

## دليل المشتريات

### ❖ المقدمة

نتيجة لزيادة حجم الأعمال داخل جمعية الموظفين الحكوميين التعاونية للتوفير والتسليف، وما تبعها من تطور في إجراءات ونظم التشغيل، والنظم والإدارية والمالية، وسعيها لتكريس نظم إدارية ومالية مستقرة وشاملة تتصف برشادها وشمولها، عملت الجمعية على تطوير دليلاً خاصاً يحتوي السياسات والإجراءات والنماذج المالية التي تمكن الجمعية من إدارة حساباتها بصورة سليمة، وشفافه تنسجم مع متطلبات الرقابة الداخلية، والخارجية وتلبي احتياجات الإدارة والجهات ذات العلاقة.

لقد تم وضع هذا الدليل ليستخدم في بيئة مالية محوسبة وقد تمت ملائمته ليعمل بكفاءة مع البرنامج المحاسبي، مما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للجمعية ووفق ما يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبالاً عاماً (GAAP) و(IFRS).

هذا وقد عملت الجمعية على تطوير هذا الدليل بطريقة تشاركية جمعت بين الهيئة العامة، ومجلس الإدارة، والكادر الوظيفي، وعدد من المستشارين بالإستناد الى الممارسات الفضلى في الفصل في الصالحيات والمسؤوليات، وتكريس أدوات الرقابة الداخلية آخذة بعين الإعتبار الحقوق العمالية الواردة في قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لعام (2000)، في ضوء مراجعة لقانون الجمعيات التعاونية لعام 1956 وعدد من أدلة الإجراءات في مؤسسات أهلية فلسطينية.

تم اعتماد هذا الدليل والمصادقة عليه من قبل مجلس الإدارة في جلسته رقم (29) المنعقدة بتاريخ 24.05.2017.

أي حذف و/أو الغاء و/أو إضافة على هذا الدليل يكون ساري المفعول فقط بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة ويخضع لفترة تجريبية مدتها شهر واحد على الأقل من تاريخ المصادقة عليه من قبل المجلس، ويطبق هذا الدليل على جميع الموظفين والعاملين في الجمعية، وأصحاب العلاقة النظامية فيها.

يعتبر كل موظف/ة في الجمعية مسؤول وبصورة شخصية أمام إدارة الجمعية، ومجلس الإدارة عن تطبيق الأحكام والالتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل.

## 1. الإطار العام

- تعتبر عملية الشراء وما ينتج عنها من عمليات إدارية، وظيفة أصيلة منوطة بالإدارة وهي ركيزة أساسية لرشادة الحاكمية في الجمعية، وأحد أهم مكونات الإدارة الشفافة، وتهدف إلى تأمين احتياجات الجمعية بشكل فعال مع ضمان إقرار مبدأ التنافسية المطلقة بين الموردين، ومزودي الخدمات، والوقوف على مسافة متوازنة بين أطراف العملية النظامية دون محاباة، أو تمييز.
- حيث أن الموارد التي تديرها جمعية الموظفين الحكوميين هي موارد عامة، وتسعى لإدارتها بطريقة فضلى بما يضمن تزويد الجمعية باحتياجاتها ضمن الأطر الزمنية المحددة لعملياتها في الميدان، وبما يكفل حق مزودي السلع والخدمات بالتنافس على الفرص المتاحة، فإن جهة الاختصاص في الجمعية مسؤولة عن تيسير كل ما من شأنه إنفاذ عملية الشراء، وتشكيل اللجان المهنية ذات العالقة وحفظ الملفات المرتبطة بكافة عمليات الشراء والموائمة الإجرائية للقوانين الفلسطينية، وأفضل الممارسات العالمية في عمليات الشراء.
- إجراءات المشتريات مجموعة من السياسات التي تنظم إدارة المشتريات في الجمعية ووضع حدود للتصرف والصالحيات المقررة لكل نشاط، كما أنها مجموعة من الإجراءات التفصيلية التي يجب اتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في دائرة المشتريات والمخازن في الجمعية.

