

نظام المشتريات وآليات الشراء



اعداد

أ.د. عصام البحيصي بالتعاون مع شبكة المنظمات الاهلية PNGO

وفريق جمعية المستقبل الخيرية وبتمويل من المساعدات الشعبية

النرويجية NPA

يونيو 2011



جدول المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة				
- مقدمة	2				
- المصطلحات الرئيسية	2				
- مادة رقم (1) و الاجراءات التي يجب اتباعها في عملية الشراء	8				
- المادة من (2 حتى 5) لجنة المشتريات وصلاحياتها ومسؤوليتها	11				
- المادة (6 - 7) البدء بعملية الشراء / مبالغ عملية الشراء المتعددة	12				
- المادة (8 الى 11)استدراج الأسعار ومداولات لجنة المشتريات	14				
- مادة (12 حتى 19) قواعد الشراء المباشر - الشروط الواجب توافرها في العطاء	15				
- مادة (20 حتى 24) فتح العطاء ، الضمان ، البث في العطاء تقييم العطاءات	16				
- مادة (25 حتى 27) معايير المقارنة بين العطاءات ، قرار الترسية	17				
- مادة 28 حتى 31) إجراءات مخالفة الوريدين لأحكام اللائحة	18				
- المادة (32 حتى 34) تظلم الموردين ، الرد على التظلم	19				
- المادة (35 حتى 37) المناقصة المحدودة ، الشراء المباشر	20				
- المادة (38 حتى 39) الشراء المباشر بكل اشكاله	21				
- المادة (40 حتى 43) طرق التفاوض التنافسي	22				
- المادة (44 حتى 47) خطوات عملية الشراء	23				
- المادة (48 - 49) محظورات على الموردين القيام بها ، آليات الشراء	24				
- الملاحق	56 - 26				
اسم الملحق	رقم	اسم الملحق	رقم	اسم الملحق	رقم
نموذج الطلبية	26	فتح المظاريف	39	اعتذار إرساء عطاء	47
العطاء	27 - 33	محضر فتح العروض	40	عقد اتفاق	48
اعلان الجريدة	34	تحليل الأسعار	41	امر توريد	49
المشاركين بالعطاء	35	التقييم الفني	42-43	امر شراء	50
محضر الاجتماع التمهيدي	36	لجنة الترسية	44-45	فحص واستلام	51
تسليم العطاء	37	رسالة إرساء عطاء	46	اجراء المخازن	52 - 56
حضور المشاركين	38				

مقدمة

يشكل هذا الدليل جزءاً مهماً للمؤسسة ليتم استخدامه كمرجع أساسي للمؤسسة وتم الاستناد في اعداده لقانون رقم 1 لسنة 2000 للمؤسسات الاهلية وقانون المؤسسات الاهلية ومدونة سلوك المؤسسة وبعض انظمة الوزارة والمؤسسات الدولية والاهلية.

والغرض من اعداد الدليل اعطاء الموظف المسئول عن الشراء والتوريد ممارسة الاجراءات السليمة للشراء ويعزز الادارة الرشيدة وهذا الدليل قابل للتطوير بشكل دوري

المصطلحات الرئيسية:

المؤسسة

جمعية المستقبل الخيرية هي مؤسسة غير حكومية لا تهدف للربح، مُرخص كجمعية خيرية وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م من وزارة الداخلية تحت رقم (7696) ومن وزارة التنمية الاجتماعية تحت رقم (9070) ومن وزارة التربية والتعليم لرياض الاطفال تحت رقم وطني (37335955).

المورد

هو التاجر أو الشركة، أو المصنع، أو الوكالة التجارية أو الموزع المعتمد أو المزود المسجل رسمياً لدى السلطات برقم ضريبي و/أو المعروف بمصداقيته وحسن تعامله.

المقاول (لتوريد الأعمال)

هو كل شخص يدير مؤسسة لحسابه الخاص ويقوم بتشغيل مختلف عوامل الإنتاج من موارد، مصادر، أعمال خدماتية وغيرها من أجل بيعها في ظل شروط تعاقدية مع طالب الخدمة.

التوريدات

تعرف التوريدات بأنها عملية الحصول على المواد والأعمال والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية والموجودات الثابتة من أجل استخدامها لتسيير أعمال المؤسسة وتلبية احتياجات الدوائر والأنشطة المختلفة. يشمل توريد

البضائع المعدات، والأثاث، وأجهزة تكنولوجيا المعلومات وبرامجها، والسيارات وأية معدات أخرى. تشمل الاعمال إعادة التأهيل الثانوي، وأعمال التحسين وأعمال البنية التحتية. كما وتشمل استئجار الخدمات وتشمل استئجار المباني (إصلاح أو إنشاء أو صيانة... الخ).

تحديد أسلوب الشراء

يتم تحديد أسلوب الشراء بناء على عتبات الشراء المحددة مسبقاً من قبل المؤسسة في الدليل المالي والذي لا يتعارض مع أي من القواعد العامة بشأن إجراءات المشتريات الصادر عن المؤسسة وفقاً للتعليمات الدولية الخاصة بتوجيهات وشروط الجهات المانحة.

خطة التوريدات

على المؤسسة الأهلية أن تقوم بتحضير خطة للتوريدات (المشتريات) اللازمة خلال السنة، بناء على الموازنة الخاصة بالمؤسسة ويفضل تحضير هذه الخطة في بداية السنة المالية للمؤسسة (وفي بداية كل مشروع إذا كان هناك مشاريع ممولة من جهات خارجية). يجب ان تحتوي الخطة التالي:

طرق التوريدات واختيار الاستشاريين

1. شراء/تعاقد مباشر.
2. التسوق/استدراج عروض.
3. عطاءات تنافسية (محلية ودولية)
4. اختيار الاستشاريين (شركات أو أفراد)

أسلوب الشراء/التعاقد المباشر

يتم استخدام أسلوب الشراء المباشر في الحالات التي يتم فيها اللجوء مباشرة إلى مصدر واحد لشراء الأصناف المطلوبة، دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم.

التسوق -استدراج عروض

يتم التوريد على أساس إجراءات التسوق التي تتطلب استدراج عروض واستلامها، وتقييم عروض أسعار تنافسية من ثلاثة موردين على الأقل، حيث يتم طلب عروض أسعار بواسطة الفاكس أو الرسائل العادية. ومن أجل تحقيق الشفافية والنزاهة قد يتم اعتماد الموردين المحتملين مسبقاً حيث يتم تحضير قائمة بالمعايير، يتم اختيار الموردين بناء على هذه المعايير، مع قائمة بالموردين الذين تم اعتمادهم. ولضمان تكافؤ الفرص، يجب تحديث القائمة كل ستة شهور. وفي حال تطابق المواصفات الفنية لأكثر من عرض يتم اختيار أقل الأسعار.

عطاءات تنافسية

وهي التي يتم الإعلان عنها يف الصحف والمجلات والوسائل الإعلامية الأخرى، بهدف إتاحة الفرصة للموردين كافة، الذين يرغبون في تقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها المؤسسة. حيث يتم تسليم العروض بالطرف المختوم من عدة مصادر توريد، ومن ثم تقييم العطاءات واختيار الأفضل مع مراعاة مصلحة المؤسسة ومتطلباتها.

اختيار الاستشاريين

الاستشاري الفرد -يتم اختيار الاستشاري الفرد عن طريق الحصول على ثلاث سير ذاتية وتقييمها لتقديم خدمة معينة مثل تدريب، بحث، دراسة احتياجات

ب الشركات الاستشارية ويتم اختيارها عن طريق الحصول على لمحة عن الشركة تتضمن وبحسب المتطلبات تأهيلها لمجالات العمل؛ على أن توفر الخبرات المؤهلة علمياً على مستوى المؤسسة والأفراد، توفر قاعدة مؤسسية مثبتة وتوفر سجل إنجازات مثبت بمرجعية واضحة.

لجنة العطاءات / هي مجموعة من الأشخاص في المؤسسة والذين يقومون بدور متكامل في تنظيم إجراءات العطاء وشروط الاشتراك فيه وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة.

وتتكون هذه اللجنة من ثلاثة أشخاص على الأقل، من بينهم (شخص مالي، وشخص متخصص بموضوع التوريد). وتمارس مهامها وصلاحياتها المنصوص عليها في هذا الدليل على أن يعاد تشكيلها كل سنتين على الأكثر.

لجنة تقييم العطاءات

هي لجنة تشكل من أفراد داخل المؤسسة ويمكن الاستعانة بآخرين من ذوي الاختصاص والخبرة من خارج المؤسسة، وتتكون من مجموعة من الفنيين المتخصصين لا يقل عددهم عن ثلاثة تكون مهمتهم دراسة وتقييم العطاءات الفنية أو المالية، وتقديم توصيات وتقارير نهائية بشأنها للجنة العطاءات.

مبدأ منع تضارب المصالح

في جميع الأحوال والظروف، وخاصة في حالة علاقة الموظفين المسؤولين -أو المشاركين في عمليات الشراء - (أعضاء لجنة العطاءات)، يجب مراعاة مبدأ منع تضارب المصالح العامة مع المصالح الشخصية سواء المباشرة، أو غير المباشرة، ويجب على الموظف عضو لجنة المشتريات، إبلاغ رئيس الطاقم التنفيذي إعفاءه من المشاركة، أو اتخاذ أي قرارات لتلك الجلسة في حالة وجود مثل هذه العلاقة

التعامل مع الموردين

نتيجة للأوضاع التجارية المتقلبة في السوق الذي نتعامل معه، يمكن التعامل مع موردين مؤهلين، ومتخصصين حسب السلع والمواد التي يتاجرون بها، للاستفادة من الخبرات في انتقاء المورد الأفضل.

