

دليل إدارة العمليات اللوجستية



إعداد: مركز أسو للإستشارات و الدراسات الاستراتيجية
مراجعة: أوميد حج عبدو



مركز آسو للاستشارات والدراسات الاستراتيجية Analysis and Strategic Study Organization (ASO)

انطلاقاً من معايير الجودة والتميز، في خدمة المجتمع التي تمثل الحافز الرئيس للعملية التنموية؛ أنشئ مركز آسو، ليكون أحد منابر المثاقفة، وصنع السياسات العامة محلياً وإقليمياً، وإعداد وتأهيل وتنمية موارد بشرية، على مستوى رفيع من العلم والممارسة في مجالات شتى. المركز مؤسسٌ بحثيةً، تُعنى بمتابعة الأحداث وتطوّراتها في جيوستراتيغيا تشمل الشرق الأوسط بصفة عامة، مع الاهتمام بالشأنين السوري والعراقي بصفة خاصة.

يعمل المركز على تقديم مساهمات فكرية ومعرفية جادة، ضمن مجال الاستشارات والدراسات الاستراتيجية؛ السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية، والإدارية، والأمنية، فضلاً عن

استطلاعات الرأي، والتدريب الإداري.

للمركز مقرّ في كلّ من سوريا والعراق.

حقوق النشر محفوظة © 2021

٥.....	القسم الأول: (التخطيط للشراء):	1.
٦.....	خطة المشتريات:	.١,١
٧.....	تقييم السوق:	.١,٢
٧.....	عملية الشراء:	.١,٣
٨.....	مستندات العمليات الشرائية:	.١,٤
١٠.....	القسم الثاني: (إدارة الأصول والأسطول والمستودعات)	.٢
١١.....	الأصول:	.٢,١
١٤.....	الأسطول:	.٢,٢
١٥.....	المستودعات:	.٢,٣
١٩.....	النماذج	.٣
١٩.....	٣,١ نموذج خطة المشتريات:	
٢٠.....	٣,٢ نموذج تقييم السوق:	
٢١.....	٣,٣ وثائق العمليات الشرائية:	

تعريف الدليل:

يعد دليل "إدارة العمليات اللوجستية" جزءاً من سلسلة أدلة أعدّها مركز آسو للاستشارات والدراسات الاستراتيجية، في مجال بناء القدرات والتطوير المؤسسي لخدمة مؤسسات المجتمع المدني في سوريا، وتمكينها لتنفيذ مشاريعها وأنشطتها على أفضل نحو ممكن. يتضمن الدليل المبادئ والخطوات والأدوات الأساسية والضرورية لكل مؤسسة في مجال إدارة العمليات اللوجستية، ولا يدعي الشمولية والإحاطة بكافة تفاصيل هذا الحقل المتخصص وجزئياته.

لمن هذا الدليل:

أعدّ هذا الدليل ليكون موجهاً بشكلٍ رئيسي لكافة المؤسسات السورية العاملة في القطاع المدني، كما يعتبر الدليل مفيداً للمدرّبين والمهتمين بهذا الحقل المتخصص.

الغرض من الدليل:

- وسيلة لبناء القدرات وتطوير مؤسسات المجتمع المدني في مجال إدارة العمليات اللوجستية.
- تزويد الأفراد والمؤسسات بالجوانب النظرية والتطبيقية لإدارة العمليات اللوجستية.
- توجيه المؤسسات المحلية لأفضل الإجراءات والممارسات في مجال إدارة العمليات اللوجستية.
- طرح وإظهار قضية "إدارة العمليات اللوجستية" كأحد أولويات العمل المؤسسي.

يرتكز الدليل على:

- مراجع ومصادر مختصة في مجال إدارة العمليات اللوجستية.
- خبرات منظمات دولية مختلفة في مجال إدارة العمليات اللوجستية.

