

دليل السياسات والإجراءات في مجال المشتريات والمناقصات والمزايدات والمخازن

جمعية الثقافة والفكر الحر

غزه – فلسطين

2023م

الباب الأول – في التعريفات والأحكام العامة 4

- 4 مادة (1) التعريفات.....
- 7 مادة (2) أهداف الدليل.....
- 7 مادة (3) مسؤولية تطبيق الدليل.....
- 7 مادة (4) نطاق تطبيق الدليل.....
- 9 مادة (5) ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل.....
- 10..... مادة(6) حق استخدام الدليل
- 10..... مادة (7) مهام قسم المشتريات.....
- 12..... مادة (8) مسؤولية قسم المشتريات
- 13..... مادة (9) الوصف الوظيفي لقسم المشتريات
- 14..... مادة (10) أخلاقيات العمل
- 16..... الباب الثاني – سياسة تأهيل وتقييم الموردين.....
- 16..... مادة (11) أصول التعامل مع الموردين.....
- 16..... مادة (12) آلية إنتقاء وتقييم الموردين
- 20..... مادة (13) سياسات ومصادر الإمداد
- 21..... مادة (14) التفاوض مع الموردين
- 21..... الباب الثالث في لجان المشتريات.....
- 23..... مادة (15) لجنة المشتريات.....
- 24..... مادة (16) لجنة فتح المظاريف و لجنة التقييم
- 19..... الباب الرابع – في طرق الشراء والتعاقد.....
- 26..... مادة (17) أنواع المشتريات
- 27..... مادة (18) اجراءات الشراء.....
- 30..... مادة (19) توريد البضائع والخدمات غير الإستشارية
- 32..... مادة (20) توريد الأعمال
- 34..... مادة (21) عملية تقييم العطاء.....
- 41..... مادة (22) اختيار الخدمات الإستشارية
- 43..... مادة (23) توثيق المشتريات.....
- 45..... الباب الخامس – أنواع العقود والأحكام العامة.....
- 45..... مادة (24) أنواع العقود.....
- 46..... مادة (25) العملة.....

- 46 مادة (26) تعديل السعر.
- 46..... مادة (27) أحكام الدفع
- 47..... مادة (28) تأمين العطاء.
- 47..... مادة (29) ضمان العطاء وحسن التنفيذ.
- 48..... مادة (30) تعديل المناقصة
- 48..... مادة (31) إلغاء المناقصة.
- 49..... مادة (32) كفالة حسن التنفيذ.
- 50..... مادة (33) انسحاب الفائز بالعطاء
- 44..... مادة (34) القانون المعمول به وتسوية المنازعات.
- 50..... مادة (35) المزايدة
- 51..... الباب السادس - المستودعات والمخازن
- 51..... مادة (36) المواد المعدة للتخزين
- 52..... مادة (37) المواد المعدة للتصرف.
- 52..... مادة (38) المواد المعدة للاستهلاك المباشر
- 52..... مادة (40) سياسات وأحكام التخزين
- 53..... مادة (41) أمناء المخازن والمستودعات وواجباتهم
- 54..... مادة (42) المواد بطيئة الحركة والراكدة.
- 54..... مادة (43) إستلام المشتريات المباشرة.
- 55..... الباب السابع - جرد المستودعات والمخازن
- 55..... الجرد السنوي الشامل
- 57..... الباب الثامن - التقييم والمتابعة
- 58..... الباب التاسع - النماذج والملاحق

المصطلح	التعريف
الجمعية (المؤسسة)	جمعية مؤسسة الثقافة والفكر الحر
السياسات	القواعد والأحكام الواردة في الدليل
الأساليب	تشمل القواعد والاسس أو المبادئ الخاصة بنشاط محدد والتي تميزه عن النشاطات الأخرى وكذلك الوسائل المتوفرة التي يمكن استخدامها لتسهيل العمل ضمن الظروف الحالية .
الإجراءات	الخطوات الإجرائية التفصيلية التي يجب اتباعها لتنفيذ السياسات.
المورد	الجهة الخارجية (تاجر، أو شركة، أو موزع معتمد) والتي تقوم بتزويد الجمعية بما تحتاج إليه من أصناف المواد، والمعروف بمصداقيته وحسن تعامله.
التوريدات	هي عملية الحصول على المواد والأعمال والخدمات الإستشارية وغير الإستشارية ، والأصول الثابتة من أجل استخدامها لتسيير أعمال المؤسسة وتلبية احتياجات الدوائر والأنشطة المختلفة.
تحديد أسلوب الشراء	يتم تحديد أسلوب الشراء بناء على عتبات الشراء المحددة مسبقاً من قبل المؤسسة في دليل الإجراءات المالية المطبق في المؤسسة، والذي لا يتعارض مع القواعد العامة بشأن إجراءات المشتريات الصادر من وزارة الداخلية.
عتبات الشراء	السقف المالي (الحد الأدنى والحد الأعلى)، للمبلغ المسموح به لاستخدام أسلوب شراء معين.
العقد	مستند قانوني يوثق علاقة تمت بين الجمعية والمورد سواء لتقديم خدمات أو توريد بضائع و سلع.
قيمة العقد	القيمة الأصلية مضاف إليها كافة الأوامر التغييرية ان وجدت.
أمر التكليف	أمر يصدر لتنفيذ خدمات محدودة ويستعمل لإنجاز بعض الخدمات البسيطة والاشغال غير المتكررة وتسدد قيمتها مرة واحدة عند انتهاء العمل.
أمر التوريد	أمر يصدر لتوريد الاصناف أو مواد معينة من خلال اتفاقية أسعار تم ابرامها وسارية المفعول بسقف مالي وزمني محدد ويصدر من الجمعية للموردين.
خطة التوريدات (المشتريات)	تقوم الجمعية بإعداد خطة التوريد بناء على الموازنة الخاصة بالمؤسسة يحدد فيها: العقود المحددة للتوريدات المطلوبة والطرق المقترحة ومراحل عملية التوريد، ويتم تحديثها سنوياً أو كما تستدعي الحاجة. ويتم تنفيذ خطة التوريد حسبما وافق عليها مجلس إدارة الجمعية أو الممول.
طرق التوريدات واختيار الاستشاريين	1. شراء/ تعاقد مباشر. 2. استدراج عروض أسعار 3. استدراج عروض أسعار اجراءات مناقصة. 4. عطاءات تنافسية (مناقصات) 5. اختيار الاستشاريين (شركات أو أفراد).
وثائق المناقصات	جميع الوثائق المتعلقة بالمناقصة وتشمل دعوة العطاء والشروط العامة والخاصة والمواصفات والمخططات واسس الاحالة والعقد المبرم بشأنه وأي أوراق أخرى مرتبطة بالعطاء.
دعوة العطاء	الإعلان في الصحف أو الموقع الإلكتروني في المناقصات التي تزيد عن 20 ألف شيكل أو الدعوات الموجهة للموردين أو المستشارين وشروط المناقصة ومرفقاتها.
التأهيل	التحقق من توفر الاسس المطلوبة لدى المتقدمين للتأهيل وفقاً للنماذج المعتمدة بما فيها قدراتهم الفنية وامكاناتهم المالية والادارية وحجم التزاماتهم وقدرتهم على الاداء.
مبدأ منع تضارب المصالح	يجب مراعاة مبدأ منع تضارب المصالح العامة مع المصالح الشخصية سواء المباشرة أو غير المباشرة، ويجب على الموظف عضو لجنة المشتريات إبلاغ رئيس لجنة المشتريات إعفاؤه من المشاركة أو اتخاذ أي قرارات في حال وجود مثل هذه العلاقة.
تحليل العطاء	هو قيام لجنة المشتريات بدراسة العطاء وتحليله من عدة نواحي سواء أكان من حيث المواصفات أو الأسعار أو البدائل أو تاريخ التسليم أو العملة أو طريقة الدفع أو أية شروط أخرى، والعمل على دراسة العروض من وجهة نظر شاملة للعطاء المقدم للحصول على أفضل الشروط والأسعار الملائمة للمؤسسة، وفي بعض الأحيان يمكن للمؤسسة الاستعانة بمستشار فني متخصص.

الشروط الجزائية والغرامة	غرامة معينة على المورد تحدد قيمتها المؤسسة، خاصة عند الاخلال بأي شرط من شروط العطاء أو أي شروط أخرى إضافية توضع في كراسة العطاء مثل غرامة تأخير في التسليم أو غرامة التأخير في التنفيذ والتعاقد، أو أي غرامات أخرى تحددها المؤسسة.
الموجودات والممتلكات الثابتة وغير المستهلكة	هي الممتلكات التي تعتبر كاملة في حد ذاتها ولا تفقد هويتها أو تصبح جزء من مكونات أخرى عندما توضع حيز الاستخدام، تتمتع بعمر افتراضي يتجاوز السنتين أو أكثر، وتكون قيمتها الإجمالية عند الشراء أكثر من 150 دولار أو ما يعادلها بالعملة المحلية.
الموجودات والممتلكات المستهلكة	تلك العناصر التي تقدر قيمتها أقل من 150 دولار، ويكون لها عمر افتراضي أقل من سنتين، كما يمكن إدراج بعض منها في جداول الجرد كبضاعة مستهلكة.
كفالة حسن التنفيذ (الأداء)	كفالة مصرفية يقدمها المتعاقد كضمان لحسن أداء العقد وتنفيذه وفقاً لشروطه.
معايير التقييم الفني والمالي	اعتماد نسبة معايير التقييم الفني والمالي التي يتم تحديدها من خلال الخبرة والمنسقي في الشروط المرجعية والالتزام بها حسب نوع الخدمة المراد تنفيذها
المزايدة	طريقة بيع أو تأجير الأصول الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها، بطريقة تقديم عروض في مظاريف مغلقة أو بطريقة تقديم عروض علنية في مزاد علني.
المخازن (المستودعات)	هو المكان المخصص لحفظ المواد المصنفة "مواد معدة للتخزين" و"المواد المعدة للتصرف". ويجوز أن ينشأ مستودع رئيسي مركزي ومستودعات فرعية أخرى عند الحاجة تمون من المستودع الرئيسي ويجوز أن تستلم المستودعات الفرعية مباشرة مشتريات المواد وفي جميع الأحوال يشترط أن يتم الشراء من جهات الاختصاص وبموجب الأنظمة المعمدة.
أمين المستودعات	هو الموظف الذي يتولى إدارة المخازن (المستودعات) أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإشراف عليها وتمتد مسؤوليته إلى تنظيم دورة الأصناف فيما يتعلق بإستلامها، وفحصها، وتخزينها، وصرفها، وارتجاعها، وتحويلها، وتنفيذ هذه الدورة والرقابة عليها.
المواد المعدة للتخزين	هي المواد التي تصنف "مواد معدة للتخزين" بموجب أحكام هذا الدليل وتحفظ في مستودعات لحين الحاجة لها لاحقاً. ولا تشتري "المواد المعدة للتخزين" إلا بطلب من أمين المستودعات حسب الإجراءات المعمدة.
المواد المعدة للتصرف	هي الموجودات والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها المعدة للبيع بطريق المزاد أو بأي طريقة تصرف أخرى حسب الأحوال بعد شطبها من السجلات المحاسبية.
مواد الاستهلاك المباشر	هي جميع المواد التي لا يجوز تصنيفها "مواد معدة للتخزين" وفي جميع الأحوال يشترط أن يتم شراؤها من جهات الاختصاص وبموجب الأنظمة المعمدة.
مشتريات المستودعات	مواد مصنفة "مواد معدة للتخزين" وتضاف عند شرائها إلى عهدة المستودعات.
المشتريات المباشرة	مواد مصنفة "مواد للاستهلاك المباشر" وتخصم قيمتها من بند الصرف المخصص ولا تضاف قيمتها إلى عهدة المستودعات.
عهدة المستودعات	كمية وقيمة كافة المواد المحفوظة في المستودعات. وتزداد العهدة بكمية وقيمة مشتريات المستودعات أو مرتجعات صادر المستودعات أو المواد المحولة من مستودعات أخرى وتنقص العهدة بكمية وقيمة صادرات المستودعات للاستهلاك أو المرتجعات للموردين أو المحولة إلى مستودعات أخرى.

مادة (2) أهداف الدليل

- ❖ هدف هذا الدليل هو وضع الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات (تدريب، استشارات، أبحاث، دراسات تحديد الاحتياجات... الخ) في الجمعية.

- ❖ هذه السياسات والإجراءات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقاً للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مادة (3) مسؤولية تطبيق الدليل

يكون قسم المشتريات في الجمعية أو ما في حكمه هو المسؤول الأول عن تطبيق دليل إجراءات وسياسات المشتريات للبضائع والخدمات.

مادة (4) نطاق تطبيق الدليل

تم الاستناد في إعداد هذا الدليل التوجيهي والإرشادي إلى:

- ❖ قانون رقم (1) لسنة 2000م بشأن الجمعيات الخيرية والمؤسسات الأهلية لعام 2011م.
- ❖ اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية.
- ❖ مدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية.
- ❖ النظام الداخلي لمؤسسة الثقافة والفكر الحر.
- ❖ دليل الإجراءات المالية المطبق في جمعية الثقافة والفكر الحر.
- ❖ دليل التوريدات والمشتريات الصادر عن مركز تطوير المؤسسات الأهلية.
- ❖ تسري أحكام هذا الدليل على كافة مشتريات الجمعية، ولمجلس الإدارة استثناء أي من الأقسام من الخضوع لأحكام هذا القانون.
- ❖ يشتمل هذا الدليل على السياسات والأساليب والإجراءات التي تطبق على المشتريات واستيراد المواد وعقود الخدمات وعقود تنفيذ الأعمال أيا كانت.
- ❖ كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من الأحكام والسياسات والإجراءات التي تستقل بها إدارة الجمعية.
- ❖ تسري أحكام هذا الدليل على قرار مجلس الإدارة رقم () لسنة 2023 المتعلق بعقود واتفاقيات المشتريات والتوريدات التي تبرمها الجمعية .

لا تسري أحكام هذا الدليل على ما يلي:

- ❖ عقود العمل المباشرة بين الجمعية والموظفين (المستخدمين) والتي تخضع لنظم وقواعد قانون العمل الفلسطيني رقم (7) 2001 المعمول بها في فلسطين. وتعتبر العقود مع اشخاص طبيعيين أو اعتباريين بحكم عقود التوظيف إذا كان موضوع العقد خبرة ومهارات ومؤهلات شخص معين بذاته وكان مبلغ الراتب يحدد بواسطة مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ المصروفات الإدارية العامة وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (نطاق العمل) مثل مصروفات الماء والكهرباء والهاتف، والإعلانات، والأيجارات، والاشتراكات في الدوريات، والاشتراكات في الهيئات المهنية وغير مهنية، والمصروفات الفندقية، وتذاكر السفر، ورسوم الاشتراكات في المؤتمرات والمعارض، والمصاريف النثرية، وما إلى ذلك من مصاريف إدارية عامة مشابهة، وتعتمد حسب دليل تفويض الصلاحيات في الجمعية.

تسري على عقود التأمين الأحكام التالية:

- ❖ تخضع عقود تأمين الأصول والممتلكات الخاصة بالجمعية ضد مخاطر الحريق والتلف والسرقة وغيره لأحكام هذا الدليل ولأنظمة دائرة المشتريات.
- ❖ تتولى الدائرة المالية، بالتنسيق مع مجلس الإدارة، إجراءات التعاقد وإدارة عقود التأمين بما فيها أمور الادعاءات والمطالبات والتسويات التأمينية وذلك من خلال استدراج عروض أو مناقصات بالتنسيق مع دائرة المشتريات.
- ❖ فيما يتعلق بعقود التأمين على الأعمال والخدمات خلال فترة التنفيذ والصيانة ضد مخاطر الحريق والتلف والسرقة وغيره، على المقاول والموردين المتعاملين مع الجمعية الالتزام بقرارات مجلس الإدارة بالخصوص.

مادة (5) ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل

- ❖ يصدر رئيس مجلس الإدارة الجمعية قراراً باعتماد هذا الدليل ومن ثم تعميمه على جميع موظفي الجمعية بالبدء بتنفيذ وتطبيق هذا الدليل.
- ❖ ينص هذا الدليل علي التطبيق الفعال لقواعده، وكذلك علي إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد. ويتم التنسيق المشترك بين مجلس الإدارة من جهة وبين المدير التنفيذي ومسئول المشتريات بشأن أي مقترحات لإجراء تغييرات أو تعديلات مستقبلية على هذا الدليل.
- ❖ يعد مسئول المشتريات في الجمعية الشخص المسئول على تنفيذ ومتابعة التطبيق الصحيح والسليم لجميع القواعد والإجراءات والتعليمات في الدليل بشكل يومي، وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات والتعديلات المقترحة المتعلقة بالمسائل المالية.
- ❖ من الضروري مراجعة هذا الدليل بشكل دوري، مرة على الأقل كل سنة من جانب مسئول المشتريات. ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها، إلى مجلس الإدارة عند تقديم التقرير السنوي إلى مجلس الإدارة.
- ❖ لقد وضع هذا الدليل بناءً على الخطة الاستراتيجية للجمعية لمدة خمس سنوات قادمة لذا يجب مراجعة وتحديث هذا الدليل من قبل إدارة الجمعية بعد انتهاء هذه الخطة.
- ❖ لا يعد أي تغيير يدخل على هذا الدليل أو أي حذف، ساري المفعول، إلا إذا اتخذ مجلس إدارة الجمعية قراراً بهذا الشأن.

مادة (6) حق استخدام الدليل

تم إعداد هذا الدليل لاستخدامه كنظام مالي داخلي يتعلق بسياسات وإجراءات المشتريات لجمعية الثقافة والفكر الحر، لذا لا يجوز استخدامه، إعادة طبعه، ترجمته أو اقتباس أي جزء منه من قبل أي كان من الأفراد أو المؤسسات إلا بإذن خطي من جمعية الثقافة والفكر الحر.

مادة (7) مهام قسم المشتريات

يمثل قسم المشتريات الشريان الحيوي والاساسي الذي يؤمن التدفق المستمر للمواد والمنتجات و الموجودات و الخدمات وغيرها، والتي تحتاج لها الجمعية لضمان قيامها بأعمالها و التفرغ لأداء وظائفها المخصصة لها، وذلك:

- ❖ بأفضل الأسعار، التسهيلات، والشروط.
- ❖ بالمواصفات والجودة المطلوبة.
- ❖ من المصادر المناسبة.
- ❖ في الأوقات المحددة.
- ❖ بالكميات اللازمة.

عند القيام بعملية الشراء فإن هناك العديد من المهام التي يتم توزيعها على العديد من الموظفين ذات العلاقة، فإنه يقع على عاتق قسم المحاسبة والمشتريات والمدير العديد من المهام، والتي يتوجب القيام بها.

الشخص المسؤول	الإجراء المطلوب
المدير المالي	- يقوم بمراجعة طلب الشراء و مناقشته مع مسؤول الدائرة المعنية و من ثم يقوم بفحص وجود موازنة كافية و في حال توفر الموازنة الكافية يقوم بالتوقيع على طلب الشراء بالموافقة كما يجب أخذ موافقة مدير الجمعية على الطلب من خلال النظام المعتمد في الجمعية.
المساعدة الإدارية	- إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر بالطواف، تتم عملية الطواف و الاستفسار عن الأسعار و الشراء " من خلال المساعدة الادارية بالمراكز. وبعد إتمام عملية الشراء، يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج طلب الشراء بالطواف لتوثيق الآلية المستخدمة في الشراء، و يجب على مدير المركز الاطلاع على النموذج و التأشير عليه

<p>وتعبئة نموذج استمارة الإستلام وتوقيعها من من لا يقل عن 3 أشخاص (المدير – المنسق – المساعدة الإدارية – الخبير الفني (حسب الحاجة) .</p> <p>- وإذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض أسعار أو مناقصات ، يقوم منسق المشروع مع الخبير الفني (داخلي أو خارجي) بتحضير الشروط المرجعية للخدمة المطلوب توريدها أو تنفيذها ومراجعتها وتوقيعها من المعنيين وتجهيز نموذج طلب الشراء وادخاله على النظام من خلال المنسق أو المساعدة الإدارية في المراكز التربوية مع ارفاق كافة المواصفات المطلوبة بشكل واضح ودقيق حيث سيتم الإعلان عنها من خلال عروض أو مناقصات من دائرة المشتريات بعد إتمام الموافقة والتوقيعات على المستندات المرسله لدائرة المشتريات ومتابعة تنفيذ التسليم والإستلام للعروض والمناقصات من دائرة المشتريات.</p>	
<p>- تقوم لجان الفتح بفتح المطاريق للعروض والمناقصات والتأكد من صحة الأوراق والتزام المورد بالشروط الواردة ومن ثم يتم تقييم وتحليل الأسعار المقدمة للعروض أو المناقصات من خلال لجنة التقييم الفني والمالي بوجود الدائرة المالية والمشتريات والخبير الفني (داخلي أو خارجي) وذلك باعتماد واستخدام نماذج التقييم الفني والمالي المعتمدة في الجمعية والمتفق عليها من خلال اللجنة الفنية والمالية واتباع لنسب المعايير الفني والمالي، ويتم اختيار المورد والترسية عليه من خلال لجنة البت والترسية بحيث تختار اللجنة المورد المناسب و من ثم يتم مخاطبة المورد رسميا من خلال دائرة المشتريات حسب الأصول.</p>	<p>لجان الفتح والتقييم</p>
<p>- يقوم بتحضير أمر شراء بالمواد المطلوبة و يوقعه و يختمه حيث يتم إرسال الأصل للمورد و يتم إرسال النسخ الثلاثة لكل من المحاسب، الجهة التي طلبت الشراء، و نسخة طبق الأصل موقعة من المورد تبقى في سجل قسم المشتريات.</p> <p>ملاحظة هامة: نسخة أمر الشراء المرسله من المركز و رسالة الصرف يرفق معها صور من نماذج عروض الأسعار و تحليل الأسعار وأي أوراق معززة لعملية الصرف المالي ويتم ارسالها لقسم المالية للصرف من خلال المركز.</p>	<p>مسئول المشتريات</p>
<p>- تقوم بإستلام المشتريات، و يتم التأكد من مطابقة المواد الموردة لطلب الشراء، ويجب توقيع نموذج الإستلام كإثبات على إستلام المشتريات من قبل لجنة إستلام مكونة من طرفين على الأقل بالمركز المستلم وبوجود الخبير الفني (حسب الحاجة) .</p> <p>- يتم إرسال الفاتورة المرفق مع شهادة خصم المنبع و تقرير الإستلام إلى المحاسب / المساعدة الادارية بالمركز المعني لاتمام عملية الإستلام والصرف.</p> <p>- يتم ارسال استمارة الإستلام الأصل إلى قسم المشتريات وصورة عنها مع رسالة الصرف لقسم المالية</p> <p>- ارسال كشوفات الأسماء الأصل الخاصة بالمساعدات داخل المراكز للمساعدة الإدارية في المكتب الرئيسي وصورة عنها لدائرة المشتريات والمالية.</p>	<p>الجهة التي طلبت الشراء</p>
<p>- مراعاة التسلسل المنطقي للأوراق المالية عند إعداد مستندات الصرف وقبل ارسالها للدائرة المالية.</p> <p>- يقوم باستخراج نسخة أمر الشراء الموجودة لديه.</p> <p>- يقوم بفحص الفاتورة و مطابقتها مع أمر الشراء فور إستلام ها من الموارد وكذلك يقوم بالتأكد من:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الجمع و الطرح في الفاتورة. ▪ صلاحية شهادة خصم المنبع. 	<p>المحاسب/المساعدة الادارية بالمركز</p>

<ul style="list-style-type: none"> وجود اسم ورقم المشتغل المرخص على الفاتورة. أن الفاتورة المقدمة هي أصل وليس نسخة. أن الفاتورة المقدمة مطابقة لأمر الشراء. أن الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار. أن الفاتورة المقدمة تحمل اسم الجمعية. أن الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء إليه. <p>- يقوم قسم المالية بعمل سند قيد محوسب لتسجيل المشتريات و حفظه حيث لا تكون له صلاحية الترحيل.</p>	
<p>- يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ و مراجعة وثائق المعاملة و من ثم ترحيل القيد و التوقيع عليه هو والمحاسب الذي أعد القيد و يتم إرفاق كافة الوثائق مع نسخة من سند القيد و حفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع.</p>	المدير المالي
<p>- يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد.</p>	المحاسب

مادة (8) مسؤولية قسم المشتريات

- ❖ جمع وحفظ المعلومات عن الأصناف والموردين.
- ❖ مراجعة المواصفات النمطية التي يجب توفرها في الأصناف المشتراة أو الخدمة المطلوب تنفيذها والمستلمة من المراكز.
- ❖ تحليل ودراسة الأصناف المراد شراؤها بالتنسيق مع المركز المختص من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطور والتحسين فيها.
- ❖ اقتراح إضافة أصناف أو آلات جديدة وتعديل وتطوير أساليب الشراء المستخدمة.
- ❖ بناء علاقات جيدة ومتينة وطويلة الأجل مع الموردين الذين تتعامل معهم الدائرة.
- ❖ وضع خطة التوريدات السنوية وتحديد مصادر الشراء المناسبة.
- ❖ البحث عن أفضل مصادر التوريد وأقلها تكلفة، وفق إمكانية التوريد في الوقت المناسب.
- ❖ متابعة تنفيذ خطة التوريدات السنوية وتعديلها عند الضرورة وتأمين التدفق المستمر للمواد.
- ❖ إجراء الاتصال بالموردين واستدراج عروض الأسعار منهم.
- ❖ متابعة تنفيذ أمر الشراء بالتنسيق مع الجهات المستخدمة.
- ❖ تسلم الطلبات وتفتيشها بهدف التأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ❖ رفع التقارير الدورية إلى المدير العام عن الأعمال المنفذة.
- ❖ تحديث سجل الموردين.