## 2. أحكام عامة

- ينظم هذا الدليل عمليات شراء السلع والخدمات بكافة أشكالها وفي ضوء ذلك فإن الجهة المختصة، مكلفة ببذل كل الجهود إتمام عمليات الشراء وما ينتج عنها من عمليات نظامية وفق المعايير التالية:
1. تسعى الجمعية بشكل أساسي الى شراء السلع والمنتجات الوطنية، وتبتاع باقتصاد السلع والخدمات المستوردة متى لم تتوفر في فلسطين.
  2. حيث أن الجمعية تسعى إلى التعاقد بمشترياتها مع الشركات التي عقدت معها اتفاقيات.
  3. تنطبق الإجراءات على كافة العمليات الشرائية الاعتيادية، ويستثنى منه المنتجات الحصرية، و/أو الخدمات الحصرية و/أو تلك الخدمات التي تقدمها جهات على وجه التحديد، و/أو العمليات التي لا يتيسر فيها اتباع الإجراءات البيروقراطية من نشاطات في الميدان على أن تخضع للشروط المحاسبية أصولاً.
  4. تسعى جهة الاختصاص الى تطوير كافة النماذج التي من شأنها تنفيذ عملية الشراء وتيسير تطبيقه.

5. تسعى الجمعية الى بناء قاعدة بيانات للموردين وتصنيفها على أبواب لتيسير التواصل معهم.
6. تسعى الجمعية الى بناء برنامج مشتريات محوسب، وتدريب الموظفين على استخدامه.
7. تحفظ الملفات الناتجة عن عمليات الشراء لمدة أدياها خمس سنوات بحيث تحتوي على نسختين أحدهما الكترونية، والأخرى ورقية واحدة في الجمعية، والأخرى في مخزن خارج الجمعية.
8. تشكل لجان إتلاف للسلع التي يعتقد تلفها، تكون مسؤولة عن عملية الإتلاف.
9. يشرف المدير التنفيذي على إتمام عمليات الشراء والمصادقة عليها وإبرام التعاقدات الناتجة عن العمليات المختلفة، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
10. بوصفها مكلفة بجمع الضرائب من المزودين فإن الجمعية تسعى بشكل دائم لشراء السلع والخدمات من موردين ملتزمين بالاقتطاعات الضريبية على أن ترسل شهادات خصم المصدر أو رسالة تفويض بالاقتطاع الضريبي من اجمالي المبلغ مع عروض الأسعار.
11. تصدر الجمعية عادة طلبات عروض الأسعار والمناقصات باللغة الانجليزية، وذلك لتيسير ضبط الملفات أصولاً حيث يتم اصدارها من قبل مسؤول الوحدة الإدارية.
12. ضرورة وجود لجنة رقابة في العطاءات الكبيرة التي تؤخذ من خلال المناقصة.
13. تعتبر مشاركة أي من الهيئة العامة أو المستشارين الخارجيين هي مشاركة استشارية، ولأغراض الرقابة على التوالي.

### 3. أهداف عملية الشراء

تهدف إلى تيسير انسياب السلع والخدمات بما يتناسب مع احتياجاتها في الأوقات المحددة لعملياتها النظامية، والحصول على أسعار منافسة، وأفضل المواصفات.

### 4. أهداف دليل الإجراءات

1. تنظيم عمليات الشراء وتوحيد إجراءاتها.
2. تحسين واقع الشفافية والحكم الرشيد.
3. تنفيذ عمليات الشراء بما يتوافق والنظام الداخلي للجمعية، والاتفاقيات الموقعة مع الشركات.
4. تنفيذ عمليات الشراء بما يتوافق مع الأطر القانونية ذات العلاقة، والممارسات العالمية الفضلى في عمليات الشراء.
5. ترشيد النفقات، وضبط إيقاع الاستهلاك.
6. تحسين سياسة الانكشاف على الجمهور وأمام الجهات النظامية صاحبة الولاية.
7. توضيح المسؤولية المالية والإدارية في الجمعية.

8. تنظيم العمليات المحاسبية، ومسك الدفاتر والسجلات الناتجة عن عملية الشراء.

9. تحسين القدرات التخطيطية المرتبطة بعمليات الشراء.

