمية على المورد الفائز:

- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات إرسال العقد أو أمر الشراء إلى المورد خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار بالترسية.
- يُمنح المورد عشرة أيام عمل لتوقيع العقد رقمياً على نظام المشتريات الرقمي.
- إذا تأخر المورد الفائز عن تقديم المستندات ذات الصلة مثل ضمان حسن التنفيذ أو توقيع العقد دون عذر مقبول خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار بالترسية، تصدر الوحدة التنظيمية للمشتريات انذاراً للمورد لمدة خمسة أيام عمل. بعد ذلك يتم إلغاء الترسية، ويمنع المورد من المشاركة في المناقصات لمدة لا تقل عن سنة. وفي هذه الحالة تتم الترسية على ثاني أفضل مورد أو يتم إعادة طرح المناقصة.
- في حالة قيام أي مورد بتقديم اعتراض على نتيجة الترسية خلال عشرة أيام عمل من اليوم التالي للترسية، يجب على الجهة الاتحادية الرد بالأسباب الكاملة التي أدت إلى عدم فوز المورد بالعطاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الاعتراض.

13.5 مراحل إدارة العقد

1.13.5 شروط وأحكام العقد

الأنشطة الرقمية الخاصة بإدارة العقد في نظام المشتريات الرقمي تتم وفق الإرشادات التالية:

- تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات التابعة للجهة الاتحادية المعنية هي المسؤولة عن حفظ وثائق المشتريات ذات الصلة مثل العقود وأوامر الشراء.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات مشاركة شروط وأحكام العقد مع الموردين مرفقة مع طلب تقديم العروض.
- يجب توقيع العقد رقمياً من خلال نظام المشتريات الرقمي من قبل السلطة المختصة بالاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات والأشخاص المخولين نيابة عن المورد.

- في حال اشتملت الاتفاقية السعرية على عدة عقود فردية مثل التوريد والتركيب والتدريب والصيانة وما إلى ذلك، يجب مراعاة القيمة الإجمالية لهذه العقود لتحديد صلاحيات الموافقة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

2.13.5 إعداد العقد

بعد الانتهاء من عملية التوريد على نظام المشتريات الرقمي، يجب أن تكون هناك حاجة لإنشاء عقد مع المورد.

الإرشادات الرئيسية التي يجب اتباعها لإنشاء العقود المتعلقة بنظام المشتريات الرقمي:

- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية استخدام نماذج العقود المعتمدة المتوفرة في نظام المشتريات الرقمي.
- يجب الحفاظ على نماذج العقود القياسية داخل نظام المشتريات الرقمي.
- في حالة وجود بعض الاختلافات عن النماذج المعتمدة يمكن للوحدة التنظيمية للمشتريات طلب الاستشارة من إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية المعنية.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات إعلام الموردين غير الفائزين بنتيجة الترسية من خلال إرسال إشعار عبر نظام المشتريات الرقمي.
- يتم تحديد مسؤول إدارة العقد في نظام المشتريات الرقمي من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة ليكون ممثلاً للجهة الاتحادية ومفوضاً نيابة عنها للتعامل مع المورد فيما يتعلق بالعقد المحدد.
- يمكن أن يكون مسؤول إدارة العقد من داخل الجهة الاتحادية المعنية أو من خارجها إذا اقتضت الحاجة.

يدعم نظام المشتريات الرقمي أنواع العقود التالية:

- **الاتفاقية السعرية الرئيسية (Master agreement):** يجوز للجهة الاتحادية المعنية إبرام اتفاقية سعرية رئيسية، يتم من خلالها الاتفاق على شروط وأحكام عامة لأي مشاريع مستقبلية مع المورد وذلك على المدى الطويل. ولا يجوز تجديد الاتفاقية أكثر من مرتين مع نفس المورد ولمدة أقصاها 3 سنوات لكل تجديد ما لم يوافق الوزير المعني على غير ذلك. ويمكن للجهة الاتحادية المعنية إصدار أوامر شراء بناء على هذه الاتفاقية لمنتجات أو خدمات محددة خاصة بالمشروع.
- **الاتفاقية المحلية (local agreement):** يجوز للجهة الاتحادية المعنية إبرام اتفاقية تكون ذات صلة أو مرتبطة بالاتفاقية السعرية الرئيسية يتم استخدامها لتحديد نطاق عمل تفصيلي لمشروع محدد خلال فترة قصيرة المدى (من ثلاثة إلى ستة أشهر) ولا تتطلب مراجعة قانونية للشروط والأحكام المعروفة مسبقاً في الاتفاقية السعرية الرئيسية وذلك بهدف تسريع وتسهيل عملية التعاقد وفي حالة وجود أي تضارب بين اللغة في الاتفاقية المحلية والاتفاقية السعرية الرئيسية، يجب أن يكون للاتفاقية السعرية الرئيسية الأولوية دائماً.
- وفي حالة انتهاء صلاحية الاتفاقية المحلية، يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة التفاوض، إذا اقتضى الأمر، وتجديد الاتفاقية القائمة إذا كانت الوحدة التنظيمية الطالبة ترغب في طلب خدمات مماثلة من نفس المورد.
- **الاتفاقية البسيطة (Simple agreement):** يجوز للجهة الاتحادية المعنية إبرام اتفاقية بسيطة مع مورد واحد للتعامل مع مشروع واحد بنطاق عمل بسيط غير معقد من خلال صياغة شروط وأحكام تعاقدية بسيطة دون أي ارتباط باتفاقية سعرية رئيسية.

