

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

دليل المخازن والمشتريات

الدعم الفني
معهد الإدارة والتدريب "تامي"

نوفمبر 2017

قائمة المحتويات

1.....	الفصل الأول: تعاريف عامة.....
2.....	مقدمة الدليل:
3.....	هدف الدليل:.....
4.....	استخدام الدليل:
4.....	حدود تطبيق الدليل:.....
5.....	الفصل الثاني: الهيكلية والتعريف بالجمعية
5.....	المادة (1): الجمعية.....
6.....	المادة (2): الأهداف الاستراتيجية للجمعية
6.....	المادة (3): هيكلية الجمعية
9.....	الفصل الثالث: المخازن والمستودعات
9.....	مادة (1) احكام عامة للمستودعات
9.....	مادة (2) المواد المعدة للتخزين
10.....	مادة (3) المواد المعدة للاستهلاك المباشر
10.....	مادة (4) الاستلام والفحص:
10.....	مادة (5) تصنيف المخزون وترميزه:.....
11.....	مادة (6) الاحتفاظ بالأصناف في المخازن وترتيبها:
11.....	مادة (7) توفير وسائل الأمن والسلامة في المخازن:
11.....	مادة (8) صرف المواد والمستلزمات المختلفة:.....
13.....	مادة (9) حسابات المخازن:
13.....	مادة (10) سياسات وأحكام التخزين
14.....	مادة (11) أمين المخازن وواجباته
15.....	مادة (12) المواد بطيئة الحركة والراكدة والزائدة عن الحاجة
16.....	مادة (13) الجرد السنوي الشامل
19.....	مادة (14) الجرد الجزئي المفاجئ
21.....	الفصل الرابع: المشتريات واللوازم.....
21.....	مادة (1): لجنة المشتريات
21.....	مادة (2): صلاحيات لجنة المشتريات
22.....	مادة (3): تشكيل لجان فرعية
22.....	مادة (4): مسؤوليات لجنة المشتريات
23.....	مادة (5): دورة عملية الشراء
25.....	مادة (6): مستويات عملية الشراء
25.....	مادة (7): استدراج الاسعار
26.....	مادة (8): سرية المعلومات
26.....	مادة (9): تضارب مصالح
26.....	مادة (10): قيود التقدم للعطاءات
26.....	مادة (11): صندوق العطاءات

27	مادة (12): مواصفات ومؤهلات المناقصات
27	مادة (13): إعلان المناقصة
27	مادة (14): طريقة استلام العطاءات
27	مادة (15): شروط استلام العطاءات
27	مادة (16): مدة تقديم العطاءات
28	مادة (17): قيمة الضمان الابتدائي
28	مادة (18): شروط الضمان الابتدائي
28	مادة (19): فتح العطاءات
28	مادة (20): إحالة العطاءات
30	مادة (21): تقييم العطاءات إدارياً
30	مادة (22): معلومات العطاءات
31	مادة (23): معايير العطاءات
31	مادة (24): لجنة البيت
32	مادة (25): صلاحيات لجنة البيت
32	مادة (26): قرار الترسية
33	مادة (27): ضمان التنفيذ
34	مادة (28): هدف ضمان التنفيذ
34	مادة (29): اتفاقية توريد
34	مادة (30): مخالفة أحكام العطاءات
35	مادة (31): إعادة النظر
35	مادة (32): تظلم المورد
36	مادة (33): قرار التظلم
36	مادة (34): الشراء المباشر
37	مادة (35): المورد الوحيد
37	مادة (36): الشراء بالممارسة
37	مادة (37): التفاوض التنافسي
38	مادة (38): تقديم العروض في الممارسة
38	مادة (39): شروط عملية الشراء
38	مادة (40): أفعال محظورة

الفصل الأول: تعاريف عامة

في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الجمعية: جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة المنتخب من الجمعية العمومية.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية

الهلال الأحمر لقطاع غزة

- أمين الخزينة: هو محاسب الإيرادات بجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- المدير العام: هو المدير المعين من قبل مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- مدير الشؤون الإدارية: هو مدير دائرة الشؤون الإدارية ومسئول عن قسم المشتريات في جمعية الهلال

الأحمر لقطاع غزة.

- رئيس قسم المشتريات: هو رئيس قسم المشتريات في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- أمين المخازن: هو أمين المخازن في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.

مقدمة الدليل:

لقد تم تصميم دليل المخازن والمشتريات ليتناسب مع حجم جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، ويعتبر هذا الدليل نظام يتم تطبيقه في الجمعية لضمان الوصول لأفضل المعايير الوطنية والعالمية الخاصة بالمشتريات والمعمول بها في المؤسسات والمنظمات والاتحادات غير الهادفة للربح.

يغطي هذا الدليل أربعة أبواب على النحو التالي:

يشمل الفصل الأول على تعاريف عامة بالمصطلحات المذكورة داخل الدليل، كما ويبين هدف الدليل وأهمية استخدامه، وعلى من تعود مسؤولية تطبيقه.

يعطي الفصل الثاني صورة عامة عن الجمعية من خلال توضيح رؤية ورسالة وأهداف الجمعية وكذلك هيكلية الجمعية التي تبين جميع المستويات الإدارية وقنوات الاتصال بين الموظفين، والوصف الوظيفي لجميع الموظفين المذكورين في الهيكلية.

يحتوي هذا الفصل الثالث على أهم السياسات والأجراءات اللازمة أتباعها في المخازن والمستودعات، حيث يشمل الفصل آليات استلام وفحص وتخزين وصرف واستهلاك المواد، بالإضافة الى توضيح اجراءات عملية الجرد السنوي والجزئي للجمعية.

يغطي الفصل الرابع أهم السياسات والأجراءات الخاصة بالمشتريات واللوزام، من آليات تشكيل لجان المشتريات والبت وتوضيح صلاحياتهم، كما أنه يبين الاجراءات الخاصة بجميع مراحل تقديم وتلسيم واختيار العطاءات إلى جانب السياسات المتعلقة بمواصفات ومؤهلات ومعايير المناقصات والعطاءات، بالإضافة الى سياسة تضارب المصالح وسياسة المورد الوحيد.