عند التعامل مع الموردين، سواء أكانوا شركات، 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؛ لضمان صحة سير عمليات الشراء، وتوثيقها رسمياً لضمان عدم حدوث أي خلل.

طلب الشراء

يمكن لأي فرع أو دائرة أو قسم تابع للمؤسسة أن يطلب شراء احتياجاته من خلال القنوات الرسمية إلى رئيس الطاقم التنفيذي لإقراره، والذي بدوره يحيلها إلى المدير الإداري لدراسة هذه الاحتياجات وبدء إجراءات الشراء.

أمر الشراء

وهو نموذج لاتفاق شراء قانوني بين المؤسسة والمورد لتجهيز وشراء المواد حسب التقيد مواصفات المؤسسة الفنية، وتاريخ الشراء، وتاريخ التسليم، والكفالات، وطريقة الدفع وعملتها، ويعتبر أمر الشراء وثيقة رسمية، كما يجب الالتزام بشروطه وملحقاته كافة.

العقد

اتفاق قانوني بين المؤسسة ومقدم الخدمة الاستشارية أو المورد أو المقاول في حالة الأعمال لتنفيذ الأعمال المفصلة في المواصفات أو في أي جزء آخر من أجزاء العقد وإكمالها. يكون اسم ورقم العقد محددًا في الدعوة لتقديم عرض السعر.

تحليل العطاء

تقوم لجنة المشتريات مع المدير الإداري بدراسة العطاء وتحليله من عدة نواح سواء أكان من حيث المواصفات، أو الأسعار، أو البدائل، أو تاريخ التسليم، أو العملة، أو طريقة الدفع والشروط الأخرى، والعمل على دراسة العروض من وجهة نظر شاملة للعطاء المقدم للحصول على أفضل الشروط والأسعار ملائمة للمؤسسة وفي حالات معينة يمكن للمؤسسة أن تحيل التحليل إلى مستشار فني متخصص للقيام به.

أقل الأسعار / فقط في حالة تطابق المواصفات الفنية لأكثر من مورد يجب أخذ أقل الأسعار.

كفالة حسن التنفيذ والصيانة

في بعض الحالات مثل توريد الأجهزة والمعدات وحتى مقاولات البناء وغيرها، دون الاستشارات الفنية والتخصصية « عند منح العطاء للاحد الموردين - تأخذ المؤسسة نسبة 10 ٪ من قيمة العطاء كتأمين مسترد ، ويجوز للمورد المطالبة باسترداد التأمين بعد تسليم البضاعة/الأعمال (على ان تكون مقبولة من قبل المؤسسة حسب المواصفات والشروط الموضوعه في كراسة العطاء)، ويكون التأمين عن طريق كفالة بنكيه أو شيك بنكي مسحوب باسم المؤسسة. كما وعلى المورد تقديم كفالة تبعية للصيانة على المباني، الأجهزة والمعدات يتم حجزها بالمؤسسة ولا تحرر للمورد إلا حين الانتهاء من الفترة الزمنية المخصصة بشروط الصيانة.

الشروط الجزائية

غرامة معينة على المورد تحدد قيمتها المؤسسة، وخاصة عند الإخلال بأي شرط من شروط العطاء أو أمر الشراء، أو أي شروط أخرى إضافية توضع في كراسة العطاء مثل غرامة تأخير في التسليم، غرامة التأخير في التنفيذ والتعاقد، أو أية غرامات أخرى تحددها المؤسسة.

تطابق أسعار الموردين

في حالة وجود تطابق في أسعار الموردين (نفس الأسعار والمواصفات) لموردين أو أكثر فإن من حق إدارة المؤسسة منح العطاء أو الشراء من المورد الذي تراه مناسباً حسب تقييم الخبرة السابقة في التعامل مع المورد، وإذا كانت خبرتهم ومصادقيتهم جمعياً متساوية يحق للمؤسسة تقسيم العطاء والشراء من أكثر من مورد في وقت واحد، لضمان سرعة العمل وتسهيله.

توريد البضائع

يشمل توريد البضائع المعدات، والأثاث، وأجهزة تكنولوجيا المعلومات وبرامجها، والسيارات وأية معدات أخرى.

توريد الاعمال

تشمل الأعمال إعادة التأهيل الثانوي، وأعمال التحسين وأعمال البنية التحتية.

الخدمة الاستشارية

تشمل الخدمات الاستشارية، وتوظيف الخدمات الاستشارية من الشركات والأفراد مثل:

تطوير أنظمة مالية وإدارية، وتطوير مجموعة موارد، وتجنيد الأموال، وأبحاث، ودراسات، وتدريب، وتطوير نظام معلومات للمتابعة والتقييم، ودراسة الأثر، وغيرها.

مادة (1)	<p>اهداف الدليل / يهدف هذا النظام إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تنظيم عملية الشراء و الرقابة عليها. 2- ربط عمليات الشراء مع النظام المالي للجمعية. 3- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية 4- حماية المال العام للجمعية من تأثير المصالح الشخصية على إجراءات الشراء. 5- العمل على توفير معاملة عادلة للموردين والمقاولين. 6- توثيق جميع الممارسات الفضلي للتوريدات واداة المخازن
----------	--

الإجراءات التي يجب اتباعها في عملية الشراء

تأسست سنة
2006

الشخص المسؤول	المهام
<p>مسؤول الدائرة المعنية/القسم المعني/المكلف بالشراء</p>	<p>يقوم بتحضير طلب شراء داخلي، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها، حيث يقوم بالتوقيع على طلب الشراء، وإرساله للمسؤول المالي.</p>
<p>المدير المالي</p>	<p>يقوم بمراجعة الطلب ومناقشته مع مسؤول الدائرة المعنية، ومع مسؤول المشتريات، ومن ثم يقوم بفحص وجود موازنة كافية. وفي حال توفر الموازنة الكافية يقوم بالتوقيع على طلب الشراء بالموافقة، كما يجب أخذ موافقة المدير الإداري/العالم/ على الطلب.</p>

<p>مسؤول المشتريات</p>	<p>إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر بالطواف. تتم عملية الطواف والاستفسار عن الأسعار والشراء. وبعد إتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء بالطواف؛ لتوثيق الآلية المستخدمة في الشراء. ويجب على المدير المالي الاطلاع على النموذج والتأشير عليه.</p> <p>إذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض أسعار يقوم بتحضير نموذج طلب عروض الأسعار، وإدراج المواصفات المطلوبة كافة بشكل واضح ودقيق.</p> <p>حيث يتم إرسال النماذج إلى الموردين الذين يقومون بتعبئة الأسعار في الخانة المخصصة لذلك. ويطلب من الموردين توقيع طلب عروض الأسعار وختمه، وإعادةه لقسم المشتريات.</p>
<p>لجنة المشتريات</p>	<p>تقوم بتحليل الأسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار، بحيث تختار اللجنة المورد المناسب، وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الأسعار حسب الأصول.</p>
<p>مسؤول المشتريات</p>	<p>يقوم بتحضير أمر شراء بالمواد المطلوبة. ويوقعه ويختمه حيث يتم إرسال الأصل للمورد، ويتم إرسال النسخ الثلاث لكل من المحاسب، والجهة التي طلبت الشراء، ونسخة تبقى في سجل قسم المشتريات.</p> <p>ملاحظة هامة: نسخة أمر الشراء المرسله للمحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الأسعار وتحليل الأسعار.</p>
<p>الجهة التي طلبت الشراء</p>	<p>تقوم باستلام المشتريات، ويتم التأكد من مطابقة المواد الموردة لطلب الشراء. ويجب توقيع نموذج الاستلام كإثبات على استلام المشتريات.</p> <p>يتم إرسال الفاتورة المرفق بها شهادة خصم المصدر، وتقرير الاستلام إلى المحاسب</p>

<p>يقوم باستخراج نسخة أمر الشراء الموجودة لديه.</p> <p>يقوم بفحص الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء، وكذلك يقوم بالتأكد من</p> <ul style="list-style-type: none"> • الجمع والطرح في الفاتورة. • صلاحية شهادة خصم المصدر. • وجود اسم المشتغل المرخص ورقمه على الفاتورة. • أن الفاتورة المقدمة هي أصل وليس صورة. • أن الفاتورة المقدمة مطابقة لأمر الشراء. • أن الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار. • أن الفاتورة المقدمة تحمل اسم المؤسسة. • أن الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء إليه <p>يقوم بعمل سند قيد محاسب لتسجيل المشتريات وحفظه. حيث لا تكون له صلاحية الترحيل. وسند القيد هنا هو سند ندم بحيث يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد.</p>	<p>المحاسب</p>
<p>يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ ومراجعة وثائق المعاملة، ومن ثم ترحيل القيد والتوقيع عليه هو والمحاسب الذي أعد القيد. ويتم إرفاق الوثائق كافة مع نسخة من سند القيد، وحفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع.</p> <p>يقوم بالدفع بشيك بعد مطابقة كافة المستندات كافة، وعندها يتم ختم المستندات الخاصة بعملية الشراء كافة بختم «مدفوع» لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى.</p>	<p>المدير المالي</p>
<p>يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد</p>	<p>المحاسب</p>