- أمر الشراء: أمر الشراء هو مستند ملزم قانوناً يحدد نطاق العمل الذي تم الاتفاق عليه بين الجهة والمورد. قد يكون أمر الشراء بناء على اتفاقية أو يكون مستنداً مستقلاً دون الرجوع إلى أي نوع من أنواع الاتفاقيات. ويجب أن يكون لكل اتفاقية أمر شراء للمنتجات أو الخدمات ليتم تسليمها. ويكون لأوامر الشراء شروط وأحكام.
- خطاب الالتزام (Letter of Engagement): هو مستند ملزم قانونياً يمكن استخدامه لمباشرة العمل على مشروع معين إلى حين توقيع العقد، على ألا يتجاوز توقيع العقد مدة شهرين من تاريخ إصدار الخطاب، ويتم إصدار خطاب الالتزام بصورة عامة للشركات والمؤسسات التي تقدم خدمات مهنية (مثل القانونية، والتدقيق، والضرائب، والاستشارات، والمحاسبة، إلخ). على الرغم من أنه وثيقة قانونية، إلا أنه أقل رسمية من جميع الاتفاقيات الأخرى المذكورة في هذا القسم.

3.13.5 تعديل العقد

يتضمن تعديل العقد أي تغييرات مقترحة مثل التعديل على نطاق المشروع، والجدول الزمني، والتكلفة / المعدلات، وشروط وأحكام العقد الموقع. يجب الموافقة على التغييرات غير المالية من قبل مسؤول إدارة العقد والموافقة على التعديلات المالية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

الإرشادات الخاصة بتعديل العقود:

- يجب أن تكون هناك أسباب ومبررات واضحة ليتم طلب تعديل العقود من خلال نظام المشتريات الرقمي.
- يجب التحقق من توفر الميزانية لجميع التعديلات في العقد بغض النظر عن قيمة التعديل.
- تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المالية للتأكد من وجود ميزانية كافية لإجراء التعديلات على العقد.
- يجب أن يكون الحد الأقصى للقيمة المالية للتعديلات 50٪ من القيمة الإجمالية للعقد. وفي حال تجاوزت التعديلات 50٪، يجب إعادة طرح العطاء أو التفاوض على أسعار العقد الأصلي.
- يجب اتباع الإرشادات أعلاه ولا يكون هناك أي استثناءات حتى بموافقة من الوزير المعني.
- يجب على مسؤول إدارة العقد الاحتفاظ بسجل لجميع تعديلات العقود المعتمدة مسبقاً والمتاحة على نظام المشتريات الرقمي.
- يجب أن يحدد طلب تعديل العقد المقدم من خلال نظام المشتريات الرقمي الشروط الجديدة، إن وجدت، وقد يشمل شرط إعادة إصدار ضمان حسن الأداء بناءً على قيمة العقد الجديد.
- لا يسمح بتعديلات العقد إلا إذا كان هناك بند يسمح بالتعديلات في العقد الأصلي وكانت ضمن حدود الـ 50٪.

4.13.5 تمديد العقد

الإرشادات الإضافية لتجديد العقود والاتفاقيات:

- يشير تجديد العقد إلى تمديد العقد مع نفس المورد لنفس الخدمة أو خدمة مشابهة جداً. ويمكن أن تكون مدة العقد هي نفسها أو مختلفة عن العقد الأصلي.

- تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات عند الرغبة بتجديد العقد مع بيان المبررات، ويجب أن تتم مراجعته من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات والموافقة عليه وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب التحقق من توفر الميزانية لجميع التجديدات في العقد بصرف النظر عن قيمة التجديد.
- يحظر على الوحدات التنظيمية الطالبة استخدام تجديد العقد كوسيلة لمنع المنافسة وتقييدها.
- لا يجوز تجديد العقد أو الاتفاقية أكثر من مرتين (لمدة 3 سنوات كحد أقصى لكل تجديد)، ويكون للوزير المعني صلاحية الاستثناء مع بيان المبررات والأسباب.
- في حال استمرار الحاجة للمشتريات، يجب إعادة الطرح ويحق للمورد المشاركة في المنافسة على العطاء، وتستثنى عقود التعهيد من شرط مدة (3) الثلاث سنوات.
- لا يجوز تجديد العقد أو الاتفاقية إلا إذا:
 - أ. تم تقديم مبررات متعلقة باحتياجات العمل.
 - ب. أن يكون السعر معقول وتنافسي.
 - ج. إذا كانت الجهة الاتحادية المعنية راضية عن أداء المورد من خلال مراجعة أدائه السنوية.
 - د. عدم وجود خيارات أخرى للجهة الاتحادية المعنية للحصول على أفضل قيمة مقابل المال من السوق.