١. القسم الأول: (التخطيط للشراء):

- خطة المشتريات
- تقييم السوق
- عملية الشراء
- مستندات العمليات الشرائية

▪ مفهوم تخطيط المشتريات:

هو العملية المستخدمة لتخطيط نشاط الشراء لفترة زمنية محددة، وغالباً ما يكون بموجب منحة معينة. توضح عملية تخطيط المشتريات ما هو مطلوب، ومتى تكون هناك حاجة إليه، وكيفية الحصول عليها، والمدة التي سيستغرقها حتى يتم استلام الإمدادات أو الخدمات.

▪ أهمية التخطيط للمشتريات:

إن النهج الاستراتيجي للمشتريات من خلال التخطيط المناسب وفي الوقت المناسب هو عنصر أساسي لنجاح شراء الإمدادات والخدمات وفي الوقت المناسب، لذا فإن عملية التخطيط للمشتريات تشمل الجوانب التالية:

- القضايا الأمنية والعلاقاتية: لم يتم طلب/استلام موافقات الجهات المانحة في الوقت المحدد.
- القضايا التقنية والفنية: مواصفات المنتج غير كافية للشراء.
- العامل الزمني: التقليل من الوقت المطلوب لشراء وتسليم الإمدادات.
- الإنفاق المتدني / الإنفاق الزائد.
- التنفيذ الأمثل: من أجل اكتمال الأنشطة في الوقت المناسب.
- التحديد الدقيق للموارد: قدرة النقل غير كافية، مساحة المستودعات غير كافية.

▪ آلية التخطيط للمشتريات:

يعمل قسم التوريد والبرامج على عملية التخطيط للمشتريات، ويوضح الجدول التالي مسؤوليات تخطيط المشتريات لكل منهما:

البرامج	سلسلة التوريد
<ul style="list-style-type: none"> • يعرف الميزانية المتاحة. • يعرف احتياجات البرنامج. • يعرف الجدول الزمني للبرنامج (مواعيد الحاجة للمواد). • معرفة متطلبات المانحين غير العادية (المعلومات موجودة في ملف المنحة)، كعدم التعامل مع نوع معين من البضائع أو ماركات معينة للمواد. 	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة مدى توفر المواد. • معرفة المدّة الزمنية اللازمة لتوفر المواد. • معرفة إذا كانت المشتريات الدولية ضرورية أو لا. • وضع توقعات الوقت المعالجة، ووقت التسليم. • معرفة المزيد عن بعض المواصفات. • معرفة مدى إمكانية توفير المصاريف (كالتكاليف المقدرة للشحن).

▪ المعلومات المتضمنة في خطة المشتريات:

يتضمن نموذج خطة المشتريات المعلومات التالية:

- الشراءات الأساسية في المشروع.
- طريقة الشراء.
- المبالغ المخصصة في الميزانية العامة.
- طرق الشراء وفق العتبات الشرائية للمنظمة (وفق سياسات المنظمة).
- التسلسل الزمني لكل عملية شرائية.

١.٢. تقييم السوق:

▪ مفهوم تقييم السوق:

هي عملية تحديد:

الموردين المؤهلين والمتاحين القادرين على توفير الإمدادات والخدمات اللازمة، كما أنها يوفر معلومات قيمة حول المنتجات والمواصفات المتوفرة، وهي تهدف إلى ضمان أقصى قدر من المنافسة من خلال السماح للموردين الأكثر صلة وملاءمة بالمنافسة.

▪ مضمون عملية تقييم السوق:

تتضمن عملية تقييم السوق ما يلي:

- الفئات الأساسية للسلع المراد متابعة حالتها في الأسواق (من عرض وطلب، سعر، تأثير تبديلات العملة عليها)
- الموردين الأساسيين لكل مجموعة (ثلاثة موردين - على الأقل - لكل مجموعة).
- صلاحية العروض.
- الكميات المتوفرة.