<p>أ- يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها في الحالات التي نص عليها قانون الداخلية. وتتكون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أمين الصندوق - عضو مجلس إدارة - المحاسب - مدير الدائرة التي يخصها موضوع الشراء او ممثل عنها <p>ب- يمكن إضافة عضو يمثل المجتمع المدني او الجهة المانحة اذا طلبت الجهة المانحة ذلك. و كذلك يمكن اضافة خبير مختص اذا اقتضت الضرورة ذلك</p>	<p>مادة (2)</p>
<p>تكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ- اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه. ب- الإشراف على المناقصات و عمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون. ت- اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون ث- استلام عطاءات المناقصات و فتح المظاريف و التحقق من اشتمالها على المستندات المطلوبة و مراجعتها و البت في قبول او رفض العطاء. ج- اتخاذ قرار الترسية بشأن العطاءات. ح- إلغاء المناقصة و إعادة طرحها. خ- تأهيل الموردين و المقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية. د- تطبيق الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على الموردين و المقاولين وفقا لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات و التقصير. ذ- البث في تظلمات الموردين و المقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق و بإجراءات المناقصة و غيرها من أساليب التعاقد. ر- أية اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة. 	<p>مادة (3)</p>
<p>لمجلس الإدارة الحق في تشكيل ما يراه مناسباً من لجان فرعية، سواء من بين أعضائه أو من ذوي الخبرة من خارج الجمعية، لدراسة مسائل معينة خاصة بالعطاءات و المشتريات او لمساعدة لجنة المشتريات.</p>	<p>مادة (4)</p>
<p>تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات و اللوازم فيما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ- توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد و مستلزمات و آلات و معدات و لوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها. 	<p>مادة (5)</p>

<p>ب- توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية و ذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل جودة و بأنسب الأسعار و بأفضل الشروط المالية (وقت، شروط دفع، خصومات، ...الخ).</p> <p>ت- المساهمة في تحديد الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية بما يضمن وجود مصادر مناسبة للتوريد.</p> <p>ث- الاشتراك في تحديد المناسيب المخزنية (الحد الأعلى و الحد الأدنى و حد إعادة الطلب)</p>	
<p>أ- تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء (حسب النموذج) من القسم الطالب للشراء يحول للدائرة المالية التي بدورها تناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالسنة.</p> <p>ب- بعد إقرار طلب الشراء من الدائرة المالية يتم تحويله إلى لجنة المشتريات بالجمعية.</p> <p>ت- بعد إقرار طلب الشراء من قبل لجنة المشتريات تبدأ عملية الشراء حسب ما ينص عليه النظام.</p>	<p>مادة (6)</p>
<p>تنفذ عمليات الشراء كما يلي:</p> <p>1. يخول امين الصندوق بصلاحيه الصرف نقداً فقط في كل مبلغ لا يزيد عن (500) شيكل</p> <p>2. يخول امين الصندوق ورئيس الجمعية بصلاحيه الموافقة على الشراء بالأمر المباشر في كل مبلغ لا يزيد عن (2000) شيكل.</p> <p>3. يخول رئيس الجمعية وامين الصندوق واحد أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على امر الشراء عن طريق الممارسة المكتوبة او المغلفة (العطاءات بطريقة استدراج العروض) عن طريق استدراج عروض أسعار لعدد من الموردين او المقاولين او مقدمي الخدمات لا يقل عددهم عن ثلاثة ، وذلك لكل عملية شراء يزيد نبلغها عن (2000) شيكل وحتى (20000) شيكل او ما يعادله بالعملات الأخرى ، وفي حال كانت عملية الشراء تزيد عن مبلغ (10000) شيكل وحتى (20000) شيكل او ما يعادله بالعملات الأخرى ، يتم تطبيق نفس إجراءات المناقصة الموضحة في هذا النظام باستثناء الإعلان في الصحف المحلية</p>	<p>مادة (7)</p>

4. كل شراء او صرف يزيد عن (20000) شيكل او ما يعادله بالعملات الأخرى يجب عن يتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق والمختوم ويجب اتباع الخطوات التالية :
- أ- يجب الإعلان عن المناقصة في احد الصحف المحلية المسموح بتوزيعها على الأقل.
- ب- يجب ان يكون الاعلان لمدة يومين متتاليين علي الأقل في المبالغ التي تزيد عن 50000 شيكل ولمدة يوم على الأقل في المبالغ التي تقل عن 50000 شيكل وتزيد عن 20000 شيكل
- ت- يجب ان لا يكون الإعلان في أي يوم من أيام العطل الأسبوعية او الأعياد والمناسبات الوطنية التي يعطل فيها العمل في الدوائر الحكومية والرسمية .
- ث- يجب نشر اعلان المناقصات على الموقع الالكتروني وكذلك على لوح الجمعية طيلة فترة المناقصة .
- ج- يجب ان يكون الإعلان واضح ومتضمن بيانات كافية بما في ذلك يوم البدء في بيع العطاءات ويوم وساعة استلام العطاءات وايداعها في الصندوق ويوم وساعة اغلاق صندوق العطاءات ويوم وساعة فتح المظاريف وان يدعي الموردون لحضور اجتماع فتح المظاريف، مع ذكر قابلية المناقصة للتجزئة من عدمه وان ثمن الإعلان على من يرسو عليه العطاء واية شروط اخري تراها الجمعية ضرورية.
- ح- يجب ان تقديم خلو طرف من الضريبة المضافة وضريبة الدخل وكذلك كفالة بنكية او شيك بنكي بنسبة 2% الى 5 % من قيمة العطاء المقدم من كل مورد متقدم للعطاء
- خ- يحق لإدارة الجمعية ان تنص في عقود المقاولات او التوريدات على خصم نسبة 10 % من قيمة كل مستخلص ككفالة حسن تنفيذ، على ان ترد للمورد بعد انتهاء التنفيذ والاستلام النهائي للمشروع او التوريد حسب الأصول
- د- يجب ان يكون في الجمعية صندوق للعطاءات مقفل ومفتوح من اعلي، بحيث يسمح بإدخال العطاءات فقط، وتكون مفاتيحه احداها بعهدة امين الصندوق، والآخر بعهدة رئيس الجمعية.

<p>ذ-يجب ان يكون كراس العطاء شامل للمواصفات الفنية والشروط العامة للمناقصة بالإضافة الى جدول الكميات على ان يتضمن جدول الكميات على الأقل البنود الموضحة في الجدول ادناه.</p>	
<p>استدراج الأسعار هي التي تتراوح مبالغها من 2000 شيكل حتى 10000 شيكل يتم الاتصال بعدد محدود من الموردين لا يقل عن ثلاثة (تحدد لهم لجنة المشتريات) و الطلب منهم تقديم عروض أسعار مكتوبة دون طرح الامر في شكل مناقصة ، اما المناقصة الداخلية والتي تتراوح مبالغها من 10000 شيكل حتى 20000 شيكل فهي التي يعلن عنها على لوحة الاعلانات الداخلية للجمعية فقط و لا تطرح عبر وسائل الاعلام، اما المناقصة العامة والتي تزيد مبالغها عن 20000 شيكل فهي التي يتم الاعلان عنها في وسائل الاعلام (صحف و مجلات، إذاعة و تلفزيون... الخ) او حسب إجراءات الممولين.</p>	<p>مادة (8)</p>
<p>جميع مداولات لجنة المشتريات و اللجان الفرعية (في حال تشكيلها) سرية و على جميع العاملين فيها مراعاة تلك السرية و عدم الإفصاح عن أية معلومات إلا بموافقة خطية من الرئيس المباشر. و تحفظ أعمال اللجان في سجلات خاصة (سجلات المشتريات).</p>	<p>مادة (9)</p>
<p>يلتزم أي عضو مجلس إدارة أو لجنة أو أي شخص مكلف يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءات و مداولات لجنة المشتريات الخاصة بالعملية التي له فيها مصلحة مباشرة. و يقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص المكلف أو زوجه أو ابنه أو أحد أقاربه من الدرجات الأولى و الثانية و الثالثة هو صاحب العطاء أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفا فيها أو وكيلا عنها أو كافلا لها.</p>	<p>مادة (10)</p>
<p>يحظر على أعضاء مجلس الإدارة و الموظفين بالجمعية التقدم بالذات أو بالواسطة بعطاءات أو عروض للجمعية، كما لا يجوز شراء سلع منهم أو بتكليفهم بأية أعمال تجارية لصالح الجمعية.</p>	<p>مادة (11)</p>