مادة (9) الوصف الوظيفي لقسم المشتريات

أولاً: بطاقة وصف وظيفي منسق قسم المشتريات:

المسمى الوظيفي: منسق قسم المشتريات.

ملخص عام عن الوظيفة: منسق قسم المشتريات هو مسؤول عن جميع جوانب تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشتريات، بما في ذلك التحضير والتخطيط والتنظيم والتنسيق والعلاقات مع الموردين والجهات الخارجية، وكذلك التوثيق لكل خطوات التنفيذ وإعداد التقارير والاستراتيجيات بالخصوص.

المهام والمسؤوليات:

- ✚ بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.
- ✚ تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة.
- ✚ بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة.
- ✚ التخطيط للشراء ووضع السياسات الضرورية للشراء.
- ✚ إعداد الميزانية التقديرية لأعمال الشراء.
- ✚ القيام بالدراسات والأبحاث لرفع مستوى الأداء والكفاءة والفاعلية في عملية الشراء.
- ✚ مراجعة المواصفات والخصائص للمواد المطلوبة من قبل المؤسسة والمراكز التابعة لها.
- ✚ الإشراف على تجهيز وإبرام عقود الشراء ومتابعة أوامر التوريد حتى تصل للمخازن.
- ✚ السرعة في توفير الاحتياجات الضرورية للمؤسسة وسرعة التعامل مع طلبات الاحتياج.
- ✚ الإلمام بالأمور الفنية والتقنية وطبيعة السوق فيها لتسهيل عمليات الشراء.
- ✚ تسجيل وتوطيد العلاقة مع الموردين والمقاول والبحث عن موردين جدد لتوفير أكثر من عرض.
- ✚ إدارة المفوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
- ✚ الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
- ✚ التواصل الدائم مع إدارة المستودعات بشأن نقص المخزون ومدى استيعاب المخازن / المستودعات للكميات المطلوبة من المستودعات / وحركة معدل دوران المخزون.
- ✚ إعداد الطلبات الواردة من الأقسام المختلفة وإرسالها / طلبها عبر الفاكس من الموردين المعتمدين ومتابعتها حتى إستلامها.
- ✚ مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
- ✚ إعداد مستندات المناقصات وعروض الأسعار والشراء بالأمر المباشر، واتخاذ إجراءات الشراء والتعاقد عن طريق تحديد أسلوب الشراء حسب السقف المالي.
- ✚ الرد على استفسارات الموردين.
- ✚ الرد على استفسارات المراكز
- ✚ دراسة أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها.
- ✚ تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من وإلى قسم المشتريات والتوقيع عليها.
- ✚ الإشراف على إستلام طلبات المؤسسة والمراكز التابعة لها لتوفيرها من السوق في حال عدم توفرها بالمخازن.
- ✚ إبقاء الإدارة على اطلاع بالتغيرات (بناء قاعدة بيانات عن الموردين كاملة، والمواد الموردة والعروض المقترحة... الخ.
- ✚ مطابقة البضائع الواردة مع طلبات الشراء والإرساليات.
- ✚ تقييم عروض الشراء لاحتياجات المؤسسة واتخاذ القرار المناسب وفق الجودة والسعر وحسب الاحتياجات.
- ✚ الإشراف المباشر على موظفي قسم المشتريات وتجميع التقارير الدورية ورفعها للإدارة العليا.
- ✚ توزيع العمل بالشكل الملائم بين موظفي قسم المشتريات.

✚ أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:-			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	هندسة	أو	إدارة أعمال أو محاسبة أو تخصص ذي علاقة.
2. الخبرات العملية:- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في هذا المجال.			
3. القدرات والمهارات المهنية:-			
✚ قدرات عالية في التخطيط. ✚ قدرات عالية في اللغة الانجليزية . ✚ قدرة عالية على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية. ✚ قدرات عالية في التفاوض وسبل التحاور والإقناع. ✚ قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية و إبرام الصفقات التجارية. ✚ قدرات عالية في إعداد التقارير. ✚ قدرات عالية في استخدام برامج مايكروسوفت أوفس.			
4. القدرات والمهارات الشخصية:-			
✚ قوة الشخصية. ✚ مهارات عالية في الاتصال والتواصل. ✚ تحمل ضغط العمل.			

مادة (10) أخلاقيات العمل

- ❖ يجب أن لا يشارك أي عضو من مجلس الإدارة أو الهيئة العامة أو موظف في عملية اختيار أو ترسيه أو إدارة العقد إذا كان هنالك إمكانية وجود تعارض في المصالح. هذا التعارض في المصالح يوجد عندما يكون للموظف أو الإداري أو لأي فرد من عائلته أو شريكه أو لأية مؤسسة له علاقة بها مصلحة مالية أو أية مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- ❖ يجب أن لا يسعى الموظفون و الإداريون في الجمعية إلى قبول هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة مالية من الموردين أو أي جهات لها علاقة بالعقد.
- ❖ يحدد الجمعية عقوبات محددة يفرضها على الأشخاص والجهات التي لا تتقيد بهذه الأخلاقيات.

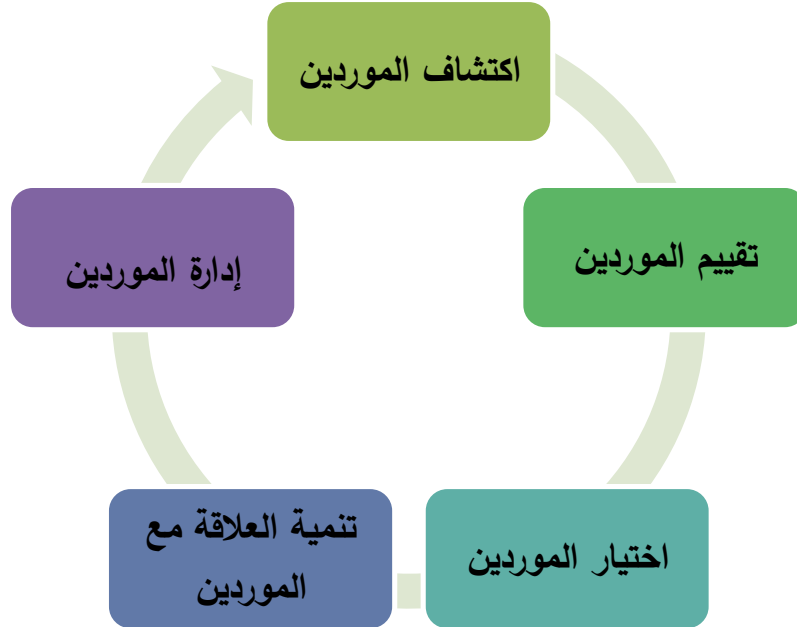
الباب الثاني: سياسة تأهيل وتقييم الموردين

مادة (11) أصول التعامل مع الموردين

عند التعامل مع الموردين سواء أكانوا شركات، أم مصانع، أو تجاراً، أو عند الشراء، يجب مراعاة أفضل الطرق وأسلمها سواء من الناحية المهنية، أو الأخلاقية، أو القانونية في التعامل مع التجار أو الشركات الموردة وذلك لضمان سير صحة عمليات الشراء وتوثيقها رسمياً، لضمان عدم حدوث أي خلل، ولتحقيق ذلك يجب الالتزام بالقوانين والإجراءات الضابطة لهذه العملية والتأكد من خلوها من تضارب المصالح وتعزيز الشفافية والافصاح عنها عندما يقتضي الأمر ذلك.

مادة (12) آلية انتقاء وتقييم الموردين:

تتطلب عملية الشراء من موظف المشتريات اختيار المورد المناسب، وهو ما يفرض على المؤسسة ترشيد اختياراتها باعتماد عدة معايير في آن واحد وليس فقط اعتماد معيار السعر، فعملية انتقاء الموردين قرار هام يندمج في إطار استراتيجية الشراء. لذا يجب على المؤسسة محاولة التوفيق بين الامداد من مورد واحد (إذا كان بإمكانه ضمان الجودة المطلوبة مع إمكانية فرض أسعار منخفضة) أو تنويع المصادر (قصد تحقيق الأمان في عمليات الإمداد). ولأجل تحقيق نوع من المرونة ينبغي تنويع المصادر، وهذا باعتماد مصدر توريد رئيسي ومصادر ثانوية أخرى قد تحتاج لها المؤسسة عند الضرورة. ويتضمن نظام انتقاء الموردين القيام بالفرز الأولي، حتى تتمكن المؤسسة من تقييم الموردين، وبعدها اختيار أفضلهم، وتتطلب هذه العملية القيام بالبحث عن المعلومات وذلك بالاعتماد على المصادر المتوفرة، أو على نتائج السوق أو المناقصات. ويتضمن اختيار الموردين إعداد قائمة واضحة للمعايير التي تختلف أوزانها النسبية حسب كل حالة شراء، ثم يتم وضع منظومة تقييم للموردين ولمستوى أدائهم. مما يؤدي لتشكيل قاعدة معلومات انطلاقاً من بيانات داخلية وخارجية. حيث تشكل هذه المنظومة من مرحلة الانتقاء الأولي التي تتطلب الالتزام ببعض المعايير التصفوية (أقصى سعر، أقصى مدة تسليم، وغير ذلك من المعايير) وبعدها تأتي مرحلة ترتيب وتقييم الموردين باعتماد سلم تقييم متعدد المعايير يقوم بإعدادها فريق عمل متخصص، حيث يفترض أن تستقي الشركة معلوماتها بدقة من مصادرها الداخلية والبعض من خارج الشركة. وتأهيل موردين جدد ليس حكراً على إدارة المشتريات لوحدها، بل غالباً ما يتم تشكيل فريق أو لجنة عمل من مختلف الأقسام لتقييم الموردين، حيث تتضمن عملية تأهيل الموردين الخطوات الآتية:



ومن خلال ما سبق يظهر أن عملية اختيار وتقييم الموردين تمر بأربع مراحل أساسية: تحديد الهدف، تشكيل معايير الانتقاء، تحديد البدائل المناسبة، والاختيار النهائي.

أولاً: مرحلة اكتشاف الموردين:

يتم البحث عن مصادر الشراء بعد تحديد الاحتياجات، حيث يتم احصاء مختلف البدائل المراد اشباعها، ثم يتم البحث عن الموردين عن طريق عدة قنوات، وتعتبر هذه المرحلة مرحلة أولية تسبق مرحلة التقييم. فالاختيار الأولي يعتبر ضروريا لحصر مجال الاختيار النهائي وجعله مقتصرًا على عدد معين من الموردين القادرين على تلبية احتياجات المؤسسة، وهناك عدة مصادر تلجأ إليها المؤسسة لاكتشاف الموردين أهمها:

- **أدلة ونشرات الموردين:** تتضمن معلومات عن المنتجات (أصنافها، أسعارها، ومواصفاتها،...).
- **الدليل التجاري والصناعي:** يصدر عن هيئات متخصصة مثل (غرف التجارة والصناعة، ...)، وتتضمن معلومات حول السلع والمنتج والاسم والعلامة التجارية وعناوين الموردين وغيرها.
- **المجلات الاقتصادية والتجارية:** تختص بإعداد بحوث ونشر معلومات عن مختلف الصناعات، وتعتبر مصدرا للمعلومات عن الموردين.
- **الإعلانات:** يعلن الموردين عن منتجاتهم والأسعار في الصحف والتلفزيون وغيرها.
- **ملفات وسجلات الموردين:** تتضمن معلومات عن الموردين (السابقين والحاليين).
- **مندوبي المبيعات:** يساعدون في التعريف بمنتجات الشركات بصورة أفضل، يعتبرون مصدرا قيما للمعلومات عن الموردين.
- **المعارض:** توفر المعلومات الخاصة باحتياجات المؤسسة ومصادر توريدها.
- **الزيارات الشخصية للموردين:** فذلك يمكن من تكوين رأي عن المورد وامكانياته في تلبية احتياجات المؤسسة والتعرف على مسؤولياتها، ومن ثم اقامة علاقة شراكة معها.

وبعد استيفاء مختلف مصادر المعلومات حول الموردين، يتم اخيرا انشاء قاعدة بيانات عن الموردين الذين يمكن ان تتعامل معهم المؤسسة.

ثانيا: تقييم الموردين:

بعد الحصول على المعلومات اللازمة عن الموردين المحتملين، تأتي المرحلة الثانية وهي تقييم كل منهم كي تتمكن المؤسسة من اختيار أفضلهم. وتعتبر عملية التقييم هامة ومعقدة في آن واحد، حيث لا توجد طريقة وحيدة مفضلة لعملية الاختيار والتقييم، نظرا لكون العملية تعتمد على عدة معايير (مالية، تقنية،....الخ).

لذا يتم تصنيف الموردين حسب حاجة المؤسسة، فعملية التقييم تتم بمقارنة الموردين المحتملين بناء على قدرتهم على تلبية احتياجات المؤسسة بأعلى كفاءة ممكنة.

ولأجل اتخاذ قرار الاختيار يمكن اعتماد معايير الأداء الآتية: السعر، الجودة، التسليم في الوقت المحدد، وغيرها. وهناك مزيج من المعايير الملموسة وغير الملموسة (التي تختلف حسب مجال النشاط)، والتي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم الموردين من أهمها:

- **الموقع:** فقرب الموقع مهم لأن ذلك يمكنه من التسليم في آجال أقل وبتكاليف منخفضة وغيرها.
 - **حجم الطاقة الإنتاجية:** حيث كلما كان الحجم كبيرا كان ذلك أفضل.
 - **درجة التقدم الفني للمورد:** فالمورد الذي يسعى لتجديد وتطوير منتجاته يكون محل اهتمام أكبر.
 - **مدى استقرار العلاقات الصناعية:** حيث كلما كانت العلاقات داخل المؤسسة الموردة جيدا كان ذلك أفضل لاستمرارية الانتاج.
 - **الاعتبارات المالية:** يلعب السعر الذي يقدمه المورد لمنتجاته دورا هاما في عملية المفاضلة، ويمكن أن نجد ضمن هذا المعيار: الخصم، تسهيلات الدفع، السمعة، والمركز المالي.
 - **الخدمة المقدمة من المورد:** تتعلق بخدمات الصيانة وخدمات ما بعد البيع وغيرها.
- وتقوم المؤسسة بإعداد قائمة للمعايير الواجب بحثها في المورد حسب ظروفها الشرائية.**

ثالثا: اختيار الموردين:

تأتي مرحلة الاختيار كنتيجة لعملية التقييم، لذا يجب التأكد من ان المورد الذي تم اختياره قادر على تقديم السلعة أو الخدمة بالمواصفات المطلوبة وبشروط تتفق مع أهداف المؤسسة. ويعتبر قرار الانتقاء ذا أهمية بالغة، حيث يعالج من جانبين:

- تحديد عدد الموردين وطبيعة العلاقة معهم، ويتم ذلك حسب خصوصيات المؤسسة واستراتيجيتها. فكلما كان عدد الموردين قليلا زادت قوة العلاقة معهم وأمكن تسييرها بفعالية.
- انتقاء أفضل الموردين من بين البدائل، والاختيار يخضع لقواعد غالبا ما تكون ذاتية.

وبعد عملية الاختيار تأتي المفاوضات، حيث تعتبر المرحلة الأخيرة في عملية الاختيار. وعملية التفاوض عبارة عن ميزان يتضمن قوى كل من المورد والمشتري. فقوة المشتري يمكن أن تتضمن: المنافسة، تكامل المعلومات، حجم الشراء، الكفاءة الشخصية،

الوقت وغيرها. أما قوة المورد فتتضمن مدى حاجة المشتري، الثقة، ضيق الوقت، الاحتكار، وغيرها. وتعتمد المفروضات بشكل عام على الاستراتيجيات التي ستتبعها المؤسسة لبناء وتطوير العلاقات المستقبلية مع الموردين.

رابعاً: تنمية العلاقة مع الموردين:

يتم ذلك بتقديم الدعم المالي والتقني وغيرها لأجل تحقيق أفضل استجابة، فالمؤسسة تعمل على جعل المورد يندمج في سلسلة الإمداد، ويتعلق الأمر هنا بمدى قدرته على التكامل مع أنشطتها المختلفة. وبذلك يمكن للمؤسسة تطوير علاقات مع هذا المورد وتسعى لإدماجه ضمن سلسلة القيمة.

خامساً: إدارة الموردين:

لكي تتمكن المؤسسة من إدارة مورديها بنجاح عليها إقامة علاقة وثيقة معهم، كما عليها تقييم أدائهم لمعرفة مدى قدرتهم على تلبية الاحتياجات المستقبلية، وفي حالة ضعف أداء الموردين وعدم استجابتهم لمتطلبات المؤسسة تلجأ لتجديد المصادر أو تقوم بتطوير القدرات الداخلية لها.

مادة (13) سياسات ومصادر الإمداد

يتطلب التعامل مع الموردين بناء استراتيجية دقيقة، من خلال توزيع العرض على مورد واحد أو عدة موردين، ويختلف اختيار الموردين باختلاف سياسة الإمداد. ففي حالة الشراء مرة واحدة العوامل المؤثرة في عملية الاختيار عادة ما تتضمن: التكلفة، الخدمة المقدمة والضمانات. ومن مزاياه الحصول على الضمان والولاء من المورد، وكذلك سهولة الاتصال والتجاس في المواد. أما في حالة الشراء المتكرر فالعوامل المؤثرة متعددة وتتضمن الالتزام بالمواعيد، توفير الكميات المطلوبة، تطابق المواصفات، الضمانات والصيانة المقدمة. ومن مزاياه الاستفادة من عنصر المنافسة، سرعة الحصول على المواد، المرونة، وتوزيع المخاطر، وتأتي مصادر الإمداد على ثلاثة أشكال:

1. المصدر الوحيد: يسمى كذلك المصدر القاعدة حيث يكون المورد احتكاريًا، إذا لا تتوفر في العادة لهذا النمط من

المصادر بدائل، وتعتبر علاقة الشراكة نتيجة حتمية للتعامل مع هذا الموقف، كونها تسمح ببناء علاقات قوية. ويمكن للمؤسسة والمورد تحقيق تزامن في نظم الإنتاج والتسليم، وبالتالي تخفيض تكاليف التخزين، ويمكن أن تلجأ المؤسسة لهذه الاستراتيجية في حالة تفوق مورد معين، أو نظراً لصغر حجم الكمية المطلوب شراؤها. ومما يعيب هذه الاستراتيجية هو إمكانية أن يترتب عنها ردود فعل احتكارية وانتهازية لدى المورد نظراً لانعزاله عن ضغوط المنافسة، مما يدفعه في بعض الأحيان لرفع الأسعار، والتأخير في مواعيد التسليم، وغيرها. ولتجنب ذلك على المؤسسة وضع نظام تقييم ديناميكي للمورد.

2. المصدر المنفرد: تحصل المؤسسة عادة على عقود طويلة الأمد وضخمة نسبياً، ومن بين مجموعة الموردين تنشأ

علاقة شراكة طويلة الأجل بين المؤسسة وأحد مورديها، مما يدفع هذا الأخير لتوجيه مصادره لتحسين العمليات، وبالنسبة للمؤسسة يعد المصدر المنفرد من المصادر التي تؤدي إلى حركات الأعمال وتخفيض تكلفة عمليات الإنتاج، مع تحمله كامل المسؤولية وتوقعه لمنتجات نهائية ذات مواصفات أفضل وبأدنى تكلفة ممكنة. وتولي المؤسسة أهمية بالغة للموردين الحاليين حيث تمنحهم مزايا تفضيلية مقارنة بمنافسيهم الجدد.