5.13.5 المنازعات والمطالبات المتعلقة بالعقد

- قد تنشأ نزاعات العقد في أي وقت عندما يخل أحد طرفي العقد بالالتزامات الواردة في العقد.
- الإرشادات الخاصة بالنزاعات والمطالبات المتعلقة بالعقود كالتالي:
- يمكن أن تختلف طبيعة النزاعات من نزاعات صغيرة إلى كبيرة ويجب التعامل معها بطريقة تتناسب مع خطورة النزاع:
 - أ. بالنسبة للنزاعات البسيطة، يجب أن تعمل الوحدة التنظيمية للمشتريات مع المورد لحلها في وقت قصير إن أمكن لتجنب التصعيد إلى الإجراءات القضائية. قد تتعلق هذه الحالات بالحد الأدنى من عدم الالتزام بنطاق العمل أو الجدول الزمني أو ضعف الأداء.
 - ب. تتم إدارة النزاعات الكبيرة مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية سواء من داخل الجهة الاتحادية أو خارجها لتجنب الانقطاع في توفير المنتجات أو الخدمات وفي علاقة العمل بين الجهة الاتحادية والمورد. قد تشمل هذه الحالات ممارسات غير أخلاقية واحتيالية أو انحرافات كبيرة في نطاق العمل والجدول الزمني وضعف الأداء.
- يكون التحكيم أحد الطرق القانونية لتسوية النزاعات مع الموردين، في الأحوال التي يكون من الجائز الاتفاق فيما على التحكيم، فإنه لا يجوز الاتفاق على إجرائه خارج الدولة، كما لا يجوز أن يخضع أي تنازع بشأن العقد أو الإجراءات المتعلقة به لأي تشريعات غير معمول بها في الدولة، ويعتبر أي نص مخالف لذلك باطلاً، وكأن لم يكن.
- استثناءً مما ورد بشأن عدم جوازية التحكيم خارج الدولة، فإنه يجوز للجهة الاتحادية اللجوء إلى التحكيم خارج الدولة وفق ما تراه مناسباً مع تقديم المبررات.
- في جميع الأحوال يشترط أخذ موافقة مجلس الوزراء حين إدراج شرط التحكيم كحل لتسوية النزاع.
- تختلف الخيارات لحل النزاعات الصغيرة وفقاً للعقد، ويمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. الخصم من الفواتير من المبالغ المحتجزة (حيثما يسمح العقد).

- ب. مصادرة ضمان حسن الأداء (إن وجد).
- ج. الإنهاء المبكر أو الفوري للعقد.
- تختلف خيارات حل النزاعات الكبيرة وفقاً للعقد ويمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. الخصم من الفواتير من المبالغ المحتجزة (حيثما يسمح العقد).
 - ب. مصادرة ضمان حسن الأداء (إن وجد).
 - ج. الأضرار المتأخرة (حيثما يسمح العقد، وحين يحدث خرق جوهري).
 - د. مطالبات تأمين / ضمانات المورد.
 - هـ. الإنهاء المبكر أو الفوري للعقد.
 - و. اللجوء للقضاء (الحل القانوني).

6.13.5 إنهاء العقد أو تعليقه

يجب أن يتم تعليق العقد أو إنهائه بناءً على متطلبات العمل أو إذا كان أداء المورد ضعيفاً وذلك بناءً على قرار من الوحدة التنظيمية الطالبة بالتعاون مع الوحدات الأخرى (مثل الوحدة التنظيمية للمشتريات، الوحدة التنظيمية المالية) من خلال نظام المشتريات الرقمي، وبناءً عليه يجب أن يتم إغلاق جميع طلبات الشراء السارية ولا يتم رفع طلبات شراء جديدة.

الإرشادات الإضافية لإنهاء العقد أو تعليقه:

- بيان المبررت المعقولة من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة أثناء اقتراح إنهاء أو تعليق المورد إما بسبب التقصير أو لدواعي المصلحة.
- إذا تم اقتراح الإنهاء أو التعليق بسبب التقصير، يجب تقديم جميع تقارير الأداء السابقة للمورد إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.
- يجب حل أي مطالبات أو نزاعات عالقة.
- في حالة عدم قدرة المورد على الوفاء بالتزاماته التعاقدية يجوز للجهة الاتحادية المعنية إنهاء العقد ومصادرة ضمان حسن الأداء أو ما يقابله، مع الاحتفاظ بحقها في التعويض.
- تقوم الجهة الاتحادية بإنهاء العقد ومصادرة ضمان حسن الأداء في حالة حدوث أي حالات احتيال أو خداع أو تقديم رشوة أو بيانات كاذبة من المورد، بشرط أن يتم تنفيذ الالتزامات الواردة في العقد على نفقة المورد، بينما تحتفظ الجهة الاتحادية بحقها في التعويض وإبعاد المورد لمدة لا تقل عن سنتين.

7.13.5 إغلاق العقد

يجب إغلاق العقد عندما يبدأ مسؤول إدارة العقد في عملية إغلاق العقد بمجرد وصوله إلى تاريخ الانتهاء أو استلام مسؤول العقد المنتجات أو الخدمات المطلوبة، ويتطلب إغلاق العقد استكمال كافة نطاق العمل المتفق عليه في العقد.

الإرشادات الأساسية لإغلاق العقود في نظام المشتريات الرقمي:

- يجب احتساب جميع المدفوعات المستحقة ودفعها للمورد.
- يجب مراجعة أداء المورد كجزء من عملية إغلاق العقد.