١.٣. عملية الشراء:

▪ أهداف الشراء:

١. العنصر الصحيح
٢. السعر المناسب
٣. الوقت المناسب
٤. الطريقة الصحيحة (وفق سياسات المنظمة والمانح والحكومات)
٥. الموقع المناسب.

■ أنواع العمليات الشرائية وفق العتبات الشرائية:

للعمليات الشرائية أربعة أنواع رئيسية، محددة بمجموعة من الوثائق الخاصة بكل نوع من هذه الأنواع، والتي يمكن أن تزيد حسب سياسة المنظمة وحجم العمليات الشرائية التي تقوم بها، وقد تصل إلى ٧ أنواع وأكثر.

١. الشراء المباشر.
٢. الشراء بعرض سعر واحد.
٣. الشراء بطريقة جمع ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
٤. الشراء بطريقة الظروف المغلقة.
٥. المناقصات.

١,٤. مستندات العمليات الشرائية:

■ طلب الشراء PR

● يجب ان تبدأ كل عمليات الشرائية ب طلب الشراء ويفضل هنا إضافة المعلومات التي يجب أن تتوفر في طلب الشراء: مثلاً:

- الاشارة الى القسم الذي قام بالطلب.
 - مكان التوصيل
 - تاريخ استلام الطلب
 - مواصفات المواد او الخدمات المطلوبة بالتفصيل
 - السعر التقريبي والعملة
 - الكمية
 - كودات الميزانية
 - الوقت المتوقع للتوصيل
 - اسم ومنصب وتوقيع (الطالب والمراجع والمفوض بالموافقة)
 - رقم الطلب التسلسلي (قسم اللوجستي)
- تحدد السياسة القطرية المناصب الإدارية المخولة برفع طلبات الشراء، وضمن المشاريع التنموية عادة ما يكون قسم البرامج ...
- يحدد جدول التفويض المالي المناصب الإدارية المخولة بالموافقة على طلبات الشراء، وغالباً ما يكون المفوضون (مدير المشروع فمدير البرامج فالمدير التنفيذي).

■ طلب عرض سعر RFQ

- الغرض: جمع العروض من الموردين المحتملين.
- المسؤولية: سلسلة التوريد.

■ تحليل العروض BA

فتح العروض وتقييمها هي عملية رسمية تتم عادةً فوراً بعد الموعد النهائي لاستلام العروض، لتقليل التلاعب بالعروض المستلمة أو قبول الطلبات المتأخرة.

- الغرض: تلخيص العروض ومقارنتها؛ لتقديم مبرر لاختيار المورد.
- المسؤولية: عادةً ما يتم فتح العروض وتقييمها من قبل لجنة معتمدة رسمياً (لجنة المشتريات) - لجنة فتح وتقييم العطاءات. يجب التعامل مع فتح العروض وتقييمها بشفافية من أجل ضمان تقييم العروض الصالحة فقط ومعاملة جميع الموردين بطريقة عادلة وغير تمييزية.

▪ أمر الشراء PO

- الغرض: يؤكّد على جميع تفاصيل العملية الشرائية؛ التي سيتم إجراؤها، ويفضل أن توقع من جانب المنظمة و ثم من جانب المورد.
- المسؤولية: سلسلة التوريد.

ملاحظة:

أن عملية التعاقد مع الموردين الذين يقدمون خدمات، وليس سلع، تكون عبر عقد خدمة مختلف عن أمر الشراء.

▪ مذكرة استلام مواد GRN

- توثق المواد والكمية التي تم استلامها فعلياً.
- الوثائق المطلوبة لإكمال الخدمة
- يجب أن يتم التوقيع على الوثيقة من قبل المنظمة، (سلسلة التوريد عادةً) ومن قبل المورد.
- لنقل البضائع من أحد مواقع المؤسسة إلى آخر؛ يجب استخدام بويصلة الشحن WAYBILL وليس مذكرة الاستلام.

▪ أمر الدفع:

- الغرض: يصرّح بإرسال الدفعة المالية للمورد (تسليمه الدفعة).
- المسؤولية: سلسلة التوريد.