مادة (12)	يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة بالمشتريات العطاءات ويكون في مكتب المدير المالي وتحت إشرافه ومسئوليته.
مادة (13)	ال شراء المباشر يكون لأمر خاصة بالمشتريات اليومية العدية مثل الخضروات والفواكه والمحروقات بأنواعها ومواد الضيافة والتنظيف وما شابه. وتتم عملية الحاجة دون استدراج عروض أسعار.
مادة (14)	يلتزم الموردون والمقاولون الراغبون في الاشتراك في المناقصات بإثبات ما يؤهلهم لذلك باستيفاء المعايير والشروط التي تحددها لجنة المشتريات.
مادة (15)	يجب على لجنة المشتريات قبل طرح أية مناقصة أن تقوم بوضع مواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وكذلك تحديد مستندات و وثائق المناقصة الواجب تقديمه، و الأوضاع الخاصة بالتعديلات و أية إيضاحات أخرى.
مادة (16)	عند طرح مناقصة فإن الاعلان عنها يجب ان يشمل بوجه خاص موضوع المناقصة والجهة المشتري وطريقة الحصول على السلعة او الخدمة المطلوبة ومبلغ الضمان والوثائق الواجب تقديمها والموعد النهائي للتقديم واي بيانات اخرى تراها لجنة المشتريات ضرورة لهذا الغرض.
مادة (17)	تحدد لجنة المشتريات كيفية استلام العطاءات في كل مناقصة (شخصيا، بالبريد المسجل بعلم الوصول قبل الميعاد المحدد او عن طريق البريد الالكتروني).
مادة (18)	تحدد لجنة المشتريات المدة اللازمة لتقديم العطاءات. ويجوز للجنة ان تمدد هذه المدة بعد التشاور مع مجلس الادارة وتقديم المبررات اللازمة لذلك.
مادة (19)	لا يجوز بأي حال من الاحوال استلام عطاء يرد بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العطاءات.

<p>مادة (20)</p> <p>تحدد لجنة المشتريات قيمة وشكل ومصدر الضمان الابتدائي (ضمان العطاء) الواجب تقديمه في كل مناقصة.</p>	
<p>مادة (21)</p> <p>تقوم لجنة المشتريات بفتح مظاريف العطاءات في الزمان و المكان المحددين في الإعلان عن المناقصة، و ذلك بحضور اصحاب العطاءات او مندوبيهم على ان يتم اعلان اسم و عنوان صاحب كل عطاء يفتح عطاؤه و قيمة العطاء و تدون نتائج فتح المظاريف في محضر يسمى "محضر فتح المظاريف" يتم التوقيع عليه من قبل أعضاء اللجنة حسب الأصول.</p>	
<p>المادة (22)</p> <p>يجب أن يؤدي مع كل عطاء ضمان ابتدائي (ضمان العطاء) يحدد المجلس مبلغه ومضمونه وشكله ومصدره ضمن شروط الإعلان، ويجب أن تتضمن وثائق العطاء شروط وأحكام الضمان، وأحكام المطالبة بمبلغه وعلى اللجنة وضع جدول لقيمة ونسبة الضمان الابتدائي حسب قيمة المناقصة ونوعها، ويجب إعادة هذا الضمان الى الموردين أو المقاولين دون توقف على مطلب منهم عقب انتهاء إجراءات الشراء.</p>	
<p>المادة (23):</p> <p>تقوم لجنة المشتريات بإحالة العطاءات بعد فتح مظاريفها و البت فيها إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتماد الجهة الموردة، ولها إعادة تقييم العطاءات، ويجوز للجنة أن تطلب من أصحاب العطاءات بعض الإيضاحات عن عطاءاتهم دون أن يؤدي ذلك إلى أي تغيير في مسالة جوهريه في العطاء أو في السعر، كما يجوز لتلك الجهة أن تصحح الأخطاء الحسابية التي تظهر أثناء فحص العطاءات على أن تقوم بإبلاغ مقدميها عنها.</p>	
<p>المادة (24)</p> <p>١- يجب على لجنة المشتريات تقييم العطاءات وفقا للمعايير الواردة في وثائق المناقصة على أن يرفض العطاء في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عدم أهلية صاحب العطاء. 2. اذا لم يكن العطاء مؤهلا للقبول. 3. اذا قام صاحب العطاء بتقديم رشوة أو أية إغراءات لموظف في الجهة المشتريه أو في جهة حكومية أخرى. 	

<p>ب. يجوز استبعاد العطاء في حالة عدم قبول المورد أو المقاول تصحيح الخطأ الحسابي الوارد في عطائه.</p> <p>ج- يجوز للجنة المشتريات إلغاء العطاء إذا زادت مبالغ العطاء المقدمة من جميع الشركات عن المبلغ المرصود للعطاء سواء من قبل الجمعية أو الممول.</p>	
<p>لا يجوز إفشاء المعلومات المتعلقة بفحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها قبل الترسية ، على أنه يجوز لذوي الشأن والاطلاع على سجل الشراء في الأحوال المقررة قانوناً. ولا يجوز للجهة المشتريّة الدخول في مفاوضات مع أي مورد أو مقاول بشأن عطاءه.</p>	<p>مادة (25)</p>
<p>تضع لجنة المشتريات النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي، ويكون السعر هو المعيار الأساسي في حالة استيفاء المعايير الفنية والمعايير الأخرى، ويجب أن تتضمن وثائق المناقصة المعايير التي تستند إليها الجهة المشتريّة لاختيار العطاء الفائز والوزن النسبي لتلك المعايير بما في ذلك وقت التنفيذ والصيانة والتشغيل وشروط الدفع، وغير ذلك من الضمانات الأخرى، ويجب إرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً بعد توحيد أسس ومعايير المقارنة بين العطاءات، وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية ويجوز للجنة المشتريات أن يطلب من صاحب العطاء الفائز إثبات أهليته من جديد، وإلا رفض عطاؤه في حالة عدم استجابته.</p>	<p>مادة (26)</p>
<p>تقوم لجنة المشتريات بإصدار قرار الترسية على العطاء الذي تحقق من أنه العطاء الفائز وفقاً لمعايير التقييم، ويتم الإعلان عن جميع قرارات الترسية على لوحة الإعلان بالجمعية، ويجوز الإعلان عنها في إحدى أو كل الجرائد المحلية إذا رأت لجنة المشتريات أو مجلس الإدارة ذلك. وتقوم الجهة المشتريّة (الجمعية أو الممول) بإرسال خطاب الرغبة المبدئية إلى صاحب العطاء الذي تقرر إرساء المناقصة عليه، ليتسنى</p>	<p>المادة (27)</p>

<p>له تقديم ضمان التنفيذ حسب شروط وثائق المناقصة، على أن تخطره بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدور القرار.</p>	
<p>يجب على صاحب العطاء الفائز بالمناقصة أن يؤدي ضمان التنفيذ الذي يحدد المجلس مبلغه خلال المدة وفقا للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.</p>	<p>المادة (28)</p>
<p>يكون ضمان التنفيذ ضامنا لحسن تنفيذ العقد ويجب رده بعد إتمام التنفيذ طبقا لنصوص العقد، ولا يؤدي ضمان التنفيذ إذا قام صاحب العطاء الفائز بتوريد جميع السلع التي رسا عليه توريدها وقبلتها الجهة المشتريّة خلال المدة المحددة لأداء هذا الضمان.</p>	<p>المادة (29)</p>
<p>يصبح العقد نافذا فور صدور الترسية على صاحب العطاء الفائز، ويجب تحرير العقد طبقا للعقود النموذجية المعتمدة من لجنة المشتريات كلما أمكن ذلك، ويوقع العقد بين الجهة المشتريّة وبين من تمت الترسية عليه، وذلك في مدة أقصاها ثلاثون يوما من تاريخ صدور قرار الترسية. ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ إرسال خطاب الترسية أو من أي تاريخ يحدده هذا الخطاب.</p>	<p>المادة (30)</p>
<p>إذا خالف المورد أو المقاول أي حكم من الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة فإنه يجوز أن يوقع عليه أيا من الجزاءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رفض العطاء. - الإنذار برفض العطاء. - تخفيض الدرجة. - الحذف من سجل إجراءات الشراء لمدة معينة أو بصفة دائمة. - إيقاف أو إلغاء عقد الشراء. <p>وفي جميع الأحوال يخطر المورد أو المقاول بالقرار الصادر ضده بموجب كتاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه المبين ببعثائه أو بالعقد بحسب الأحوال.</p>	<p>المادة (31)</p>

<p>المادة (32)</p> <p>يجوز لأي مورد أو مقاول قبل نفاذ العقد، يدعي أنه تعرض أو ربما يتعرض لخسارة أو ضرر بسبب إخلال الجهة المشتريّة بواجب يفرضه القانون، أن يطلب من الجهة طالبة التعاقد أو لجنة المشتريات بحسب الأحوال إعادة النظر في أي إجراء من إجراءات المناقصة أو أي قرار يتعلق بها، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات الدولية.</p> <p>وتصدر الجهة المقدم إليها الطلب قرارها فيه خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ويجب أن يكون القرار الصادر بالرفض مسببا، ويعتبر عدم إصدار القرار في الطلب خلال الأجل المشار إليه بمثابة رفض ضمنى له.</p> <p>وتحدد اللائحة التنفيذية الحالات التي لا تخضع لإعادة النظر.</p>	
<p>المادة (33)</p> <p>يجوز للمورد أو المقاول التظلم إلى لجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبوله بسبب نفاذ العقد. - إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمنا. - إذا صدر أي قرار أو إجراء بشأن المناقصة، ولم يعلم به المورد أو المقاول إلا بعد نفاذ العقد. <p>ويقدم التظلم خلال عشرة أيام بالنسبة للمناقصات المحلية وعشرين يوما بالنسبة للمناقصات الدولية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.</p>	
<p>المادة (34)</p> <p>تصدر لجنة المشتريات قرارا مسببا في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ولها أن تقرر عند البت في التظلم اتخاذ تدبيرا واحدا أو أكثر ويكون للمتظلم الحق في الطعن في القرار الصادر عن لجنة المشتريات أمام مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره بالقرار.</p>	