هدف الدليل:

- الهدف من هذا الدليل هو وضع سياسات وإجراءات لإدارة المشتريات والمخازن، يقرها مجلس إدارة الجمعية.
- تنظيم عملية الشراء والرقابة عليها.
- ربط عمليات الشراء مع النظام المالي للجمعية.
- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية.
- حماية المال العام للجمعية من تأثير المصالح الشخصية على إجراءات الشراء.
- العمل على توفير معاملة عادلة للموردين والمقاولين.
- تخزين المواد في حالة سليمة وصالحة للاستخدام وبالكميات المطلوبة.
- ضمان عدم ضياع أو تلف أو سرقة الأصناف المختلفة من خلال وضع نظام دقيق للاستلام والاحتفاظ وصرف المواد المخزونة.

استخدام الدليل:

- يستخدم هذا الدليل كمرجع للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- تم إعداد هذا الدليل ليتلاءم مع خصوصية وقدرات وحجم جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- يجب أن تقوم الجمعية بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحلية المحيطة بها.
- يقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء حيث يحتوي كل جزء على إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية، لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الجمعية، ويشتمل كذلك على الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.
- يستهدف هذا الدليل الموظفين العاملين في الجمعية بشكل عام، وموظفي قسم المشتريات بشكل خاص.

حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية المتعلقة بالمخازن والمستودعات والمشتريات واللوازم العامة لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة أو المتعلقة بها.
- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة.

الفصل الثاني: الهيكلية والتعريف بالجمعية

المادة (1): الجمعية

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة هي جمعية أهلية، غير حكومية، غير ربحية، مستقلة، ذات طابع ديمقراطي وتنموي وإغاثي، تساهم في تحسين أوضاع مواطني قطاع غزة الصحية والثقافية والتعليمية والإنسانية.

الرؤية:

تطمح جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة أن تكون مؤسسة وطنية فلسطينية رائدة في مجتمع ينعم بالتنمية المستدامة.

الرسالة:

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة جمعية أهلية تنموية، تسعى إلى المساهمة في تحسين أوضاع المجتمع المحلي الصحية والتعليمية والثقافية والاجتماعية، من خلال برامج شاملة ذات جودة مبنية على أساس العدالة والمساواة.

قيم الجمعية

القيم المهنية وتشمل:

الاستقلالية، اللامركزية، وتعزيز القيم الديمقراطية، والمحافظة على خصوصية وحقوق المستفيدين، والتمسك بأخلاقيات العمل، والجودة، والمهنية والتخصصية، والانضباط، والالتزام، والتطوير، والشفافية.

القيم الأخلاقية وتشمل:

مراعاة قيم المجتمع وعاداته، والإنسانية، والمسؤولية الاجتماعية، والعمل التطوعي، والانتماء، والمساواة والإنصاف وعدم التمييز.

المادة (2): الأهداف الاستراتيجية للجمعية

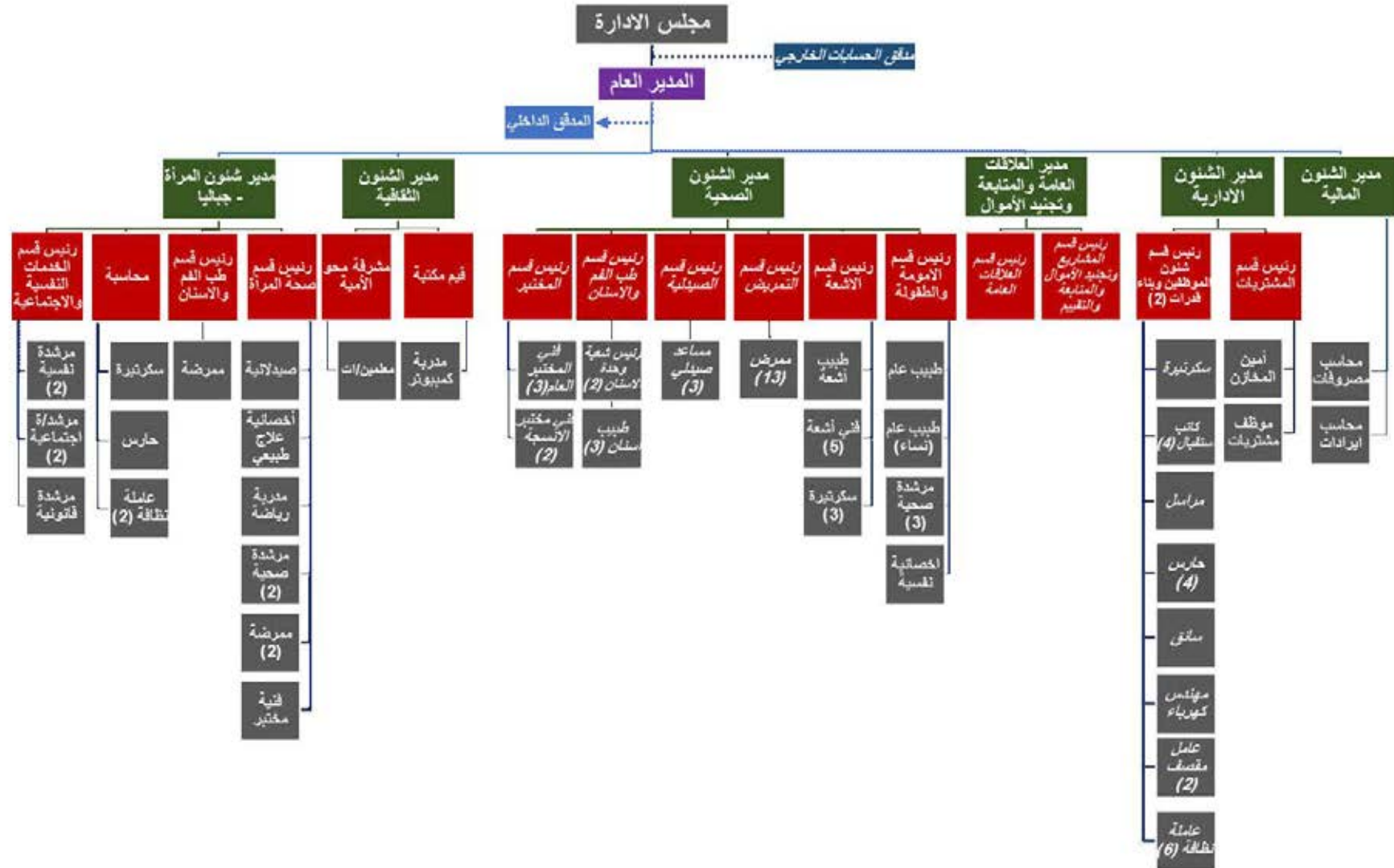
- الهدف الاستراتيجي 1: بناء قدرات الجمعية وشركائها
- الهدف الاستراتيجي 2: المساهمة في تحسين الأوضاع الصحية في قطاع غزة
- الهدف الإستراتيجي 3: المساهمة في تمكين المرأة الفلسطينية من خلال خدمات متكاملة ذات جودة عالية
- الهدف الإستراتيجي 4: المساهمة في تعزيز الهوية الفلسطينية والثقافة المجتمعية في قطاع غزة