آلية إعداد أمر الدفع:

- الإعداد: عادةً سلسلة التوريد (تُعدّ من قبل شخص واحد)
- التحقق: الموظف المالي
- مُعتمد من قبل: وفقاً لجدول التفويض
- يجب أن تكون جميع التواقيع على الوثيقة من قبل أفراد مُختلفين، لا يجوز أن يوقع نفس الشخص على الوثيقة مرتين.

▪ الفاتورة:

- يجب أن تكون الفاتورة ذات رقم.
- يجب أن تكتب البيانات والأرقام والتواريخ بصورة واضحة.
- يجب التأكد من عملية الضرب والجمع في الفاتورة.
- يجب أن تكون الفاتورة مختومة وموقّعة ومفكّطة.

٢. القسم الثاني: (إدارة الأصول والأسطول والمستودعات)

- الأصول
- الأسطول
- المستودعات

■ ماهية الأصول:

هي كل مادة مشتراه بسعر معين يختلف حسب سياسة المنظمة أو المانح (كالممتلكات والمعدات واللوازم) وبصيغة أخرى:
تحدد كل منظمة قيمة فريدة وعمراً مفيداً يحددان ما هو الأصل. برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ، على سبيل المثال ، يحدد عتبة الأصول الثابتة بمبلغ ١٠٠٠ دولار أمريكي أو أكثر وعمر مفيد لا يقل عن ثلاث سنوات.
بمجرد أن تنشئ المنظمة تعريفاً للأصول وفقاً للقيمة ومدة الحياة للأصل، يحتاج مدير المشروع إلى تأكيد وجود أنظمة للأنشطة التالية.

■ تسجيل الأصول:

يجب تسجيل جميع الأصول التي تم الحصول عليها للمشروع (عن طريق الشراء أو التحويل أو التبرع).

■ منهجية استلام الأصول:

- ينبغي أن يكون هناك موظف مخوّل من المنظمة لاستلام الأصول وإعداد تقارير الاستلام
- إذا تم تحديد موقع استلام الأصل، لموقع أو لفرد، ستكون تلك أول عملية ادخال أو تتبع للأصل.
 - إذا لم يتم تحديد مكان استخدام الأصل، يتم وضعه في المستودع.

■ علامات الأصول

هي ملصقات معدنية وفريدة، ومرقمة مسبقاً، تُستخدم لـ :

- تحديد الأصول.
- ربطها بمانح محدد.
- السماح بالتتبع لأغراض الأمن والصيانة.

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE	
INVENTORY:	70001
GRANT CODE:	
COUNTRY CODE:	

■ جرد الأصول:

يتم حفظ كل الأصول في سجل الأصول العام والمتضمن ما يلي:

- نوع الأصل
- رقمه
- SN(الرقم التسلسلي)
- اكسسواراته
- المشروع الذي تم شراؤه منه

- رقم طلب الشراء
- تاريخ الشراء
- المستلم
- منصب المستلم
- تاريخ الاستلام

▪ سجلات المراقبة والأصول:

يجب إجراء الجرد المادي والتحقيق في التناقضات وفهمها وتوثيقها في سجل مشاكل المشروع التحقق المادي يجب ان يتم مرة على الاقل كل عام.

▪ حماية الأصول:

وضع ضوابط كافية مطبقة حتى يتم الحفاظ على الأصول الثابتة وحمايتها بشكل صحيح.

▪ تسليم الأصول:

يتم تسليم الأصول عبر وثيقة تسليم الأصل والمتضمنة كافة التفاصيل المتعلقة به وبالشخص المستلم والمشروع الذي تم شراء الأصل من ميزانيته.