## 5. المسؤولية والاختصاص

- تعتبر الوحدة الإدارية في الجمعية هي صاحبة الولاية والاختصاص في إنفاذ عمليات الشراء، على أن تشكل لجنة مشتريات متغيرة في كل عملية شراء، ويخضع عمل الوحدة الإدارية لإشراف المدير التنفيذي ورقابة لجنة الرقابة الداخلية في مجلس الإدارة.
- تتشكل لجنة مشتريات متغيرة حسب موضوع الشراء بتكليف من المدير التنفيذي، بعد موافقة مجلس الإدارة، على أن تتكون من مسؤول الوحدة الإدارية وموظف/ة مالي من الوحدة المالية، الموظف/ة طالب الشراء، ويمكن الاستعانة بمستشار خارجي ذو خبرة واختصاص في الحالات التي تستدرج فيها الجمعية ثلاثة عروضاً لا ترتبط في إطار عملها (غير أساسي)، بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء، ويحق لرئيس وأعضاء لجنة الرقابة الداخلية أو أي من أعضاء مجلس إدارة الجمعية المشاركة في لجنة تحليل الأسعار في أي وقت.
- يعمل مسؤول الوحدة الإدارية على إعداد العمليات التالية:
  1. التثبت من الاحتياج.
  2. إعداد طلب الشراء.
  3. ضبط جلسات تحليل الأسعار، وإصدار توصيات الإحالة إلى المدير التنفيذي - إذا لم يكن رئيساً للجنة تحليل الأسعار - على أن تكون التوصية صادرة بأغلبية أعضاء لجنة المشتريات.
  4. التأكد من توريد السلعة أو الخدمة حسب أوامر التوريد.
  5. عندما لا تتوفر الخبرة الكافية لدى المؤسسة لاستلام سلعة أو خدمة ذات علاقة بإطار عملها يكلف شخص مستقل باستلام السلع والخدمات ومقارنتها بأوامر التوريد.
- يشرف المدير التنفيذي على تشكيل اللجان بعد موافقة مجلس الإدارة (وموافقة مجلس الإدارة على ذلك)، وسير عمليات الشراء والمصادقة عليها وإصدار أوامر التوريد والاحالة بعد توصية لجنة المشتريات المجمع عليها.

## 6. سياسات الشراء والصرف

1. يجب الالتزام في عمليات الشراء بالمحافظة على المصلحة العامة للجمعية وكذلك المحافظة على المنافسة الحرة بين الموردين.
2. يجب تحديد المواصفات الكاملة للبضائع المرغوب في شرائها بشكل واضح وسابق لعملية الشراء على أن يشمل ذلك:

- ✓ وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة.
- ✓ المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض.

- ✓ وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
- ✓ المواصفات الخاصة التي يجب الالتزام بها من قبل المورد.
- 3. يجب أن تحدد المواصفات من جهة ليس لديها صلاحيات الموافقة على الشراء وليست طرفاً في عملية التقييم كما ويمنع أن يتم الحصول على المواصفات من أحد الموردين المتقدمين.
- 4. يتم استخدام طلبات شراء داخلية "Purchase Request"، طلبات الشراء هي نماذج داخلية يتم بموجبها طلب شراء بضاعة/ خدمة معينة بحيث يوجه هذا الطلب للجهة المخولة بالموافقة على الشراء ولا يجوز الشراء مباشرة دون استخدام هذا الطلب إلا في الحالات الطارئة التي تستدعي إختصار الإجراءات على أن يتم عمل التوثيق اللازم لاحقاً. هدف استخدام طلبات الشراء هو تنظيم عملية الشراء وهو وسيلة رقابية حيث يستخدم من قبل المسؤول المالي والإداري لفحص توفر الموازنة المطلوبة قبل إعطاء الموافقة.
- 5. الموافقة على طلبات الشراء تكون حسب الصلاحيات المبينة في الجداول التالية أدناه.
- 6. بالنسبة للخدمات (التدقيق، التقييم...):

- ✓ تطلب عروض أسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للخدمات وذلك بإتباع طرق وصلاحيات الشراء الواردة أدناه (ويجب أن تحدد المواصفات من جهة ليست لديها صلاحيات الموافقة على الشراء وليست طرفاً في عملية التقييم كما يمنح أن يتم الحصول على المواصفات من أحد الموردين المتقدمين).

## 7. طرق وصلاحيات الشراء (بضائع وخدمات)

### 7.1 طرق الشراء

- البضائع (السلع) والخدمات

| طريقة الشراء                                                                       | قيمة المشتريات                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| طريقة الشراء المباشر.                                                              | من 1 شيكل لغاية 700 شيكل (يستثنى ذلك الاثاث والاجهزة المكتبية التي يزيد سعر الواحدة منها عن 500 شيكل حيث تطبق العروض والعطاءات حسب القيمة). |
| يتم الحصول على عروض الأسعار من خلال الايميل أو الفاكس وبما لا يقل عن 3 عروض أسعار. | من 701 شيكل لغاية 3000 شيكل                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| من 3001 حتى 10000   | إستدراج ما لا يقل عن 3 عروض أسعار مكتوبة (بظرف مغلق) من موردين معروفين بالجودة وإعتدال الأسعار. |
| أكثر من 10.000 شيكل | يستلزم طرح عطاء من خلال البريد الالكتروني الرسمي للجمعية.                                       |