المادة (3): هيكلية الجمعية

تتكون هيكلية الجمعية من المدير العام للجمعية على رأس الهرم التنظيمي، ثم دوائر الجمعية. حيث يكون مدير عام الجمعية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع الأعمال التي تقوم بها الجمعية على صعيد البرامج، للتأكد من أن البرامج تسير حسب الخطط الموضوعة وبالاتساجام مع السياسات العامة للجمعية، فضلاً عن ذلك يولي مدير عام الجمعية أهمية قصوى على صعيد الشؤون الإدارية والمالية للتحقق من الالتزام بالمعايير المحاسبية والتوثيق وكافة الأمور اللوجستية اللازمة لسير العمل.

الرسم البياني أدناه يوضح هيكلية الجمعية بالتفصيل ويوضح الدوائر الرئيسية في الجمعية:

هياكلية جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة



الفصل الثالث: المخازن والمستودعات

مادة (1) احكام عامة للمستودعات

- يجب على الجمعية الالتزام بما يلي:
 - أ. أن تلتزم بالسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
 - ب. أن تصنف المواد إلى "مواد معدة للتخزين" و"مواد للاستهلاك المباشر" بموجب احكام هذا الدليل.
- يقوم قسم المشتريات - دائرة الشؤون الادارية بإعداد وتصميم ووضع النماذج الخاصة بالمخازن والمستودعات. ويقوم قسم المشتريات - دائرة الشؤون الادارية بعد أخذ رأي المدير العام بإعداد الدورة المستندية للمخازن بحيث تتم حركة المخازن إضافة وخصماً وارتجاعاً وتحويلاً وفقاً للمنصوص عليه في هذه الدورة ووفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض.
- ارشادات عامة:
 - أ. الوارد أولاً يصرف أولاً.
 - ب. التخفيف قدر الإمكان من التخزين نظراً لان هذا هو الاتجاه الحديث في الإدارة وذلك لتلافي تكلفة التخزين كذلك التالف من جراء التخزين.
 - ت. المستندات الخاصة بالمخازن يجب أن تكون من أصل + صورتين، لأن الأصل يحتفظ به لدى موظف المشتريات وصورة للجهة الموردة أو الطالبة وصورة في ملف المخازن.

مادة (2) المواد المعدة للتخزين

- يشترط لتصنيف المواد المعدة للتخزين أن يكون قد تم شرائها أو صرفها من المخازن 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 العام في الحالات الاستثنائية مثل أن تكون مواد تتعلق بإجراءات السلامة أو ذات مدة توريد طويلة غير اعتيادية أو نحو ذلك.
- لا يحفظ في المخازن إلا المواد المصنفة "مواد معدة للتخزين" ولا يحفظ فيها المواد المصنفة "مواد معدة للاستهلاك المباشر".
- لا يحفظ في المخازن مشتريات الأصول الرأسمالية وإنما تسجل قيمة مشترياتها في سجل الأصول الثابتة وقت شرائها مضافاً إلى قيمتها كافة مصاريف شرائها المباشرة.

- تسجل مشتريات "المواد المعدة للتخزين" في سجلات المخازن والسجلات المحاسبية كعقدة وقت شرائها ولا تخصم قيمة شرائها من بند الصرف المختص الملائم إلا وقت صرفها للاستعمال والاستهلاك.

مادة (3) المواد المعدة للاستهلاك المباشر

- لا يحفظ في المخازن مشتريات "المواد المعدة للاستهلاك المباشر" وهي مشتريات المواد المباشرة وتضاف إلى عهدة المخازن وتسجل في سجلاتها.
- تخصم قيمة مشتريات "المواد المعدة للاستهلاك المباشر" من بند الصرف المختص الملائم فوراً وقت شرائها.

مادة (4) الاستلام والفحص:

- تتعلق هذه المهمة باستقبال المواد والأصناف الواردة للمخازن من الموردين وفحصها ومطابقتها على أوامر التوريد الصادرة بشأنها وإثباتها في الدفاتر والسجلات المعدة لذلك وبموجب المستندات وطبقاً للإجراءات المعتمدة.
- أ. رقم الصنف : لكل صنف رقم يوضع على كرت ويكون في مكان بارز حيث مكان الصنف في المخزن ويكون بديل عن اسم الصنف ويستعمل في كل المعاملات للدلالة عليه .
- ب. بطاقة الصنف : هي بطاقة أو كرت يسجل فيها الحد الأدنى والحد الأعلى وجهة الطلب كذلك رقم الصنف والوارد والصادر والتاريخ لكل عملية صرف أو إضافة .
- ت. إقرار استلام: هو الذي يتم بموجبه استلام البضاعة أو المواد، موضح ما به من بيانات في النموذج أدناه.
- ث. فاتورة الشراء: بعد التأكد من أن جميع هذه المستندات مستوفية التوقيع والاعتماد والموافقة من الجهات المختصة بالجمعية ومستوفية لجميع البيانات والإيضاحات اللازمة والضرورية، يتم تسليمها للدائرة المالية لإستكمال عملية الصرف.