<p>المادة (35)</p> <p>يجوز التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إذا لم تكن السلع أو الإنشاءات أو الخدمات متوفرة بسبب طبيعتها التخصصية الدقيقة إلا لدى عدد محدود من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء. 2. إذا كانت السلع أو الإنشاءات أو الخدمات قليلة القيمة بحيث لا تتناسب مع الوقت والتكلفة اللازمين لفحص وتقييم عدد كبير من العطاءات. 3. إذا كان الشراء من عدد من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ضروريا لمصلحة الجمعية كما يراه مجلس الإدارة. 	
<p>المادة (36)</p> <p>توجه الدعوة لتقديم العطاءات في المناقصة المحدودة لجميع الموردين أو المقاولين المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمقيد بسجلات لجنة المشتريات تتضمن كافة البيانات الواجب ذكرها عن المناقصة المحدودة وذلك في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1،2) من المادة السابقة، كما توجه الدعوة لأكثر عدد منهم في الحالتين المنصوص عليهما في البند (2)، ويجوز تسليم الدعوة بأية طريقة أخرى مناسبة مع إثبات تاريخ تسليمها لأصحاب الشأن بعد توقيعهم بالاستلام، على أن توجه الدعوة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوما على الأقل، وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات.</p>	
<p>المادة (37)</p> <p>يتم استخدام أسلوب الشراء المباشر في الحالات التي يتم فيها اللجوء مباشرة إلى أي مصدر واحد لشراء الأصناف المطلوبة دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم، ويندرج تحت هذا الأسلوب عدة أساليب فرعية تقوم بها إدارة المشتريات واللوازم أو من قبل المسئول المعني وتشمل:-</p>	

<p>1. الشراء العادي اليومي: (خضار - فواكه - مشروبات - محروقات - تحويل العملات.....الخ).</p> <p>2. الشراء المستعجل: (أدوية-....).</p> <p>3. الشراء النثري: (مواد الضيافة - أدوات ومواد التنظيف-.....الخ)</p>	
<p>المادة (38)</p> <p>يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:</p> <p>1. إذا لم تتوافر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول.</p> <p>2. الحالات العاجلة التي لا تحتمل إتباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة. <small>تأسست سنة 2006</small></p> <p>3. حالة الكوارث التي تسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.</p> <p>4. حالات الشراء لغرض البحث أو التجريب أو الدراسة أو التطوير.</p> <p>5. إذا كان الشراء من مورد أو مقاول معين ضروريا لتعزيز مركز الجمعية وتحقيق أهداف ومصالح لها مثل الحصول على ميزات معينة كتخفيضات في الأسعار.</p> <p>6. ويكون الشراء المباشر بطلب تقديم اقتراح أو عروض الأسعار، وذلك كله وفقا للإجراءات التي تحددها لائحة المشتريات.</p> <p>7. إذا كان الوقت وتكلفة الدراسة والتقييم لا يتناسبان مع قيمة الخدمات المطلوبة.</p> <p>8. إذا كان المبلغ لا يزيد عن 5000 شيكل.</p>	
<p>يشترط عند تقديم طلب الشراء باستخدام أحد أساليب الشراء المباشر التي تستدعي تحضير طلب شراء وأن يتم تقديم الأسباب التي تدفع إلى استخدام أسلوب الشراء المباشر وليس الشراء بالممارسة أو الشراء بالمناقصة.</p>	<p>المادة (39)</p>

<p>المادة (40)</p> <p>يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد تعتمد عليها لجنة المشتريات ويوافق عليها، ويتم تحليلها والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة الجمعية، ويتم إتباع إجراءات الشراء بالممارسة لتنفيذ غالبية عمليات الشراء في الجمعية.</p>	
<p>المادة (41)</p> <p>يجوز التعاقد بطريقة التفاوض التنافسي في أي من الحالات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة. 2- الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين أخصائيين أو خبراء معينين. 3- السلع أو الإنشاءات أو الخدمات التي تقتضي بحسب طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها. 4- التوريدات والإنشاءات والخدمات التي لم تقدم عنها أية عطاءات في المناقصات أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة لها لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة عامة أو محدودة. 5- في حالة الكوارث والضرورة العاجلة التي تتسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة. 	
<p>المادة (42)</p> <p>توجه الدعوة لتقديم العروض في الممارسة إلى أكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة، وذلك على النحو الذي تحدده لجنة المشتريات بالجمعية.</p>	
<p>المادة (43)</p> <p>تجرى الجهة المشتريّة -في حالة إتباع إجراءات الممارسة- من خلال دائرة المشتريات واللوازم لإجراء مفاوضات مع أصحاب العروض أو مندوبيهم، وعلى الجهة المشتريّة إبلاغ أصحاب العروض المشتركين في الممارسة بأية اشتراطات أو توجيهات أو وثائق أو معلومات ذات صلة بالممارسة.</p>	

<p>المادة (44)</p> <p>تطلب الجهة المشتريّة - من خلال دائرة المشتريات و اللوازم - بعد انتهاء المفاوضة مع أصحاب العروض المقبولة أن يقدموا في الموعد الذي تحدده أفضل عروض نهائية لديهم، وتختار الجهة أفضل هذه العروض، وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات.</p>	
<p>المادة (45)</p> <p>تتبع السرية في المفاوضات بين الجهة المشتريّة وأصحاب العروض، ويحظر أن يكشف أي من الطرفين عن أية معلومات تقنية أو سعرية تتعلق بالمفاوضات بدون موافقة الطرف الآخر، مع مراعاة الأحكام الخاصة بالإطلاع على سجل إجراءات الشراء المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>	
<p>المادة (46)</p> <p>عند القيام بعملية الشراء يجب إتباع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقوم الجهة الطالبة للشراء بتعبئة طلب نموذج طلب الشراء وتحدد فيه الجهة المستفيدة للمواصفات الفنية اللازم توفرها في العين موضع الشراء بصورة دقيقة. 2- يتم تحديد الكمية والوزن (إن تطلب الأمر) المطلوب ويوقع على الطلب رئيس القسم " طالب الشراء ". 3- يحول طلب الشراء إلى مدير الدائرة التي يتبع لها القسم الذي يرغب في الشراء أو التوريد، و يقوم مدير الدائرة بتحويل طلب الشراء للدائرة المالية. 	
<p>المادة (47)</p> <p>تعلن أسباب القرارات الخاصة بإرساء المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو الممارسة أو طلب عروض الأسعار أو طلب تقديم اقتراحات أو بإلغاء أي منها أو باستبعاد العطاءات، في لوحة تخصص لهذا الغرض في مكان ظاهر للجميع وذلك لمدة أسبوع واحد لكل قرار، كما يتم إخطار مقدمي العطاءات بخطابات مسجلة مصحوبة بعلم الوصول على عناوينهم الواردة عطاءاتهم.</p>	

<p>يحظر على المورد أو المقاول القيام بأي فعل من الأفعال الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التأثير على نتائج المناقصة أو قرار الترسية بهدف إزالة المنافسة كتقديم الرشاوى والإغراءات لأي موظف في الجهة المشتريّة أو المجلس أو أية جهة حكومية. 2. الحصول على معلومات عن المناقصة بطرق غير مشروعة. 3. التواطؤ مع المقاولين أو الموردين المشاركين في المناقصة. 4. القيام بأية ممارسات تؤدي إلى الاحتكار. 	<p>المادة (48)</p>
<p>تبدأ عملية الشراء من خلال مجموعة من الخطوات</p> <p>أولاً : تقديم طلبية شراء من الجهة الطالبة الى دائرة المشتريات</p> <p>ثانياً : يتم دراسة طلبية الشراء من قبل دائرة المشتريات ودائرة المالية</p> <p>ثالثاً : في حال الموافقة على عملية الشراء حسب المادة (6) حسب النماذج التالية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. العطاء 2. الإعلان بالجريدة الرسمية (للمناقصات الخارجية) 3. استلام العطاءات من قبل الموردين حسب النموذج 4. اجتماع التمهيدي (للمناقصات الخارجية) 5. تسليم العطاءات 6. حضور المشاركين من الموردين في جلسة فتح المظاريف 7. فتح المظاريف 8. محضر فتح المظاريف 9. تحليل أسعار 10. لجنة التقييم الفني 11. لجنة الترسية 12. كتاب إرساء العطاء 13. كتاب اعتذار على إرساء العطاء 	<p>المادة (49)</p>

14. توقيع عقد اتفاق
15. امر توريد
16. قبول امر توريد
17. امر شراء
18. محضر فحص واستلام
19. فاتورة ضريبية
20. كتابة الشيك واستلامه
21. سند قبض
22. خصم منبع
23. ادخل مخازن
24. استلام مواد عينية (للتبرعات)
25. تقييم أسعار (للتبرعات)
26. طلبية صرف من المخازن
27. سند صرف من المخازن



نموذج طلبية

التاريخ Date :

من From : إلى دائرة المشتريات Procurement Department :

المشروع Donor & Project : العملة المستخدمة Currency :

تاريخ توريد المواد المتوقع The Expected delivery Date : حسب مقدم الطلب (Requester) حسب دائرة المشتريات Procurement Department :

الرجاء العمل على شراء الطلبية التالية Please purchase this Requestion

الرقم Line	الوصف Description	بند الموازنة Budget Line	الوحدة Unit	الكمية Quantity	التكلفة التقديرية Cost Estimate	الاجمالي Total
	الاجمالي الكلي Grand Total					

ملاحظات Notes

دائرة المشتريات Procurement Department

مسئول الموازنة Budget Holder

الدائرة المالية Financial Department

مقدم الطلب Requester

جمعية المستقبل الخيرية

طرح عطاء "

عطاء رقم: (....)