أصناف الأصول:

No.	الصنف	الوصف والأمثلة عن الصنف
1	الحواسيب	الحواسيب وجميع المعدات المتعلقة بها (وحدة المعالجة المركزية، الشاشة ...)
2	المركبات	جميع وسائل النقل والعناصر ذات الصلة بها...
3	معدات الاتصالات	أجهزة الهواتف والراديو وملحقاتها.
4	المعدات المكتبية	الفاكس والطابعة ...
5	المعدات المنزلية	ثلاجة، فرن، فلاتر ماء ...
6	مزودات الطاقة	المولدات، وحدات الطاقة الشمسية، البطاريات، المحولات ...
7	المعدات الطبية	آلة الأشعة السينية، أجهزة التعقيم...
8	مواد ملفتة للانتباه	ملحقات الحاسوب، وحدات الجي بي أس

▪ حالة الأصول:

No.	CODE	Explained	الشرح
١	S	Serviceable (full working order)	صالح للخدمة
٢	US	Unserviceable (beyond repair, still in possession)	غير صالح للخدمة أو للإصلاح
٣	DMGS	Damaged (can be repair)	تالف \ يمكن إصلاحه
٤	RPR	To repair	قيد الإصلاح والصيانة
٥	DNTD	Donated	تم التبرع به
٦	RTND	Returned to donor	تم إعادته للمانح
٧	STOL	Stolen	مسروق
٨	LOST	Lost	ضائع
٩	SOLD	Sold	مُباع
١٠	TSFR	Transferred (to another organization program)	تم التحويل إلى برنامج
١١	DSPD	Disposed (to scarp \ garbage)	خردة \ تم التخلص منها.

ملاحظات هامة:

يجب عدم إزالة الأصل بالكامل من جرد الأصول، (القائمة كما تم بيعها أو سرقته أو فقدها، إلخ).
لا ينبغي أبدًا إعادة استخدام أو نقل الأصل إلى مانح جديد أو منحة جديدة، (رمز "المصدر"، لا يمكن تغييره أبدًا).
عادةً ما يتم التبرع بالأصول أو الانتقال إلى مشروع آخر (بعد انتهاء المنحة)

▪ خطط الحركة:

- يقدم كل قسم يحتاج المركبات الخطة الأسبوعية.
- والتي على أساسها يقوم القسم اللوجستي بفرز الاسطول.
- يجب مراعاة المسافات التي تسيرها المركبات وفق برامج المنظمة، حين التخطيط لحركة الأسطول.

▪ فحص المركبات:

الفحص اليومي للمركبات:

هو إجراء يومي يشمل كافة مركبات المنظمة، يتضمن فحص حالة المركبة قبل الانطلاق. يُشرف على الفحص الدوري فني مركبات مختص، يقدم الفني المختص تقريراً يومياً عن حالة المركبات المخصصة للحركة.

الفحص اليومي للمركبات يشمل:

- الفيول
- زيت المحرك
- البطارية
- صندوق الإسعافات الأولية
- معدات الأمان
- الإطارات
- المرفقات الاحتياطية

الفحص الدوري للمركبات:

ينفذ الفحص الدوري للمركبات عادةً، بشكل فصلي أو نصف سنوي، يُشرف على الفحص الدوري فني مركبات مختص. يتضمن الفحص الدوري المركبة بكامل أقسامها، يقدم الفني المختص تقريراً تفصيلياً، يتضمن حالة كل مركبة واحتياجاتها.

الفحص الفني للمركبات يشمل ما يلي:

- فحص المحرك
- فحص دوزان المركبة

- فحص لكهرباء المركبة
- فحص فعالية معدات الأمان
- فحص فعالية الإطارات الأساسية والاحتياطية

▪ حركة المركبات

سجل حرجة المركبات:

هو سجل يومي، خاص بتوثيق تحركات المركبة، يُشرف على متابعته السائقون، وقادة الفرق المتنقلة بواسطة المركبة. يتضمن تفاصيل حركة المركبة (المناطق، الفريق)، يتم أرشفة الملف بشكل يومي تحت إشراف الموظف المُختص.