3. المصادر المتعددة: يمكن أن تقوم المؤسسة بالتزود من أكثر من مصدر توريد، حيث تتناسب حصص الموردين طرذا

مع أدائهم، وكلما تحسن أداء المورد من حيث (الأسعار، الجودة، والتسليم) زادت حصته من الإمدادات. وتعتمد هذه الاستراتيجية على مبدأ المنافسة التي تدفع ال أفضل جودة وأحسن أداء وتكاليف أقل وخدمة متميزة. والتزود من مصادر عديدة يسمح للمؤسسة بتفادي انقطاع أو توقف العملية الإنتاجية وبالحصول على الخدمات والمنتجات بأسعار مناسبة، حيث تسمح المنافسة بين الموردين بزيادة سلطة التفاوض للمؤسسة الأمرة بالسرف وبانخفاض المخاطر في حال تقصير أحد الموردين. ما يسمح بتفادي مظاهر السلوك الانتهازي ويقلل من التبعية لمورد واحد.

ولذلك يجب الاتفاق حول اختيار أفضل الاستراتيجيات، حيث يتحدد عدد الموردين المراد التعامل معهم بالقيود الداخلية للمنظمة مثل حجم الكميات المطلوبة، وإدارة المخزون، وغيرها. والتأثيرات أو القيود الخارجية مثل الطاقة الإنتاجية للموردين، قدرات النقل، عدد مرات وأجال التسليم، وما إلى ذلك. حيث يكون لهذه العوامل تأثير على اختيار الموردين والتعاقد معهم.

مادة (14) التفاوض مع المورد المناسب

التفاوض هو قدرة كل طرف على التأثير على الآخرين لمصلحته وبما يحقق أهدافه، فالتفاوض يتضمن جمع معلومات كاملة عن الموردين، وهو يتطلب الأمر وجود موظفين مؤهلين لديهم تكوين حول آلية الاتصال من خلال الاستماع والاستقبال للمعلومات

من الطرف الآخر بالشكل المناسب، وتوصيل الرسالة بما يحقق مصلحة المؤسسة ويعمل على خلق علاقات عمل طويلة الأجل مع الموردين الذين سيتم اختيارهم بعد التقييم. وعلى المفاوض معرفة مفهوم الجودة والتوقيت المناسب وغيرها، كما على المورد الالتزام بما يتفق مع ظروف المؤسسة والسوق والمنافسين.

إذ على المؤسسة اكتساب القدرة التي تسمح لها بالاستفادة من الفرص المتاحة من خلال إبرامها لعلاقات تعاقدية طويلة الأجل مع بعض الموردين يكون فيها كلا الطرفين رابحا.

- **التحضير للتفاوض:** تعتبر عملية التحضير من بين أحد المراحل الهامة للتفاوض، فهو يغطي الجانبين التقني والذهني لعملية التفاوض، لذا من الضروري منح أهمية بالغة لعملية التحضير، حيث أن الشروط الذهنية لإنجاح عملية التفاوض نابعة من ضرورة التحكم الجيد في آفاق منطقة الشك، أي هي محدودة بالقدرات الإدراكية للأفراد. لذا تعتبر الأدوات المتعلقة بعملية التحضير تعتبر تقنية أكثر منها ذهنية.
- **استراتيجيات التفاوض:** يجب التحضير التقني والذهني الجيد لعملية التفاوض، فبناء على هذه العملية يتم بتحديد الاستراتيجيات المناسبة لها والتي يجب أن تراعي مجموعة من المعايير أو المؤشرات حتى تتكيف بصورة أفضل مع نختلف الأوضاع.

إرشادات عامة تتعلق بقائمة أو سجل الموردين:

- يجب الاحتفاظ بقائمة موردين للأصناف الرئيسية التي يحتاجها الجمعية بحيث يتم تحديث ومراجعة هذه القائمة من فترة لأخرى. الهدف من هذه القائمة هو تسهيل عملية الشراء. قائمة الموردين يجب أن تضم أسماء الموردين وعناوينهم وأرقام الهاتف والفاكس واسم الشخص الذي يمكن الاتصال معه.
- قائمة الموردين يجب أن تحتوي على اسم المورد والبضاعة المتوفرة .
- يتم الاحتفاظ بملفات للموردين، يتم إعطاء رقم لكل مورد بحيث يتم استخدام نفس الرقم في كل عملية شراء من المورد (حسب الحاجة).

الباب الثالث – في لجان المشتريات

مادة (15) لجنة المشتريات

- يتم تشكيل لجنة مشتريات داخلية للإشراف والموافقة على عملية الشراء مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء. يتم اختيار السعر الأنسب والأفضل وتتم المصادقة عليه من قبل هذه اللجنة.
- تضم لجنة المشتريات الداخلية:-
 - أ- رئيس مجلس الإدارة و/أو أمين الصندوق، وفي حالة فرع الجمعية في غزة يحل نائب رئيس المجلس مكان الرئيس ويمكنه أن يفوض عضو آخر لينوب عنه في اللجنة.
 - ب- المدير العام.
 - ت- مدير الفرع إذا كانت عملية الشراء خاصة بالفرع.
 - ث- المدير المالي أو المحاسب المسؤول في الفرع الرئيسي.
 - ج- مدير المشروع أو الوحدة المسؤولة عن المشروع إذا كان الشراء لمشروع معين.
 - ح- يمكن أن تحتوي لجنة المشتريات على خبير داخلي أو خارجي مثل (مهندس، خبير مختص في موضوع الشراء..... الخ) للمساعدة في تقييم اختيار العروض والمناقصات والموردين.
- ينوب مدير الفرع مكان المدير العام في لجنة المشتريات الخاصة بفرعه.
- يمكن مشاركة ممثل عن الجهة المانحة في لجنة العطاءات.
- يعتمد عدد أعضاء اللجنة على حجم وقيمة الشراء.

مادة (16) لجنة فتح المظاريف و لجنة التقييم

- أ- **لجنة فتح المظاريف:** تشكل لجنة فتح المظاريف باعتماد من رئيس مجلس الإدارة، وتضم ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ذوي خبرة في الاختصاص أو المجالات القانونية والمالية والمشتريات تختص لجنة فتح المظاريف في حال العروض والمناقصات بالتالي:
 - أولاً / في حال العروض:
 - على اللجنة أن تجتمع حال انتهاء الوقت المحدد لغلق العرض عند اقتضاء الحاجة للمباشرة بعملية فتح المظاريف من خلال لجنة الفتح المختصة .
 - قيام لجنة الفتح بصحة الأختام الموضوعة على أغلفة العروض .
 - التأكد من عدد المشاركين في العروض والتأكد من صحة المعلومات والبيانات الخاصة بالمشاركين.
 - مراجعة الأسعار الموضوعة وحوسبتها والتأكد من صحتها.
 - توقيع لجنة الفتح على المظاريف وجدول الأسعار الخاص بالكميات في العروض.
 - ادخال المعلومات الخاصة بكل مورد على النظام .
 - ادخال الأسعار وتفرغها على النظام المعتمد في الجمعية.
- ب- **لجنة التقييم الفني والمالي :** تشكل لجنة التقييم الفني والمالي باعتماد من رئيس مجلس الإدارة ، وتضم ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ذوي خبرة في الاختصاص أو المجالات القانونية والمالية والمشتريات، تختص اللجنة بالتالي:
 - مراجعة معايير التقييم الفني والنسب الموضوعة للتقييم الفني بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي يتم اعتمادها والتي قد تكون (70% في و 30% مالي أو 50% في و 50% مالي) .
 - اعداد نماذج التقييم تحتوي معايير التقييم الفني والمالي المتفق عليها من اللجنة وتتم عملية التقييم وفقاً للأصول المعمول بها مع إعداد تقرير في خاص بعملية التقييم الفني من خلال أعضاء اللجنة بوجود الخبير (حسب الحاجة) يوضح التبرير الخاص باختيار مورد ما من خلال توصية اللجنة.

- التحقق من أهلية المورد وكفاءته المالية ومطابقة عرضه للمواصفات والشروط الواردة في العرض ومدى التزامه بعملية التوريد.
- للجنة التقييم الفني والمالي الحق في استبعاد أي عرض غير ملتزم بالشروط الموضوعية ضمن الشروط الخاصة بالجمعية أو في حال إذا كانت أسعاره أقل بكثير من أسعار الكلفة أو الأسعار الدارجة أو الأسعار المقدرة من قبل الدائرة المختصة مع بيان أسباب الرفض بالتفصيل.
- يتم استبعاد أي عرض يتم تسليمه بعد فتح العروض وتقييمها من لجنتي الفتح والتقييم.
- يجوز للجنة ان تقرر استدعاء أي مورد للاستفسار منه عن أي معلومات أو تحليل لأسعار البنود في عرضه دون أن يلحق ذلك أي اجحاف بحقوق الموردين الآخرين، وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلساتها.
- تقوم اللجنة بالتوصية لإحالة العرض على المورد المتقدم بأفضل العروض وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، ويتولى رئيس اللجنة رفعه إلى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار.
- **ثانياً / في حال المناقصات (العطاءات) :**
- على اللجنة أن تجتمع حال انتهاء الوقت المحدد لغلق المناقصة عند اقتضاء الحاجة للمباشرة بعملية الفتح العلني وبحضور ممثلين عن مقدمي العطاءات في المكان المحدد لذلك مسبقاً حيث يتم غلق السجل الخاص بالمناقصة وان يثبت في محضر اللجنة الاتي :
- صحة الاختتام الموضوعية على أغلفة العطاءات .
- بيان العطاءات التي لم ترقق بها كفالة دخول العطاء المطلوبة .
- بيان العطاءات المبنية على تخفيض نسبه مئوية أو مبلغ مقطوع من أي من العطاءات المقدمة للمناقصة .
- فتح العطاءات البديلة (المعدلة) للعطاءات السابقة من الناحيتين المالية والفنية لمقدمي العطاءات واستبعاد العطاءات السابقة لهم ذات العلاقة بنفس المناقصة إذا كانت مقدمة خلال مدة نفاذية الإعلان عن المناقصة واعادتها إلى أصحابها من مقدمي العطاءات .
- تثبيت عدد الأوراق المكون منها كل عطاء.
- وضع علامه واضحة حول كل حك أو محو أو اضافة أو تصحيح ورد في جدول الكميات المسعر مع توقيع رئيس وأعضاء اللجنة.
- التأكد من توقيع مقدم العطاء استمارة تقديم العطاء وعلى كل صفحة من جدول الكميات المسعر والملاحق المرفقة مع العطاء ان وجدت.
- تأشير النماذج والمخططات المقدمة مع العطاءات وتثبيت أوصافها العامة وعلاماتها الفارقة ان وجدت.
- ختم صفحات العطاءات بختم اللجنة مع توقيع الأعضاء على جميع صفحات جدول الكميات المسعر لمقدم العطاء .
- الإشارة بوضوح لأية معلومات أو بيانات لم تقدم مع العطاء.
- تتم إحالة العطاءات ومرافقاتها إلى لجنة تقييم العطاءات.
- ت- **لجنة التقييم :** تشكل لجنة التقييم باعتماد من رئيس مجلس الإدارة ، وتضم ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ذوي خبرة في الاختصاص أو المجالات القانونية والمالية والمشتريات، تختص اللجنة بالتالي:
 - مراجعة معايير التقييم الفني والنسب الموضوعية للتقييم الفني بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي يتم اعتمادها والتي قد تكون (70% فني و 30% مالي أو 50% فني و 50% مالي) .
 - اعداد نماذج التقييم تحتوي معايير التقييم الفني والمالي المتفق عليها من اللجنة وتتم عملية التقييم وفقاً للأصول المعمول بها مع إعداد تقرير فني خاص بعملية التقييم الفني من خلال أعضاء اللجنة بوجود الخبير (حسب الحاجة) يوضح التبرير الخاص باختيار مورد ما من خلال توصية اللجنة.
 - التحقق من أهلية المناقص وكفاءته المالية ومطابقة عرضه لشروط دعوة العطاء وامكانيته في انجاز الالتزام المترتب على العطاء الجديد اضافة لحجم التزامه السابق وذلك في ضوء فئة تصنيفه.

- للجنة ان ترفض أي عرض إذا كانت أسعاره أقل بكثير من أسعار الكلفة أو الأسعار الدارجة أو الأسعار المقدرة من قبل الدائرة المختصة مع بيان أسباب الرفض بالتفصيل.
- يجوز للجنة ان تقرر استدعاء أي مناقص للاستفسار منه عن أي معلومات أو تحليل لأسعار البنود في عرضه دون ان يلحق ذلك أي اجحاف بحقوق المناقصين الآخرين، وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلستها.
- تقوم اللجنة بالتوصية لإحالة العطاء على المناقص المتقدم بأفضل العروض وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، ويتولى رئيس اللجنة رفعه إلى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار.
- يبلغ قرار الاحالة (الترسية) بعد تصديقه إلى مجلس الإدارة وتقوم الجمعية بتبليغ المناقص الذي رسي عليه العطاء بالقرار.

الباب الرابع - طرق الشراء والتعاقد

مادة (17) أنواع المشتريات

أ- مشتريات بضائع:

هي المشتريات ذات الطبيعة المادية ملموسة والتي تشمل:

- لوازم تشغيل وقطع غيار وهي المواد والاصناف التي يتم شراؤها لتشغيل الاجهزة والمعدات المكتبية وتنفيذ الأعمال المكتبية وغيرها للجمعية مثل القرطاسية والمطبوعات، قطع غيار الطابعات ومكينات التصوير والاجهزة المكتبية ، الأخبار و الأوراق و المستلزمات.

- مشتريات راس مالية وهي الاصناف ذات المنفعة الاقتصادية لمدة تزيد عن سنة وينتج عنها استحواذ للأصول الثابتة و تشمل أيضا النفقات على شراء مواد تزيد العمر الافتراضي للأصول الثابتة أو تزيد طاقتها الانتاجية بما يتعدى التصميم الاصلي لها.

ب- مشتريات الأشغال (الأعمال)

وهي خدمات تشمل أعمال بناء و إعادة تأهيل، أعمال تحسين وأعمال بنية تحتية صغيرة .

ت- مشتريات خدماتية غير إستشارية :

هي الخدمات التي يحصل عليها الجمعية من جهات خارجية وهي خدمات ذات طبيعة ملموسة كأعمال الصيانة الخاصة بالجمعية

ث- مشتريات خدماتية إستشارية

هي الخدمات التي تحصل عليها الجمعية من جهات خارجية وهي خدمات ذات طبيعة فكرية وإستشارية ، مثل إعداد الدراسات والتقارير ، التدريب ، تصميم وإعداد المشاريع ، وأعمال تدقيق الحسابات .

مادة (18) اجراءات الشراء

أ- إعداد طلب الشراء:

يجب على الجهة الطالبة إعداد طلب المواد أو الاصناف أو الخدمات و استيفاء البيانات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية الشراء من حيث كميات المواد المطلوبة ، والوقت المطلوب فيه، والتكلفة التقديرية وأي اضافات أخرى تساعد في تحديد أسلوب الشراء والدقة في تحديد المواصفات المطلوبة للمواد أو الخدمة بالاستعانة بخبير (داخلي أو خارجي).

ب- اعتماد طلب الشراء:

- يتم اعتماد طلب الشراء طبقاً لنظام صلاحيات الشراء المعمول به.
- يتم ارفاق أي أوراق تعزيزية مع طلب الشراء (الشروط المرجعية ، مخططات ، كتاب ترشيح للخبير الخارجي من جهة مختصة " عند الحاجة لذلك ")

▪ حدود صلاحيات الشراء:

حدود صلاحيات الشراء في الجمعية كما يلي:

مبلغ المشتريات	المستوى المطلوب للمصادقة
1	مدير المركز والمساعدة الإدارية ومنسق المشروع من شيكل وحتى أقل من NIS 2000
2	مدير المركز و منسق المشتريات والمساعدة الإدارية ومنسق المشروع والخبير الفني من 2000 ولغاية أقل NIS 10000
3	مدير المركز و منسق المشتريات والمساعدة الإدارية ومنسق المشروع والخبير الفني من NIS10000- وأقل NIS 20000
4	منسقة المشتريات وامين صندوق الجمعية ، رئيس مجلس الإدارة مجتمعين مدير ومنسق المشروع والخبير الفني اكثر من NIS 10001 - وما فوق

ت- تحديد أسلوب الشراء:

بعد إستلام ومراجعة طلب الشراء(توريدات / اختيار استشاريين) والتأكد من وضوح المواصفات الخاصة بها وذلك بعد إعدادها ومراجعتها من الخبير (داخلي أو خارجي) مع منسق المشروع أو إدارة المركز يتم تحديد طريقة الشراء والتعاقد بموجب أحكام هذا الدليل ووفقا للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

■ في حال البضائع و الأعمال والخدمات غير الإستشارية حسب ما هو مبين أدناه:

طريقة التوريد	قيمة العقد
الشراء بالأمر المباشر	من 1 – حتى أقل 2000 NIS
استدراج عروض أسعار (ممارسة)	من 2000 – حتى أقل 10000 NIS
استدراج عروض أسعار (إجراءات مناقصة) / إعلان داخلي على المواقع الإلكترونية	من 10000 – حتى أقل 20000 NIS
عطاءات محلية تنافسية (مناقصة) / إعلان خارجي في الصحف المحلية والمواقع الإلكترونية	من 20000 NIS وما فوق

ملاحظة : يعتمد تحديد أسلوب الشراء المذكور أعلاه على قانون وزارة الداخلية وما يخالف ذلك يعتمد على الاتفاقيات الموقعة مع الجهة الممولة.

إجراءات هامة في الشراء والمناقصات (حسب قانون وزارة الداخلية):

1 يخول أمين الصندوق بصلاحيه الصرف نقدا فقط في كل مبلغ لا يزيد عن 500 شيكل.

- 2 يخول أمين الصندوق ورئيس الجمعية بصلاحيه الموافقة على الشراء بالأمر المباشر في كل مبلغ لا يزيد عن 2000 شيكل.
- 3 يخول أمين الصندوق ورئيس الجمعية وأحد أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على أمر الشراء عن طريق الممارسة المكتوبة والمغلقة (استدراج عروض أسعار بنفس إجراءات المناقصة) عن طريق استدراج عروض أسعار لعدد من الموردين أو المقاول أو مقدمي الخدمات لا يقل عددهم عن ثلاثة، وذلك لكل عملية شراء يزيد مبلغها عن 10000 شيكل وحتى 20000 شيكل أو ما يعادله بالعملة الأخرى، يتم تطبيق نفس إجراءات المناقصة باستثناء الإعلان في الصحف المحلية.
- 4 كل شراء أو صرف يزيد عن 20000 شيكل أو ما يعادله العملات الأخرى يجب أن يتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق والمختوم ويجب إتباع الخطوات التالية:
 - يجب الإعلان عن المناقصة في إحدى الصحف المحلية المسموح بتوزيعها على الأقل.
 - يجب أن يكون الإعلان ليومين متتاليين على الأقل في المبالغ التي تزيد عن 50000 شيكل ولمدة يوم على الأقل في المبالغ التي تقل عن 50000 شيكل وتزيد عن 20000 شيكل.
 - يجب أن لا يكون الإعلان في أي يوم من أيام العطل الأسبوعية أو الأعياد والمناسبات الوطنية التي يعطل فيها العمل في الدوائر الحكومية والرسمية.
 - يجب نشر إعلان المناقصة على الموقع الإلكتروني وكذلك على لوحة الجمعية طيلة فترة المناقصة.
 - يجب أن يكون الإعلان واضح ومتضمن بيانات كافية بما في ذلك يوم البدء في بيع العطاءات، ويوم وساعة إستلام العطاءات وأيداعها في الصندوق، ويوم وساعة إغلاق صندوق العطاءات، ويوم وساعة فتح المظاريف، وأن يدعى الموردون لحضور اجتماع فتح المظاريف، مع ذكر قابلية المناقصة للتجزئة من عدمه وأن ثمن الإعلان على من يرسو عليه العطاء وأية شروط أخرى تراها الجمعية ضرورية.
 - يجب تقديم صورة من السجل التجاري وخلو طرف من ضريبة القيمة المضافة وضريبة الدخل سارية المفعول، وكذلك كفالة بنكية أو شيك بنكي بنسبة 2% إلى 5% من قيمة العطاء من كل مورد متقدم للعطاء وتقديم حسن تنفيذ بنسبة 10% من المورد الذي يرسو عليه العطاء.
 - يحق لإدارة الجمعية أن تنص في عقود المقاولات والتوريدات على خصم نسبة 10% من قيمة كل مستخلص ككفالة حسن تنفيذ، على أن ترد للمورد بعد انتهاء التنفيذ والإستلام النهائي للمشروع أو التوريد حسب الأصول.
 - في حال الخدمات الإستشارية حسبما هو مبين أدناه:

قيمة العقد	اختيار الاستشاريين
أكثر من 20001 NIS	طرق تنافسية الشركات (مناقصة) QCBS اختيار مبني على الجودة والسعر. QBS اختيار مبني على الجودة.
من 10000 وحتى أقل من 20000 NIS	LCS اختيار التكلفة الأقل (استدراج عروض أسعار إجراءات مناقصة).
من 2000 – وحتى أقل من 10000	CQ الاختيار على أساس مؤهلات الاستشاريين (عروض أسعار).

مادة (19) توريد البضائع والخدمات غير الإستشارية

أ- طريقة الشراء في الطارئ (حسب قانون وزارة الداخلية وبعد اصدار تعميم عام بحالة الطوارئ في البلاد):

- وتستخدم هذه الطريقة في حالات الشراء الطارئة والتي يصعب فيها استخدام إجراءات عملية الشراء العادية فيها مثل في حالة (الحروب، انتشار فيروس خطير، الزلازل، الحروق) أو أي ظرف خارج عن الإرادة ويتعلق بالإرادة الإلهية أو في حال ندرة توفر المادة المطلوبة أو حدوث عطل معين في مرفق أو جهاز أساسي وتشمل الإجراءات التالي دون استدراج عروض أسعار أو مناقصة ويتم الشراء بالأمر المباشر:
- عند وجود احضار مادة أو أكثر غير متوفرة، أو اجراء صيانة في إحدى الأجهزة أو المرافق حيث أنه يترتب على عطل هذا المرفق أو الجهاز نتيجة سلبية ويترتب على عدم توفير تلك الخدمة توقف تلك الأجهزة أ المصاعد مما يترتب عليها توقف العمل بشكل مباشر.
- لا ينطبق هذا الإجراء في حال شراء الأصول أو المواد التي تورد بعقود من إدارة المشتريات والتعاقدات إلا بعد أخذ الموافقة المسبقة من إدارة المشتريات.
- وقوع حدث معين طارئ وبشكل مفاجئ يستدعي اتخاذ ترتيبات طارئة وعاجلة لتوفير المواد المطلوب شراؤها وذلك لضمان استمرار العمل وعدم توقفه.
- حدوث أي أمر طارئ في غير ساعات العمل الرسمية أو في حالات العمل المسدان، مما يتطلب شراء مواد ضرورية لاستمرار العمل، وذلك حسب الحاجة الماسة لها وتبعاً لتقدير مدير المركز، حيث تؤخذ الموافقة شفهيًا أو من خلال برامج التواصل الاجتماعي.