- إقفال العقد يتطلب استكمال نطاق العمل المتفق عليه في العقد.
- في حالة وجود ضمانات مرتبطة بالعقد، يجب حجز مبلغ احتفاظ مناسب من المورد يتم دفعه بمجرد انتهاء فترة الضمان.
- في حالة وفاة المورد، وكان شخصاً طبيعياً، يجوز للجهة الاتحادية اغلاق العقد وإعادة ضمان حسن الأداء إلى الورثة، وإجراء المقاصة بين ما تم حتى تاريخه والمبالغ المالية المستحقة للمورد، أو الاحتفاظ بالعقد والسماح للورثة بمواصلة التنفيذ وفقاً للأحكام الواردة فيه إذا تبين للجهة الاتحادية أن لديهم القدرة على تسليم المشروع.

14.5 طلب الشراء

1.14.5 طلب الشراء الرقمي

طلب الشراء هو طلب يتم إنشاؤه في نظام المشتريات الرقمي من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة لإلتزام مالي جديد تبدأ معه دورة الشراء ويخطر الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالحاجة إلى الحصول على المنتجات أو الخدمات.

- يتم الموافقة على طلب الشراء وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يمكن أن يكون طلب الشراء من خلال الكتالوج أو من غيره.
- فيما يلي الحالات التي لا يلزم فيها طلب شراء:
- أثناء إصدار طلب الحصول على معلومات لتلقي عروض أسعار أو إجراء فحص السوق للموردين المحتملين.
- عند تحديث عقود الكتالوج لتضمين عناصر إضافية.

الإرشادات ذات الصلة بطلبات الشراء من الكتالوج أو من خارجه:

- لا يمكن إنشاء طلب الشراء والموافقة عليه من قبل نفس المستخدم ويجب أن يتم ذلك وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- أثناء عملية الموافقة لا يمكن للمخولين الذين لديهم صلاحية الاعتماد إجراء تغييرات على طلبات الشراء ولكن يمكنهم التوصية بتعديلات مثل اسم المورد والكميات وغيرها من المعلومات.
- يجب الموافقة على طلب الشراء تلقائياً في نظام المشتريات الرقمي بناءً على الحدود المالية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- لا يُسمح بتقسيم طلبات شراء منتجات أو خدمات أو تجزئتها بغرض تجنب أو تجاوز الصلاحيات الممنوحة.

2.14.5 طلب شراء من الكتالوج

الكتالوج هو بوابة تستضيفها منصة الجهات الاتحادية أو المورد (تحتوي على قائمة بالمشتريات الإلكترونية المقدمة من قبل موردين معتمدين) ويتضمن الكتالوج المنتجات والخدمات المُحددة مسبقاً والمتفق عليها بأسعار مُحددة مسبقاً.

الإرشادات الخاصة بطلب الشراء من الكتالوج في نظام المشتريات الرقمي:

- يتم طلب الشراء من الكتالوج وفقاً للحدود المالية المدرجة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يجب أن تتأكد الوحدة التنظيمية للمشتريات من توفر جميع التفاصيل المطلوبة لإنشاء الكتالوج.

- لا يتم إجراء أي تحديث على الكتالوج إلا بعد توقيع الطرفين على تعديل العقد.
- يجب إعداد سياسات العقود ذات الصلة في النظام كجزء من عملية إنشاء الكتالوج. ويشمل ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الحد الأدنى من كمية الطلب، أو سقف العقد أو الخصومات.
- يجب أن تكون جميع الأصناف مُدرجة في الكتالوج بالدرهم الإماراتي.

3.14.5 طلب الشراء من خارج الكتالوج

في حال عدم توفر الأصناف المطلوبة في الكتالوج يتعين على مُقدّم الطلب تقديم طلب شراء اعتيادي لطلب المنتجات أو الخدمات لتلبية احتياجات الجهة الاتحادية.

الإرشادات الخاصة بطلب الشراء من خارج الكتالوج في نظام المشتريات الرقمي:

- لا يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات رفع أي طلبات شراء من خارج الكتالوج للحصول على المنتجات المتوفرة في الكتالوج.
- يتم طلب الشراء من خارج الكتالوج وفقاً للحدود المالية المدرجة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- يُعد طلب الشراء إلزامياً لجميع المشتريات من خارج الكتالوج.
- يجب تقييم كافة طلبات الشراء من حيث مدى توفر الميزانية قبل تقديمها للاعتماد وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- في حالة الشراء من المصدر الوحيد أو الحصري يجب بيان المبررات أو الأسباب إلى جانب طلب الشراء.

4.14.5 أوامر الشراء

أمر الشراء هو التزام تعاقدي بين الجهة الاتحادية والمورد والذي يتضمن نطاق العمل والشروط والأحكام المالية وما إلى ذلك، ويجب استخدامه لشراء المنتجات أو الخدمات.