تفاصيل سجل حركة المركبة:

- اليوم
- مكان الانطلاق
- الوجهة
- ساعة الانطلاق
- ساعة العودة
- رقم العداد قبل الانطلاق
- رقم العداد بعد العودة
- سبب الرحلة
- الموظف المرافق مع التوقيع (قائد الفريق)
- توقيع السائق

٢,٣. المستودعات:

- نقاط أساسية في إدارة المستودعات:
- البضائع التي ستخرج أولاً توضع في المقدمة مع مراعاة المسافات بين أنواع المواد من كيميائية وغذائية وطبية.
- المواد الطبية تكون بعيدة عن كل المواد وتحفظ في شروط خاصة وهي درجة حرارة ثابتة وفق المعايير الدولية وهي ٢٠ درجة مع ضرورة وجود براد للأدوية التي تحتاج لحفظ خاص في درجات حرارة أقل وكذلك وجود براد احتياطي.
- الابتعاد عن الجدران الخارجية مسافة متر واحد لمنع الرطوبة
- عزل البضائع التالفة والمتضررة: فالتالفة تبديل والمتضررة ترمم وفق الترتيبات اللازمة للعملية.
- ضرورة وجود طفايات النار وجهاز الرطوبة.

سجل قياس حرارة المستودع:

هو سجلٌ تُسجل عليه درجة حرارة المستودع بشكل يومي، ويوفِّع عليه أمين المستودع والموظف اللوجستي بشكل دوري.

مفتاح المستودع:

مفتاح المستودع يكون لدى شخص واحد وهو المسؤول المباشر عن المستودع، مع جود نسخة احتياطية في علبة زجاجية في غرفة الحارس للطوارئ ويتوجب على الحارس إعلام المسؤول المباشر حين كسر العلبة الزجاجية فوراً.

سجل مراقبة المولدة:

هو سجل يحوي ساعات عمل المولدة اليومية في المستودع، ويوفِّع عليه الموظف اللوجستي وأمين المستودع.

سجلات المستودع الأساسية:

يتم العمل وفق سجلين خاصين بترتيبات المستودع وهي:

بطاقة المخزون الشاملة Stock Card:

سجل موجود في مكتب أمين المستودع، للتعديل المباشر عليها بالقلم، تتضمن الإدخالات والإخراجات.

بطاقة المخزون لفئة / مجموعة Bin Card:

سجل معلق على مجموعات المواد في المستودع، مخصصة لقسم معين من المواد، تُحدثُ بشكل دوري، مع كل عملية إضافة أو إخراج للمواد.

■ السجلات الأساسية في المستودعات:

تحتاج عملية الإدخال التفصيل التالية:

- نسخة من طلب الشراء PR
- نسخة من العقد PO
- مطابقة العينات المقدمة من المورد

العملية تتم بحضور موظف لوجستي وموظف من البرامج ويتم الاحتفاظ بالعينات بفترة تتراوح ما بين ١-٣ سنوات مع التوثيق.

■ إدخال المواد:

بيان الشحنة WAYBILL :

وهي قائمة تتضمن المواد الموجودة في الشاحنة يرسلها المورد مع الشاحنة.

تقرير الاستلام:

وثيقة تؤكد عملية الاستلام وتشرحها، يوقع عليها البائع وأمين المستودع وموظف المشتريات ويحتفظ كل من البائع وأمين المستودع بنسخة مصورة.

جرد الاستلام:

• يتم اثناء استلام المواد، يُحصي فيه المُستلم أعداد الكُتل المُستلمة فقط.	الجرد وقت الاستلام:
• يكون بعد ٣ أيام من الاستلام بنسبة لا تقل عن ١٠٪. • يتم اختيار العينات عشوائياً. • في حال وجود أي خلل لا يطابق العقد يتم التواصل مع المسؤول المباشر ومسؤول المشتريات.	جرد ما بعد الاستلام:

▪ إخراج المواد:

وثيقة إخراج البضائع SRF :

وثيقة يقدّمها فريق البرامج، لإخراج المواد من المستودع. يوقع عليها الموظفين التاليين:

- الطالب.
- حامل الميزانية.
- أمين المستودع

العملية لا تتم إلا باستكمال كافة التوقع.