الإجراء التطبيقي لما ورد أعلاه:

- يتم تعبئة طلب الشراء لحالات الشراء الطارئ بنفس الية طلب الشراء العادي وتحديد المطلوب شراؤها بشكل واضح في الطلب.
- تتم أخذ الموافقات قبل إجراءات عمليات الشراء وليس بعد إتمامها من مدير لجنة الطوارئ.
- لا يتم شراء أو طلب بغير الإجراء العادي حسب النظام الداخلي إلا بصفة طارئة كما هو مبين وبعد أخذ الموافقة.
- لن يتم استلام أي فاتورة خارجة عن هذا الإطار ويتحمل الموظف الذي قام بالشراء بخلاف ما ذكر سابقاً مسؤولية مخالفته للإجراءات المتبعة في هذه الحالة.
- تُعتمد الموافقات الشفهية بين الأشخاص المخولين بالقيام بعملية الشراء الطارئ ومسئولهم خارج أوقات الدوام الرسمس للإدارات المعنية، على أن يتم توثيقها حسب الإجراءات المتبعة.

ب- التعاقد المباشر:

- التعاقد المباشر يعني التعاقد دون منافسة (مصدر واحد) وقد يكون طريقة مناسبة وفقاً للظروف التالية:
- العقد القائم للسلع أو الخدمات غير الإستشارية ، الذي تم إرساؤه وفقاً لإجراءات الدليل والتي يقبلها الجمعية، يمكن تمديده ليشمل سلعاً أو خدمات إضافية ذات طبيعة مشابهة. وفي هذه الحالات يقتنع الجمعية أنه لا فائدة ترجى من مزيد من المنافسة وأن الأسعار في العقد الممدد معقولة. .
- أن تكون المعدات المطلوبة مملوكة من قبل مصدر واحد ولا يمكن الحصول عليها إلا من ذلك المصدر فقط وذلك بعد مخاطبة وزارة الداخلية وأخذ الموافقة على ذلك من خلال النظام في حال المبالغ التي تزيد عن 2000 شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى.

ت- استدرج عروض أسعار (الممارسة):

- هو طريقة توريد مبنية على أساس مقارنة عروض الأسعار التي تم الحصول عليها من عدة موردين بما لا يقل عن 3 من الموردين لضمان الأسعار المنافسة، وهذه طريقة مناسبة لتنفيذ الخدمات البسيطة والتي يزيد مبالغها عن 2000 شيكل وحتى أقل من 10000 شيكل أو ما يعادلها من العملات الأخرى وتتم كالتالي:
- تحديد الاحتياجات (طلب الشراء) مع توضيح المواصفات والشروط المرجعية بالاستعانة مع خبير (داخلي أو خارجي) حسب الحاجة.
 - تحضير دعوة لتقديم عروض أسعار والتي تشمل على قائمة بالبنود، وصف مبسط ومواصفات إذا لزم، الكمية المطلوبة، شروط التسليم المطلوبة (مكان، التاريخ والوقت)، تعليمات للموردين، متطلبات التأهيل إن لزم، وأسلوب التقييم.
 - الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو المدير العام أو الممول في حال وجود اتفاقية تنص على ذلك.
 - إعلان عن الدعوة في المواقع الالكترونية.
 - إصدار الدعوة لتقديم عروض الأسعار إلى الموردين.
 - إستلام عروض الأسعار في العنوان، التاريخ والوقت المشار إليهما في الدعوة .
 - التأكد من إستلام ثلاث عروض أسعار على الأقل، وفي حال إستلام أقل من ثلاث عروض يتم إعادة استدرج العروض مرة أخرى وعند الحصول على أقل من 3 عروض لخدمة غير متوفرة في القطاع أو نادرة يتم مخاطبة وزارة الداخلية لأخذ الموافقة على فتح العروض رسمياً منهم.
 - يتم فتح عروض الأسعار فوراً بعد تقديمها.
 - تحضير محضر جلسة فتح عروض الأسعار.
 - تقييم عروض الأسعار حسب المعايير المشار إليها في الدعوة الموضوعة للتقييم الفني والمالي بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي تم اعتمادها والتي قد تكون (70% فني و 30% مالي أو 50% فني و 50% مالي) .
 - تحضير قرار البت والترسية للمورد الذي بأفضل تقييم فني ومالي.
 - إصدار أمر لمن يرسو عليه العرض بناء على نتائج التقييم الفني والمالي، سوف يتم دمج شروط العرض المقبول في أمر التوريد ، علماً بأن الجمعية غير ملزمة بأقل الأسعار.
 - للجمعية الحق في تجزئة العروض على أكثر من مورد بما يخدم مصلحة الجمعية.
 - إستلام البضائع والتأكد من أنها الكمية الصحيحة، ذات الجودة الصحيحة، وانه تم توصيلها في الوقت المناسب وإلى مكان التسليم المناسب.
 - مراجعة و موافقة وتنفيذ الدفعات في الوقت المناسب للموردين.
 - إستلام استمارة مواد من المركز المستلم موقع من طرفين على الأقل وتوقيع الخبير إن وجد عند الاستلام.
 - تقييم أداء الموردين تحت العقد .
 - الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.
- ### ث- استدرج عروض أسعار (إجراءات مناقصة):

- إن استدرج العروض الأسعار بإجراءات المناقصة المحلية هي الإجراءات التنافسي للعطاءات المستخدمة عادة للتوريد العام في فلسطين، وقد يكون هذا الإجراء هو الطريقة الأنسب لتنفيذ الخدمات محلياً لضمان الأسعار التنافسية.
- تحديد الاحتياجات (طلب الشراء) مع توضيح المواصفات والشروط المرجعية بالاستعانة مع خبير خارجي.
 - تحضير الشروط المرجعية للخدمة المطلوبة مع وجود جدول الأسعار والكميات مع الكلفة التقديرية.

- تحضير وثائق العطاءات والتي تشير وثائق العطاءات إلى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، معايير التأهيل اللاحق مع الإشارة إلى كفالة دخول العطاء والتي تمثل من 2- 5 % من قيمة العطاء.
 - إصدار موافقة مجلس الإدارة والممول على طرح العطاء.
 - الإعلان على المواقع الالكترونية الخاصة بالجمعية عن المناقصة في حال إن كان المبلغ المرصود من 100000 شيكل وحتى أقل من 20000 شيكل، دون أن تفصل أيام طرح الإعلان أي عطل رسمية أو إجازات وطنية أو أي إجازة أخرى.
 - الإعلان يُشار فيه مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، متطلبات كفالة دخول العطاء ومتطلبات التأهيل الفنية والمالية للمناقضين والتنويه لحضور اجتماع تمهيدي خاص بالخدمة المطلوبة.
 - يتم الإشارة في الإعلان عن رسوم طرح الإعلان على من يرسو عليه العطاء عند الإعلان عنها للمرة الأولى وفي حال إعادة الطرح مرة أخرى لا يتحمل المورد نفقات ذلك.
 - إعطاء الموردين فرصة بما لا يقل عن 10 أيام عمل من تاريخ أول ظهور للدعوة إلى العطاء في الموقع الإلكتروني وحتى تاريخ تقديم العطاء لتحضير عطاءاتهم.
 - تسلم العطاءات إلى عنوان تقديم العطاء عند أو قبل التاريخ والوقت المنصوص عليهما في وثائق العطاء.
 - يتم رفض العطاءات المتأخرة.
 - تفتح العطاءات فور التسليم في العنوان المشار إليه في وثائق العطاء وفي حضور ممثلي الموردين الذين اختاروا الحضور.
 - خلال جلسة فتح العطاءات وعند استكمال عدد المشاركين بما لا يقل عن 3 من الموردين تتم عملية الفتح بوجود لجنة الفتح و يعلن اسم المورد، و تقرأ أسعار العطاءات بصوت عالي، تعلن الخصومات إن وجدت ، يعلن وجود أو عدم وجود كفالة دخول عطاء، تعلن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وتعلن أية بنود أخرى يجب ان تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات أما في حال عدم استكمال عدد المشاركين من الموردين يتم إعادة طرح العطاء مرة أخرى في الصحف المحلية لمدة يوم وتمديد فترة الطرح وعند استقرار عدد المشاركين عن ما يقل عن ثلاثة يتم مخاطبة وزارة الداخلية لأخذ الموافقة على عملية الفتح.
 - تحضير محضر جلسة فتح العطاءات وتزويد مجلس الإدارة بنسخة موقعة منها فور الانتهاء من فتح العطاءات.
 - تقييم العطاءات باستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء للتقييم الفني والمالي بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي تم اعتمادها والتي قد تكون (70% فني و 30% مالي أو 50% فني و 50% مالي) مع إعداد تقرير فني يوضح بالتفصيل نتائج التقييم الفني للجنة التقييم وتوقيع اللجنة عليه مع حضور الخبير الفني.
 - تحضير تقرير تقييم باستعمال نموذج نمطي لتقييم العطاء مع توصية بالإحالة على المورد أفضل تقييم فني ومالي المستجيب لإجمالي العقد كما هو منصوص عليه في وثائق العطاء.
 - إصدار موافقة لجنة البت والترسية بناء على نتائج التقييم الفني والمالي والتوصيات من لجنة التقييم.
 - إحالة العقد على المورد صاحب أقل الأسعار المقيّم أفضل تقييم فني ومالي المستجيب بدون مفاوضات، وفي حال الترسية على شركة ليست بأقل الأسعار يتم مخاطبة وزارة الداخلية من خلال المنظومة لأخذ الموافقة على الترسية.
 - مراجعة، موافقة وعمل الدفعات للموردين في الوقت المناسب.
 - تقييم أداء المورد تحت العقد وعند اكماله.
 - الاحتفاظ بكل وثائق التوريدات في ملف المشروع.
- ج- عطاءات محلية تنافسية (مناقصة):**

إن العطاءات التنافسية المحلية هي الإجراء التنافسي للعطاءات المستخدمة عادة للتوريد العام في فلسطين، وقد يكون هذا الإجراء هو الطريقة الأنسب لتنفيذ الخدمات المتوفرة محلياً و ذات القيمة الكبيرة لضمان الأسعار التنافسية.

- تحديد الاحتياجات (طلب الشراء) مع توضيح المواصفات والشروط المرجعية بالاستعانة مع خبير خارجي.
- تحضير الشروط المرجعية للخدمة المطلوبة مع وجود جدول الأسعار والكميات مع الكلفة التقديرية.
- تحضير وثائق العطاءات والتي تشير وثائق العطاءات إلى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، معايير التأهيل اللاحق مع الإشارة إلى كفالة دخول العطاء والتي تمثل من 2- 5 % من قيمة العطاء.
- إصدار موافقة مجلس الإدارة والممول على طرح العطاء.
- الإعلان على المواقع الالكترونية والصحف المحلية عن المناقصة لمدة يوم واحد فقط في حال إن كان المبلغ المرصود من 20000 شيكل وحتى أقل من 50000 شيكل، ولمدة يومين متتاليين في الصحف المحلية في حال إن كان المبلغ يزيد عن 50000 شيكل دون أن تفصل أيام طرح الإعلان أي عطل رسمية أو إجازات وطنية أو أي إجازة أخرى.
- الإعلان يُشار فيه مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، متطلبات كفالة دخول العطاء ومتطلبات التأهيل الفنية والمالية للمناقضين والتنويه لحضور اجتماع تمهيدي خاص بالخدمة المطلوبة.
- يتم الإشارة في الإعلان عن رسوم طرح الإعلان على من يرسو عليه العطاء عند الإعلان عنها للمرة الأولى وفي حال إعادة الطرح مرة أخرى لا يتحمل المورد نفقات ذلك.
- إعطاء الموردين فرصة بما لا يقل عن 10 أيام عمل من تاريخ أول ظهور للدعوة إلى العطاء في الموقع الإلكتروني وحتى تاريخ تقديم العطاء لتحضير عطاءاتهم.
- تسلم العطاءات إلى عنوان تقديم العطاء عند أو قبل التاريخ والوقت المنصوص عليهما في وثائق العطاء.
- يتم رفض العطاءات المتأخرة.
- تفتح العطاءات فور التسليم في العنوان المشار إليه في وثائق العطاء وفي حضور ممثلي الموردين الذين اختاروا الحضور.
- خلال جلسة فتح العطاءات وعند استكمال عدد المشاركين بما لا يقل عن 3 من الموردين تتم عملية الفتح بوجود لجنة الفتحو يعلن اسم المورد، و تقرأ أسعار العطاءات بصوت عالي، تعلن الخصومات إن وجدت ، يعلن وجود أو عدم وجود كفالة دخول عطاء، تعلن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وتعلن أية بنود أخرى يجب ان تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات أما في حال عدم استكمال عدد المشاركين من الموردين يتم إعادة طرح العطاء مرة أخرى في الصحف المحلية لمدة يوم وتمديد فترة الطرح وعند استقرار عدد المشاركين عن ما يقل عن ثلاثة يتم مخاطبة وزارة الداخلية لأخذ الموافقة على عملية الفتح.
- تحضير محضر جلسة فتح العطاءات وتزويد مجلس الإدارة بنسخة موقعة منها فور الانتهاء من فتح العطاءات.
- تقييم العطاءات باستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء للتقييم الفني والمالي بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي تم اعتمادها والتي قد تكون (70% فني و 30% مالي أو 50% فني و 50% مالي) مع إعداد تقرير فني يوضح بالتفصيل نتائج التقييم الفني للجنة التقييم وتوقيع اللجنة عليه مع حضور الخبير الفني.
- تحضير تقرير تقييم باستعمال نموذج نمطي لتقييم العطاء مع توصية بالإحالة على المورد أفضل تقييم فني ومالي المستجيب لإجمالي العقد كما هو منصوص عليه في وثائق العطاء.
- إصدار موافقة لجنة البت والترسية بناء على نتائج التقييم الفني والمالي والتوصيات من لجنة التقييم.

- إحالة العقد على المورد صاحب أقل الأسعار المقيّم وأفضل تقييم فني ومالي المستجيب بدون مفاوضات، وفي حال الترسية على شركة ليست بأقل الأسعار يتم مخاطبة وزارة الداخلية من خلال المنظومة لأخذ الموافقة على الترسية.
- مراجعة، موافقة وعمل الدفعات للموردين في الوقت المناسب.
- تقييم أداء المورد تحت العقد وعند اكتماله.
- الاحتفاظ بكل وثائق التوريدات في ملف المشروع.

مادة (20) توريد الأعمال

- أ- استندراج عروض أسعار (الممارسة) في المبالغ من 2000 شيكل وحتى أقل من 10000 شيكل:
- تقوم الجمعية باستندراج عروض الأسعار وترسيه العقد حسب الإجراءات التالية :-
- تحديد الاحتياجات (طلب الشراء) مع توضيح المواصفات والشروط المرجعية بالاستعانة مع خبير (داخلي أو خارجي) حسب الحاجة.
 - تحضير تصميم مبدئي، يشمل المخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات والتكلفة التقديرية مع الشروط المرجعية والمعدة من مهندس مختص.
 - تحضير النموذج لدعوة عروض أسعار لأعمال صغيرة تشمل التصميم المبدئي.
 - تزويد بنسخة من الدعوة لمجلس الإدارة أو المدير العام للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".
 - الإعلان في المواقع الالكترونية
 - استندراج عروض أسعار من ثلاث مقاول محلين على الأقل والذين يملكون خبرة ومصادر مالية مناسبة لإكمال الأعمال ، بما أن الأعمال المدنية صغيرة، يمكن ان يكون الاستندراج بواسطة دعوة مباشرة للمقاول .
 - السماح للمناقضين من (3- 10) أيام من تاريخ الدعوة حتى تاريخ تقديم عروض الأسعار لتحضير عروضهم.
 - يجب ان تستلم عروض الأسعار في التاريخ والوقت المنصوص عليها في الدعوة. ويتم رفض عروض الأسعار المتأخرة.
 - تفتح عروض الأسعار فور التقديم.
 - تقييم العطاءات باستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء للتقييم الفني والمالي بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي تم اعتمادها والتي قد تكون (70% فني و 30% مالي أو 50% فني و 50% مالي) مع إعداد تقرير فني يوضح بالتفصيل نتائج التقييم الفني للجنة التقييم وتوقيع اللجنة عليه مع حضور الخبير الفني.
 - تحضير تقرير التقييم مع توصية الإحالة للمناقض صاحب أقل الأسعار المقيم المستجيب
 - تزويد المدير العام بنسخة موقعة من تقرير التقييم من للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".
 - إحالة العقد على المناقص صاحب أقل الأسعار المقيّم المستجيب بدون تفاوض.
 - متابعة دفعات المقاول واعتمادها.
 - متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
 - الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.
 - بما أن الأعمال صغيرة، لن يطلب من المقاول تقديم كفالة عرض أسعار وكفالة إنجاز. ومع ذلك سوف يدفع للمقاول دفعة مقدمة مقابل تقديم كفالة دفعة مقدمة. سوف تساعد الدفعة المقدمة المقاول تحريك مصادره والبدء بالأعمال بدون تأخير ويتم استعادتها بخصم نسب متساوية من الدفعات ما قبل النهائية للمقاول.

ب- استندراج عروض أسعار (إجراءات مناقصة):

وتتم احالة العقد حسب الإجراءات التالية:

- تحديد الاحتياجات (طلب الشراء) مع توضيح المواصفات والشروط المرجعية بالاستعانة مع خبير (داخلي أو خارجي) حسب الحاجة.
- تحضير تصميم مبدئي، يشمل المخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات والتكلفة التقديرية مع الشروط المرجعية والمعدة من مهندس مختص.
- تحضير النموذج لدعوة عروض أسعار لأعمال صغيرة تشمل التصميم المبدئي.
- تزويد بنسخة من الدعوة لمجلس الإدارة أو المدير العام للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".
- الإعلان على المواقع الالكترونية دون أن تفصل أيام طرح الإعلان أي عطل رسمية أو إجازات وطنية أو أي إجازة أخرى.
- الإعلان يُشار فيه مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، متطلبات كفالة دخول العطاء ومتطلبات التأهيل الفنية والمالية للمناقصين والتنويه لحضور اجتماع تمهيدي خاص بالخدمة المطلوبة.
- يتم الإشارة في الإعلان عن رسوم طرح الإعلان على من يرسو عليه العطاء عند الإعلان عنها للمرة الأولى وفي حال إعادة الطرح مرة أخرى لا يتحمل المورد نفقات ذلك.
- استدرج عروض أسعار من ثلاث مقاولين محلين على الأقل والذين يملكون خبرة ومصادر مالية مناسبة لإكمال الأعمال ، بما أن الأعمال المدنية متوسطة يمكن أن يكون الاستدرج بواسطة دعوة مباشرة للمقاول .
- السماح للمناقصين من ما لا يقل عن 10 أيام من تاريخ الدعوة حتى تاريخ تقديم عروض الأسعار لتحضير عروضهم.
- يجب أن تستلم عروض الأسعار في التاريخ والوقت المنصوص عليها في الدعوة. ويتم رفض عروض الأسعار المتأخرة.
- تفتح عروض الأسعار فور التقديم.
- تحضير تقرير التقييم مع توصية الإحالة للمناقص صاحب أقل الأسعار المقيم المستجيب
- تزويد المدير العام بنسخة موقعة من تقرير التقييم للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".
- إحالة العقد على المناقص صاحب أقل الأسعار المقيم المستجيب بدون تفاوض.
- متابعة دفعات المقاول واعتمادها.
- متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.
- بما أن الأعمال متوسطة يطلب من المقاول تقديم كفالة دخول عطاء وكفالة حسن تنفيذ. ومع ذلك سوف يدفع للمقاول دفعة مقدمة مقابل تقديم كفالة دفعة مقدمة. سوف تساعد الدفعة المقدمة المقاول تحريك مصادره والبدء الإعلان لمدة يومين متتاليين في صحف محلية واسعة الانتشار والدعوة للعطاءات يجب أن تشير إلى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاءات، متطلبات كفالة دخول العطاء وكذلك متطلبات بخصوص القدرات الفنية والمالية للمناقصين.
- السماح للمناقصين ثلاثون (30) يومًا من تاريخ ظهور الدعوة للعطاء لتحضير عطاءاتهم وتسليمها، قد يجوز اختصار هذه الفترة إلى عشرة (10) أيام حسب طبيعة وخصوصية المناقصة.
- تسلم العطاءات إلى عنوان تقديم العطاء عند أو قبل تاريخ ووقت تقديم العطاء المشار إليه في وثائق العطاء وترفض العطاءات المتأخرة.
- يتم فتح العطاءات فورًا بعد تقديمها على الوقت وفي المكان المعلن عنه في وثائق العطاء وفي حضور ممثلي المناقصين الذين اختاروا الحضور خلال جلسة فتح العطاء، يتم إعلان أسماء المناقصين، وتقرأ أسعار العطاءات بصوت عالي.
- يعلن وجود أو عدم وجود كفالة دخول عطاء، تعلن الخصومات إن وجدت، ويعلن عن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وأية بنود أخرى يجب أن تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات.