مادة (5) تصنيف المخزون وترميزه:

- وتنطوي هذه المهمة على وضع نظام لتعريف ووصف الأصناف التي يتكون منها المخزون واعداد دليل أو فهرس لتمييزها وتحديد مواصفاتها أو خصائصها، وتختلف درجة تفصيل المواصفات حسب نوع المواد ومجالات استخدامها والأقسام التي تستخدمها والهدف من عملية التوصيف، فقد يكفي بذكر الخواص الطبيعية كالوزن أو الطول أو الحجم وقد يعد التوصيف بشكل أكثر دقة وشمولية.
- أما الترميز فيقصد به إعطاء رقم أو رمز لكل صنف من أصناف المخزون يستدل به على هذا الصنف وتسهيل عملية تداوله داخل المخازن.

مادة (6) الاحتفاظ بالأصناف في المخازن وترتيبها:

- وتتناول هذه المهمة وضع وترتيب الأصناف الواردة للمخازن في الأماكن المناسبة لها بحيث تبقى صالحة للاستخدام، وبما يحقق الاستفادة القصوى من مساحات وأدوات ومعدات التخزين. ومن الجدير بالذكر أن وضع وترتيب المواد في المخازن واختيار الأماكن المناسبة لها أمر يتوقف على عدة اعتبارات من أهمها : وزن وحجم مادة أو الصنف المطلوب تخزينه، حركة دوران الصنف ومعدل تداوله، وطبيعة مادة أو الصنف ذاته.

مادة (7) توفير وسائل الأمن والسلامة في المخازن:

- وترتبط هذه المهمة باتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة جو العمل المناسب لموظفي المخازن وتوفير الأدوات والمعدات وصياغة التعليمات الخاصة بأمن وسلامة العاملين والمواد المخزونة ومباني المخازن، كما تتضمن وضع الأسس اللازمة لتصحيح طرق العمل لمنع الحوادث وخلق الوعي الوقائي لدى العاملين بالمخازن والمتعاملين معها وما بها من موجودات.

مادة (8) صرف المواد والمستلزمات المختلفة:

- يكون ذلك بموجب طلبية صرف يحرر من الدفتر الخاص أصل + صورتين يحفظ الأصل في كعب الدفتر الذي يحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر وتقدم الجهة المطالبة للمواد والأصناف عادة في طلبها على نموذج طلبية صرف أصناف أمين المخزن للصرف من المخازن أو أمين الصندوق أو من يفوضه في حالة الرغبة في الشراء، والصورة الأولى لدائرة الشؤون المالية، والصورة الثانية تحفظ لدى أمين المخزن بعد اعتماد الطلب وإتمام إجراءات الصرف كمستند صرف والتسجيل في بطاقة الصنف. وقد تتضمن هذه المهمة عمليات التغليف وتحميل السيارات بالبضائع كلما كان ذلك ضروريا، إضافة لعمليات القيد والتسجيل المطلوبة لذلك في السجلات المحاسبية.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

طلب أدوية ومستلزمات

رقم الطلب:

مستوصف:

عيادة:

قسم:

تاريخ الطلب:

ان المواد الموضحة أدناه مطلوبة:

.....

الرقم	إسم الصنف	الوحدة	الكمية الموجودة	الكمية المطلوبة	الكمية المنصرفة	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

توقيع الطالِب: تاريخ الصرف:

توقيع أمين المخازن: توقيع مدير الشؤون الادارية:

توقيع المستلم: إعتقاد المدير العام:

مادة (9) حسابات المخازن:

- وتهتم هذه المادة بعمليات القيد والتسجيل التي توضح حركة المخزون وأرصده في السجلات الخاصة بذلك وما يرتبط بها من مستندات أو نماذج كجزء أساسي من عمليات المحاسبة والرقابة المالية والإدارية.
- 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 الشؤون الادارية والمدير العام في الجمعية على أن تخطر بذلك الدائرة المالية.

مادة (10) سياسات وأحكام التخزين

- تمسك سجلات محاسبية "برنامج الاصيل" لدى قسم المشتريات لمراقبة قيمة المخزون ودفاتر المخازن تفصيلية بكمية كل صنف لدى أمين المخازن ، وتتم مطابقة شهرية من قبل مدير الشؤون الادارية بين كل من سجلات الاصيل ودفاتر المخازن مع فحص أسباب الخلاف فور اكتشافها واتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية.
- كما يتم عمل مطابقة كل ثلاثة شهور من قبل مدير الشؤون الادارية بين كل من سجلات الاصيل ودفاتر المخازن وأرض الواقع مع فحص أسباب الخلاف فور اكتشافها واتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية.
- يجب على الاقسام التي تتكون منها الجمعية أن تعد قبل بدء السنة المالية بستة أشهر تقديرات احتياجاتها من مشتريات المخازن المقدرة خلال العام الجديد وفقاً لأنشطة الجمعية المعتمدة للمخرجات المخطط لها. وتقدم هذه التقديرات إلى قسم الحسابات لأخذها في الاعتبار عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .
- يضع كل قسم سياسة تمويل المخازن 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.
- يجوز بقرار من المدير العام 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.
- يجب العمل على تقليص عدد أصناف "المواد المعدة للتخزين" ما أمكن بتحويل تصنيفها إلى مواد "معدة للاستهلاك المباشر" وشرائها عوضاً عن تخزينها عن طريق عقود توريد أو أوامر شراء حسب الأحوال.