طلب مواد رقم (.....)

مشروع

بتنفيذ جمعية المستقبل الخيرية

بالشراكة

تمويل

شهر / لعام

قائمة معلومات العطاء

اسم المشروع:
رقم العطاء:	(.....)
تمويل:
تنفيذ المنحة:	جمعية المستقبل الخيرية بالشراكة مع
وصف الأعمال:
موقع المشروع:	قطاع غزة
القانون:	السلطة الوطنية الفلسطينية
عدد نسخ العطاء:	نسخة واحدة
عملة العطاء:	تأسست سنة 2006
صلاحية العطاء:	ترخيص 7696 لمدة يوم
آخر موعد لتسليم العطاء:	اليوم: التاريخ:/...../..... الساعة:
مكان تسليم العطاء:
مدة تنفيذ المشروع:	(..... شهور).....



دعوة للاشتراك في العطاء

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم جمعية المستقبل الخيرية وبالشراكة بتنفيذ مشروع و
التمويل من ، ويدعوكم للمشاركة في عرض سعر / المناقصة ، مع مراعاة
الشروط التالية:

1. أن يكون المورد لديه سجل تجاري معتمد وساري المفعول حسب الأصول المتبعة.
 2. أن يكون قد أنجز مشاريع مشابهة خلال فترة سابقة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 3. أن يكون لديه الجهاز الفني والإداري الكفء لتنفيذ المشروع.
 4. أن تتوفر لديه القدرة على توفير كافة المعدات اللازمة التي تفي باحتياجات المشروع.
 5. أن تتوفر لديه القدرة وسلامة الوضع المالي.
 6. أن تكون لديه القدرة على تقديم فاتورة رسمية عن قيمة الأعمال المنفذة.
 7. أن يستطيع الوصول إلى مواقع العمل في المشروع في جميع الأوقات دون أية عوائق وحسب ما يطلبه منه طاقم الإشراف على المشروع.
 8. التقدم بكافة الوثائق اللازمة كجزء من العطاء والتأكيد على كافة المطلوبات أعلاه.
- يمكنكم الاشتراك في هذا العرض واستلام نسخة عن وثائق العطاء من مقر جمعية المستقبل الخيرية، وذلك يوم الموافق/...../..... بين الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية مساءً
 - يجب أن تعاد جميع وثائق العطاء بالظرف المغلق المختوم والمعنون باسم / جمعية المستقبل الخيرية مكتوباً عليه اسم ورقم العطاء، وذلك حتى موعد أقصاه الساعة الثانية عشر من ظهر يوم الموافق/...../.....، وسوف لن يقبل أي عطاء بعد هذا التاريخ والوقت، كما سيتم استبعاد كل عطاء غير مكتمل ولا يرفق المعلومات والوثائق اللازمة أو أرسل إلى غير مكان المركز أو بعد وقت انتهاء تقديم العطاءات.
 - سيتم استبعاد كل عطاء غير مكتمل ولا يرفق المعلومات والوثائق اللازمة أو أرسل إلى غير مكان المركز أو بعد وقت انتهاء تقديم العطاءات.

● ملاحظة هامة:

يجب تسليم هذا العطاء مختوماً على كل صفحة من صفحاته بختم المورد وتوقيعه.



توريد



جدول الكميات المسعر

الرقم	بيان الأعمال	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة (العملة)	السعر الكلي (العملة)
يجب توريد جميع الأصناف بحسب التوصيف المذكور وبحسب العينات التي يتم اعتمادها ومن نوعيات متعارف عليها ومن أفضل الانواع الموجودة في الاسواق ، ويجب أن تكون خالية من اي عيوب او كسر او تلف. السعر يشمل التوريد والنقل والتحميل والتنزيل وكافة ما يلزم بغرض توريد المواد للمكان المطلوب.					
1.					
2.	تأسست سنة 2006				
3.	ترخيص 7696				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
إجمالي الأعمال (العملة المستخدمة) بالأرقام					
إجمالي الأعمال (العملة المستخدمة) بالحروف					

تعليمات للمتنافسين

1. يلتزم المورد بتوريد الكمية المطلوبة للاماكن التي يتم الاتفاق عليها من قبل **جمعية المستقبل الخيرية**.
2. الأسعار المقدمة تكون (العملة) وتشمل نقل وتسليم الكميات المطلوبة **جمعية المستقبل الخيرية**.
3. يتكفل المورد بالقيام بكافة المهام الموكلة إليه حسب المناقصة وذلك بالتنسيق الكامل مع إدارة المؤسسة.
4. في حالة عدم التزام المورد بالقيام بكافة المهام الموكلة إليه حسب المناقصة كاملة أو التقصير فيها يحق لهيئة إدارة المؤسسة عدم دفع الشيك الخاص بأجور المورد لحين الانتهاء من العمل حسب الشروط والمواصفات المطلوبة.
5. على المورد تقديم فاتورة رسمية.
6. يتم صرف المبلغ المستحق للمورد بموجب شيك (العملة) يستحق بعد 15 يوم من تاريخ التسليم ، وذلك بعد تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة الواردة في البند السابق.
7. الكمية الواردة في العطاء قابلة للزيادة أو النقصان بنسبة 25%.
8. يحق لهيئة إدارة المؤسسة رفض أي عطاء دون الحاجة لإبداء الأسباب.
9. اللجنة غير ملزمة بأقل الأسعار.
10. يجب ان يكون المورد لديه حساب في البنك ويقبل الدفعات على شكل شيكات تودع في حسابه.
11. يجب أن يكون مزود الخدمة مسجل لدى الدوائر الرسمية ولديه مشغل مرخص وقادر على اصدار فواتير رسمية.
12. يتكفل مزود الخدمة الأفضل بالقيام بكافة المهام الموكلة إليه وذلك بالتنسيق الكامل مع إدارة المؤسسة.
13. يمكنكم الاشتراك في هذا العرض واستلام نسخة عن وثائق العطاء من مقر **جمعية المستقبل الخيرية**، وذلك يوم الموافق/...../..... بين الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية مساءً.
14. آخر موعد لتسليم عروض الأسعار / المناقصة هو يوم الموافق/...../..... في تمام الساعة الثانية عشرة ظهرًا. وذلك في مقر **جمعية المستقبل الخيرية** ، والكائن في **خانيونس - بنى سهيلا - شارع الساقية - خلف مدرسة الفارابي - حي أبو سبت**
15. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات من خلال الاتصال على دائرة المشتريات في **جمعية المستقبل الخيرية** تلفون 082089429- جوال

بيانات المشترك

..... اسم الشركة/ المورد:

..... العنوان:

..... العنوان البريدي:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

مشتغل مرخص رقم:

..... رقم الهاتف:
تأسست سنة 2006
ترخيص 7696

..... رقم الفاكس:

..... رقم المحمول:

..... أية معلومات أخرى:

.....



إعلان جريدة

طرح عطاء رقم/لسنة

اسم العطاء

تعلن جمعية المستقبل الخيرية عن طرح عطاء رقم/توريد،
 فعلى الراغبين في شراء العطاء مراجعة قسم الحسابات بمقر الجمعية- خانيونس - بنى سهيلا - شارع
 الساقية - حي أبو سبت ، لاستلام كراسة المواصفات وشروط العطاء، ابتداء من يوم الموافق
 من الساعة صباحا حتى الساعة
 مقابل مبلغ وقدره غير مستردة، علماً بأن الاجتماع التمهيدي يوم الموافق
 الساعة صباحاً مع العلم بأن آخر موعد لتسليم كراسة العطاء
 بالظرف المختوم يوم الأحد الموافق الساعة ظهراً، على أن تفتح
 المظاريف في نفس اليوم.

للاستفسار هاتف/ 082089492 جوال/

ملاحظات هامة:

1. تقدم الأسعار بالعملة وتشمل ضريبة القيمة المضافة.
2. الجمعية غير ملزمة بأقل الأسعار.
3. من حق الجمعية إلغاء العطاء مع ذكر الأسباب.
4. من حق الجمعية تجزئته العطاء مع ذكر الأسباب.
5. تكلفة الإعلان في الصحيفة على من يرسو عليه العطاء.
6. يجب على المورد الالتزام بالشروط العامة والخاصة للعطاء.
7. يجب أن تكون كافة العطاءات مصحوبة بتأمين مقداره 5% من قيمة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي بالمبلغ ويكون ساري المفعول لمدة 90 يوم.