- تحضير محضر جلسة فتح العطاءات وتزويد مجلس الإدارة والممول بنسخة موقعة من قبل لجنة فتح العطاء فورًا بعد الانتهاء من فتح العطاءات.
- يتم تقييم العطاءات حسب إجراءات ومعايير التأهيل اللاحق المنصوص عليها في وثائق العطاءات ويتم تقييم العطاءات باستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء للتقييم الفني والمالي بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي تم اعتمادها والتي قد تكون (70% في 30% مالي أو 50% في 50% مالي) مع إعداد تقرير فني يوضح بالتفصيل نتائج التقييم الفني للجنة التقييم وتوقيع اللجنة عليه مع حضور الخبير الفني.
- تحضير تقرير تقييم مع توصية بالإحالة على المناقص المقيم صاحب أقل الأسعار يجب أن يكتمل التقييم خلال فترة صلاحية العطاءات الأصلية كما يجب أن يوقع تقرير تقييم العطاء من قبل أعضاء لجنة التقييم.
- تزويد مجلس الإدارة والممول بنسخة وقعة من تقرير تقييم العطاء لمراجعته وإصدار "عدم الممانعة".
- إحالة العطاء على المناقص المقيم صاحب أقل الأسعار المستجيب بدون مفاوضات.
- تزويد مجلس الإدارة والممول بنسخة موقعة من العقد.
- متابعة دفعات المقاول واعتمادها.
- متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

ت- عطاءات محلية تنافسية (مناقصة):

وتتم إحالة العقد حسب الإجراءات التالية:

- تحديد الاحتياجات (طلب الشراء) مع توضيح المواصفات والشروط المرجعية بالاستعانة مع خبير (داخلي أو خارجي) حسب الحاجة.
- تحضير تصميم مبدئي، يشمل المخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات والتكلفة التقديرية مع الشروط المرجعية والمعدة من مهندس مختص.
- تحضير النموذج لدعوة عروض أسعار لأعمال كبيرة تشمل التصميم المبدئي.
- تزويد بنسخة من الدعوة لمجلس الإدارة أو المدير العام للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".
- الإعلان على المواقع الالكترونية والصحف المحلية عن المناقصة لمدة يوم واحد فقط في حال إن كان المبلغ المرصود من 20000 شيكل وحتى أقل من 50000 شيكل، ولمدة يومين متتاليين في الصحف المحلية في حال إن كان المبلغ يزيد عن 50000 شيكل دون أن تفصل أيام طرح الإعلان أي عطل رسمية أو إجازات وطنية أو أي إجازة أخرى.
- الإعلان يُشار فيه مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، متطلبات كفالة دخول العطاء ومتطلبات التأهيل الفنية والمالية للمناقضين والتنويه لحضور اجتماع تمهيدي خاص بالخدمة المطلوبة.
- يتم الإشارة في الإعلان عن رسوم طرح الإعلان على من يرسو عليه العطاء عند الإعلان عنها للمرة الأولى وفي حال إعادة الطرح مرة أخرى لا يتحمل المورد نفقات ذلك.
- استدرج عروض أسعار من ثلاث مقاولين محلين على الأقل والذين يملكون خبرة ومصادر مالية مناسبة لإكمال الأعمال .
- السماح للمناقضين من لا يقل عن 10 أيام من تاريخ الدعوة حتى تاريخ تقديم عروض الأسعار لتحضير عروضهم.
- يجب ان تستلم عروض الأسعار في التاريخ والوقت المنصوص عليها في الدعوة و يتم رفض عروض الأسعار المتأخرة.

- تفتح عروض الأسعار فور التقديم.
- تحضير تقرير التقييم مع توصية الإحالة للمناقص صاحب أقل الأسعار المقيم المستجيب
- تزويد المدير العام بنسخة موقعة من تقرير التقييم من للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".
- إحالة العقد على المناقص صاحب أقل الأسعار المقيم المستجيب بدون تفأوض.
- متابعة دفعات المقاول واعتمادها.
- متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.
- بما أن الأعمال صغيرة، لن يطلب من المقاول تقديم كفالة عرض أسعار وكفالة إنجاز ومع ذلك سوف يدفع للمقاول دفعة مقدمة مقابل تقديم كفالة دفعة مقدمة. سوف تساعد الدفعة المقدمة المقاول تحريك مصادره والبدء الإعلان لمدة يومين متتاليين في صحف محلية واسعة الانتشار والدعوة للطلبات يجب أن تشير إلى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاءات، متطلبات كفالة دخول العطاء وكذلك متطلبات بخصوص القدرات الفنية والمالية للمناقصين.
- السماح للمناقصين ثلاثون (30) يومًا من تاريخ ظهور الدعوة للعطاء في الصحف المحلية لأول مرة لتحضير عطاءاتهم وتسليمها، قد يجوز اختصار هذه الفترة إلى عشرة (10) أيام حسب طبيعة وخصوصية المناقصة.
- تسلم العطاءات إلى عنوان تقديم العطاء عند أو قبل تاريخ ووقت تقديم العطاء المشار إليه في وثائق العطاء. وترفض العطاءات المتأخرة.
- يتم فتح العطاءات فورًا بعد تقديمها على الوقت وفي المكان المعلن عنه في وثائق العطاء وفي حضور ممثلي المناقصين الذين اختاروا الحضور.
- خلال جلسة فتح العطاء، يتم إعلان أسماء المناقصين، وتقرأ أسعار العطاءات بصوت عالي.
- يعلن وجود أو عدم وجود كفالة دخول عطاء، تعلن الخصومات إن وجدت، ويعلن عن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وأية بنود أخرى يجب أن تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات.
- تحضير محضر جلسة فتح العطاءات وتزويد مجلس الإدارة والممول بنسخة موقعة من قبل لجنة فتح العطاء فورًا بعد الانتهاء من فتح العطاءات.
- يتم تقييم العطاءات حسب اجراءات ومعايير التأهيل اللاحق المنصوص عليها في وثائق العطاءات . ويتم تقييم العطاءات باستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء للتقييم الفني والمالي بما يتناسب مع الخدمة أو المواد حسب الحاجة والالتزام بالنسبة التي تم اعتمادها والتي قد تكون (70% في مالي أو 50% في و 50% مالي) مع إعداد تقرير فني يوضح بالتفصيل نتائج التقييم الفني للجنة التقييم وتوقيع اللجنة عليه مع حضور الخبير الفني.
- تحضير تقرير تقييم مع توصية بالإحالة على المناقص المقيم صاحب أقل الأسعار يجب أن يكتمل التقييم خلال فترة صلاحية العطاءات الأصلية كما يجب أن يوقع تقرير تقييم العطاء من قبل أعضاء لجنة التقييم.
- تزويد مجلس الإدارة والممول بنسخة وقعة من تقرير تقييم العطاء لمراجعته وإصدار "عدم الممانعة".
- إحالة العطاء على المناقص المقيم صاحب أقل الأسعار المستجيب بدون مفاوضات.
- تزويد مجلس الإدارة والممول بنسخة موقعة من العقد.
- متابعة دفعات المقاول واعتمادها.
- متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

مادة (21) عملية تقييم العطاء

1- التعريف، وعملية تسليم العطاءات:

تستخدم الجداول 1، 2، 3 لتعبئة المعلومات الأساسية حول إجراءات التعاقد، وهذه المعلومات ضرورية لمراقبة تطبيق قانون العقود العامة والتشريعات ذات العلاقة.

2- فتح العطاءات

أن جميع مقدمي العطاءات ومندوبيهم مدعوون لحضور عملية فتح العطاءات، حيث تتم القراءة العلنية للعطاءات وتسجيلها إضافة إلى تسجيل قائمة بالحضور. و يوقع محضر فتح العطاءات من جميع مقدمي العطاءات أو وكلائهم المخولين. و يتم وصف إجراءات فتح العطاءات في التعليمات لمقدمي العطاءات. تتوفر قائمة مراجعة في الملحق 2 للمساعدة في تنفيذ عملية الفتح وإعداد المحضر. ويفضل تعبئة قائمة المراجعة لكل عطاء خلال القراءة العلنية في الاجتماع. وتكون القراءة من النسخة الأصلية لكل عطاء، ويجب إحاطة الأرقام الفعلية وغيرها من التفاصيل الرئيسية بدوائر للمراجعة لاحقاً.

أي مظاريف تحتوي على بدائل أو تعديلات أو سحب يجب أن تخضع لنفس الدرجة من التدقيق، بما في ذلك القراءة العلنية للتفاصيل المهمة مثل تغيير الأسعار. وعدم قراءة مثل هذه المعلومات علنياً وشمولها في السجل المكتوب قد يؤدي إلى إنكار وجود هذه المعلومات في تقييم العطاء. إذا تم سحب عطاء معين بالبرقية، فمع ذلك يجب قراءته علنياً وعدم إعادته إلى مقدم العطاء حتى يتم التأكد من صحة إشعار السحب.

وكما هو مبين في التعليمات لمقدمي العطاءات، لا يتم رفض العطاءات عند عملية فتح العطاءات إلا تلك المستلمة بعد الموعد النهائي للتسليم، ومثل هذه العطاءات تعاد إلى مقدم العطاء دون فتحها. يجب تقديم ملخص بأسعار العطاءات المقروءة علناً في الجدول 4.

3- نفاذ العطاء:

مدة صلاحية أي عطاء يجب أن تكون مذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات المرفقة بوثائق المناقصة، ويجب التأكيد عليها في استمارة العطاء الموقعة. إذا حدثت ظروف استثنائية تمنع منح العطاء خلال فترة النفاذ، يطلب التمديد من مقدمي العطاءات تحريرياً، بموجب التعليمات لمقدمي العطاءات. و يطلب من مقدمي العطاءات، كذلك، تمديد نفاذ ضمان العطاء و التأمينات الأولية (ضمان العطاء) إذا تطلب الأمر ذلك. أذكر أي تمديدات في الجدول 3.

4- مبادئ التقييم:

بعد الفتح العلني للعطاءات، لا يتم إعطاء معلومات حول دراسة وتوضيح وتقييم العطاءات إلى مقدمي العطاءات أو أي أشخاص آخرين غير معنيين رسمياً بهذه العملية حتى يتم إشعار الفائز بإحالة العطاء. يتم حفظ وثائق المناقصات بمكان أمين. و يفضل أن يكون هؤلاء الأعضاء هم المشاركون في إعداد وثائق المناقصة.

و تستطيع الجهة/ صاحب العمل، في بعض الحالات، طلب توضيحات من مقدمي العطاءات حول مواضع الغموض والتناقض في العطاء، كما هو مطلوب في التعليمات لمقدمي العطاءات. و يجب أن تكون هذه الطلبات تحريرية، ولا يطلب أو يقبل أي تغيير في السعر أو نطاق السلع أو الأشغال أو الخدمات المعروضة أصلاً، إلا في حالة تصحيح أخطاء حسابية. وتكون إجابات مقدمي العطاءات أيضاً تحريرية. ولا يجوز إجراء المقابلات أو المحادثات بين الجهة / صاحب العمل (أو مستشاريه) ومقدمي العطاءات خلال عملية تقييم العطاءات.

قد يحاول مقدمي العطاءات، الاتصال بالجهة / صاحب العمل خلال تقييم العطاءات، بشكل مباشر أو غير مباشر، للسؤال عن سير عملية التقييم أو لتقديم توضيحات غير مطلوبة أو لانتقاد منافسيهم. ويتم في هذه الحالة إستلام مثل هذه المعلومات فقط. ويجب أن تقيم الجهة / صاحب العمل العطاءات بناءً على المعلومات المذكورة في العطاءات فقط. ولكن قد تساعد المعلومات الإضافية في زيادة دقة وسرعة وعدالة التقييم. و على الرغم من ذلك، لا يسمح بأية تغييرات في أسعار العطاءات أو جوهرها.

التقييم الأولي للطلبات:

يجب أن تبدأ عملية التقييم بعد فتح الطلبات من لجنة التحليل و التقييم فوراً . ويهدف التقييم الأولي للطلبات إلى فصل ورفض العروض الناقصة وغير الصالحة وغير المستوفية للمطلوب في وثائق المناقصة ومن ثم استبعادها حيث يجب التأكد من الأمور الآتية في الطلبات:

أ- **التحقق:** يولى الانتباه إلى العيوب التي، إذا تم قبولها، تعطي أفضلية غير عادلة لمقدم الطلب. كما يجب مراعاة ، على سبيل المثال، الأخطاء البسيطة أو السهو والتي هي أخطاء إنسانية ممكنة لا يجب أن تكون أساساً لرفض الطلب، فمن النادر أن يكون الطلب كاملاً من جميع الجوانب. ولكن صلاحية الطلب نفسها، على سبيل المثال، والتوافق عليه يجب أن تكون صحيحة. إذا كان مقدم الطلب مشروعاً مشتركاً ، فيجب تسليم اتفاقية الشراكة؛ وإذا كان مقدم الطلب وكلياً، فيجب تقديم تفويض من المجهز أو المصنع إضافة إلى أية وثائق مطلوبة من نفس المجهز أو المصنع. يجب مقارنة جميع نسخ الطلب مع الأصل وتصحيحها وفقاً له ، وإذا استدعت الضرورة بعد ذلك يجب الاحتفاظ بالأصل في مكان آمن، واستخدام النسخ فقط في عملية التقييم.

ب- **الأهلية:** إذا تم التأهيل مسبقاً، يتم النظر في طلبات مقدمي الطلبات المؤهلين مسبقاً فقط.¹ قد يفقد مقدمو الطلبات (بما في ذلك جميع أعضاء المشروع المشترك والمقاول الفرعيين) الأهلية في حالة الاشتراك مع مؤسسة قامت بتقديم خدمات استشارية مرتبطة بالمشروع.

ج- **ضمان الطلب:** قد تتطلب وثائق المناقصة تقديم ضمان عطاء. وفي هذه الحالة، يجب أن يوفي ضمان الطلب بمتطلبات التعليمات لمقدمي الطلبات وأن يرفق بالطلب. إذا تم إصدار ضمان الطلب كضمان مصرفي، فيجب أن يكون منسجماً مع الكلمات المستخدمة في نموذج ضمان الطلب المتوفر ضمن وثائق المناقصة. ويعد من غير المقبول تسليم نسخة من الضمان أو تسليم ضمان مقابل ، يذكر اسم مصرف صاحب العمل ، بدلاً من صاحب العمل نفسه إضافة إلى ذلك، فإن الضمانات المقدمة لمبالغ أقل أو لمدة أقصر من تلك المحددة في التعليمات لمقدمي الطلبات تعد غير مقبولة أيضاً. ويكون ضمان الطلب المقدم من مشروع مشترك ، باسم جميع الشركاء في المشروع.

د- **إكمال الطلب:** ما لم تكن وثائق المناقصة تسمح بشكل واضح بالطلبات الجزئية، بشكل يسمح لمقدمي الطلبات عرض أسعار لبنود معينة فقط أو لكميات جزئية فقط من بند معين، فإن الطلبات التي لا تقدم عروضاً لجميع البنود المطلوبة تعد غير مستوفية للشروط. وفي حال وجود مسح أو كتابة بين السطور أو إضافات أو أية تغييرات أخرى، فيجب التوقيع عليها بالأحرف الأولى من مقدم الطلب. ويمكن قبولها في حال كونها تصحيحية أو تحريرية أو مفسرة. أما إذا لم تكن كذلك فتعامل على أنها مخالفات ويتم تحليلها بموجب الفقرة 5 (هـ) في أدناه. وقد يكون نقص صفحات في النسخة الأصلية للطلب سبباً لرفضه، كما قد يقود إلى الرفض أيضاً، التناقض بين أرقام النماذج أو التصنيفات الأخرى لفقرات مهمة من تجهيز السلع.

هـ- **الاستجابة الجوهرية:** إن الانحرافات الرئيسة عن المتطلبات التجارية والمواصفات الفنية تعد أساساً لرفض الطلبات. كقاعدة عامة. و الانحرافات الرئيسة: هي تلك، التي إذا تم قبولها، لن تحقق الهدف الذي طرح الطلب من أجله، أو قد تمنع المقارنة النزيهة مع طلبات ملتزمة بوثائق المناقصة. تشمل الأمثلة على الانحرافات الرئيسة ما يأتي:

- (1) إذا طلب سعر متغير في حين ان وثائق المناقصة تشير إلى سعر ثابت.
- (2) الفشل في الاستجابة للمواصفات بعرض بدلاً منها تصميم أو منتج لا يمثل بديلاً حقيقياً من حيث مقاييس الأداء الجوهرية أو من حيث المتطلبات الأخرى.
- (3) تجزئة بدء العمل أو التسليم أو التركيب إلى مراحل دون الالتزام بالمواعيد المحددة أو مؤشرات سير العمل.

¹ لا يمكن تعديل الكيانات القانونية لمقدمي الطلبات المؤهلين مسبقاً عند تسليم الطلبات.

- (5) رفض تحمل مسؤوليات مهمة محددة في وثائق المناقصة، مثل ضمانات حسن التنفيذ.
- (6) طلب الاستثناء من أحكام أساسية كالقانون الساري والضرائب والرسوم وإجراءات فض النزاعات.
- (7) الانحرافات المذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات والتي تؤدي إلى رفض العطاء (مثلاً، في حالة الأشغال، الاشتراك في تسليم عطاء آخر بصفة غير صفة مقبول بالباطن).
- قد تعتبر العطاءات، المتضمنة لانحرافات، مستجيبة بشكل كبير - في الأقل فيما يتعلق بمسألة النزاهة - إذا أمكن إعطاء مثل هذه الانحرافات قيمة مالية تضاف كعوامل خلال عملية التقييم التفصيلية، وإذا كانت مثل هذه الانحرافات مقبولة في العقد النهائي.
- يجب تقديم نتائج الفحص الأولي في الجدول رقم 5. إذا لم ينجح العطاء في القبول الأولي، يجب شرح الأسباب بوضوح في الحواشي السفلية أو كمرفق، كما تقتضي الضرورة. وهناك مثال على ذلك في الملحق 4. قد يرى الجهة الحكومية/ صاحب العمل وجود فائدة في إضافة جداول تفصيلية للاستجابة إلى قائمة المواصفات الفنية أو التجارية. ويجب إرفاق هذه الجداول مع الجدول 5.

6- التقييم التفصيلي للعطاءات:

- يتم في هذه المرحلة فقط تقييم العطاءات التي اجتازت التقييم الأولي:
- أ- **تصحيح الأخطاء:** منهجية تصحيح الأخطاء الحسابية مذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات. يجب ذكر أسعار العطاء المقروءة علناً وتصحيحها في الجدول 6، العمود د. وتعد التصحيحات ملزمة لمقدم العطاء. أما التصحيحات غير الاعتيادية الكبيرة والتي من شأنها التأثير على ترتيب مقارنة العطاءات، فيجب شرحها في حواش سفلية.
- ب- **تصحيح المبالغ الاحتياطية:** قد تتضمن العطاءات مبالغ احتياطية يحددها صاحب العمل للطوارئ أو للمقاول الثانويين المرشحين...الخ. وبما أن هذه المبالغ هي نفسها لجميع العطاءات، فيجب طرحها من الأسعار المقروءة علناً في الجدول 6، العمود هـ للسماح بالمقارنة المناسبة بين العطاءات في الخطوات اللاحقة. ولكن المبالغ الاحتياطية المخصصة للعمل اليومي، عندما تكون مسعرة تنافسياً، لا يتم شمولها في الطرح.
- ج- **التعديلات والحسومات:** بموجب التعليمات لمقدمي العطاءات، يسمح لمقدمي العطاءات بتسليم تعديلات على عطاءاتهم الأصلية قبل فتح العطاءات. ويجب أن يظهر تأثير التعديلات بشكل واضح في فحص وتقييم العطاءات. وقد تتضمن التعديلات إما رفع أو تخفيض قيم العطاء، مما يعكس قرارات أعمال في اللحظة الأخيرة. وبناء على ذلك، فإن سعر العطاء الأصلي يجب أن يعدل في هذه المرحلة من التقييم. أن الحسومات المقدمة وفقاً للتعليمات لمقدمي العطاءات، والمشروطة بإرساء عقود أخرى في نفس الوقت أو حصص من رزمة العقد (حسومات شاملة) لا يتم دمجها حتى الانتهاء من جميع خطوات التقييم الأخرى. أما تأثير الحسومات غير المشروطة (أو رفع الأسعار) فيجب أن تظهر كما هو موضح في الجدول 6 (العمدة خ، د). وأن أي حسم مبين بالنسبة المئوية يجب أن يطبق على القاعدة الملائمة المحددة في العطاء (أي التأكيد مما إذا كانت تنطبق على أي من المبالغ الاحتياطية).

- د- **الإضافات:** يجب التعويض عن السهو في العطاء بإضافة التكاليف المقدرة لمعالجة العجز. وفي حال غياب بنود في بعض العطاءات وموجودة في أخرى، يمكن استخدام متوسط للأسعار المقدمة وذلك لمقارنة عطاءات المتنافسين. ويمكن استخدام مصادر خارجية كقوائم الأسعار المنشورة أو جداول تعرفه الشحن...الخ كبديل ملائم لذلك. ويجب ذكر التكلفة التي تم تحديدها بالعملة المعتمدة في التقييم وإدراجها في الجدول 7، العمود (ج).

- هـ- **التعديلات:** تحدد التعليمات لمقدمي العطاءات عوامل الأداء أو الخدمة، إن وجدت، التي ستؤخذ بعين الاعتبار في تقييم العطاء. ويجب أن تكون المنهجية المستخدمة في تقييم هذه العوامل موصوفة بدقة في تقرير تقييم العطاء، وأن تكون منسجمة تماماً مع أحكام التعليمات لمقدمي العطاءات. أن العلوات والسلف الإضافية، التي تتجاوز المتطلبات المذكورة في وثائق المناقصة، والتي تقلل من سعر العطاء المقيم،

لن يسمح بها في تقييم العطاء، إلا إذا تم تحديدها في التعليمات لمقدمي العطاءات². ويتم التعبير عن قيمة التعديلات كتكلفة، لجميع الأشغال ومعظم عقود السلع، ويجب ذكرها في الجدول 7، عمود (د)³.

و- **الانحرافات المسعرة**: كما ذكر في الفقرة 5 (هـ)، يمكن اعتبار العطاءات ذات الانحرافات البسيطة مستجيبة بشكل أساسي إذا نجم عن دراستها اللاحقة تكاليف مالية تضاف إلى مبلغ العطاء لأغراض مقارنة العطاءات:

- (1) يجب تجاهل طلبات الانحرافات، أثناء تقييم العطاء، التي يعبر عنها مقدم العطاء بمصطلحات غير واضحة، مثل "نود زيادة الدفعة المقدمة للعقد" أو "نرغب بمناقشة تغييرات في جدول الانتهاء". ولكن يجب أن يعد انحرافاً أي تصريح تصنيفي لمقدم العطاء يستثني متطلباً في وثائق المناقصة.
 - (2) إذا تضمن أحد العطاءات طلب الدفع بشكل أسرع مما هو محدد في وثائق المناقصة، فيتم تحديد الغرامة التأخيرية بمقدار الامتياز الذي سيحصل عليه مقدم العطاء من ذلك. ويفترض هذا الوضع استخدام القيمة الحالية للتدفقات النقدية باستعمال أسعار الفائدة التجارية السائدة لعملات العطاء، إلا إذا كانت التعليمات لمقدمي العطاءات توقعت ذلك وحددت معدلاً، أو منعت ذلك ابتداءً.
 - (3) إذا تضمن أحد العطاءات موعداً للتسليم أو الانتهاء بعد الموعد المحدد في وثائق المناقصة، ولكنه مع ذلك مقبول من الناحية الفنية للجهة/صاحب العمل، فإن أفضلية الوقت المعطاة هنا يجب أن تقدر كغرامة مذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات أو، في حال عدم وجودها، بناءً على معدل التعويضات المقطوعة المحددة في وثائق المناقصة. و يؤخذ بنظر الاعتبار فيما إذا كانت المدة المحددة في وثائق المناقصة شرطاً جوهرياً أم تفضيلاً.
- يجب تسعير الانحرافات في الجدول 7، العمود (هـ).