- يجب أن تحدد لكل صنف "مواد معدة للتخزين" رصيد الحد الأدنى والحد الأعلى وحد إعادة الطلب وإثبات هذه الحدود في السجلات المحاسبية "برنامج الاصيل" مع مراعاة ما يلي:
 - أ. بالنسبة لتحديد رصيد الحد الأدنى يراعى الوقت اللازم لتوريد كل صنف محلياً أو خارجياً وإجراءات شرائه ومعدلات الاستهلاك طبقاً لبرنامج 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 استلام 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 (11) أمين المخازن وواجباته

- يعين أمين مخزن واحد لكل المخازن والمستودعات حسب حاجة العمل وحسب الهيكل التنظيمي في الجمعية.
- أمين المخازن مسئول شخصياً عن الأصناف التي في عهده ، وعن حفظها ، والاعتناء بها ، وعن صحة وزنها ، وعددها ، ومقاسها ، ونوعها ، وعن كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقدان ولا تخلى مسؤوليته إلا إذا ثبت لمجلس الإدارة أن ذلك نشأ عن أسباب أو ظروف خارجة عن إرادته ولم يكن في الإمكان التحوط منها.
- عند نقل أو إنهاء خدمة أمين المستودع أو غيابه عن العمل بسبب قيامه بإجازة أو غيابه لأي سبب يندب موظفاً آخر ليتولى مهام أمين المستودع.
- على أمين المخازن أن يقدم كشوفاً دورية إلى رئيس قسم المشتريات والذي بدوره يقدمها إلى مدير الشؤون الإدارية في الجمعية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وذلك عن الأصناف التالية :
 - الزائدة عن الحاجة.
 - المستغنى عنها.
 - التي بطل استعمالها.
 - غير صالحة للاستعمال.
 - التي يخشى عليها من التلف.
 - التي لها مدة صلاحية معينة.

مادة (12) المواد بطيئة الحركة والراكدة والزائدة عن الحاجة

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

جمعية الهلال الأحمر قطاع غزة
طلب إتلاف موجودات ثابتة

الرقم	الوصف	الكمية	تاريخ الشراء	التكلفة	الموقع

معلومات الإتلاف

تاريخ الإتلاف	
أسباب الإتلاف	1. 2. 3.
طريقة الإتلاف	
ملاحظات	1. 2. 3.

اسم و ختم الجهة التي طلبت الإتلاف

الموافقة

الموافقة

مادة (13) الجرد السنوي الشامل

- 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.
- يبدأ الجرد الشامل السنوي في يوم العمل الأول (2 يناير/ كانون الثاني) من كل عام على أن ينتهي قبل نهاية الشهر يناير (كانون الثاني) على الأكثر. مع ضرورة إيقاف الحركة في هذه الفترة بغرض القيام بهذا الجرد.

- تتكون لجنة الجرد من:

- أ. عضو مجلس إدارة رئيس
- ب. مدير الشؤون الإدارية عضو
- ت. المدير الشؤون الصحية عضو
- ث. فني مختبر عضو
- ج. صيدلي عضو
- ح. مهندس عضو

- تحرر لجان الجرد قوائم بما يتم جرده مبيناً بها الأرصدة الفعلية للأصناف وتطابقها بالأرصدة بموجب سجلات برنامج الاصيل ودفاتر المخازن وإثبات ما قد يظهر من عجز أو زيادة فإذا تبين للجنة وجود عجز أو زيادة تثبت ذلك في قوائم الجرد.

- تعد قوائم الجرد طبقاً للنموذج الذي تعده دائرة الشؤون الادارية لهذا الغرض.

- ترسل صورة من قوائم الجرد إلى المدير العام 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 التأديبية اللازمة نحو مساءلة المخالف طبقاً للنظام.

- 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 المحاسبية "برنامج الاصيل".
- 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.

جمعية الهلال الأحمر قطاع غزة
سجل الموجودات الثابتة
 اسم الفرع.....

الرقم	الوصف	تاريخ الشراء	التكلفة	اسم المورد	الموديل	اسم المسؤول عن الاستعمال	ملاحظات

ملاحظات عامة

—
—

جمعية الهلال الأحمر قطاع غزة
كشف جرد الموجودات الثابتة

الوصف	العدد	الموقع	رصيد السجلات	رصيد الجرد	الفرق

لحظة الجرد

1.

2.

3.

التوقيع

مسئول العهدة

مادة (14) الجرد الجزئي المفاجئ

- يتم جرد الأصناف جرداً جزئياً مفاجئاً من قبل مدير دائرة الشؤون الإدارية، وذلك كإجراء رقابي للتأكد من سجلات المخازن ومطابقتها بالعهددة الفعلية وسلامة عملية التخزين.
- في حالة وجود عجز أو زيادة ، يقوم مدير دائرة الشؤون الادارية برفع تقرير لمدير عام الجمعية يبين مسببات ذلك، والذي بدوره يقوم بالإجراءات الإدارية أو التأديبية اللازمة.
- يحزر تقرير عن الجرد الجزئي المفاجئ ، يتضمن أية مخالفات أو فروق جردية.

الفصل الرابع: المشتريات واللوازم

مادة (1): لجنة المشتريات

- يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية بشكل سنوي تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها وتتكون من:

أ. أمين الصندوق	رئيس اللجنة
ب. مدير الشؤون الادارية	نائب الرئيس
ت. رئيس قسم المشتريات	عضو

- تكون اجتماعات لجنة المشتريات قانونية بحضور جميع الأعضاء.
- يمكن إضافة أعضاء فنيين من الداخل أو الخارج حينما تقتضي الضرورة ذلك.

مادة (2): صلاحيات لجنة المشتريات

- تكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي:
 - أ. الإشراف على عمليات الشراء (عروض أسعار)، التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
 - ب. استلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتغالها على المستندات المطلوبة ومراجعتها
 - ت. تسليم محضر فتح مظاريف المناقصة بالظرف المختوم وكافة مستندات المناقصة الى لجنة البت بشأن الشراء أو عدمه.
 - ث. إلغاء المناقصة وإعادة طرحها، في حال استلام أقل من ثلاثة عروض من الجهات الموردة، أو في حال عدم التزام المشارك بقيمة الكفالة او مدتها أو أي سبب قانوني آخر.
 - ج. تطبيق الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على الموردين والمقاولين وفقا لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات والتقصير.

ح. البت في تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وبإجراءات المناقصة وغيرها من أساليب التعاقد.

خ. أية اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة.

مادة (3): تشكيل لجان فرعية

- 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 والمشتريات أو لمساعدة لجنة المشتريات.

مادة (4): مسؤوليات لجنة المشتريات

- تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات واللوازم فيما يلي:
 - أ. توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد وأدوية ومستلزمات وآلات ومعدات ولوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها.
 - ب. توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية وذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل جودة وبأنسب الأسعار وبأفضل الشروط المالية (وقت، شروط دفع، خصومات، ...الخ).
 - ت. المساهمة في تحديد الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية بما يضمن وجود مصادر مناسبة للتوريد.
 - ث. الاشتراك في تحديد المستويات المخزنية (الحد الأعلى والحد الأدنى وحد إعادة الطلب).