قائمة المشاركين في عرض السعر / المناقصة

اسم العطاء :

رقم عطاء : (...../.....)

اسم المشروع : مشروع

الممول :

تواريخ التوزيع : من تاريخ : - / - / - إلى تاريخ : - / - / -

#	اسم الشركة	الهاتف	الفاكس	المحمول	التاريخ	اسم الشخص المفوض	التوقيع
1							
2							
3							
4							
5							
6							

عدد المغلفات المعدة :

عدد المغلفات الموزعة :

عدد المغلفات المتبقية :

التوقيع

التاريخ

اعداد

محضر اجتماع تمهيدي

"مشروع

عطاء رقم (..... لسنة) (توريد

أنه وفي تمام الساعة من صباح هذا اليوم الموافق تم عقد اجتماع تمهيدي في مقر جمعية المستقبل الخيرية ، حيث تم تخصيص الاجتماع للتعريف بالمشروع ومناقشة استفسارات الموردين والتأكيد على بعض النقاط حسب الموضح أدناه:

النقاط التي تم التأكيد عليها:

1. كفالة دخول العطاء هي 5% من قيمة العطاء الإجمالية سارية المفعول لمدة "90" تسعون يوماً، وتكون عبارة عن كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق ولا يقبل خلاف ذلك.
2. أن يكون مرفق مع الكراسة شهادة سجل التجاري و خلو طرف ضريبي.
3. تسجيل المبلغ بالأرقام والحروف.
4. عدم الكشط والشطب دون توقيع المورد بجانب الكشط والشطب.
5. لا يجوز إدخال أي تعديل أو إجراء أي تغيير في نموذج العرض.
6. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتوريد وفق الشروط السابقة خلال مدة (يومين) من تاريخ تكليفه رسمياً.
7. في حالة وجود بعد التوضيحات من قبل المورد يتم إرفاق كتاب رسمي من الشركة وليس على كراسة العطاء.
8. يحق لجمعية المستقبل الخيرية إلغاء جميع العروض المقدمة من الموردين وإعادة طرح الوثائق مرة ثانية إما بشكلها الحالي أو بعد إجراء أي تعديل عليه وفي هذه الحالة يحق لجميع الموردين الذين اشتركوا العطاء في المرة أو المرات السابقة مقابل الثمن أن يحصلوا في المرة أو المرات القادمة التالية على الوثائق المطروحة مجدداً وكاملة بدون مقابل.
9. في حال عدم تعبئة أسعار بعض البنود يجب وضع خط مائل (/) في خانة أسعار الوحدة والمبلغ الإجمالي لهذه البنود والغير معبأة مع الختم والتوقيع في المكان المخصص لذلك في الصفحة.
10. يلتزم المورد بتقديم عروض الأسعار على نفس نموذج كراس العطاء على أن تكون القيمة كاملة وشاملة.
11. لن يتم قبول أكثر من عرض للصنف الواحد.
12. ختم جميع أوراق العطاء بختم الشركة.
13. يجيب تقديم الأوراق من قبل المورد أو من يفوضه.
14. يلتزم من يرسو عليه العطاء تقديم فاتورة ضريبية من نفس الشركة المتقدمة ومختومة باسم جمعية المستقبل الخيرية – خان يونس للمواد التي تم توريدها.
15. إرفاق المحضر التمهيدي بالإضافة إلى الجدول زمني للتنفيذ.
16. كتابة عنوان المورد الكامل.
17. الالتزام بتعبئة الأصناف المذكورة في جدول الكميات.
18. توريد الأصناف الموردة داخل كرتون مغلق.
19. أن تكون الأصناف صالحة للاستخدام لمدة عام من تاريخ الإنتاج.
20. أن تكون الكمية المطلوبة صالحة ولن تقبل أي كمية غير صالحة ظاهرياً (تاريخ الإنتاج - أتربة - سوء التخزين- غير مطابقة للمواصفات الفنية).
21. وأقل المحضر في تمام الساعة من نفس اليوم.

نموذج تسليم العطاء

اسم العطاء

:

رقم عطاء

: (.....)

اسم المشروع

: مشروع

الممول

:

الرقم	اسم الشركة	الهاتف	المحمول	التاريخ	الساعة	اسم الشخص المفوض	التوقيع
1							
2							
3							
4							
5							
6							

عدد المغلفات الموزعة :

عدد المغلفات المستلمة :

عدد المغلفات الغير مسلمة :

التوقيع

التاريخ

اعداد



حضور المشاركين من الموردين في جلسة فتح المظاريف

التاريخ : / / م

الحضور (الاسم والتوقيع) لممثلي المشاركين من موردين أو مقاولين:

الإسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

نموذج فتح مظاريف

اليوم: التاريخ: الساعة:
 عطاء رقم : اسم المشروع: الممول:
 لجنة فتح المظاريف:
 رئيس اللجنة : صفته: عضو : صفته:
 عضو : صفته: عضو : صفته:

و قد قامت اللجنة بفتح مغلفات العطاء المذكور و توثيق العروض المقدمة وفقا للجدول التالي:

الرقم	اسم الشركة	السعر المقدم	نسبة/قيمة الخصم ان وجدت	السعر بعد الخصم	قيمة الكفالة	مصدر الكفالة	صحة العطاء	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								

التوقيع

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

محضر فتح عروض

ضمن مشروع

اجتمعت لجنة فتح العروض والعطاءات بجمعية المستقبل الخيرية يوم الموافق/...../..... م وذلك بهدف فتح عروض توريد " رقم/..... ضمن المشروع المذكور أعلاه وكانت البيانات هي موضحة أدناه: -

الرقم	البند / المورد	سعر الوحدة				الإجمالي	ملاحظات
1							
2							

ملاحظات اللجنة :- بعد الاطلاع على كشف توزيع واستلام العروض وبعد فتح اللجنة للعروض المستلمة والاطلاع على الأسعار تم ملاحظة بما يلي:-

1- عدد العروض الموزعة عروض والمستلمة عروض.

2- يوجد تشطيب في سعر الوحدة في البند رقم 3 في العرض الخاص

3- لم تقم شركة بتعبئة القيمة الإجمالية لعرض السعر بالأرقام والحروف في صفحة

4- لم تقم شركة بتعبئة رقم المشغل المرخص في صفحة رقم 6

5- يوجد كتابة بخط أحمر عريض على ظرف الخاص كما يوجد كتابة بنفس الخط على الصفحة رقم

6- لم تقم محلات فلسطين للتجارة العامة بختم الصفحة رقم 1.

لم تقم شركة بختم المظروف الخاص بعرض السعر.

توقيع اللجنة: -

الرقم	اسم العضو	المنصب	التوقيع
1	
2	
3	

تحليل الأسعار

م.م	البند	الكمية	سعر الوحدة التقديرية	شركة		مركز		مؤسسة	
				الاجمالي	السعر	الاجمالي	السعر	الاجمالي	السعر
1.									
2.									
3.									
إجمالي تكلفة (شيقل) بالأرقام				0		0		0	
نسبة الخصم				0%					0%
المبلغ بعد الخصم				-					-
الترتيب حسب أقل الأسعار						1		3	2



جمعية المستقبل الخيرية

تقرير التقييم الفني

عطاء رقم: (...../.....)

طلب مواد رقم (.....)

مشروع

بتنفيذ جمعية المستقبل الخيرية

بالشراكة مع

تمويل

لعام

هذا النشاط هو توريد.....ضمن مشروع و هذا المشروع ممول منيتم تنفيذ هذا النشاط من خلال **جمعية المستقبل الخيرية** وبالشراكة مع..... ، و تم تسليم هذا العطاء في يوم الموافق/...../.....م و تم فتح المظاريف في يوم الخميس الموافق/...../.....م في تمام الساعةظهرا وبعد عملية التفريغ للعطاءات تقرر طلب عينات من الشركات الثلاثة صاحبة أقل الأسعار من المشاركين في العطاء وكانت الشركات هي حسب أقل الأسعار بالترتيب:

1.
2.
3.

ولقد تم تشكيل لجنة فنية لعمل التقييم الفني للعينات المقدمة من قبل الشركة وعمل التقييم الازم وكانت اللجنة تضم كل من:

تأسست سنة
2006
ترخيص 7696

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

و في يوم الموافق / / م تم انعقاد اللجنة الفنية لعمل التقييم الازم وكانت النتائج كالتالي:

وعلى ذلك انتهى المحضر و تم التوقيع.

تواقيع اللجنة

الاسم /	الاسم /	الاسم /	الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /	التوقيع /	التوقيع /	التوقيع /

لجنة الترسية

اليوم:..... التاريخ:..... الساعة:.....

عطاء رقم : (...../.....) اسم العطاء : عرض سعر / مناقصة

المشروع : مشروع بالشراكة مع:.....

الممول :

لجنة فتح المظاريف:

رئيس اللجنة :

عضو :

عضو :

عضو :

عضو :

المنصب: رئيس مجلس الادارة/جمعية المستقبل الخيرية.

المنصب: أمين الصندوق/جمعية المستقبل الخيرية.

المنصب: مسئول المشتريات/جمعية المستقبل الخيرية.

المنصب: محاسب/ جمعية المستقبل الخيرية

المنصب: خبير فني .