## 7.2 صلاحيات الشراء / الصرف

### • البضائع (السلع) والخدمات

| قيمة طلب الشراء بالشيكال      | الموافقات المطلوبة                                                             |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| من 1 شيكل لغاية 700 شيكل      | المسؤول المالي والمسؤول الإداري، في حال وجود شيك يوقع من اللجنة المالية.       |
| من 701 شيكل لغاية 3000        | المسؤول المالي والمسؤول الإداري بموافقة المدير التنفيذي، ومصادقة مجلس الإدارة. |
| من 3001 شيكل لغاية 7000 شيكل  | لجنة المشتريات                                                                 |
| من 7001 شيكل لغاية 20000 شيكل | لجنة المشتريات                                                                 |
| 20.000 شيكل                   | لجنة المشتريات وتدخل لجنة الرقابة                                              |

### • اولوية الشراء :

ايماننا منا بالمسؤولية المجتمعية وحرصا على دعم المسيرة التعاونية والعمل على تعزيز ورفع الوعي بمفهوم التعاون فأننا نعطي الاولوية بالشراء الى الجمعيات التعاونية في حال تطابقت المواصفات والشروط .

1557

## 7.3 مراحل عمليات الشراء

### 7.3.1 الشراء المباشر

تتم عملية الشراء المباشر في المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها مبلغ إجمالي ألف ومئتان شيكل لكل عملية شراء على أن لا يقصد إلى توزيع عمليات الشراء على أكثر من مرحلة لغرض الشراء المباشر وتقع ضمن فئتين من الصالحيات:

1. صلاحية المسؤول المالي والمسؤول الإداري لغاية سبعمائة شيكل (700 شيكل).
  2. صلاحية المسؤول المالي والمسؤول الإداري بموافقة المدير التنفيذي ما فوق 1000 شيكل حتى 3000 شيكل بعد موافقة مجلس الإدارة.
  3. لجنة المشتريات: يتم تشكيل لجنة المشتريات من قبل المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة، للإشراف والموافقة على عملية الشراء مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء، ويتم الإختيار والمصادقة من قبل هذه اللجنة للعرض الأفضل، ويمكن أن تحتوي لجنة المشتريات على خبير خارجي لتقييم واختيار العروض.
- مراحل عملية الشراء المباشر

تتم عملية الشراء المباشر من خلال عدة مراحل على النحو التالي:

1. تحديد الاحتياج وطلب الشراء الداخلي.
2. تحديد موردي السلع والخدمات ما لم تكن حصرية.
3. تقييم الأسعار والمفاوضات المباشرة مع الموردين.
4. إصدار أوامر الشراء.
5. التثبت من التوريد بموجب شهادة الإرسالية المرفقة في حالة السلع، والتقرير المقرون بموافقة جهة طلب الخدمة في حالة خدمات الصيانة، وغيرها من الخدمات المساندة.
6. تثبيت حقوق الموردين.
7. سداد القيم المالية.

## 7.3.2 الشراء من خلال استدراج عروض الأسعار غير المغلقة

1. مراحل عملية الشراء من خلال استدراج عروض أسعار غير المغلقة (701 شيكل لغاية 3000 شيكل):