7- تحديد إحالة العطاء:

في مقارنة العطاءات لمعظم السلع، تم في الجدول رقم 7 ذكر أسعار العطاءات المصححة والمخفضة، إضافة إلى التعديلات بالحذف، والانحرافات، وعوامل التقييم المحددة. أن مقدم العطاء صاحب أقل مجموع هو صاحب أقل تكلفة تم تقييمها في هذه المرحلة، بموجب:

- تطبيق أية حسومات محتملة لدى إحالة عدة عقود أو حصص في ذات الوقت؛
 - وتقييم التأهيل اللاحق، أو، إذا تم التأهيل المسبق، تأكيد معلومات التأهيل المسبق.
- أ) الحسومات الشاملة: هناك حسومات مشروطة يتم تقديمها في حالة إحالة أكثر من عقد أو حصة إلى مقدم عطاء واحد. وتقييم العطاءات في هذه الحالات قد يكون معقداً إلى حد ما، وقد تختلف أحجام الحسومات الشاملة المقدمة من كل مقدم عطاء تبعاً للعدد المحتمل من العقود التي سيتم إحالتها. قد تحدد التعليمات لمقدمي العطاءات، أيضاً، عدد العقود التي يمكن إحالتها على مقدم عطاء واحد أو القيمة الإجمالية لها، بناءً على مؤهلاته المالية والفنية⁴، وعليه، فإن مقدم العطاء الذي يعرض أقل سعر مقيّم لعقد معين، قد لا يرسى عليه العقد بسبب هذا التحديد. تقوم الجهة/صاحب العمل باختيار المزيج الأمثل للإحالة بناءً على القيمة الإجمالية الأقل لمجمل رزم العقود، وبشكل يتماشى مع معايير التأهيل. كما يجب إرفاق العمليات الحسابية مع التقرير الذي يجب أن يتضمن تقييم (أو تقييمات) العطاء للعقود الأخرى، في حال تم تقييمها بشكل منفصل.

ب) التأهيل: إذا تم التأهيل المسبق، يجب إرساء العطاء على مقدم العطاء صاحب أقل تقييم سعراً، إلا إذا كانت مؤهلات مقدم العطاء قد تراجعت منذ تقديم العطاء، أو أن يكون مقدم العطاء قد استلم أشغال

² هذا ينطبق، أيضاً، على أي عطاء يقدم خياراً بين نماذج مختلفة من نفس المنتج، حيث سيتم التقييم على أساس أقل سعر مقدم من مقدم العطاء للنموذج الذي يستوفي متطلبات وثيقة العطاء.

³ قد يسمح صاحب العمل في حالات معينة استخدام نظام نقاط الجدارة لشراء السلع. وفي هذه الحالة يتم التعبير عن التعديلات بالنقاط.

قد ينشأ هذا التحديد من التأهيل المسبق.

إضافية منذ ذلك الوقت والتي قد تفوق قدرته. ومن حق الجهة/صاحب العمل أن يكون مقتنعا بشكل كامل في كلتا الحالتين.

أما إذا لم يتم التأهيل المسبق، فإن الفائز المتوقع يجب أن يخضع لعملية التأهيل اللاحق، المفصلة إجراءاتها في التعليمات لمقدمي العطاءات.⁵

إذا لم يجتز صاحب العطاء الأقل في التقييم التأهيل اللاحق، يرفض عطاؤه ويتم إخضاع مقدم العطاء التالي في الترتيب إلى تقييم التأهيل اللاحق، فإذا اجتازه يرسى عليه العقد، وإذا لم يجتزه تستمر العملية. إن رفض عطاء لأسباب التأهيل يتطلب تبريرا مقنعا، ويجب توثيقه بوضوح وإرفاقه بالتقرير. إن الأداء الضعيف للأعمال السابقة يعتبر تبريرا مقنعا.

ج) العطاءات البديلة: قد تطلب أو تسمح تعليمات الجهة / صاحب العمل لمقدمي العطاءات بقبول عطاءات بديلة بشرط أن تتم فقط دراسة البديل المقدم من صاحب أقل تقييم سعرا والذي يلتزم بوثائق المناقصة.

وعلى الجهة الحكومية / صاحب العمل تبريرا قبوله العطاء البديل المقدم من صاحب أقل تقييم سعرا. يجب إرفاق العمليات الحسابية لتقييم العطاءات البديلة مع التقرير.

د) التوصية بالإحالة: إن المبلغ الموصي به سيكون سعر العطاء المقدم من مقدم العطاء الفائز والذي تم تعديله كما هو مذكور في التعليمات لمقدمي العطاءات من حيث التصحيحات، وأية حسومات (بما في ذلك الحسومات الشاملة)، وقبول الجهة / صاحب العمل لعروض بديلة من مقدم العطاء صاحب أقل تقييم. ويجب تعبئة الجدول 8 لبيان المبلغ الفعلي لإرساء العقد.

إذا (أ) لم تكن أي من العطاءات متجاوبة، أو (ب) كانت العطاءات ذات أسعار عالية بشكل غير معقول مقارنة بالتكلفة التقديرية، أو (ج) لم يكن أي من مقدمي العطاءات مؤهلا، فلصاحب العمل رفض جميع العطاءات.

هـ) تسليم التقرير: على لجنة تقييم العطاءات وبالسرية الممكنة و بعد فتح العطاءات تقديم تقرير التحليل والمفاضلة متضمناً ملخصاً بالإجراءات المتبعة من اللجنة إلى صاحب العمل ، و يفضل في موعد لا يقل عن ثلاثة أسابيع من تاريخ انتهاء نفاذية العطاءات . يجب أن يتضمن التقرير الفقرات المناسبة المدرجة في الملحق الخامس كافة .

و) إحالة العطاء: يجب إعادة ضمانات العطاءات المقدمة من مقدمي العطاءات غير الفائزين فور إرساء العقد. ولكن إذا كان تفعيل العقد متوقف على إستلام ضمان حسن التنفيذ أو أي شرط آخر، فلصاحب العمل طلب تمديد مناسب لمدة صلاحية وضمانات أقل اثنين من العطاءات التالية. يسمح لمقدمي العطاءات غير الفائزين، بموجب أحكام قانون العقود العامة الحصول على بيان أسباب من الجهة / صاحب العمل . وتحسباً لهذا و/أو أية مراجعات لاحقة يتعين على الجهة / صاحب العمل الاحتفاظ بوثائق المناقصات والتقييمات في مكان آمن.

مادة (22) اختيار الخدمات الإستشارية

أ- اختيار الاستشاريين بناء على الجودة والسعر (QCBS):

يستخدم الاختيار على أساس الجودة والتكلفة كعملية تنافسية بين الشركات المدرجة على القائمة المختصرة لتأخذ بالاعتبار جودة العرض وتكلفة الخدمات عند اختيار الشركة الفائزة. وتستخدم التكلفة كعامل من عوامل الاختيار بشكل حذر. فالوزن النسبي الذي يعطي لكل من الجودة والتكلفة يجب أن يحدد لكل حالة وفقاً لطبيعة المهمة. وتشمل هذه الطريقة الخطوات التالية:

- تحضير شروط المرجعية للمهمة (TOR) .

⁵ إن الملحق في وثيقة صاحب العمل الموحدة للتأهيل المسبق مفيد لتقييم التأهيل اللاحق.

- تحضير طلب إبداء الاهتمام، الإعلان (EOI) في الصحف ليومين متتاليين، و تعطى مهلة لا تقل عن 14 يوما للتسليم، وإستلام وتقييم إبداء الاهتمام، وتطوير القائمة المختصرة من الاستشاريين المؤهلين للمهمة.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة والممول على شروط المرجعية والقائمة المختصرة.
- تحضير طلب المقترحات (RFP) الحصول على موافقة مجلس الإدارة والممول على اصدارها للاستشاريين في القائمة المختصرة والتي يجب أن تشمل على ست شركات.
- إستلام المقترحات الفنية والمالية بعد 30 يوم من تاريخ اصدارها للاستشاريين.
- فتح وتقييم المقترحات الفنية وتحضير تقرير التقييم الفني.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة والممول على تقرير التقييم الفني.
- اعلام الاستشاريين المشاركين بنتيجة التقييم الفني. ويخبر الاستشاريين الذين نجحت مقترحاتهم في اجتياز علامة النجاح عن تاريخ، ووقت ومكان فتح العروض المالية.
- فتح وتقييم العروض المالية، وتحضير التقرير الفني والمالي الموحد مع التوصية بالإحالة على الشركة الراجعة، ويتم دعوة الاستشاري الأفضل للتفاوض.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة والممول على العقد.
- توقيع العقد مع الشركة الإستشارية .
- الاشراف على أداء الاستشاري والتأكد من الالتزام بنطاق محتوى العمل المتفق عليه.
- تزويد الاستشاريين بالبيانات الضرورية، الأشخاص والتسهيلات التي ذكرت بشروط المرجعية.
- مراجعة منتجات ومخرجات الاستشاري.
- متابعة دفعات الاستشاري واعتمادها.
- تقييم أداء الاستشاري.
- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

ب- الاختيار على أساس الجودة (QBS):

- يناسب الاختيار القائم على أساس الجودة الأنواع المعقدة أو المتخصصة بدرجة عالية من المهام والتي يصعب تحديد شروط مرجعية دقيقة لها أو تحديد المدخلات المطلوبة من المستشارين، والتي يتوقع العمل فيها أن يظهر الاستشاريين الإبداع في عروضهم
- وتتم بنفس طريقة الاختيار بناء على الجودة و التكلفة ، ولكن، في حالة الاختيار على أساس الجودة، قد تطلب دعوة تقديم العروض، تقديم عرض فني فقط (دون العرض المالي)، أو يطلب تقديم العرضيين الفني والمالي معاً في نفس الوقت، ولكن في مغلفين منفصلين (نظام المغلفين). ويتم التقييم بناء العرض الفني والاختيار للأفضل من النواحي الفنية.

ت- اختيار التكلفة الأقل (LC):

يناسب هذا الأسلوب اختيار مستشارين لمهام ذات طبيعة معيارية أو روتينية فقط (حيث توجد ممارسات ومعايير راسخة. بموجب طريقة الاختيار هذه يحدد "حد أدنى" لعلامة التأهيل بالنسبة "للجودة" يتم بيانها في "دعوة تقديم العروض". وتتم الدعوة لتقديم عروض في مغلفين من قائمة مختصرة. ويتم أولاً فتح وتقييم العروض الفنية، ويتم رفض تلك العروض التي تحصل على أقل من الحد الأدنى لعلامة التأهيل، ويجري فتح العروض المالية الباقية بصورة علنية. يتم بعدئذ اختيار الشركة ذات السعر الأقل .

ث- الاختيار على أساس مؤهلات الاستشاريين (CQ):

يجوز استخدام هذا الأسلوب للمهام الصغيرة التي لا مبرر لإعداد وتقييم عروض تنافسية لها، وفي مثل هذه الحالات يقوم الجمعية بإعداد الشروط المرجعية ويطلب "بيان الاهتمام"، ومعلومات عن خبرة وكفاءة المستشارين ذات العلاقة بالمهمة، ويضع قائمة مختصرة ويختار الشركة ذات المؤهلات والمراجع الأكثر ملاءمة. يطلب من الشركة التي يتم اختيارها تقديم عرض فني - مالي موحد ومن ثم توجه لها الدعوة للتفاوض حول العقد.

ج- اختيار أحادي المصدر - اختيار مباشر (SSS):

لا يوفر اختيار المستشارين أحادي المصدر مزايا التنافس فيما يتعلق بالجودة والتكلفة، ويفتقر للشفافية في الاختيار وقد يشجع ممارسات مرفوضة. وبالتالي، فإن الاختيار أحادي المصدر يستخدم فقط في الحالات الاستثنائية.

يكون أسلوب الاختيار أحادي المصدر مناسباً فقط في حالة توفيره لميزة واضحة يتفوق بها على التنافس:

- بالنسبة لأعمال تمثل استمراراً طبيعياً لعمل سابق قامت الشركة بتنفيذه .
- في الحالات الطارئة، كما هو الحال عند الاستجابة للكوارث والخدمات الإستشارية المطلوبة أثناء الفترة الزمنية التي تأتي مباشرة بعد الحالة الطارئة.
- عندما لا تكون إلا شركة واحدة مؤهلة أو لديها خبرة ذات قيمة استثنائية للمهمة.

مادة (23) توثيق المشتريات وسياسة إدارة العقود

يتوجب على الجمعية الاحتفاظ بوثائق التوريدات المناسبة والكاملة في ملف المشروع. فيما يلي قائمة بالوثائق الواجب الاحتفاظ بها في ملف المشروع.

أ- توثيق توريدات البضائع والأعمال :

- طلب المواد والموافقة عليه.
- الإعلانات.
- نسخة من وثائق العطاء المرسله للمناقصين.
- محاضر الاجتماع التمهيدي ما قبل المناقصة.
- نسخة من ملحق وثائق العطاء المرسله للمناقصين.
- نسخة من خطاب الجمعية للمناقصين لتمديد موعد تقديم العطاء، ان وجد.
- محضر جلسة فتح العطاء.
- أصل ونسخ العطاءات المقدمة مع نسخ من كفالة دخول العطاء
- طلبات الاستيضاح للمناقصين والردود المرسله إليهم.
- تقرير التقييم.
- نسخة من خطاب القبول (Letter of Acceptance).
- نسخة موقعة من العقد مع نسخة عن كفالة حسن التنفيذ وكفالة الدفعة المقدمة.
- محضر لجنة الاستلام .
- كشوفات الاستلام (المساعدات للفئات)

تقوم دائرة المشتريات والعقود (المحامي) بمهمة تنفيذ ومتابعة العقود مع عملاء وموردي الجمعية، كما تقوم الإدارة للسعي الجاد نحو تحقيق أعلى مستوى من الجودة والتكلفة الفعالة طبقاً لسياسات وقواعد ولوائح الجمعية.

مسئوليات دائرة المشتريات:

- واجبات ومهام تنفيذ العقود المرتبطة بشراء المواد، المعدات، والأجهزة المطلوبة والخدمات المنفذة وفقاً للقواعد والإجراءات المتبعة في الجمعية .
- اكتساب المعارف العامة حول الأسعار السائدة في السوق وأرشفة الكتلوجات وقوائم الأسعار الصادرة من قبل الموردين للسلع والمواد والخدمات المقدمة مما يساعد في عملية اتخاذ القرارات حول العروض المقدمة من قبل الموردين المحليين.

مسئوليات إدارة العقود:

- إعداد وثائق المناقصات والتنسيق مع الإدارات المعنية.

- اختيار أفضل الطرق لتنفيذ العقود.
 - تنظيم اتفاقيات العقود والإشراف عليها.
- وتختص دائرة المشتريات والعقود بما يلي :
- لزوم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات والتي تزيد قيمتها الإجمالية عن 10000 شسكل أو ما يعادلها من العملات الأخرى على أن يوقع من المورد كما هو مبين في سياسات صلاحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية:
 - 1. الشروط والمواصفة الخاصة بالتوريد وتنفيذ الخدمات.
 - 2. مدة زمن توقيع العقد.
 - 3. نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بأي شرط من شروط التعاقد والتي يتم تحديدها في شروط التعاقد.
 - 4. إمكانية فسخ التعاقد وتسوية المستحقات.
 - 5. الإشارة في العقد باللجوء لنظام المشتريات الحكومي في حال حدوث مخالفات غير مذكورة في العقد.
 - إدارة الموردين وإنشاء قاعدة بيانات لهم لتحسين مستويات خدمات الشراء.
 - وضع الأنظمة والسياسات الخاصة بالمشتريات وإدارة العقود والموردين.
 - توفير خدمات المشتريات والعقود مع مراعاة ترشيد الإنفاق والتسليم في المواعيد المحددة وفق خطة المشتريات السنوية المعتمدة.
 - ضمان جودة المشتريات والخدمات.

المتابعة المالية والفنية والتقنية للخدمات والسلع المقدمة:

عموماً في المتابعات المالية يجب أن لا يتم تعديل أي قيمة على الأسعار في العقود الثابتة ما لم يكن هناك تغيير في نطاق وجدول العمل والتي يتطلب إنجازها سواء سلع أو خدمات.

يتعين على الجمعية دفع جميع الفواتير للموردين (طلبات الشراء) وفقاً للشروط والسياسات والقوانين والإجراءات المتبعة في الجمعية ووفقاً للشروط المبينة في العقود المبرمة بين الطرفين.

يجب عمل التغييرات والتعديلات المطلوبة على العقود في وقت مبكر قبل وقوعها وليس بعد إنجازها، كما ويجب تتبع جميع التوريدات والخدمات لكافة الإلتزامات المبرمة عند تنفيذ أوامر الشراء الخاصة بها.

وخلال إدارة العقد، سوف تحتفظ الجمعية بالسجلات التالية:-

- الإشعارات التعاقدية الصادرة من الجمعية للمورد.
 - سجلات تفصيلية عن كل التغييرات أو الأوامر التغييرية الصادرة والتي تؤثر على نطاق كميات، توقيت أو سعر.
 - سجلات كاملة عن المطالبات والنزاعات ونتيجتها.
 - نسخ من الفواتير والدفعات.
 - شهادات الفحص والقبول.
- ب- توثيق الخدمات الإستشارية :
- فيما يلي قائمة نموذجية بالوثائق الواجب الاحتفاظ بها في ملف المشروع:
- خطة التوريدات.
 - طلب ابداء الاهتمام – الإعلانات.
 - إبداء الاهتمام المرسل من قبل الاستشاريين.
 - موافقة مجلس الإدارة والممول على (خطة التوريدات، القائمة المختصرة المقترحة حيث يلزم (RFP) من الشركات مع تقرير التقييم شروط المرجعية، طلب المقترحات).
 - محضر جلسة فتح المقترحات الفنية.

- تقرير التقييم الفني – المقترحات الفنية.
- موافقة مجلس الإدارة والممول على تقرير تقييم المقترحات الفنية.
- محضر جلسة فتح المقترحات المالية.
- تقرير التقييم الفني والمالي والمشارك – المقترحات المالية.
- محضر اجتماع التفويض.
- نسخة موقعة من العقد.
- خلال إدارة العقد ، سوف تحتفظ الجهة المنفذة بالسجلات التالية:
- الإشعارات التعاقدية الصادرة من قبل الجمعية أو من قبل الاستشاري.
- سجلات تفصيلية عن كل التغييرات أو الأوامر التغييرية الصادرة والتي تؤثر على نطاق العمل، توقيت وسعر
- مخرجات وتقارير من الاستشاري.
- نسخة من كفالة الدفعة المقدمة.
- سجلات كاملة عن المطالبات والنزاعات ونتيجتها العقد.
- نسخ من الفواتير والدفعات.

الرصد والمتابعة الفنية والمالية للعقود والسلع والخدمات:

يهدف هذا الإجراء إلى تطبيق السياسات المتعلقة بالنواحي الفنية والمتابعة المالية للسلع والخدمات، والغرض الأساسي من هذا الإجراء هو وصف عملية إدارة العقود من لحظة إصدارها ومتابعتها وصولاً إلى الإنهاء من تقديم الخدمات المنفذة والمواد الموردة وتطبيق هذه الإجراءات على جميع العقود.

الباب الخامس – أنواع العقود والأحكام الهامة

مادة (24) أنواع العقود

- عقود توريدات البضائع والأعمال :
- يجب أن تبين وثائق العطاء بوضوح نوع العقد الذي سيجري توقيعه، ويجب أن تتضمن أحكام العقد المقترح المناسبة لذلك الغرض. أكثر أنواع العقود شيوعاً تعتمد في طريق الدفع إما على "مبلغ مقطوع" أو على سعر الوحدة أو التكلفة المستردة مضافاً إليها الأتعاب، أو الجمع بين أكثر من طريقة. ولا يقبل الممول عقود التكلفة المستردة إلا في ظروف استثنائية مثل ظروف المخاطرة العالية أو في حال عدم إمكانية تحديد التكلفة مسبقاً بدقة كافية. وستتضمن مثل هذه العقود حوافز مناسبة للحد من التكاليف.
- في بعض الحالات قد يقبل عقد تسليم مفتاح الذي يتم بموجبه تقديم التصميم والأعمال الهندسية وتزويد وتركيب المعدات وبناء منشأة كاملة أو أشغال وفقاً لعقد واحد. وفي المقابل قد تبقى الجمعية المسئول عن التصميم والهندسة وأن يطرح عطاءات بموجب عقد "المسؤولية المنفردة" لتزويد وتركيب جميع السلع والأشغال اللازمة لتنفيذ المشروع. كما تُعتبر عقود "التصميم والبناء" و"المقاولات الإدارية" مقبولة حسبما تقتضيه الحاجة.

■ العقود الإستشارية :

أ- العقد الإجمالي (Lump Sum):

تستخدم العقود الإجمالية بصفة رئيسية للمهام التي يكون بها محتوى الخدمات ومدتها الزمنية والمخرجات المطلوبة من الخبراء الاستشاريين محددة بوضوح. ، وهكذا. ترتبط الدفعات بالمخرجات (المنتجات) مثل التقارير، المخططات، قوائم الكميات، وثائق تقديم العطاءات وبرامج الحاسوب. من السهل إدارة العقود الإجمالية لأن الدفعات تكون مستحقة مقابل مخرجات محددة بوضوح.

ب- العقد على أساس الوقت (Time Based):

يكون هذا النوع من العقود مناسباً عندما يكون من الصعب تحديد نطاق وطول مدة الخدمات، إما لأن الخدمات مرتبطة بنشاطات يقوم بها آخرون، وقد تتغير مدة إنجازها أو لأنه يصعب تقدير مدخلات الخبراء الاستشاريين المطلوبة لتحقيق أهداف المهمة. يستخدم هذا النوع من العقود على نطاق واسع للدراسات المعقدة، . تعتمد الدفعات على أسعار بالساعة أو باليوم أو بالأسبوع أو بالشهر متفق عليه للموظفين (الذين يتم في العادة أيراد أسمائهم بالعقد) وللبنود المستردة باستخدام المصاريف الفعلية و/أو أسعار الوحدات المتفق عليها. وتحتاج العقود على أساس الوقت إلى مراقبة لدائمة من الجمعية لضمان تقدم سير العمل بصورة مرضية والتأكد من أن الدفعات التي يطالب بها الخبراء الاستشاريون ملائمة.