مراحل عملية إخراج المواد:

- يتم الإخراج عن طريق طلب من أحد الأشخاص المخولين والذين تجمع أسمائهم في سجل خاص (SRF).
- يقوم الطالب بأرسال قائمة الطلبات للقسم اللوجستي قبل الحاجة إليها ب ٣ أيام عبر ايميل رسمي.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز المواد المطلوبة ويعدّ WAYBILL سجل خاص بالمواد المراد اخراجها وفق الطلب المرسل إليه، يوقع على القائمة امين المستودع وموظف البرامج والموظف اللوجستي
- تُرسل نسخة من سجل الإخراج WAYBILL مع السائق للوجهة ويوقع عليها الشخص المخول بالاستلام، وتعاد للمستودع ورقياً.

ملاحظة: بعد كل عملية إخراج يتم تحديث Bin Card و Stock Card

▪ الجرد:

تقرير المستودع

وثيقة تتضمن حركة المستودع، يتم التعديل عليها يومياً، أو كلما تمت أي عملية إدخال أو إخراج من وإلى المستودع.
- يتم مشاركة الملف مع الموظف المسؤول بشكل دوري (بشكل أسبوعي عادةً).

مراحل الجرد:

- الجرد الدوري للمستودع
- الجرد نصف السنوي
- الجرد السنوي

Procurement Steps for Goods/Equipment خطة المشتريات	النشاط ١	النشاط ١	النشاط ١
	اسم النشاط	اسم النشاط	اسم النشاط
	الكلفة	الكلفة	الكلفة
	طريقة الشراء	طريقة الشراء	طريقة الشراء
	المواد المتضمنة	المواد المتضمنة	المواد المتضمنة
	التاريخ	التاريخ	التاريخ
Purchase Request - طلب الشراء			
Market search to identify vendors - عروض الأسعار			
Preparation of Bidding Documents (RFQ/RFPs) - إعداد وثائق المناقصة			
Review of bidding documents (RFQ/RFP) with Ops Coordinator/Director مراجعة وثائق العطاءات (RFQ / RFP) مع منسق / مدير العمليات			
Issuance of bidding docs (RFQ/ RFPs) - إصدار مستندات العطاءات			
Bid Submission date - تقديم العطاءات			
Bids Opening date - فتح العطاءات			
Completion of Evaluation and Recommendations - والتوصيات الانتهاء من التقييم			
Preparation of Neg Memo and Recommendations (if applicable) - إعداد المذكرة النيج والتوصيات (إن وجدت)			
Review of Neg Memo with Ops Coordinator/Director (if applicable)			
Award contract and obtain signatures from vendor - الموردين التعاقد مع			
Receive goods or services - استلام المواد			

التاريخ

تاريخ التحديث

No.	الفئة	وصف المادة (الصنف)	الوحدة	المورد ١	سعر الوحدة	التاريخ	صلاحية العرض	المورد ٢	سعر الوحدة	التاريخ	صلاحية العرض	المورد ٣	سعر الوحدة	التاريخ	صلاحية العرض	المتوسط الحسابي
1					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -
2					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -
3					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -
4					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -
5					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -
6					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -

Requisition No: رقم طلب الشراء							
Requesting DPT- القسم الطالب			Team- الفريق				
Delivery آلية الخدمة	Address- العنوان		Location- الموقع				
	Method- طريقة السليم		Date- تاريخ تقديم الطلب				
Item No	Description of Goods or Services Required (Plz specify the purpose) للجودة أو الخدمة المطلوبة	Qty الكمية	Unit الوحدة	unit cost سعر الوحدة	total cost السعر الإجمالي	Curr العملة	كود الميزانية
١							
٢							
٣							
٤							
				المجموع			
		Name- الاسم	Date- التاريخ	Position held- المنصب	Signature- التوقيع		
Requested by: الطالب							
Reviewed by: المدقق المالي							
Approved by: تمت الموافقة من قبل (حامل الميزانية)							