مادة (5): دورة عملية الشراء

- تبدأ عملية الشراء بإصدار طلبية شراء داخلي من القسم الطالب للشراء إلى قسم المشتريات - دائرة الشؤون الإدارية، ومن ثم يتم تحويله للدائرة المالية، التي بدورها تناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالسنة.

أ. بعد إقرار طلب الشراء من الدائرة المالية يتم تحويله إلى إدارة قسم المشتريات بالجمعية، لتنفيذ

طلب الشراء بعد اعتماده من مدير عام الجمعية.

ب. يقوم مدير عام الجمعية بتحويل طلب الشراء إلى لجنة المشتريات للبدء في عملية الشراء حسب

ما ينص عليه النظام.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

طلب شراء داخلي

رقم الطلب:

التاريخ: / /

السادة: الشؤون الادارية - قسم المشتريات المحترمين

الرجاء تزويدنا بالمواد التالية

الرقم	إسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات

اسم وتوقيع الطالب: رئيس القسم/الدائرة:

.....

اعتماد/ المدير العام

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

طلب شراء مباشر

رقم الطالب:

التاريخ: / /

السادة: المحترمين

تحية طيبة وبعد،

يرجى العمل على تزويدنا بما يلي مع موافاتنا بالفواتير الضريبية:

[illegible]

شاكرين لكم حسن تعاونكم

المدير العام

المدير المالي

مدير الشؤون الادارية

إعتماد/ عضو مجلس الإدارة

أمين الصندوق

مادة (6): مستويات عملية الشراء

- تنفذ عمليات الشراء كما يلي:

م.	الالتزام أو الشراء	طريقة الشراء	مستوى الموافقة المطلوب
1.	حتى 2000 شيكل	شراء مباشر	المدير العام
2.	من 2001 الى 10000 شيكل	ثلاثة عروض أسعار	لجنة المشتريات المدير العام، مدير الشؤون الادارية، رئيس المجلس/النائب
3.	ما زاد عن 10000 شيكل	مناقصة عامة ، ويتم الاعلان عنها بالصحف لمدة يومان على الأقل	لجنة المشتريات المدير العام، رئيس المجلس/النائب، أمين الصندوق/نائب
4.	ما زاد عن 50000 شيكل	مناقصة عامة ، ويتم الاعلان عنها بالصحف لمدة يومان على الأقل	لجنة المشتريات المدير العام ومصادقة مجلس الإدارة

مادة (7): استدرج الاسعار

- استدرج الأسعار يتم بالاتصال بعدد محدود من الموردين لا يقل عن ثلاثة (تحددهم لجنة المشتريات) والطلب منهم تقديم عروض أسعار مكتوبة دون طرح الأمر في شكل مناقصة، أما في المناقصة العامة فيتم الإعلان عنها في وسائل الإعلام (صحف، مجلات، إذاعة... الخ).

مادة (8): سرية المعلومات

- جميع مداولات لجنة المشتريات واللجان الفرعية (في حال تشكيلها) سرية وعلى جميع العاملين فيها مراعاة تلك السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات إلا بموافقة خطية من الرئيس المباشر. وتحفظ أعمال اللجان في ملفات خاصة لكل عملية شراء على حدى.

مادة (9): تضارب مصالح

- يلتزم أي عضو مجلس إدارة أو لجنة أو أي شخص مكلف يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءات ومداولات لجنة المشتريات الخاصة بالعملية التي له فيها مصلحة مباشرة. ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص المكلف أو زوجة أو ابنه أو أحد أقاربه من الدرجات الأولى والثانية والثالثة هو صاحب العطاء أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كافلاً لها.

مادة (10): قيود التقدم للعطاءات

- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بالجمعية التقدم بالذات أو بالواسطة بعطاءات أو عروض للجمعية، كما لا يجوز شراء سلع منهم أو بتكليفهم بأية أعمال تجارية لصالح الجمعية.

مادة (11): صندوق العطاءات

- يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة بالمشتريات والعطاءات ويكون في مكتب مدير الشؤون الإدارية (المدير المسؤول عن المشتريات والمخازن) وتحت إشرافه ومسؤوليته.

مادة (12): مواصفات ومؤهلات المناقصات

- يلتزم الموردون والمقاولون الراغبون في الاشتراك في المناقصات بإثبات ما يؤهلهم لذلك باستيفاء المعايير والشروط التي تحددها لجنة المشتريات.
- يجب على لجنة المشتريات قبل طرح أية مناقصة أن تقوم بوضع مواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وكذلك تحديد مستندات ووثائق المناقصة الواجب تقديمها، والأوضاع الخاصة بالتعديلات وأية إيضاحات أخرى. (مرفق نموذج خاص بالمناقصات)

مادة (13): إعلان المناقصة

- عند طرح مناقصة فإن الاعلان عنها يجب أن يشمل بوجه خاص موضوع المناقصة والجهة المشترية وطريقة الحصول على السلعة أو الخدمة المطلوبة ومبلغ الضمان والوثائق الواجب تقديمها والموعده النهائي للتقديم وأية بيانات أخرى تراها لجنة المشتريات ضرورية لهذا الغرض.

مادة (14): طريقة استلام العطاءات

- تحدد لجنة المشتريات كيفية استلام العطاءات في كل مناقصة (شخصياً، بالبريد المسجل بعلم الوصول قبل الميعاد المحدد أو عن طريق البريد الالكتروني).

مادة (15): شروط استلام العطاءات

- لا يجوز بأي حال من الاحوال استلام عطاء يرد بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العطاءات.

مادة (16): مدة تقديم العطاءات

- تحدد لجنة المشتريات المدة اللازمة لتقديم العطاءات. ويجوز للجنة ان تمدد هذه المدة بعد التشاور مع مجلس الادارة وتقديم المبررات اللازمة لذلك.