ت- عقد الأتعاب حسب مدة الخدمة و/أو أتعاب (النجاح):

تشمل المكافأة الاستشاري على الأتعاب حسب مدة الخدمة وعلى أتعاب النجاح الأصول.

ث- عقد النسبة المئوية:

تستخدم هذه العقود بصفة عامة لوكلاء التوريد والتفتيش. تربط عقود النسبة المئوية الأتعاب المدفوعة الاستشاري مباشرة بتكلفة السلع الموردة أو المفحوصة. يتم التفاوض على العقود على أساس السعر المعياري في السوق.

ج- عقد إصالح الخدمات اللامحدود (اتفاقية سعر بنود الخدمات):

تستخدم هذه العقود عندما يكون المقترضون بحاجة لخدمات متخصصة "عند الطلب" لتقديم نصيحة حول نشاط معين لا يمكن تحديد حجمه وتوقعه مقدماً. وتستخدم هذه العقود بصفة عامة للاحتفاظ "باستشاريين" لتنفيذ مشاريع معقدة (على سبيل المثال، لجان السدود، ومُحكمين خبراء للجان حل النزاعات، والإصلاحات المؤسسية، واستشارات توريد، وحل المشكلات الفنية، وهكذا)، وعادة لمدة سنة أو أكثر. يتفق المقترض والاستشاري على سعر الوحدة الذي سيدفع للخبراء، ويتم الدفع على أساس الوقت المستخدم بالفعل.

مادة (25) العملة

يجب أن تحدد دعوة تقديم العروض بوضوح بأنه يحق للشركات تحديد سعر خدماتها بأية عملة قابلة تماماً للتحويل. يحق للاستشاريين تحديد السعر كمجموع مبالغ بعملات أجنبية مختلفة، شرط أن لا يحتوي العرض على أكثر من ثلاث عملات أجنبية. ويحق للمقترض أن يطلب من الاستشاريين بيان جزء من السعر يمثل التكاليف بعملة دولة المقترض. يتم الدفع بموجب العقد بالعملة أو العملات التي تم تحديدها في العرض.

مادة (26) تعديل السعر

لتعديل السعر بسبب التضخم المالي الأجنبي و/أو المحلي، يتم وضع بند لتعديل السعر في العقد إذا كان من المتوقع أن تتجاوز مدته 18 شهراً. ويجوز أن تشمل العقود ذات المدة القصيرة على بند تعديل للسعر عندما يكون من المتوقع للتضخم الأجنبي أو المحلي أن يكون مرتفعاً أو لا يمكن التنبؤ به.

مادة (27) أحكام الدفع

يتم الاتفاق أثناء المفاوضات على أحكام الدفع، بما في ذلك المبالغ التي سيتم دفعها، الجدول الزمني للدفعات، وإجراءات الدفع. يجوز أن تتم الدفعات على فترات منتظمة (كما هو الحال للعقود على أساس الوقت) أو مقابل مخرجات متفق عليها (كما هو الحال للعقود الإجمالية). يفضل أن لا يقوم الجمعية بعملية الدفع مقدماً للموردين، يمكن أن تتم عملية الدفع المقدم فقط إذا تم الحصول على كفالات وتعهدات تضمن حق الجمعية. الدفعات المقدمة التي تتجاوز 10% من قيمة العقد، يجب تغطيتها في العادة بكفالة بنكية بقيمة الدفعة المقدمة.

مادة (28) تأمين العطاء

- لا يطلب تأمين عطاء لكافة المناقصات التي لا تزيد قيمتها عن خمسة آلاف شيكل أو ما يعادلها.
- يجوز طلب تأمين عطاء بكفالة مصرفية حسب تقدير دائرة المشتريات للمناقصات التي تزيد قيمتها عن عشرون ألف شيكل أو ما يعادلها وتحدد قيمة التأمين بمبلغ مقطوع أو نسبة معينة حسب قيمة المناقصة.
- إذا تخلف المتناقص الفائز عن استكمال إجراءات الترسية تتخذ الإجراءات الآتية:
 1. يدرج اسمه في قائمة سوداء تعدها دائرة المشتريات في الجمعية خصيصاً لهذا الغرض، وتخطر دائرة المالية بذلك.
 2. ويشطب اسمه من سجل الموردين والمقاول.
 3. ويمنع التعامل معه في دائرة المشتريات مدة سنة من تاريخ فتح المظاريف مع بقاء المعلومات في السجل لمدة 10 سنوات.
- للمتناقص الفائز الذي تخلف عن استكمال إجراءات الترسية وتقرر إدراج اسمه في القائمة السوداء أن يقدم تظلماً لرئيس الجمعية لإعادة النظر في القرار، ولرئيس الجمعية أن يسحب القرار أو يثبتته.

مادة (29) ضمانات العطاء وحسن التنفيذ

يجب أن تتطلب وثائق العطاء للأعمال ضماناً كافياً لحماية الجمعية في حال مخالفة المقاول لشروط العقد. ويتم توفير هذا الضمان بشكل وبمبلغ مناسبين كما هو مبين من قبل الجمعية في وثائق العطاء. قد تختلف قيمة الضمان حسب نوع الضمان المقدم وطبيعة وحجم الأشغال. ويمتد جزء من هذا الضمان إلى فترة كافية بعد موعد إكمال الأشغال لتغطية المسؤولية عن أية عيوب أو فترة صيانة إلى حين الحصول على القبول النهائي من طرف الجمعية؛ وكبديل لذلك قد تنص العقود على تخصيص نسبة مئوية من كل دفعة دورية لاحتجازها إلى حين الحصول على القبول النهائي. بوسع المقاول استبدال الأموال المحتجزة بضمان مكافئ بعد الموافقة المبدئية.

في عقود توريد السلع، تعتمد الحاجة إلى ضمان الأداء على ظروف السوق والممارسة التجارية لتلك السلع بعينها. وقد يُطلب من المورد أن يقدم ضمان للحماية من عدم تنفيذ العقد. ويغطي هذا الضمان بقيمة مناسبة التزامات حسن المصنعية، أو في المقابل يمكن احتجاز نسبة مئوية من الدفعات لتغطية التزامات حسن المصنعية وأي تركيب أو متطلبات تشغيل أولي. وتكون مبالغ الضمانات أو الأموال المحتجزة معقولة.

من غير المستحسن استخدام ضمانات العطاء و ضمانات حسن التنفيذ لخدمات الاستشاريين. فغالبا ما تخضع مصادرتها لتصرفات انفعالية، و يمكن إساءة استخدامها بسهولة، وتميل إلى زيادة التكاليف المهن الإستشارية بدون منافع واضحة.

يلتزم المناقصون بتقديم كفالة دخول العطاء وقيمه لا تتجاوز 5% من قيمة العطاء كنوع من ضمان التزامهم للتقدم للعطاء.

يلتزم المناقص الفائز بالعطاء وقبل توقيع العقد بتقديم ضمان حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بنسبة 10% من إجمالي قيمة العطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق حسب الأصول.

مادة (30) تعديل المناقصة

- إذا اقتضت الضرورة إجراء تغييرات في وثائق الدعوة للمناقصة بأمور تتعلق بشروط التعاقد أو الكميات أو المواصفات الفنية أو جدول التسليم أو تاريخ التقديم أو لتوضيح أو تصحيح غموض أو أخطاء في مستندات المناقصة فإنه يلزم في هذه الحالة إصدار تعديل مناقصة لجميع المتنافسين.
- يجب الطلب من المتنافسين تضمين التعديلات في عطاءاتهم وإلا يتم رفضها. كما يجب أن يوضح ذلك جلياً في كل تعديل.
- يجب إصدار التعديلات كتابة.
- يجب أن يطلب من المتنافسين بوضوح تقديم عطاءات معدلة أو الإفادة بأنه لن يكون هنالك أثر على الأسعار الواردة في العطاءات المسلمة سابقاً.
- يجب تسليم العطاءات المعدلة بحلول تاريخ ووقت إغلاق محدد.
- يلزم موافقة القسم الفرع المستخدم على أي تعديل حتى تاريخ محضر الاجتماع التمهيدي وقبل فتح المظاريف الذي قد يؤدي إلى تغيير محتمل في الأسعار للمناقصات التي تزيد قيمتها على 10000 شيكل أو ما يعادلها وموافقة مسئول دائرة المشتريات للمناقصات التي تقل عن هذا المستوى المالي.
- يمنع إجراء أي تعديلات في المواصفات الفنية أو تمديد مدة الطرح أو التنفيذ إلا بموافقة القسم أو الفرع المستخدم وذلك بالتنسيق مع دائرة المشتريات قبل تاريخ الإغلاق وحتى تاريخ محضر الاجتماع التمهيدي.
- يمنع بتاتا إجراء أية تعديلات في وثائق المناقصة بعد فتح المظاريف.

مادة (31) إلغاء المناقصة

- يجوز إلغاء الدعوة للمناقصة بموافقة مجلس الإدارة للمناقصات التي تزيد قيمتها على 10000 (عشرة آلاف) شيكل أو ما يعادلها أو بموافقة القسم أو الفرع المستخدم للمناقصات التي تقل قيمتها عن هذا المبلغ وذلك إذا تغيرت الظروف بصورة جوهرية بحيث أصبحت الحاجة تدعو إلى مناقصة جديدة أو لم تعد هنالك حاجة للمواد أو الخدمات المطلوبة.
- بخصوص المناقصات المحدودة يجب إخطار جميع المتنافسين كتابة بإلغاء المناقصة موضحين لهم الأسباب التي دعت لإلغائها وإعادة جميع العطاءات التي لم يتم فتحها لهم.
- بخصوص المناقصة العامة يعلن الإلغاء بنفس طريقة الإعلان عن الدعوة للمناقصة.
- يجب إبلاغ لجنة المناقصات والمزايدات بإلغاء المناقصة والأسباب التي دعت لذلك.
- في حالة إلغاء المناقصة ترد رسوم وثائق المناقصة للمتنافسين.

مادة (32) كفالة حسن التنفيذ

- 1) يحدد مبلغ كفالة حسن التنفيذ بمقدار لا يقل 10% من:
 - أ) قيمة العقد المحدد بمبلغ مقطوع.
 - ب) قيمة تقديرية لمتوسط قيمة أوامر التوريد غير المنفذة في أي وقت أثناء مدة سريان عقود توريد المواد تحت الطلب.
- 2) لا تحتسب فوائد عن كفالة حسن الاداء.
- 3) تطلب كفالة حسن التنفيذ لأوامر الشراء وعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال التي تزيد على مبلغ 10000 (عشرة آلاف) شيكل أو ما يعادلها من العملات الأخرى.
- 4) تكون كفالة حسن التنفيذ سارية لكامل مدة العقد مضافا إليها ثلاثة أشهر، وتمتد سنة أخرى من تاريخ الإستلام الابتدائي لعقود الأشغال (المشاريع) كضمان كفالة للصيانة بمعدل 5% من قيمة العقد الإجمالي.

5) إذا تأخر الفائز عن أداء قيمة كفالة التنفيذ الاداء خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره بقبول عطائه أو تاريخ نفاذ العقد، يجوز للجمعية :

أ) مصادرة تأمين العطاء وتنفيذ موضوع المناقصة كله أو بعضه على حسابه دون اتخاذ أية إجراءات قضائية ودون لإخلال بحقوقها في مطالبته بأية تعويضات أخرى وخصمها من مستحقاته لدى أي جهة أخرى أو مطالبته قضائياً.

ب) ادراجه في القائمة السوداء وشطب اسمه من سجل الموردين والمقاول بالجمعية ومنع التعامل معه لمدة سنة من تاريخ قرار الترسية وإخطار دائرة المالية بذلك.

مادة (33) انسحاب الفائز بالعطاء

إذا انسحب الفائز سواء بعدم حضوره لتوقيع العقد أو عدم استكمال كفالة حسن الاداء خلال الفترة المحددة ترفع مذكرة من دائرة المشتريات إلى لجنة المناقصات والمزايدات لتقرر ما يلي:

- 1) إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
- 2) إبقاء المناقصة قائمة وإعادة دراستها وذلك من اجل اختيار المتعاقد الذي سوف يقوم بالتنفيذ على حساب الفائز المنسحب وفقا للأحكام الواردة في هذا الدليل.

مادة (34) القانون المعمول به وتسوية المنازعات

- يجب أن يشمل العقد بند يسمح للجمعية بأنها العقد مبينا الطرق التي يمكن إتباعها في إنهاء العقد وطرق التسوية. بالإضافة إلى ذلك فإن العقود يجب أن تضم الحالات التي يتم إنهاء العقد فيها نتيجة خرق بنود الاتفاق، والحالات التي فيها يتم إنهاء العقد نتيجة لظروف خارجة عن إرادة المورد.
- يجب أن يشمل العقد شرط جزائي في حالة عدم تنفيذ شروط العقد
- يجب أن يشمل العقد على بنود تتعامل مع القانون المعمول به ولا بد ان تتضمن على فقرة لتسوية المنازعات.

مادة (35)

المزايدة

- 1) يعلن عن المزايدة العلنية العامة طبقاً لذات الإجراءات التي يجري بها الإعلان عن المناقصة العامة ، على أن يتضمن الإعلان البيانات والمواصفات عن الأصناف المعروضة للبيع أو التأجير.
- 2) تطبق جميع قواعد وإجراءات وأحكام المناقصة العامة على البيع أو التأجير بالمزاد وفقاً لظروف كل حالة عدا تلك التي تتعلق بتأهيل الموردين والمقاول، ويجب أن تشير الحدود والصلاحيات المالية المتعلقة بالمزاد إلى التكلفة الأصلية للمواد والمعدات المقترح التصرف فيها بالبيع .

الباب السادس

المستودعات

أحكام مستودعات عامة

- 1) للجمعية الخيار في أن يكون لها مخازن ومستودعات خاصة بها.
- 2) يجب على الجمعية التي تختار أن يكون لها مخازن ومستودعات خاصة بها الالتزام بما يلي:

أ) أن تخطر الدائرة المالية بذلك وأن تلتزم بالسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.

ب) أن تصنف المواد إلى "مواد معدة للتخزين" و"مواد معدة للتصرف" و"مواد للاستهلاك المباشر" بموجب أحكام هذا الدليل.
- 3) يجب على الجمعية التي ليس لها مخازن ومستودعات خاصة بالالتزام بما يلي:

أ) أن تتخذ الترتيبات اللازمة لحفظ المواد المعدة للتصرف بموجب أحكام هذا الدليل.
 ب) اتباع الأحكام والإجراءات الخاصة "بالمشتريات المباشرة".
 4) تقوم الدائرة المالية بإعداد وتصميم ووضع النماذج الخاصة بالمخازن والمستودعات. وتقوم دائرة المالية بعد أخذ رأي مجلس الجمعية بإعداد الدورة المستندية للمستودعات بحيث تتم حركة المستودعات إضافة وخصماً وارتجاعاً وتحويلاً وفقاً للمنصوص عليه في هذه الدورة ووفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض.

مادة (36)

المواد المعدة للتخزين

1) يشترط لتصنيف المواد كموايد معدة للتخزين أن يكون قد تم شرائها أو صرفها من المستودعات ثلاث مرات على الأقل خلال اثني عشر شهراً متتالية بغض النظر عن الكمية المصروفة في كل مرة. ومع ذلك يجوز تصنيف بعض المواد التي لا ينطبق عليها هذا الشرط كموايد معدة للتخزين بموافقة المدير في الحالات الاستثنائية مثل أن تكون مواد تتعلق بإجراءات السلامة أو ذات مدة توريد طويلة غير اعتيادية أو نحو ذلك.
 2) لا يحفظ في المستودعات إلا المواد المصنفة "مواد معدة للتخزين" ولا يحفظ فيها المواد المصنفة "مواد معدة للاستهلاك المباشر".
 3) لا يحفظ في المستودعات مشتريات الأصول الرأسمالية وإنما تسجل قيمة مشترياتها في سجل الأصول الثابتة وقت شرائها مضافاً إلى قيمتها كافة مصاريف شرائها المباشرة.
 4) تسجل مشتريات "المواد المعدة للتخزين" في سجلات المستودعات والسجلات المحاسبية كعهدة وقت شرائها ولا تخصم قيمة شرائها من بند الصرف المختص بالملائم إلا وقت صرفها للاستعمال والاستهلاك.

مادة (37)

المواد المعدة للتصرف

1) تحفظ المواد المعدة للتصرف في مكان مستقل في المستودعات لحين إتمام التصرف بها.
 2) تسجل "المواد المعدة للتصرف" في سجلات خاصة مستقلة عن سجلات عهدة المستودعات الحسابية.

مادة (38)

المواد المعدة للاستهلاك المباشر

1) لا يحفظ في المستودعات مشتريات "المواد المعدة للاستهلاك المباشر" وهي مشتريات المواد المباشرة ولا تضاف إلى عهدة المستودعات ولا تسجل في سجلاتها.
 2) تخصم قيمة مشتريات "المواد المعدة للاستهلاك المباشر" من بند الصرف المختص بالملائم فوراً وقت شرائها.

مادة (39)

ترميز المواد

تضع الدائرة المالية نظاماً مركزياً للترميز ودليل مواصفات كافة المواد المشتراة سواء مشتريات المستودعات أو المشتريات المباشرة للتطبيق في كافة مستودعات الجمعية.

مادة (40)

سياسات وأحكام التخزين

1) تمسك سجلات محاسبية لدى قسم الحسابات لمراقبة قيمة المخزون وسجلات مستودعات تفصيلية بكمية كل صنف لدى أمين المستودع، وتتم مطابقة شهرية بين كل السجلات مع فحص أسباب الخلاف فور اكتشافها واتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية.

(2) يجب على الاقسام التي تتكون منها الجمعية أن تعد قبل بدء السنة المالية بستة أشهر تقديرات احتياجاتها من مشتريات المستودعات المقدرة خلال العام الجديد. وتقدم هذه التقديرات إلى قسم الحسابات لأخذها في الاعتبار عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .

(3) يضع كل قسم سياسة تمويل المستودعات في ضوء اقتراحات الاقسام التي تتكون منها الجمعية مع مراعاة توفير كافة احتياجات الجمعية من جميع أصناف المواد المعدة للتخزين بما يسد حاجة التشغيل والصيانة والأنشطة ، ومراعاة المدة اللازمة للتوريد وتوفير الرصيد الكافي لحاجة العمل حتى بدء التوريد.

(4) يجوز بقرار من الرئيس في الحالات الاستثنائية تكوين احتياطات سلع استراتيجية لمواد مصنفة "مواد للاستهلاك المباشر" أو لمواد مصنفة "مواد معدة للتخزين" تزيد على الحد الأعلى المحدد لكل منها.

(5) يجب العمل على تقليص عدد أصناف "المواد المعدة للتخزين" ما أمكن بتحويل تصنيفها إلى مواد "معدة للاستهلاك المباشر" وشراؤها عوضاً عن تخزينها عن طريق عقود توريد أو أوامر شراء حسب الأحوال.

(6) يجب أن تحدد لكل صنف "مواد معدة للتخزين" رصيد الحد الأدنى والحد الأعلى وحد إعادة الطلب وإثبات هذه الحدود في سجلات المستودعات مع مراعاة ما يلي:

أ) بالنسبة لتحديد رصيد الحد الأدنى يراعى الوقت اللازم لتوريد كل صنف محلياً أو خارجياً وإجراءات شرائه ومعدلات الاستهلاك طبقاً لبرامج التشغيل وما تستلزمه من عمليات الصيانة والإصلاح.

ب) بالنسبة لتحديد رصيد الحد الأعلى يجب ألا يزيد رصيد الصنف عن متوسط استهلاك سنة كاملة ما أمكن ذلك مع مراعاة قابلية الأصناف للتخزين ، ومدى تعرضها للتلف ، ومدى توفر الأصناف في السوق ، ومدى التغيير في المواصفات ، وتقلبات الأسعار ، وطلبات تزويد الأصناف التي لم تتم إجراءات شرائها والأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.

ت) بالنسبة لتحديد رصيد الحد "إعادة الطلب" يؤخذ في الاعتبار الأدنى مضافاً إليه ما يفي باحتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى وقت إستلام الأصناف بالمخازن ، ومدى توفر الصنف في السوق مع مراعاة طلبات شراء الأصناف التي لم تتم إجراءات شرائها والأصناف الصادر لها أوامر شراء أو أوامر توريد ولم يتم توريدها.

مادة (41)

أمناء المخازن والمستودعات وواجباتهم

(1) يعين لكل مخزن أو مستودع أمين أو أمناء حسب حاجة العمل وحسب الهيكل التنظيمي في الجمعية ، وعند تعدد الأمناء يكونون مسئولين بالتضامن. كما يجوز أن يكون لأمين المخزن أو المستودع مساعد أو أكثر ويكون مساعد أمين المخزن أو المستودع مسئولاً ومتضامناً مع أمين المستودع ويوقع معه على كشوف عهدة المستودع ، ويجوز أن يحل محله في حالة غيابه.

(2) أمناء المخازن والمستودعات مسئولون شخصياً عن الأصناف التي في عهدهم ، وعن حفظها ، والاعتناء بها ، وعن صحة وزنها ، وعددها ، ومقاسها ، ونوعها ، وعن كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو فقدان ولا تخلى مسئوليتهم إلا إذا ثبت لمجلس الإدارة أن ذلك نشأ عن أسباب أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان التحوط منها.

(3) عند نقل أو أنها ء خدمة أمين المستودع أو غيابه عن العمل بسبب قيامه بإجازة أو غيابه لأي سبب يندب موظفاً آخر ليتولى مهام أمين المستودع.

(4) على أمناء المستودعات أن يقدموا كشوفاً دورية إلى مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وذلك عن الأصناف التالية :

أ) الزائدة عن الحاجة.

ب) المستغنى عنها.

ت) التي بطل استعمالها.

ث) غير صالحة للاستعمال.

ج) التي يخشى عليها من التلف.

ح) التي لها مدة صلاحية معينة.

مادة (42)

المواد بطيئة الحركة والراكدة والزائدة عن الحاجة

يجب شطب المواد التي لم يتم عليها أي حركة إستلام أو صرف بموجب سجلات المستودعات لمدة أربعة وعشرين شهرا متصلة غير منقطعة من أجل التصرف فيها بالبيع بالمزاد أو بأي طريقة تصرف أخرى حسب الأنظمة المعمول بها.