- ✓ تحديد الاحتياج وطلب الشراء الداخل.
- ✓ تحديد المواصفات بشكل دقيق وتفصيلي على أن لا تذكر أسماء (لماركات) محددة.
- ✓ إرفاق رسومات توضيحية متى تيسر ذلك على أن لا تتم الإشارة لأي من (الماركات).
- ✓ تذكر المكونات (ingredients) الأساسية في كل مواصفة متى تيسر ذلك.
- ✓ في حالات استدراج عروض أسعار معينة خارجة عن إطار اختصاص المؤسسة، يتم التعاقد مع مستشار من أصحاب الاختصاص على أن لا يتم ذكر اسمه أو استخدام شعار شركته ويحفظ التعاقد معه كتكلفة على موضوع استدراج عروض الأسعار، ويبقى التعاقد معه سراً إلى حين انتهاء عملية التحليل، والاحالة.
- ✓ لا يتم اللجوء إلى أقل الأسعار في تحليل العروض، وتتم المقارنة على أساس المواصفات (الجودة)، فيسر الخدمات المساندة (الصيانة، التوصيل، سهولة الوصول لمواقع المزود،... الخ)، فالكفالة، فشمول العرض، فالأسعار على التوالي.
- ✓ إعداد طلب استدراج عروض الأسعار.
- ✓ الاعلان على الصفحة الالكترونية وتعميم طلب استدراج عروض الاسعار على القائمة البريدية الخاصة بالموردين عبر البريد الالكتروني بحد أدناه (3) مزودين.
- ✓ تسليم الطرود -مختومة- باليد الى جهة الاختصاص في المؤسسة.
- ✓ إصدار أوامر الشراء.
- ✓ التثبت من تزويد السلع و/أو تقرير جهة التوريد في حالة الخدمات.
- ✓ التسجيل وتثبيت حقوق الموردين.
- ✓ صرف مستحقات الموردين على أن لا تزيد مدة الصرف عن 3 أسابيع بعد تزويد الخدمة بشكل نهائي.
- ✓ يقترن صرف مستحقات جهات التوريد في حالة الخدمات، والتدريب وما يرتبط بعمل المشاريع بمصادقة مسؤول المشاريع على استلام الخدمة وكافة الاستحقاقات المترتبة على الجهة المتعاقد معها.

## 7.4 التفاوض في عمليات الشراء



تعتمد الجمعية مبدأ التفاوض مع الموردين في حالات الشراء المباشر للوصول إلى أقل الأسعار الممكنة ترشيحاً للنفقات، أما في حالات الشراء من خلال عروض الأسعار أو المناقصات فتلجأ المؤسسة للتفاوض على الأسعار في حال القدرة على جمع كافة الموردين المتقدمين الذين تم تصنيفهم وثبت أنهم قادرين على تقديم المواصفات المطلوبة، وينفذ عملية التفاوض لجنة المشتريات حيث يتم جمع الموردين عند تحليل عروض الأسعار في المبالغ التي تزيد عن 5000 شيكل.

- ✓ إن أي معلومة لاحقة لطرح العطاء أو استدراج عروض الأسعار يجب أن تكون موثقة، وتعمم على جميع الموردين الذين أبدوا رغبة في تزويد الخدمة.
- ✓ في حال وجود أي استفسار على أحد العروض توثق عملية الاستفسار إما برسالة مكتوبة أو من خلال البريد الإلكتروني.
- ✓ تستثنى العروض التي لا تستكمل فيها كافة الأوراق المطلوبة في العرض، ويرفض العرض مبرراً بعدم استكمال الأوراق المطلوبة.
- ✓ يحق للمؤسسة في الحالات الضرورية والتي لا تحتل التأخير، الشراء خارج حدود النظام بتكلفة اجمالية لا تزيد عن الحد الأعلى المسموح به للشراء المباشر في مراحله المختلفة، وذلك بعد الرجوع شفويّاً الى المسؤول المالي والمسؤول الإداري، والمدير التنفيذي (طلب استدراج عروض عبر الهاتف) على أن يتم توثيقها لاحقاً على برنامج نظام المشتريات.

#### \* الفاتورة وتثبيت الملكيات في عمليات الشراء

بعد عملية الشراء يجب أن تقدم للمؤسسة الأوراق المالية التالية:

1. مطالبة مالية بالمبالغ المستحقة.
- فاتورة ضريبية تحتوي ما يلي:
  - تاريخ الإصدار.
  - رقم المشتغل المرخص.
  - الرقم التسلسلي للفاتورة.
  - اسم المؤسسة / الشركة التي تم الشراء منها.
  - بنود المشتريات مفصلة وواضحة ضمن الفاتورة.
  - سعر المواد التي تم شرائها موضحاً بالوحدة وبالإجمالي.
  - إجمالي الفاتورة رقماً وكتابة.
  - الصرائي المترتبة على عمليتي البيع والشراء.

2. شهادة إرسالية مفصلة.
3. تفويض بالاقتطاع الضريبي ما لم يكن هناك إثبات خصم مصدر ساري المفعول.
4. تفويض باستلام المتسحقات من جهة الاختصاص.
5. سند قبض، أو سند استلام المبالغ المستحقة مقرونة بصورة عن هوية المستلم وتوقيعه أصولاً.