مادة (17): قيمة الضمان الابتدائي

- تحدد لجنة المشتريات قيمة وشكل ومصدر الضمان الابتدائي (ضمان حسن دخول عطاء) الواجب تقديمه في كل مناقصة.

مادة (18): شروط الضمان الابتدائي

- يجب أن يؤدي مع كل عطاء ضمان ابتدائي (ضمان حسن دخول عطاء) تحدد لجنة العطاءات 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.

مادة (19): فتح العطاءات

- تقوم لجنة المشتريات بفتح مظاريف العطاءات في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة، وذلك بحضور اصحاب العطاءات او مندوبيهم على ان يتم اعلان اسم وعنوان صاحب كل عطاء يفتح عطاؤه وقيمة العطاء وتدون نتائج فتح المظاريف في محضر يسمى "محضر فتح المظاريف" يتم التوقيع عليه من قبل أعضاء اللجنة حسب الأصول.

مادة (20): إحالة العطاءات

- تقوم لجنة المشتريات "فتح المظاريف" بإحالة العطاءات بعد فتح مظاريفها إلى لجنة البت، ويجوز للجنة أن تطلب من أصحاب العطاءات بعض الإيضاحات عن عطاءاتهم دون أن يؤدي ذلك إلى أي تغيير في مسألة جوهرية في العطاء أو في السعر، كما يجوز لتلك الجهة أن تصحح الأخطاء الحسابية التي تظهر أثناء فحص العطاءات على أن تقوم بإبلاغ مقدميها عنها.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة
محضر فتح مظاريف مناقصة بالظرف المختوم
مناقصة رقم /

انه في اليوم الموافق..... وبمقر إدارة الجمعية و بعد الإعلان المنشور في صحيفة فلسطين الصادرة أيام و بتاريخو.....على الترتيب .
وبحضور أعضاء لجنة فتح المظاريف المدونة توقيعاتهم أدناه والمكلفة بفتح مظاريف المناقصة رقم
و الخاصة بشراء وذلك بتمام الساعة قد تبين للجنة التالي :

- 1 - أن عدد المتقدمين لشراء العطاء قد بلغ () شركات .
- 2 - أن عدد من أعاد تسليم العطاء قد بلغ () شركات .
- 3 - عدد المظاريف اللاغية قد بلغ () .
- 4 - تأكدت اللجنة بأنه لم يتم استلام أي عطاء بعد المعاد المحدد حسب الإعلان المشار إليه أعلاه .

ولذلك و بناء على ما تقدم فقد تم فتح المظاريف وتبين للجنة التالي :

الرقم	اسم الشركة	المبلغ قبل الخصم بالدولار	المبلغ بعد الخصم بالدولار	نسبة الخصم بالدولار	نوع الكفالة	قيمة الكفالة بالدولار	ملاحظات

رئيس اللجنة عضواً عضواً عضواً عضواً عضواً عضواً

مادة (21): تقييم العطاءات ادارياً

- يجب على لجنة المشتريات تقييم العطاءات ادارياً وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة على أن يرفض العطاء في الحالات التالية:
 - أ. عدم أهلية صاحب العطاء.
 - ب. إذا لم يكن العطاء مؤهلاً للقبول.
 - ت. إذا قام صاحب العطاء بتقديم رشوة أو أية إغراءات لموظف في الجهة المشتريّة أو في جهة حكومية أخرى.
- يجوز استبعاد العطاء في حالة عدم قبول المورد أو المقاول تصحيح الخطأ الحسابي الوارد في عطائه.
- يجوز للجنة المشتريات إلغاء العطاء إذا زادت مبالغ العطاء المقدمة من جميع الشركات عن المبلغ المرصود للعطاء سواء من قبل الجمعية أو الممول.

مادة (22): معلومات العطاءات

- 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.

مادة (23): معايير العطاءات

- 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 المشترية 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 تطلب من صاحب العطاء الفائز إثبات أهليته من جديد، وإلا رفض عطاؤه في حالة عدم استجابته.

مادة (24): لجنة البت

- يتم تشكيل لجنة البت بالجمعية بشكل سنوي تكون مهمتها البت في العروض المقدمة الخاصة بالجمعية وتتكون من:

أ. أمين الصندوق	رئيس اللجنة
ب. مدير الشؤون الادارية	نائب الرئيس
ت. رئيس قسم المشتريات	عضو
ث. مدير الدائرة التي يخصصها موضوع الشراء	عضو
ج. فني مختص	عضو

- تكون اجتماعات لجنة البت قانونية بحضور الرئيس ونائبه وأثنين من الأعضاء.

مادة (25): صلاحيات لجنة البت

- تكون صلاحيات لجنة البت في عمليات الشراء عن طريق المناقصات ما يلي:
 - أ. استلام محضر فتح مظاريف المناقصة بالظرف المختوم وكافة مستندات المناقصة من لجنة المشتريات.
 - ب. اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون. والبت في قبول أو رفض العطاء من النواحي الفنية.
 - ت. رفع التوصية الخاصة بالعطاءات لمجلس الإدارة عن طريق مدير عام الجمعية.

مادة (26): قرار الترسية

- يقوم مجلس إدارة الجمعية بإصدار قرار الترسية على العطاء الذي تحقق من أنه العطاء الفائز وفقاً لمعايير التقييم وبناءً على توصيات لجنة البت بعد اعتماده، ويتم الإعلان عن جميع قرارات الترسية للموردين، وتقوم الجمعية بإرسال خطاب الرغبة المبدئية إلى صاحب العطاء الذي تقرر إرساء المناقصة عليه، ليتسنى له تقديم ضمان التنفيذ حسب شروط وثائق المناقصة، على أن تخطره بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدور القرار.
- تعلن أسباب القرارات الخاصة بإرساء المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو طلب عروض الأسعار أو طلب تقديم اقتراحات أو بإلغاء أي منها أو باستبعاد العطاءات.