مادة (43)

إستلام المشتريات المباشرة

- 1) على الجمعية التي ليس لديها مستودعات إستلام مواد المشتريات المباشرة بصفة مبدئية في مكان مخصص لهذا الغرض أو أن تقوم بإجراء ترتيبات إستلام أخرى ملائمة، ويتم إعلام الفرع أو القسم المستخدم الطالب لهذه المواد فوراً بورودها أو يتم إرسالها إليه مباشرة عند ورودها حسب طبيعة المواد.
- 2) يفحص الفرع أو القسم المستخدم الطالب المواد المستلمة للتأكد من مطابقتها من حيث الكمية والمواصفات لأمر الشراء أو أمر التوريد.
- 3) يحرر الفرع أو القسم المستخدم الطالب إذن إستلام ورقي أو الكتروني بالكميات المستلمة فعلاً والمطابقة للمواصفات وتخصص قيمتها من بند الصرف المختص الملائم.
- 4) المواد المستلمة غير المطابقة للمواصفات أو الزائدة عن الكمية حسب أمر الشراء أو أمر التوريد تحفظ في مكان خاص تمهيدا لإرجاعها أو استبدالها حسب الأحوال ويتم إعلام المورد بذلك كتابة من قبل دائرة المشتريات كما يتم إعلام الدائرة المالية في الجمعية .

الباب السابع
في جرد المستودعات
مادة (44)
الجرد السنوي الشامل

- 1) على الجمعية التي لها مستودعات خاصة بها أن تجرد جميع محتويات مستودعاتها جرداً شاملاً مرة على الأقل كل عام ، وذلك دون الإخلال بنظام الجرد الجزئي المفاجئ خلال العام.
- 2) يبدأ الجرد الشامل السنوي في 15 ديسمبر (كانون الأول) من كل عام على أن ينتهي قبل نهاية الشهر التالي يناير (كانون الثاني) على الأكثر. على أنه إذا اقتضت طبيعة العمل في بعض المستودعات عدم إيقاف الحركة فيها بغرض القيام بهذا الجرد، فيجب تحقيق الأرصدة وإرجاعها إلى 31 ديسمبر وذلك بإجراء عمليات الإضافة والخصم نتيجة الحركة بالمستودع خلال فترة الجرد.
- 3) تشكل لجان للجرد السنوي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير المالي بالجمعية وبعد أخذ رأي الفروع والأقسام الأخرى بها.
- 4) يراعى في تشكيل لجان الجرد تمثيل دوائر المالية ودائرة المشتريات بالجمعية ويتم الجرد بحضور أمين المخازن.
- 5) تحرر لجان الجرد قوائم بما يتم جرده مبيناً بها الأرصدة الفعلية للأصناف وتطابقها بالأرصدة بموجب سجلات المستودعات وإثبات ما قد يظهر من عجز أو زيادة فإذا تبين للجنة وجود عجز أو زيادة تثبت ذلك في قوائم الجرد.
- 6) تعد قوائم الجرد طبقاً للنموذج الذي تعده دائرة المالية لهذا الغرض.
- 7) ترسل صورة من قوائم الجرد إلى المسئول المالي بالجمعية لإبداء رأيه فيما ظهر بهذه القوائم من زيادة أو عجز ، وفي حالة وجود مخالفة مالية أو إدارية يرفع الأمر لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مساءلة المخالف تأديبياً طبقاً للنظام.
- 8) في حالة وجود عجز أو زيادة ، يقوم أمين المخازن بإخطار دائرة المالية بتقرير موضح فيه أسباب ذلك ، وعلى دائرة المالية القيام بتسوية الفروق الجردية ، شطباً أو إضافة وذلك بعد فحص أسبابها، وعلى أمين المخازن عدم القيام بأية تعديلات في سجلاته إلا بعد إستلام ه لقرار دائرة المالية في هذا الشأن.
- 9) في حالة فقدان أصناف أو تلفها بسبب خارج عن إرادة أمين المخازن يتم خصم هذه الأصناف من رصيد العهدة بموجب محضر يعتمد من مدير دائرة المشتريات ورئيس مجلس الإدارة في الجمعية على أن تخطر بذلك الدائرة المالية.
- 10) على لجان الجرد وضع تقرير عن المخازن التي قامت بجردها ، يتضمن جميع ما عرض لها من مخالفات أو فروق جردية خلال الجرد وعلى الأخص:
 - أ) الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف.
 - ب) سوء حالة الأصناف أو عدم كفاية إجراءات حفظها.
 - ت) الأخطاء التي وقعت في القيد بالسجلات.
 - ث) الأصناف التي تحتاج إلى وقاية خاصة.
 - ج) الأصناف التي انتهت مدة صلاحيتها.
 - ح) أية توصيات تراها اللجان لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.
 - خ) تحفظ قوائم الجرد الشامل السنوي في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

الباب الثامن التقييم والمتابعة (قياس الأداء)

النطاق:

يغطي نطاق هذا القسم عمليات إدارة شؤون المشتريات.

الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو بيان إطار العمل الذي تستخدمه إدارة شؤون المشتريات في إدارة الأداء من خلال عملية التقييم والمتابعة المستمرة.

السياسة :

- 1 - يكون منسق/ة، مدير/ة، مسئول/ة إدارة المشتريات مسئولاً عن وضع مجموعة محددة من مؤشرات الأداء الرئيسية كما هو موضح أدناه وذلك لقياس الأداء كأحد الوسائل الهامة والرئيسية للتقييم والمتابعة.
 - 2 - يكون منسق/ة، مدير/ة، مسئول/ة إدارة المشتريات مسئولاً عن مراجعة وتنقيح مؤشرات الأداء الرئيسية حسبما تقتضيه الضرورة.
 - 3 - تتضمن مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة شؤون المشتريات _ علي سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:
- أ - الوقت المستغرق لإقرار خطة المشتريات السنوية .
- ب - النسبة المئوية للمعاملات التي تمت معالجتها بالكامل من قبل إدارة المشتريات في غضون 48 ساعة.

- ج - متوسط الوقت المطلوب لمعالجة المعاملات الواردة من مختلف المراكز .
- د - النسبة المئوية للمعاملات المتأخرة نتيجة لعدم اكتمال الوثائق المستلمة من المراكز المختلفة .
- هـ - تقرير رضا المستخدم السنوي عن مستوى الخدمات التي توفرها إدارة المشتريات.
- و - الابتكار ، والاقتراحات ، والدقة ، وخفض التكاليف ، وتوفير الوقت.

الباب التاسع النماذج والملاحق

(1) نموذج طلب شراء

The Culture and Free Thought Association
Cultural - Social



جمعية الثقافة والفكر الحر
ثقافية - اجتماعية - ترويجية

طلب شراء (مواد - خدمة)

Purchase Request No.	2022 / 2633	رقم طلب الشراء
Purchase Request Day and Date		يوم وتاريخ طلب الشراء
Activity		النشاط
Currency	شيكال	عملة طلب الشراء
Purchase request total amount	شيكال	القيمة الإجمالية لطلب الشراء
Purchase request applicant		مقدم طلب الشراء
Purchase request Notes		ملاحظات مقدم طلب الشراء

بنود الموازنة

المشروع: (جراحي) مشروع طواريء وفعاليات رمضان / جراحي

بند ونوع الموازنة	عملة الموازنة	إجمالي قيمة البند	المصرف	المتبقي	المسحوب
A1 Admin Cost	دولار				
				أمريكي دولار	

الأصناف والكميات المطلوبة

#	الصنف Item	الوحدة Unit	الكمية Qty.	تكلفة الوحدة Unit Cost	الإجمالي Total Cost	ملاحظات Remarks
1					819.94	شيكال
Purchase Request Total cost إجمالي قيمة طلب الشراء (إجمالي المبلغ بالحروف فقط تسامحة و تسمة عشر شيكال وتسمائة و أربعون أعورء لا غير						

الموافقة واعتماد طلب الشراء

مقدم طلب الشراء

محاسب المشروع

المدير التنفيذي

أثنية الشراء

بند الموازنة يسمح () لا يسمح ()	موافق () غير موافق ()	يؤجل ()
التوقيع :	التاريخ :	

ملاحظة:

توقيع مدير المركز والمساعدة الادارية وطالب الشراء في حال من 1 - 2000 شيكال.

النماذج الخاصة بعروض الأسعار
كشف بأسماء الشركات المستلمة للعرض رقم (.....)
الخاص ب (.....)

جمعية الثقافة والفكر الحر The Culture and Free Thought Association		كشف أسماء الشركات التي تم تسليمها عروض الأسعار / المناقصة	
رقم طلب الشراء:	2612	رقم عرض السعر/المطاء:	HO/TR/2023-01-01
موضوع عرض السعر:	استدراج عروض أسعار للتعاقد مع مكتب سيارات	المشروع:	
الممول:		تاريخ الإعلان:	25/01/2023
آخر موعد للتسليم:	30/1/2023	الساعة:	11:00 ص
الرقم	اسم الشركة	الشخص المسؤول	تلفون - محمول
1			
2			
3			
4			
5			
6			

توقيع دائرة المشتريات والتوريدات :

عروض أسعار رقم (.....)

جمعية الثقافة والفكر الحر The Culture and Free Thought Association		عرض سعر استدراج عروض أسعار رقم (104)	
رقم عرض السعر للمركز		اليوم والتاريخ:	
موضوع عرض السعر		العملة	
المشروع		الممول	
بيانات مقدم عرض السعر			
اسم مقدم عرض السعر / الشركة		رقم المشتغل المرخص	
المدير المسؤول		جهة الاتصال بالشركة	
العنوان		الهاتف	
الجوال		الفاكس	
الجريد الالكتروني			

دائرة المشتريات / جمعية الثقافة والفكر الحر

Page 1 of 11

توقيع وختم المورد

التاريخ:

لجنة فتح المظاريف:

1. الاسم التوقيع
2. الاسم التوقيع
3. الاسم التوقيع

محضر البت و الترسية



جمعية الثقافة والفكر الحر
The Culture and Free Thought Association

محضر البت و الترسية

رقم عرض السعر : HO/TR/2023-01-01 رقم طلب الشراء : 2612 تاريخ الترسية: 05/02/2023

تاريخ الإغلاق: 30/1/2023 موضوع عرض السعر : استدراج عروض أسعار للتعاقد مع مكاتب سيارات

المشروع :
الممول :

أعضاء لجنة البت و الترسية:

#	الاسم	المسمى الوظيفي
1	رويدة محمد سرحان البشيتي	منسق مشتريات
2	مي علي عليان المصري	منسق مشتريات
3	نسرين عمر خليل قريئة	مساعد اداري ومالي
4	سمر حسن سلمان المنس	مساعد اداري
5	ماجدة فايق حسين الغصين	مساعد اداري ومالي
6	لينا احمد كامل الاغا	مساعد اداري ومالي
7	اسماء محمد احمد الجار	منسق اداري

قرار لجنة البت و الترسية:

#	القرار	ملاحظات القرار
1	بعد الاطلاع على العروض المقدمة اعلان وبناء على نتائج التقييم الفني والمالي توصي بالاتفاق مع الشركات المشاركة اعلان الفائز عددها خمسة وتوزيعها على مراكز الجمعية	وذلك بناء على نتائج التقييم الفني والمالي للجنة التقييم الفني والمالي

قطاع غزة-خان يونس- حي الامل - خلف الهلال الاحمر ص.ب: 76 بريد الكتروني: E.mail: Rowaida@cfta-ps.org
P.O.BOX 76 , KHAN YOUNIS, GAZA STRIP FAX:08-2067299 TEL: 08- 2051299 :082075929
Website:www.cfta-ps.org

Page 10 of 11

توقيع أعضاء اللجنة

الاسم: رويدة محمد سرحان البشيتي	المسمى الوظيفي: منسق مشتريات	التوقيع:
الاسم: مي علي عليان المصري	المسمى الوظيفي: منسق مشتريات	التوقيع:
الاسم: نسرين عمر خليل قريئة	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ومالي	التوقيع:
الاسم: سمر حسن سلمان المنس	المسمى الوظيفي: مساعد اداري	التوقيع:
الاسم: ماجدة فايق حسين الغصين	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ومالي	التوقيع:
الاسم: لينا احمد كامل الاغا	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ومالي	التوقيع:
الاسم: اسماء محمد احمد الجار	المسمى الوظيفي: منسق اداري	التوقيع:
الاسم: مي حسين محمود فروانة	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ومالي	التوقيع:
الاسم: هداهد بنام حسن أبو منصور	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ومالي	التوقيع:
الاسم: مراد عليان عروش ابو دقة	المسمى الوظيفي: مدير الشؤون المالية و الحسابات	التوقيع:

مصادقة المدير العام

التاريخ:.....

السادة/ شركة..... المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الموضوع : إشعار بالترسية

إشارة إلى عرضكم المقدم بتاريخ.....، رقم..... الخاص ب.....، التابع ل(اسم الجمعية و عنوانها)، نفيدكم بأنه قد تم ترسيه على عرضكم.
عليه يطلب الحضور إلىوذلك يوم الموافق..... الساعة 12:00 ظهرا ، لاستكمال الإجراءات وإستلام أمر التوريد.

هذا للعلم،،


وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

توقيع المدير العام

أمر توريد

جمعية الثقافة والفكر الحر

The Culture and Free Thought Association



أمر التوريد

أمر توريد / تكليف رقم 2023 / 2074
(مواد - تنفيذ خدمة)

رقم أمر التوريد	2074	صادر إلى	شركة مكة مول
تاريخ أمر التوريد	09/02/2023	تاريخ محضر الترسية	
العنوان	شارع البحر	بيان أمر التوريد	ضياقة
رقم الهاتف / الجوال	082061111	عائلة أمر التوريد	شيك
رقم طلب الشراء	2.740	المشروع	CCFD/تمكين تعليم الأطفال والشباب والنساء الم
رقم عرض السعر		الممول	Le CCFD-Terre Solidaire(CCFD)
تاريخ عرض السعر		مكان التوريد	مركز الشروق والأمل الياباني والحاووز
آخر موعد للتوريد	31/01/2023		

م.	البند	المواصفات	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
1	مياه حجم صغير(330 مللي أرتجر)		مستدوق	80.00	5.00	400.00
2	عصير كرتون بشارمون (كرتونة)		كرتونة	25.00	22.00	550.00
3	يسكويك		باكيت	26.00	11.50	299.00
4	كوك		عدد	25.00	11.00	275.00
5	نسكافيه		عدد	11.00	7.00	77.00
6	مبيض نوع ممتاز		علبة	16.00	7.00	112.00
7	قهوة		عدد	20.00	7.00	140.00
8	شاي		علبة	12.00	7.50	90.00
						2,900.00
						0.00
						2,900.00

المبلغ الإجمالي بالحروف:

الإجمالي

الخصم

الإجمالي بعد الخصم

2,900.00

0.00

2,900.00

شروط أمر التوريد:

1	الالتزام بتوريد الأصناف الواردة أعلاه بناء على الشروط والمواصفات وذلك حسب كراسة الشروط
2	في حال عدم الالتزام بالمواصفات لم يتم الاستلام
3	استلام فاتورة صفارية باسم جمعية الثقافة والفكر الحر وشهادة خصم من المنتج
4	عقد اتفاق بين الطرفين

أ. مريم زقوت

المدير العام

الختم والتوقيع

الشخص المسئول

الوظيفة

الختم والتوقيع

توقيع وتاريخ استلام الجهة الصادرة لها أمر التوريد:

الترعة / المورد

الاسم

التوقيع والختم

(3) نموذج تقرير تقييم العطاءات
توريد السلع و البضائع و الأعمال

جدول المحتويات:

- القسم 1. النماذج الموحدة لتقييم العطاءات
الغلاف الموحد
- تقرير لجنة التحليل والتوصية بالإحالة
الجدول 1. التعريف
- الجدول 2. إجراءات المناقصة
- الجدول 3. تسليم العطاءات وفتحها
- الجدول 4. أسعار العطاءات (في القراءة العلنية)
- الجدول 5. التقييم الأولي
- الجدول 6. التصحيحات والحسومات غير المشروطة
- الجدول 7. الإضافات والتعديلات الانحرافات المسعرة
- الجدول 8. التوصية بالإحالة المقترحة للعقد
- الملحق 1. دليل التقييم
- الملحق 2. قائمة مراجعة فتح العطاء

الغلاف

تقرير تقييم العطاءات

وتوصية

إحالة العقد

اسم المشروع: _____

اسم العقد: _____

رقم التعريف: _____

تاريخ التسليم: _____

الجدول (1) التعريف:

_____	الجهة الممولة	1.1
_____	التخصيص المالي	2.1
_____	نفاذ العطاء	3.1
_____	تاريخ غلق المناقصة (أ) الأصلي (ب) المعدل	4.1
_____	اسم المشروع	5.1
_____	صاحب العمل (أ) الاسم (ب) العنوان	6.1
_____	رقم المناقصة	7.1
_____	وصف المناقصة	8.1
_____	الكلفة التقديرية	9.1
عطاءات تنافسية عامة _____ أخرى _____	أسلوب التعاقد (اختر واحدة)	10.1
نعم _____ لا _____	المراجعة المسبقة من الجهة الممولة مطلوبة	11.1
نعم _____ لا _____	نص عقد السعر الثابت	12.1
_____	التمويل المشترك، إن وجد: (أ) اسم الجهة الممولة (ب) نسبة التمويل	13.1

الجدول (2) إجراءات المناقصة:

3.2	الإعلان عن المناقصة المحدودة (أ) اسم الصحيفة الوطنية (ب) تاريخ الإصدار (ج) الموقع الإلكتروني	_____
4.2	وثيقة العطاء الموحدة (أ) العنوان وتاريخ النشر (ب) تاريخ الإصدار للمناقصين	_____ _____ _____
5.2	عدد الجهات التي اشترت وثائق المناقصة	_____
6.2	التعديلات على الوثائق، إن وجدت (أ) أدرج جميع تواريخ الإصدار	_____ _____
7.2	تاريخ مؤتمر ما قبل العطاء، إن وجد	_____
8.2	تاريخ إرسال محضر الاجتماع لمؤتمر ما قبل العطاء إلى المناقصين	_____

الجدول (3) تسليم العطاءات وفتحها:

1.3	موعد غلق المناقصة (أ) التاريخ والوقت الأصلي (ب) التمديدات، إن وجدت	_____ _____
2.3	تاريخ ووقت فتح العطاء	_____
3.3	سجل فتح العطاء، وتاريخ إرساله إلى جهة التعاقد	_____
4.3	عدد العطاءات المسلمة	_____
4.4	تاريخ نفاذ العطاء (أ) المحدد بالأصل (ب) التمديدات، إن وجدت	_____ _____ _____

الجدول (4) أسعار العطاءات (في القراءة العلنية) عند فتح العطاءات:

التحديثات أو الحسومات أو الملاحظات ¹ (ح)	أسعار العطاءات المقروءة علنا		تعريف مقدم العطاء (الشركات)		
	المبلغ (ج)	العملة (ث)	الدولة (ت)	المدينة/المحافظة أو الأقليم (ب)	الاسم (أ)

الجدول (5) التقييم الأولي:

مقدم العطاء (أ)	التحقق (ب)	الأهلية (ت)	ضمان عطاء (ث)	اكتمال العطاء (ج)	الاستجابة الجوهرية (ح)	القبول للفحص التفصيلي (خ)

الجدول (6): التصحيحات والحسومات غير المشروطة:

مقدم العطاء (أ)	أسعار العطاءات المقروءة علنا		التصحيحات		أسعار العطاءات المصححة	الحسومات غير المشروطة ²		أسعار العطاءات المصححة / المحسومة (ذ) = (ح) - (د)
	العملة (ب)	المبلغ (ت)	الأخطاء الحسابية ¹ (ث)	المبالغ الاحتياطية (ج)		النسبة المئوية (خ)	المبلغ (مبالغ) (د)	

ملاحظة: العطاءات التي تم قبولها في التقييم الأولي (الجدول 5، العمود خ) هي فقط التي تشمل في هذا الجدول والجدول اللاحقة. الأعمدة (أ) و(ب) و(ت) هي من الجدول 4 (الأعمدة (ا) و(ث) و(ج) على التوالي).
¹ قد تكون التصحيحات في العمود (ث) بالموجب أو بالسالب.
² إذا قدمت الحسومات كنسبة مئوية، فعادة يكون العمود (د) حاصل ضرب العامود (ح) بالعمود (خ). راجع الفقرة 6 (ت) في الملحق 1. إذا قدم الحسم كمبلغ، يدخل مباشرة في العمود (د). زيادة السعر حسم بالسالب.

الجدول (7) الإضافات والتعديلات والانحرافات المسعرة:

إجمالي السعر	الانحرافات المسعرة ²	التعديلات ² (ث)	الإضافات ² (ت)	أسعار العطاءات المصححة/المحسومة ¹ (ب)	مقدم العطاء (أ)
(ح) = (ب) + (ت) + (ث) + (ج)	(ج)				

¹ العمود (ب) هو من الجدول 6 العمود (ذ).

² يجب عمل حاشية سفلية لكل إدخال في العمود (ت) أو (ث) أو (ج) وشرحه بتفصيل ملائم، وتصاحبه العمليات الحسابية. راجع الفقرات 6 (ث) و6 (ج) و6 (ح) على التوالي في الملحق 1.

الجدول (8) الإرساء المقترح للعقد:
ذو القيمة التقييمية الأدنى:

1.8	مقدم العطاء المتجاوب وبأدنى تقييم (أ) الاسم (ب) العنوان	
2.8	إذا قدم العطاء من وكيل، أدرج المجهز الفعلي (أ) الاسم (ب) العنوان	
3.8	إذا كان العطاء من مشروع مشترك، أدرج جميع الشركاء، وجنسياتهم وحصصهم المحددة في العقد	
4.8	التاريخ المحدد (الشهر، السنة) لتوقيع العقد	
5.8	مدة الانتهاء	
	العملة	المبلغ (مبالغ) أو %
6.8	أسعار العطاء (العطاءات) المقروءة علناً ¹	
7.8	تصحيح الأخطاء ²	
8.8	الحسومات ³	
9.8	تعديلات أخرى ⁴	
10.8	الإرساء المقترح ⁵	

¹ من الجدول 6 العمود (ب) و(ت).

² من الجدول 6 العمود (ث).

³ من الجدول 6 العمود (ذ). ضمن أي تضارب في الحسومات. راجع الملحق 1 الفقرة 7 (ب).

⁴ جميع شرح جميع التعديلات بالتفصيل.

⁵ مجموع الأسعار في البنود 6 – 9.