الخطوات الخاصة بأوامر الشراء في نظام المشتريات الرقمي تتم وفق الإرشادات التالية:

- يتم إصدار أمر الشراء الخاص بأصناف متوفرة في الكتالوج (والذي نتج تلقائياً عن طلب شراء معتمد) وإرساله مباشرة عبر النظام إلى المورد دون الحاجة للمراجعة من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات.
- لا ينطبق أي تغيير يجريه المورد على أمر الشراء (ضمن الحدود المدرجة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية) إلا على المنتجات أو الخدمات من خارج الكتالوج.
- يتعين على المورد تأكيد استلامه لأمر الشراء على نظام المشتريات الرقمي في غضون عشرة أيام عمل، فإذا لم يؤكد الاستلام يتم إلغاء أمر الشراء تلقائياً. لا يُسمح في أي وقت للموظف أن يطلب مباشرة من مورد، خارج نظام المشتريات، لشحن منتج أو أداء خدمة بدون أمر شراء معتمد ماعدا الموردين الذين لا تسري بشأنهم سياسة (عدم جواز الدفع بدون وجود أمر شراء).
- لن تتم معالجة أي فواتير ودفعها للموردين من دون وجود أمر شراء معتمد.
- يجب على المورد قبول أمر الشراء من خلال نظام المشتريات الرقمي قبل البدء بالأعمال.

5.14.5 الاستلام

استلام المنتجات

- الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الاتحادية المعنية هي المسؤولة عن إدارة استلام المنتجات أو الخدمات، والعمل على ضمان فحص جودتها وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها والمحددة في نظام المشتريات الرقمي.
- يقوم المستلم بفحص المنتج أو الخدمة الواردة بشكل مبدئي والتأكد من مطابقتها لأمر الشراء والمواصفات الفنية المتفق عليها مع المورد.
- يُشترط لإصدار إيصال باستلام المنتجات أو الخدمات في نظام المشتريات الرقمي التحقق من وجود أمر شراء معتمد مرتبط بها.

إدارة المرتجعات

- يتم رفض أو إرجاع البضائع المسلمة أو المستلمة عند وجود أضرار أو عيوب فيها أو عدم ارتباطها بأمر شراء.
- في حالة عدم وجود أمر شراء معتمد، لا يمكن إصدار إيصالات باستلام المنتجات أو الخدمات.

الإرشادات الخاصة بالاستلام التي يتم إجراؤها في نظام المشتريات الرقمي:

- لا يُسمح باستلام المنتجات أو الخدمات في نظام المشتريات الرقمي إذا كانت غير مطابقة لأمر الشراء المعتمد (وتخرج عن حدود التفاوت المسموح).
- يتم تبليغ المورد بالمنتجات المسلمة التي تتضمن عدداً من البضائع المرفوضة، ويتم إعادة المنتجات إلى المورد بعد ذلك.
- إذا كان المورد غير قادر على توفير بديل للبضائع المرتجعة، فيجب إغلاق أمر الشراء في نظام المشتريات الرقمي مقابل إيصال جزء من البضائع، أو تعديله بحيث يبين الكمية المرفوضة.
- إذا تم رفض منتج، والذي تم التأشير على أنه مقبول في إيصال استلام البضائع الأصلي، فيجب تحديث إيصال البضائع في نظام المشتريات الرقمي ليعكس حالة البضائع الخاصة بأمر الشراء.
- إذا تم صرف أي دفعة بشأن المنتجات أو الخدمات، يجب مطالبة المورد بإشعار دائن لتلك البضائع. عندئذ، يمكن للوحدة التنظيمية المالية استخدام الإشعار الدائن في الطلبات المستقبلية من نفس المورد.

6.14.5 إصدار الفواتير وسداد المدفوعات

يجب على الموردين تقديم فواتيرهم إلى الجهة الاتحادية المعنية إلكترونياً، ويتم إصدارها تلقائياً عبر نظام المشتريات الرقمي.

الإرشادات الخاصة بإصدار الفواتير وسداد المدفوعات التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي:

- يجب على الوحدة التنظيمية المالية التأكد من استيفاء الفاتورة للمتطلبات، وفي حالة وجود نقص في المعلومات المطلوبة، يجب عليها إعادة الفاتورة إلى المورد لتحديثها.
- يقوم نظام المشتريات الرقمي بإجراء مطابقة ثلاثية آلية لعملية تسوية الفواتير. المطابقة الثلاثية (3 way match) هي تسوية تلقائية في النظام حيث تتم مطابقة الكمية والتفاصيل الأخرى ما بين أمر الشراء وإيصال استلام