## 7.5 سياسات طرق الشراء

1. لا يجوز بأي حالة تجزئة قيمة المشتريات بهدف تجاوز طرق وصلاحيات لشراء الواردة اعلاه.
2. يجب الاحتفاظ بقائمة موردين معتمدين للأصناف الرئيسية التي تحتاجها الجمعية بحيث يتم تحديث هذه القائمة كل عامين أو إذا اقتضت الضرورة، الهدف من هذه القائمة هو تسهيل عملية الشراء.
3. قائمة الموردين يجب أن تضم أسماء الموردين وعناوينهم وأرقام الهاتف والفاكس وإسم الشخص الذي يمكن الاتصال معه.
4. يجب التوقيع على المغلفات وهي مغلقة من قبل أعضاء اللجنة وتفتح مغلفات عروض الأسعار من قبل لجنة تقييم العطاء بحضور كافة أعضاء اللجنة كما يتم الاحتفاظ بالمغلفات الفارغة مع عروض الأسعار.
5. ترفض أي عروض غير موقعة ومختومة بما في ذلك العروض المكتوبة بالرصاص علماً بأن كافة العروض يجب أن تكون مكتوبة بالحرر أو أن تكون مطبوعة.
6. ترفض أي عروض تحتوي على شطب أو تغيير.
7. يتم تحليل الأسعار باستخدام نموذج "تحليل عروض الأسعار" كما توثق اللجنة نتائج التقييم وقرار الترسية على نموذج "تحليل عروض الأسعار" ويجب على كافة أعضاء اللجنة التوقيع على نمذج "تحليل عروض الأسعار" وترفع نتائج التقييم لأخذ موافقة المدير التنفيذي.
8. يتم إبلاغ المورد الذي تم اختيار عرض السعر المقدم منه كتابياً بالتنسيب من المدير التنفيذي ويتم تبليغ الآخرين هاتفياً أو عبر الايميل بعد قبول عروض الأسعار المقدمة منهم إن لزم الأمر.
9. تحفظ النسخة الأصلية من وثائق الشراء (العروض المقدمة والمراسلات ونموذج تحليل عروض الأسعار) في معاملة الصرف.
10. يتم توقيع اتفاقية مع المورد الفائز توثق فيها الشروط الهامة وكذلك كل ما يتعلق بالتوريد والشروط الجزائية وغير ذلك وفقاً لكل حالة، كما يجب توقيع هذه الاتفاقية في كل العطاءات التي تنشر في الجريدة وكذلك عروض الأسعار الهامة التي قد ينجم عنها خلافات مع المورد في حال عدم وجود اتفاقية تحكم الطرفين، إما بالنسبة لعمليات الشراء البسيطة والواضحة كتوريد جهاز أو خلافه فلا يشترط

توقيع الاتفاقية ويترك تقدير وجوب أو عدم وجوب توقيع الاتفاقية في حالات الشراء بعرضها للرئيس التنفيذي.

## 8. الاستلام والفحص

1. يطلب من المورد إرسال الفاتورة الرسمية مع البضاعة.
2. يطلب من المورد أن تكون الفاتورة الرسمية مفصلة بحيث تحدد الأصناف، الأسعار والكميات بوضوح.
3. يتم استلام المشتريات (البضائع) التي تتم بطريقة المناقصات من قبل الجهة المعنية وذلك بعد فحص الفاتورة والتأكد من قانونيتها، كما يتم تدقيق الفاتورة حسابياً والتأكد من ان الأسعار والأصناف مطابقة لما تم الاتفاق عليه ويتم التأكد كذلك من أن الفاتورة تحمل الجمعية.
4. إذا كانت الأصناف المستلمة تتطلب فحصاً فنياً (أجهزة الحاسوب مثلاً) فيجب القيام بذلك من قبل الشخص مختص.
5. على مسؤول الوحدة الإدارية للتأكد من توثيق عملية الإستلام حسب الأصول.

## 9. المورد الوحيد أو الحصري

قد يواجه الجمعية حالات تتجاوز فيما قيمة المشتريات حد الشراء المباشر ولكن في نفس الوقت يتعذر عليها استدراج عروض أسعار لأسباب منها:

- كون العمل حرفي جداً ولا يوجد منافسين.
- طبيعة العمل / البضاعة أو طبيعة المنطقة.
- كون المورد وكيل لصنف معين ول مجال لشراء صنف بديل لأسباب تقنية.

وفي هذه الحالات يجوز الشراء المباشر مع ضرورة توثيق الأسباب كتابياً في مذكرة مفصلة موقعة من مسؤول المشروع والمدير التنفيذي ترفق مع المعاملة بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

1557