و قد قامت اللجنة بفتح مغلفات العطاء المذكور في يوم : بتاريخ: / / م و توثيق العروض المقدمة وفقا للجدول التالي:

الرقم	اسم المورد	السعر المقدم (العملة)	قيمة الخصم	السعر (العملة)	ملاحظات
1		قبل التدقية ,	ان وحدت	بعد التدقية ,	
2					
3					
4					
5					

وفي يوم الموافق / /م اجتمعت لجنة البت والترسية و المكونة من:

- رئيس اللجنة : المنصب: رئيس مجلس الادارة/جمعية المستقبل الخيرية.
- عضو : المنصب: أمين الصندوق/جمعية المستقبل الخيرية.
- عضو : المنصب: مسئول المشتريات/جمعية المستقبل الخيرية .
- عضو : المنصب: محاسب/جمعية المستقبل الخيرية
- عضو : المنصب: خبير فني

قرارات لجنة الترسية :

فقررت اللجنة ترسية العطاء على: وذلك للأسباب التالية:

1. شركة هي صاحبة أقل الأسعار.
 2. شركة هي شركة متخصصة في هذا المجال من التوريدات.
 3. بحسب التقرير الفني فإن شركة 2006 تتوفر لديها الكميات المطلوبة بالموصفات المنصوص عليها ضمن العطاء . ترخيص 7696
 4. شركة عملت مع المؤسسة سابقا في هذا المجال من التوريدات.
- يوم و تاريخ و ساعة إغلاق المحضر:

اليوم: التاريخ: / / م الساعة:

رئيس اللجنة	عضو	عضو	عضو
عضو	عضو	عضو	عضو

رسالة إرساء العطاء

السادة / شركة المحترمين ،،،،

الموضوع / إرساء العطاء على شركتكم

تهديكم جمعية المستقبل الخيرية أطيب تحياتها ، بالإشارة للموضوع أعلاه وبعد الاطلاع على تقرير لجنة فتح
المظاريف وتقرير لجنة التقييم الفني وتوصيات لجنة الترسية فقد تم إرساء ارساء العطاء رقم /م
لتقديم على شركتكم حسب المواصفات الواردة في العطاء ونحن في غاية السرور
للتعامل مع شركتكم.

واقبل فائق الاحترام والتقدير

رئيس مجلس الإدارة

رسالة اعتذار قبول عطاء

السادة / شركة المحترمين ،،،،

الموضوع / رسالة اعتذار قبول عطاء

تهديكم جمعية المستقبل الخيرية اطيب تحياتها ، بالإشارة للموضوع أعلاه وبعد الاطلاع على تقرير لجنة فتح المظاريف وتقرير لجنة التقييم الفني وتوصيات لجنة الترسية فإننا يأسفنا ابلاغكم انه تم إرساء العطاء الى شركة اخري.

نحن تأمل على ان تواتيكم الفرصة قفي المرات القادمة لتكونوا من الفائزين باى استدراج للعطاءات القادمة.
نشكر لك حسن تعاونك مرة أخرى.

رئيس مجلس الإدارة

عقد اتفاق

انه في يوم الموافق/...../..... م قد تم الاتفاق بين كل من :

الطرف الأول : جمعية المستقبل الخيرية ويمثلها السيد / بصفته رئيس مجلس الادارة

الطرف الثاني : شركة وعنوانه ويمثلها السيد / ويحمل هوية رقم

(.....) بصفته جوال /

موضوع الاتفاق:

حيث إن الطرف الأول (جمعية المستقبل الخيرية) - خانيونس - هي مؤسسة غير ربحية ، وترغب بالاتفاق مع الطرف الثاني (.....) وذلك على توريد (.....) وذلك يوم (.....) الموافق ضمن بالتشراكة مع الممول ، وحيث أن الفريق الثاني يمتلك الخبرة في هذا المجال، ولديه القدرة على تقديم الخدمة المطلوبة بمبلغ إجمالي (.....) و بالحروف (فقط لا غير) فقد اتفق الفريقان على ذلك ضمن الشروط التالية :

اتفق الفريقان على ما يلي :

1. تعتبر مقدمة العقد و الوثائق الملحقة و شروطها جزءاً لا يتجزأ من العقد ، كما انها تمثل صلب العقد .
2. ان السعر المقدم من الطرف الثاني و الذي تم قبوله من الفريق الاول ملزماً لكلا الفريقين .
3. ان القيمة الاجمالية لهذا العقد هي إجمالي (.....) و بالحروف (فقط لا غير)
4. يتم تسديد المبالغ للطرف الثاني بعد تقديم مطالبة مالية للطرف الاول .
5. تتم عملية التسديد من خلال شيك من الفريق الاول باسم الفريق الثاني .
6. تقرأ الاتفاقية بشكل متكامل و قد تم التوقيع عليها بأهلية المتعاقدين .
7. مرفق طيه جدول الكميات حسب العطاء رقم /م

على ما سبق أتعق الفريقان بكامل أهليتهما للتعاقد

حرر هذا الاتفاق يوم الموافق م من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة.

الطرف الثاني

الطرف الأول

(.....)

(جمعية المستقبل الخيرية)

السادة : شركةالمحترمين ،،،،،

تحية طيبة وبعد

الموضوع / امر توريد / وتركيب

نرجو من سيادتكم توريد / وتركيب والموضح أدناه وذلك لزوم مشروع

..... تمويل ، كما

نرجو التوريد خلال مدة لا تتجاوز أيام من أمر التوريد ، موضح كما يلي :-

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	السعر الاجمالي
1	ترخيص 2006 7696				
2					
	الاجمالي بالحروف				

ملاحظة / نرجو من سيادتكم مراسلتنا بقبول امر التوريد خلال اليوم

تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس مجلس الإدارة



أمر شراء

التاريخ: / /

معد أمر الشراء :

طلب مواد رقم : (..... /)

إلى المورد :

عنوان المورد : تليفون المورد:

الممول والمشروع : تمويل (.....)

تحية طيبة و بعد،

نرجو تزويدنا بالمواد/الأجهزة التالية وفقا لعرض الأسعار المقدم لنا من قبلكم بتاريخ/...../..... كما ونرجو بإرسال فاتورة رسمية وشهادة ارسالية مع البضاعة.

طريقة الدفع: شيك العملة:

الرقم	الوصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
المجموع الإجمالي					

1. مكان التسليم: جمعية المستقبل الخيرية

2. تاريخ التسليم :/...../.....

المورد

دائرة المشتريات

مسئول الموازنة

الدائرة المالية

محضر فحص واستلام

التاريخ:/...../.....

طلب مواد رقم :/..... التوريد: () كامل () جزئي () نهائي

اسم المورد :

عنوان المورد : تليفون المورد:

الممول و المشروع : مشروع بتمويل

المستلم : الوظيفة:

المسلم : الوظيفة:

الأصناف الموردة و الكميات

الرقم	الوصف	الوحدة	الكمية		مطابقة المواصفات		ملاحظات
			حسب امر	الكمية	نعم	لا	

بعد المعاينة و الفحص تبين أن:

المواد الموردة مطابقة للمواصفات كما في (عرض السعر /أمر التوريد)

توقيع المستلم

توقيع الخبير الفني

توقيع المورد

سند ادخال للمخازن ()

التاريخ : / / 20 م

استلمت انا الموقع ادناه المواد الموضحة ادناه بموجب :

وسجلت الاصناف ببطاقة الصنف الخاصة بالمخازن .

م	الصنف	رقم الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	القيمة	رقم المستند
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
الإجمالي							

المستلم : _____

امين المخزن : _____

سند استلام مواد عينية ()

20 م

/ / التاريخ :

وصلنا من السيد: _____

م	الصف	الوحدة	الكمية	القيمة النقدية	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	الإجمالي				

ادخلت الاصناف المذكورة بعلية بسجلات المخازن بسند ادخال رقم ()

المستلم : _____

لجنة تقييم اسعار

اعضاء اللجنة :

1. (جمعية المستقبل الخيرية امين الصندوق) رئيساً
2. (جمعية المستقبل الخيرية نائب الرئيس) عضواً
3. (فني متخصص) عضواً

بعد الاطلاع على المساعدات الموجودة في المؤسسة والمستلم من مؤسسة
ضمن مشروع بتاريخ وبحضور اعضاء اللجنة
جميعاً وهي عبارة عن :

الرقم	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ الإجمالي
1.					
2.					
3.					
4.	الإجمالي				

عضو اللجنة

عضو اللجنة

رئيس اللجنة

طلبية صرف من المخازن

طلبية صرف من مخازن رقم ()

التاريخ : / / م

من : _____ الى : _____

م	الصنف	الوحدة	الكمية	امين المخزن	
				متوفر	غير متوفر
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

1. صرف المواد المتوفرة بموجب سند صرف رقم ()

2. تحويل المواد غير المتوفرة للمشتريات

توقيع الجهة الطالبة : _____

توقيع امين المخزن : _____

سند صرف من المخازن

سند صرف من المخازن رقم _____

التاريخ : / / 20 م

استلمت انا الموقع ادناه من امين الصندوق / المخازن / المواد الموضحة ادناه .

م	الصف	رقم الصف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

امين المخازن

توقيع الجهة الطالبة

استلمت الكمية الموضحة اعلاه وصرفت بعلمي

المستلم : _____