- البضائع والفاتورة، وتحل "قسمة استلام البضائع" التي تصدر على نظام المشتريات الرقمي محل شهادة إنجاز الأعمال وتعتبر شرطاً إلزامياً لإجراء المطابقة الثلاثية.
- في حالة وجود أي اختلافات بين هذه المستندات الثلاثة يتم إخطار الوحدة التنظيمية المالية لإجراء اللازم والموافقة على الفاتورة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات. وفي حال عدم استلام الموافقة من قبل الوحدة التنظيمية المالية، يتم مناقشة هذا الاختلاف مع المورد لمعالجته.
 - يجب الموافقة على الدفع المسبق مقابل الخدمات بناء على مصفوفة تفويض الصلاحيات وتخضع للحدود الواردة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
 - في حالة وجود نزاعات، سيطلب من المورد إصدار فاتورة جديدة و/أو إشعار دائن في نظام المشتريات الرقمي.
 - لا تشارك الوحدة التنظيمية للمشتريات بأي دور في الإجراءات المتعلقة بالفواتير.
 - في حالة عدم استيفاء الفاتورة للمعلومات الإلزامية، يجب على الوحدة التنظيمية المالية رفض الفاتورة وطلب إشعار دائن.
 - يتولى قسم الحسابات الدائنة مراجعة الفاتورة والتحقق من صحتها، واحتساب قيمة الغرامات (إن وجدت) استناداً إلى الطريقة المطبقة في فرض الغرامات من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة لدى الجهة الاتحادية المعنية، والتي تكون وفقاً للأحكام المدرجة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية.
 - بهدف تجنب مشتريات غير المطابقة والتأكد من قيد الالتزامات المالية والموافقة المسبقة عليها، تطبق الجهة الاتحادية سياسة (عدم جواز الدفع دون وجود أمر شراء)، مما يعني عدم جواز الدفع إلى الموردين الذين يقدمون فواتير بدون أمر شراء معتمد ورفض الفواتير المقدمة منهم. ومع ذلك، هنالك استثناءات لهذه السياسة تشمل (على سبيل المثال لا الحصر) المدفوعات التالية:
 - المرافق العامة (مثل الغاز والكهرباء والمياه والهاتف).
 - عقود إيجارات المباني.
 - رعاية المشاريع.
 - الدفعات المتعلقة بالمستفيدين بما في ذلك الملاك.
 - الهبات والتبرعات.
 - الجزاءات والغرامات.

6. استثناءات التوريد

1.6 المشتريات الطارئة

يتم اللجوء إلى المشتريات في حالات الطوارئ للحصول على المنتجات أو الخدمات الأساسية فقط في حال كان سيترتب تأخير باستخدام طرق الشراء الاعتيادية. حيث يتم استخدام المشتريات الطارئة في حالة الضرورة للحصول على المنتجات أو الخدمات خلال مدة تقل عن 10 أيام عمل.

الأنشطة الخاصة بالمشتريات الطارئة التي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي:

- يجب أن تقدم الوحدة التنظيمية الطالبة بيان بالأسباب والمبررات للمشتريات الطارئة.

- لا يشترط استلام عروض من عدة موردين للمشتريات الطارئة وذلك بناء على مدى الحاجة لهذه المشتريات.
- لا يجوز استخدام المشتريات في حالات الطوارئ للمنتجات أو الخدمات القابلة للتكرار والتي يتم إجراؤها على نظام المشتريات الرقمي.
- يجب الحصول على الموافقة للمشتريات الطارئة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات من خلال نظام المشتريات الرقمي.
- تنطبق طلبات المشتريات الطارئة على المنتجات والخدمات غير المتوفرة في الكتالوج فقط.
- تكون الحاجة للمشتريات الطارئة مطلوبة في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. حماية الأرواح والممتلكات.
 - ب. منع الإصابة أو الضرر أو الخسائر الاقتصادية.
 - ج. منع انقطاع الخدمات الأساسية.
 - د. الالتزام بالموعد النهائي الذي لا يمكن تحقيقه باستخدام عمليات الشراء الاعتيادية.

2.6 المصدر الوحيد أو الحصري

الشراء من مصدر وحيد أو مصدر حصري هو عملية شراء غير تنافسية لمنتجات أو خدمات محددة يمكن طلبها إما من مورد واحد فقط أو عندما تختار الوحدة التنظيمية الطالبة مورداً واحداً من عدة موردين في السوق مع تقديم المبررات المطلوبة.

الأنشطة الخاصة بالمصدر الوحيد أو الحصري التي يتم إجراؤها في نظام المشتريات الرقمي:

- تُعد تعبئة نموذج تبرير المصدر الوحيد/ الحصري أمراً إلزامياً لتقديم هذه الطلبات في نظام المشتريات الرقمي (باستثناء طلبات الشراء الخاصة بدفعات إيجارات الموظفين إلى أصحاب المباني).
- يجب الحصول على الموافقة للشراء من المصدر الوحيد أو الحصري طبقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات من خلال نظام المشتريات الرقمي.
- تستلزم المشتريات من المصدر الوحيد/ الحصري طرح مناقصة لعدم إعطاء الانطباع إلى المورد بأنه المشارك الوحيد في المناقصة.
- لا يجوز استخدام عملية الشراء من مصدر وحيد / حصري للمشتريات المتكررة (باستثناء دفع الإيجارات الخاصة بالموظفين إلى أصحاب المباني).
- لا تقبل طريقة الشراء من مصدر وحيد / حصري في الحالات الآتية:
 - عدم وجود مبررات مقبولة.
 - عدم وضع تخطيط من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة مما أدى إلى اتباع عملية سريعة لتأمين الاحتياجات من المنتجات أو الخدمات.

