



لجنة المشتريات واللوازم الخاصة

		#
رئيس اللجنة	الأستاذ/ ماهر شبير	1
عضو	المهندسة/ سحر أبوجلالة	2
عضو	الأستاذ/ رامي اشنيورة	3
عضو	الأستاذ/ فارس كريزم	4
عضو	المهندسة/ آلاء هتهت	5



فلسطين_غزة_برج الرؤيا_ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير

لائحة المشتريات واللوازم الخاصة بخبراء التطوير



صفحة	المحتويات
3	الفصل الأول: مقدمة ومبادئ عامة
9	الفصل الثاني: أسلوب الشراء بالمناقصة العامة
14	الفصل الثالث: أسلوب الشراء بالمناقصة المحدودة
15	الفصل الرابع: أسلوب الشراء المباشر
16	الفصل الخامس: أسلوب الشراء بالممارسة
18	الفصل السادس: أحكام عامة



فلسطين_غزة_برج الرؤيا_ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير

الفصل الأول

مقدمة ومبادئ عامة



المادة (1) :

تسمى هذه اللائحة بـ " لائحة المشتريات واللوازم في خبراء التطوير ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس إدارة الشركة.

المادة (2) :

في تطبيق هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعاني المبينة قرين كل منها أدناه ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

الشركة:	خبراء التطوير
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة الشركة المنتخب من قبل الجمعية العمومية وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية.
الرئيس:	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه.
المدير العام:	هو المدير العام المعين من قبل مجلس الإدارة أو من يحل محله.
مدير الدائرة المالية:	مدير دائرة الشؤون المالية في الشركة.
لجنة المشتريات واللوازم:	هي لجنة المشتريات واللوازم التي يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة لتنظيم عملية الشراء وممارسة المهام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
المحاسب:	هو الموظف الذي يحمل المسمى الوظيفي ويقوم بأعمال المحاسبة في الشركة.
المشتريات واللوازم:	هي المواد والأدوات والأثاث والآلات والمعدات والأجهزة والقرطاسية والسلع والخدمات والإنشاءات وأية مواد أخرى أو خدمات لازمة لأعمال الشركة ودوائره وفروعه وأقسامه المختلفة.
الشراء:	حيازة السلع أو الإنشاءات أو الخدمات بإحدى أساليب الشراء المنصوص عليها في هذه اللائحة.
السلع:	الأشياء من كل صنف ووصف بما في ذلك المواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء على هيئات مختلفة سائلة أو غازية أو صلبة.
الإنشاءات:	الأعمال المرتبطة بتشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو بهدمها أو ترميمها أو تجديدها.
الاستشارات والخدمات:	العناصر القابلة للشراء من غير السلع أو الإنشاءات بما في ذلك الاستشارات الهندسية والإدارية والمالية والدراسات المختلفة وخدمات المياه والكهرباء والهاتف والانترنت... الخ.
لجنة العطاءات:	يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة وبتسيب المدير العام ويرأسها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء مجلس الإدارة.



فلسطين_غزة_برج الرؤيا_ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



مجموعة الإجراءات المعطن عنها وفقاً للأوضاع المبينة في هذه اللائحة بقصد الوصول إلى أفضل عطاء .	المنافسة العامة:
المنافسة التي يقتصر الاشتراك فيها على بعض الموردين أو المقاولين المصرح لهم بمزاولة النشاط التجاري أو الصناعي أو المقاولات الذين تختارهم لجنة المشتريات واللوازم .. الخ	المنافسة المحدودة:
الوثائق والمستندات التي تعدها الجهة الموردة لبيان أنواع ومواصفات السلع أو الإنشاءات أو الخدمات المطلوب شراؤها، ومواعيد وطريقة التسليم أو التنفيذ وبيان جميع متطلبات واشتراطات المشاركة في المنافسة.	وثائق المنافسة:
التحقق المسبق من توافر الأسس المطلوبة لدى الموردين أو المقاولين المشاركين وفقاً للمتطلبات الواردة في وثائق التأهيل المسبق بما فيها قدرتهم الفنية وإمكانياتهم الإدارية وملاءمتهم المالية وحجم التزاماتهم وقدرتهم على الأداء وتكون قبل طرح المناقصات.	التأهيل المسبق:
جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.	وثائق التأهيل المسبق:

المادة (3) :

يشكل بقرار من مجلس الإدارة " لجنة للمشتريات واللوازم " تتكون من:

- | | |
|------------------|---|
| رئيس اللجنة | 1. أمين صندوق مجلس إدارة الشركة |
| نائب رئيس اللجنة | 2. المدير العام |
| عضو | 3. المدير المالي |
| عضو | 4. رئيس قسم المشتريات |
| عضو | 5. أمين المخازن |
| عضو | 6. مدير الدائرة التي يخصها موضوع الشراء أو العطاء |

المادة (4) :

تكون اجتماعات " لجنة المشتريات واللوازم " قانونية بحضور الأعضاء الأربعة (1، 2، 3، 4) الواردة صفاتهم في المادة السابقة رقم (3) وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين وللعضو المخالف بيان الأسباب التي دعت له للمخالفة في محضر الجلسة .



فلسطين_غزة_برج الرؤيا_ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



المادة (5) :

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تنظيم عمليات الشراء والرقابة عليها.
2. ربط عمليات الشراء مع النظام المالي للشركة.
3. حماية المال العام للشركة من تأثير المصالح الشخصية على إجراءات الشراء.
4. تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية (أفضل المشتريات بأقل الأسعار بأفضل المواصفات) للحصول على المشتريات بأسعار تنافسية عادلة.
5. تعزيز النزاهة والمنافسة والشفافية بتوفير معاملة عادلة للموردين والمقاولين تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص

المادة (6) :

تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات فيما يلي:

- 1- توفير احتياجات الشركة المختلفة من مواد ومستلزمات ومعدات وآلات، ولوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها وذلك بحصر الاحتياجات والتنسيق بين الرغبات المتنوعة للدوائر والأقسام المختلفة داخل الشركة.
- 2- توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية وذلك بمراعاة الحصول عليها بأنسب الأسعار لتحقيق الاستخدام الأمثل لأموال الشركة والحصول على أفضل الشروط المالية (وقت الشراء، شروط الدفع، الخصومات المختلفة).
- 3- مسؤوليات الشراء وفقاً للأسس العلمية للشراء وذلك بالجودة المناسبة ويقتضي ذلك أن يحدد مستوى الجودة مسبقاً، وإن يذكر بوضوح عند التعاقد، وإن يتم عند الاستلام والفحص التأكد من مطابقة المشتريات الموردة للمواصفات المتفق عليها كذلك الشراء بالكمية المناسبة ويقتضي ذلك التنسيق بين عمليات الشراء وتغادي التكرار وتجنب تعريض المستلزمات المشتراة للتلف أو التقادم.
- 4- توفير المستلزمات بالجودة المطلوبة وفي الوقت الملائم وبأسعار تنافسية وتعتمد هذه بدرجة كبيرة على العلاقة الطيبة التي تبنيها إدارة المشتريات مع الموردين في الأمد الطويل.
- 5- حصر وتنسيق احتياجات الشركة المختلفة من كافة الأصناف والكميات.
- 6- تحديد الخطط والسياسات الكفيلة بتوفير هذه الاحتياجات بالجودة الملائمة ومن المصادر الملتزمة وبالسعر وفي الوقت المناسبين والكمية المحددة.
- 7- القيام بتنفيذ هذه الخطط والسياسات بعد الحصول على أفضل العروض.
- 8- متابعة ورقابة تنفيذ هذه الخطط والسياسات بما يكفل انتظام عمل الشركة وتحقيق أهدافه.
- 9- تحديد قوائم الموردين والمقاولين الذين تتعامل معهم وإجراء التعديلات اللازمة عليها سواء بالإضافة أو الحذف وتحديد مصدر أو مصادر التوريد المناسبة وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الخاصة بهم في سجل الشراء.
- 10- تحديد أنسب شروط للتعاقد من حيث الجودة والسعر ووقت الشراء والكمية الموردة
- 11- الاشتراك في تحديد المناسيب المخزنية الحدين الأعلى والأدنى وحد الطلب.
- 12- أية اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة أو يصدرها مجلس إدارة الشركة.



فلسطين-غزة برج الرؤيا ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



المادة (7) :

يشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة خاصة تسمى "لجنة العطاءات" .

المادة (8) :

تكون مهمة " لجنة العطاءات " :

1. الأشراف على المناقصات التي يقوم بها الشركة.
2. اعتماد المواصفات الفنية للمناقصات ومراجعة وتدقيق وثائق المناقصات.
3. استلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتمالها على المستندات والوثائق المطلوبة والبت في قبول أو رفض العطاءات.
4. تقييم ومراجعة واعتماد تقييم العطاءات واتخاذ توصيات الترسية بشأنها.
5. إلغاء المناقصات وإعادة طرحها.
6. تأهيل الموردين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. تطبيق الجزاءات على الموردين والمقاولين وفقا لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات أو التقصير في الوفاء بالالتزامات التعاقدية.
8. دراسة تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وبإجراءات المناقصة وغيرها من أساليب التعاقد وتقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة.
9. أية اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة أو يصدرها مجلس إدارة الشركة.