مادة (27): ضمان التنفيذ

- يجب على صاحب العطاء الفائز بالمناقصة أن يؤدي ضمان التنفيذ الذي يُحدد المجلس مبلغه خلال المدة وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

نموذج: مباشرة الأعمال

التاريخ:

السادة/ المحترمين
تحية طيبة و بعد ،

الموضوع/ أمر توريد وتركيب

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ورجوعاً لشروط العقد المبرم معكم بتاريخ الخاص بشراء وتوريد وتركيب
..... بمقر جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة. يطلب منكم المباشرة بالأعمال المذكورة في العقد والانتهاء من
عملية التوريد و التركيب حسب المواصفات حتى تاريخ

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مدير عام الجمعية

.....

مادة (28):هدف ضمان التنفيذ

- يكون ضمان التنفيذ ضامناً لحسن تنفيذ العقد ويجب رده بعد إتمام التنفيذ طبقاً لنصوص العقد.

مادة (29): اتفاقية توريد

- يصبح العقد نافذاً فور صدور الترسية على صاحب العطاء الفائز، ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من لجنة المشتريات كلما أمكن ذلك، ويوقع العقد بين الجهة المشتريّة وبين من تمت الترسية عليه، وذلك في مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ صدور قرار الترسية. ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ إرسال أمر مباشرة الأعمال أو أمر التوريد أو من أي تاريخ تحدده هذه الأوامر.

مادة (30): مخالفة احكام العطاءات

- إذا خالف المورد أو المقاول أي حكم من الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة فإنه يجوز أن يوقع عليه أياً من الجزاءات التالية:

أ. رفض العطاء

ب. الإنذار برفض العطاء

ت. تخفيض الدرجة

ث. الحذف من سجل إجراءات الشراء لمدة معينة أو بصفة دائمة

ج. إيقاف أو إلغاء عقد الشراء

- وفي جميع الأحوال يخطر المورد أو المقاول بالقرار الصادر ضده بموجب كتاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه المبين بعطائه أو بالعقد بحسب الأحوال.

مادة (31): إعادة النظر

- يجوز لأي مورد أو مقاول قبل تنفيذ 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 جزء من إجراءات المناقصة أو أي قرار يتعلق بها، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات الدولية.
- 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.
- وتحدد اللائحة التنفيذية الحالات التي لا تخضع لإعادة النظر.

مادة (32): تظلم المورد

- يجوز للمورد أو المقاول التظلم إلى اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبوله بسبب نفاذ العقد.
 - ب. إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمنا.
 - ت. إذا صدر أي قرار أو إجراء بشأن المناقصة، ولم يعلم به المورد أو المقاول إلا بعد نفاذ العقد.
- ويقدم التظلم خلال عشرة أيام بالنسبة للمناقصات المحلية وعشرين يوما بالنسبة للمناقصات الدولية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.

مادة (33): قرار التظلم

- 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 .

مادة (34): الشراء المباشر

- الشراء المباشر يكون لأمر خاصة بالمشتريات اليومية العادية مثل المحروقات والضيافة والتنظيف وما شابه. وتتم عملية الشراء دون استدراج عروض أسعار طالما السعر أقل من 2000 شيكل. يحظر على دائرة المشتريات تقسيم كمية الشراء المطلوبة، يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:

أ. إذا لم تتوفر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول.

ب. الحالات العاجلة التي لا تحتمل إتباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة.

ت. حالة الكوارث التي تسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.

ث. حالات الشراء لغرض البحث أو التجريب أو الدراسة أو التطوير.

ج. إذا كان الوقت وتكلفة الدراسة والتقييم لا يتناسبان مع قيمة الخدمات المطلوبة.

مادة (35) : المورد الوحيد

- قد تواجه الجمعية حالات تتجاوز فيها قيمة المشتريات حد الشراء المباشر ولكن في نفس الوقت يتعذر عليها استدراج عروض أسعار لأسباب منها:
 - أ. كون العمل حرفي جدا ولا يوجد منافسين .
 - ب. طبيعة العمل/البضاعة أو طبيعة المنطقة .
 - ت. كون المورد وكيل لصنف معين ولا مجال لشراء صنف بديل لأسباب تقنية .
- وفي هذه الحالات يجوز للجمعية الشراء المباشر مع ضرورة توثيق الأسباب كتابيا في مذكرة موقعة من المدير العام في الجمعية ترفق مع المعاملة وتقر من مجلس الإدارة.

مادة (36): الشراء بالممارسة

- يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد تعتمد لها 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.

مادة (37): التفاوض التنافسي

- يجوز التعاقد بطريقة التفاوض التنافسي في أي من الحالات الآتية:
 - أ. السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.
 - ب. الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين أخصائيين أو خبراء معينين.
 - ت. السلع أو الإنشاءات أو الخدمات التي تقتضي بحسب طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

ث. 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.

ج. في حالة الكوارث والضرورة العاجلة التي تتسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.

مادة (38): تقديم العروض في الممارسة

- توجه الدعوة لتقديم العروض في الممارسة إلى أكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة، وذلك على النحو الذي تحدده لجنة المشتريات بالجمعية.

مادة (39): شروط عملية الشراء

- عند القيام بعملية الشراء يجب إتباع الخطوات التالية:

أ. تقوم الجهة الطالبة للشراء بتعبئة طلب الشراء وتحدد فيه الجهة المستفيدة المواصفات الفنية اللازم توفرها في المستلزمات موضع الشراء بصورة دقيقة.

ب. يتم تحديد الكمية والوزن (أن تطلب الأمر) المطلوب ويوقع على الطلب رئيس القسم " طالب الشراء".

ت. يحول طلب الشراء إلى مدير الدائرة التي يتبع لها القسم الذي يرغب في الشراء أو التوريد، و يقوم مدير الدائرة بتحويل طلب الشراء لدائرة الشؤون الادارية.

مادة (40): افعال محظورة

- يحظر على المورد أو المقاول القيام بأي فعل من الأفعال الآتية:

أ. التأثير على نتائج المناقصة أو قرار الترسية بهدف إزالة المنافسة كتنظيم الرشاوى والإغراءات لأي موظف في الجهة المشتريّة أو المجلس أو أية جهة حكومية.

ب. الحصول على معلومات عن المناقصة بطرق غير مشروعة.

ت. التواطؤ مع المقاولين أو الموردين المشاركين في المناقصة.

ث. القيام بأية ممارسات تؤدي إلى الاحتكار.