7. ضمان حسن الأداء

- ضمان حسن الأداء هو ضمان صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية العاملة في دولة الإمارات العربية المتحدة أو خارج الدولة بشرط أن تكون معتمدة من البنك المركزي لدولة الإمارات. يؤكد الضمان أن المورد سيقوم بأداء نطاق العمل خلال الوقت المنصوص عليه في العقد وبمعايير احترافية من الشركات الموردة.
- يتم طلب ضمان حسن الأداء من الموردين للمنتجات أو الخدمات وفقاً لقيمة العقد وذلك بناء على الحدود المالية المدرجة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية، وفي حال كانت قيمة العقد أقل من الحدود المطلوبة للضمان يرجع الأمر إلى تقدير الجهة الاتحادية المعنية.
- تعفى الجهات الحكومية من شرط تقديم ضمان حسن الأداء.
- أي اخلال بإرشادات ضمان حسن الأداء تكون مقبولة فقط إذا وافق عليها الوزير المعني.
- يجوز اقتطاع مبلغ من الفواتير مستحقة الدفع (كبديل لضمان حسن الأداء) وذلك في حال طلب المورد ذلك بشكل رسمي. كما تتطلب الموافقة من لجنة مشتريات الجهة الاتحادية أو الوزير المعني وفقاً للحدود المنصوص عليها في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.
- يجب أن يكون ضمان حسن الأداء على شكل خطاب ضمان بنكي غير مشروط ولا يمكن الغاؤه ويكون قابلاً للتجديد تلقائياً.
- يجب على المورد الفائز بتقديم ضمان حسن الأداء خلال 10 أيام عمل بعد توقيع العقد مع الجهة الاتحادية المعنية.
- تستثنى الفئات التالية من الموردين من شرط تقديم ضمانات حسن الأداء، مقابل اقتطاع مبلغ من الفواتير مستحقة الدفع:
 - أ. المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
 - ب. الموردين الأجانب بشرط أن يتم تقديم طلب رسمي للجهة الاتحادية المعنية.
- على الرغم من إعفاء الموردين الأجانب من تقديم ضمان حسن الأداء صادر من دولة الإمارات العربية المتحدة (بناءً على طلب رسمي)، يجب عليهم تقديم ضمان حسن الأداء باللغة الإنجليزية من بلدهم الرئيسي.
- بعد إنشاء قسيمة استلام البضائع على نظام المشتريات الرقمي، يجب أن يعاد ضمان حسن الأداء الى المورد في غضون ثلاثين يوم عمل.
- يجب إصدار ضمان حسن الأداء باللغتين العربية والانجليزية أو بإحدهما (باستثناء المورد الأجنبي) مع الالتزام بتقديم ترجمة قانونية معتمدة إذا قدم الضمان باللغة الإنجليزية.

8. المشتريات المستدامة

تُعرف المشتريات المستدامة على أنها عملية دمج الشروط والمواصفات والمعايير المتوافقة مع حماية البيئة والتطوير الاجتماعي ودعم التنمية الاقتصادية. كما يجب أن تشمل عوامل رئيسية مثل استخدام المواد المتجددة وخيارات إعادة التدوير والتخلص والشراكة مع المورد المسؤول اجتماعياً وتبني الممارسات الأخلاقية.

الإرشادات الخاصة بالمشتريات المستدامة التي يتم إجراؤها في نظام المشتريات الرقمي:

- يتم اختيار المنتجات أو الخدمات التي لها اثار بيئية أقل مقارنة بالمنتجات أو الخدمات المنافسة الأخرى.
- إدارة الطلب وتطبيق استراتيجيات لتجنب الاستهلاك غير الضروري.
- تعزيز المنتجات والخدمات المستدامة عبر دعم الشركات والمجموعات الصناعية التي تبدي أفكارًا ابتكارية في الاستدامة.
- تفضيل المشاريع المستدامة ذات الكفاءة الأكبر في استخدام الطاقة.

9. الإرشادات الإضافية

1.9 إطار القيمة الوطنية المضافة ICV

تتبع هذه السياسة إرشادات وإطار القيمة الوطنية المضافة للحكومة الاتحادية لضمان بقاء قيمة اقتصادية أكبر داخل الدولة كنتيجة لأنشطة المشتريات التي تنفذها الجهات الاتحادية.

الأنشطة الرقمية الخاصة بالقيمة الوطنية المضافة التي يتم إجراؤها في نظام المشتريات الرقمي:

- يجب على الموردين تقديم شهادة القيمة الوطنية المضافة للمناقصات التي تخص المنتجات أو الخدمات المذكورة في إطار برنامج القيمة الوطنية المضافة.
- تشكل درجة القيمة الوطنية المضافة للموردين عنصراً مهماً أثناء تقييم العطاءات وترسية العقود.

2.9 مشتريات الأغذية المحلية

يشار لمشتريات الأغذية المحلية إلى أنها المواد الغذائية المنتجة محلياً والتي يتم استخدامها لاحقاً في نفس البلد أو في بلد آخر يقع في نفس المنطقة الجغرافية.

الأنشطة الرقمية الخاصة بموردي الأغذية المحليين التي يتم إجراؤها في نظام المشتريات الرقمي:

يتم تقييم الموردين المحليين القادرين على إنتاج أو تسليم المنتجات الغذائية المطلوبة بشكل متوافق مع إرشادات سلامة الأغذية ذات الصلة بطريقة تفضيلية على الموردين الأجانب.