Request For Quotation – نموذج عرض سعر

Date - التاريخ :

Name of Supplier اسم المورد

Address: العنوان

Phone : Number رقم الهاتف

Email : الايميل

ITEM	DESCRIPTION الوصف	UNIT الوحدة	QUANTITY العدد	UNIT COST سعر الوحدة	COST TOTAL السعر الإجمالي	العملة	مواصفات العرض المُقدم
١							
٢							
				Total			

الملاحظات:

: Delivery method: طريقة التسليم

شروط : Delivery terms: التوصيل

شروط : Payment terms: الدفع

توقيع البائع وختمه

نموذج تحليل عروض الأسعار

Date- التاريخ	Code - الرمز:		
	اسم المورد الأول	اسم المورد الثاني	اسم المورد الثالث
Date Of Quote تاريخ جلب عروض الأسعار			
Price of سعر المواد			
Payment terms شروط الدفع			
Delivery time وقت التسليم			
Description الوصف			
Recommended Vendor: البائع المختار			
Reason: السبب			
Approved by: موافق من قبل			
Finance Manager - المدير المالي			
PM - مدير المشروع			
Logistics Officer- الموظف اللوجستي			

نموذج أمر شراء purchase Order

Date- التاريخ	رقم امر الشراء	PO. No	-00		
	الرقم المرجعي	Ref.No	-00		
Issued by - الطرف الأول		Issued to - الطرف الأول			
الاسم		الاسم			
Address - العنوان		Address - العنوان			
Phone - الهاتف		Phone - الهاتف			
Email - الايميل	-	Email - الايميل			
Project Code- كود المشروع					
Currency- العملة					
Payment Terms- طريقة التسليم					
Delivery Date- تاريخ التسليم					
NO	QTY الكمية	UNIT الوحدة	DESCRIPTION الوصف	UNIT PRICE	TOTAL AMOUNT
1					
2					
3					
4					
5					

		TOTAL	
الملاحظات:			
On behalf of Supplier- المورد أو من ينوب عنه		On behalf of Org- نيابة عن المنظمة	
Name		Name	
Title		Title	
Signature		Signature	
Date		Date	

Goods Received Note/ نموذج مذكرة استلام بضائع

DPT Receiving - القسم المُستلم			Ref No:	-00	GRN No:	-00	
Receiving Address- عنوان الاستلام		Requestor: الطالب					
Delivery Method - طريقة التوصيل		Team/Dpt: القسم / فريق					
Item No (رقم الصفحة)	Product ID (معرف المنتج)	Descripti on (الوصف)	Serial No (الرقم التسلسلي	QTY (الكمية)			Supplier/Re marks (ملاحظات المورد)
				Req*d المطلوبة	Rec*d المستلمة	Discr ep النق ص	
1							
2							
3							
Received by (استلمت من قبل)		Name (الاسم)	Date (التاريخ)	Position held (المنصب)			Signature (التوقيع)
Delivered by (بواسطة سلمت)		Name (الاسم)	Date (التاريخ)	Position held (المنصب)			Signature (التوقيع)

Payment Request نموذج طلب دفع –

Item #	Description - الوصف	Quantity الكمية	Unit الوحدة	Project Code كود المشروع	Estimated Unit Price سعر الوحدة المقدر	Estimated Total Price الكلفة التقديرية	Actual Total Price الإجمالي الفعلي	Date Received تاريخ الاستلام
1								
2								
3								
		Total & currency \ الإجمالي و العملة \						
REQUESTED BY - طلبت من قبل		FINANCIAL REVIEW - المراجعة المالية				APPROVAL - الموافقة		

دليل إدارة العمليات اللوجستية