الإرشادات الإضافية ذات الصلة بموردي الأغذية المحليين:

في حال شراء الجهات الاتحادية للمنتجات الغذائية، يجب أن تعطي الوحدة التنظيمية للمشتريات أو غيرهم من الموظفين المصريح لهم بالشراء أولوية حتمية للموردين المحليين المؤهلين لتسليم المنتجات الغذائية المطلوبة.

3.9 الذكاء الاصطناعي

بالنسبة للمشتريات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهات الاتحادية المعنية باتباع الإرشادات الخاصة بالذكاء الاصطناعي الصادرة من الجهات ذات الاختصاص.

10. المنشآت الصغيرة والمتوسطة

تتبع الجهة الاتحادية أساليب مختلفة لتحفيز المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية على المشاركة في أنشطة المشتريات. والهدف من ذلك هو الحد من العقبات الماثلة أمام المنشآت الصغيرة والمتوسطة في كل مرحلة من مراحل عملية المشتريات وزيادة الإنفاق الممنوح للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

الأنشطة الرقمية الخاصة بالمنشآت الصغيرة والمتوسطة في نظام المشتريات الرقمي:

- يجب تشجيع تسجيل وتأهيل الشركات الصغيرة والمتوسطة في جميع فئات المنتجات أو الخدمات.
- تحصل المنشآت الصغيرة والمتوسطة على تسهيلات في عملية التسجيل والتأهيل من جانب الإجراءات والمستندات.
- في حال المناقصات المحدودة، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات دعوة ما لا يقل عن ثلاثة شركات صغيرة ومتوسطة إن وجدت انها توفر المنتجات أو الخدمات المطلوبة.
- أثناء عملية التقييم يتم إضافة 10% عند احتساب الدرجة النهائية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- تُعفى المنشآت الصغيرة والمتوسطة من تقديم ضمان حسن الأداء، مقابل اقتطاع مبلغ من الفواتير مستحقة الدفع.
- يتعين على الجهات الاتحادية ضمان حصول المنشآت الصغيرة والمتوسطة على حصة الـ 10% من المشتريات من خلال مراقبة النسبة المئوية للإنفاق المخصص لهم على أساس سنوي عبر نظام المشتريات الرقمي.
- يحوز للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ارسال طلب للجهة الاتحادية المعنية قبل ترسية المناقصة يفيد بأن نطاق العمل في طلب عرض الأسعار غير ملائم لقدرتها ويعيق قدرتها على التنافس في المناقصة. وعليه تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة بمراجعة الطلب المقدم وتقديم توصيات بالطرق التي يمكن بها زيادة فرصة المنافسة.
- تُمنح المنشآت الصغيرة والمتوسطة فرصة عادلة للمنافسة على جميع عقود المشتريات بالقدر الذي يتفق مع قدرة الشركات الصغيرة والمتوسطة ومراعاة مصلحة الجهات الاتحادية، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات لدى الجهة اتخاذ الإجراء التالي:
 - أ. التأكد من ان جداول التسليم تم اعدادها بشكل واقعي ومرن من شأنه أن يشجع مشاركة الأعمال الصغيرة إلى الحد الذي يتوافق مع المتطلبات الفعلية للحكومة.

11. حالات عدم الامتثال

- يجب تنفيذ جميع عمليات المشتريات القياسية والاستثناءات المعتمدة وفقاً للإرشادات الواردة في هذه السياسة ووفقاً للعمليات المحددة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية.



- يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة إشراك الوحدة التنظيمية للمشتريات في جميع إجراءات المشتريات (ما عدا استثناءات السياسة، والمشتريات منخفضة القيمة والطلبات من الكتالوج) وذلك بمجرد اعتماد طلب الشراء.
- يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الاستفادة من نظام المشتريات الرقمي لإصدار تقرير "عدم الامتثال" إلى إدارة الجهة الاتحادية، حيث يجب أن يتضمن التقرير حالات عدم الامتثال.
- وفيما يلي أمثلة لبعض حالات عدم الامتثال (على سبيل المثال لا الحصر):
 - إذا لم يتم الموردون بتحديث بياناتهم على نظام المشتريات بعد استلامهم إخطارين بذلك.
 - إذا تلقت الوحدة التنظيمية الطالبة منتجات أو خدمات من الموردين بدون عقد أو أمر شراء معتمد.
 - إذا لم تتبع الوحدة التنظيمية الطالبة المعايير المحددة في دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية منخفضة القيمة.

12. التقيد بالسياسة

- تقع على عاتق رؤساء الوحدات التنظيمية للمشتريات مسؤولية التزام فريقهم بتطبيق سياسة المشتريات الرقمية.
- تقوم إدارة منصة المشتريات الحكومية المركزية بإجراء ورش عمل أو لقاءات توعوية للجهات الاتحادية المعنية بهدف توعيتهم بالأحكام الواردة في سياسة المشتريات الرقمية في الحكومة الاتحادية.
- تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بمراجعة ومراقبة الامتثال لهذه السياسة من خلال عمليات الإشراف المنتظمة. كما يعتبر عدم التقيد بالأحكام الواردة في هذه السياسة مخالفة ويجب النظر في الإجراءات التصحيحية بناءً على الحالة.
- يُعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 01 مارس 2022.
- يصدر الوزير دليل إجراءات المشتريات الرقمية للحكومة الاتحادية المشار إليه في هذه السياسة.