المادة (9) :

لمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه أو من غيرهم من ذوي الخبرة والاختصاص لجاناً فرعية متخصصة لدراسة مسائل معينة تكون معروضة عليه ويرى إحالتها إلى هذه اللجان، ويكون لكل لجنة رئيس من أعضاء المجلس.

المادة (10) :

جميع أعمال لجنة العطاءات واللجان الفرعية الأخرى ومداولاتها سرية، وعلى جميع العاملين بها المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن أي عمل من أعمالها إلا بأذن خطي ورسمي من رئيسه، كما يشمل الالتزام بالمحافظة على السرية أي موظف يكون قد شارك في المناقصات أو اطلع على أي إجراء من إجراءاتها بحكم وظيفته، وذلك كله فيما عدا ما يجيزه القانون بنص خاص، وتحفظ أعمال اللجان في سجلات خاصة تسمى " سجلات الشراء".

المادة (11) :

يلتزم عضو مجلس الإدارة أو لجنة أو أي شخص يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءاتها، إذا كانت له مصلحة مباشرة في العملية المطروحة، ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة هو صاحب العطاء المطروح، أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفا فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها.



فلسطين_غزة_برج الرؤيا_ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



المادة (12):

يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة و موظفيه وغيرهم من العاملين بالجهات التابعة لها التقدم بالذات أو بالوساطة بعهادات أو عروض للشركة أو لتلك الجهات كما لا يجوز شراء سلع منهم أو تكليفهم بتنفيذ أية أعمال لها ، ولا يسري ذلك على شراء كتب من تأليفهم أو تكليفهم بالقيام بأعمال فنية كالرسم والتصوير وما يماثلها، أو شراء أعمال فنية منهم إذا كانت ذات صلة بإعمال وظائفهم، وبشرط إلا يشاركوا بأية صورة من الصور في إجراءات قرار الشراء أو التكليف، وان يتم ذلك في الحدود ووفقا للقواعد والإجراءات التي تبينها اللائحة .

المادة (13) :

يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة باللوازم ويحفظ في مكتب مدير دائرة الشؤون المالية ويكون تحت مراقبته ومسئوليته.

المادة (14) :

تعتمد أساليب الشراء والجهات المشرفة حسب سقف المبالغ المقدرة طبقاً للجدول التالي:

الجهة المشرفة	نوع أسلوب الشراء أو العمل	السقف المقدر
لجنة المشتريات واللوازم	الشراء المباشر	1 - 300 دولار (أو ما يعادلها)
لجنة المشتريات واللوازم	الممارسة	301 - 2000 دولار (أو ما يعادلها)
لجنة العطاءات	المناقصة المحدودة	2001 - 9999 دولار (أو ما يعادلها)
لجنة العطاءات	المناقصة العامة	10.000 - فما فوق

المادة (13) :

تختص لجنة العطاءات بالبت في المناقصات العامة والمحدودة على أن ترفع هذه اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والموافقة عليها.



فلسطين- غزة برج الرؤيا ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



الفصل الثاني أسلوب الشراء بالمناقصة العامة

المادة (16) :

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالمناقصة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد بظروف مغلقة، ومن ثم اختيار أفضل العروض من حيث الأسعار وتوفر الكفاءة المالية والفنية والتجارية لصاحب العرض الذي يحقق مصلحة الشركة ومتطلباته.

المادة (17) :

يعتمد الشركة نوعان من المناقصات ، المناقصة العامة والمناقصة المحدودة، وذلك حسب القيمة المقدرة للمناقصة وطبيعة الأصناف المشتراة ومدى توفر الموردين المحتملين وعدد الطلبات التي يرغب الشركة في الحصول عليها.

المادة (18) :

يكون التعاقد على شراء السلع والإنشاءات بأسلوب المناقصة العامة والمحدودة بقرار من مجلس إدارة الشركة وهي موضحة كالتالي:

المناقصة العامة: التي يتم الإعلان عنها في الصحف والمجلات والوسائل الإعلامية الأخرى بهدف إتاحة الفرصة لكافة الموردين الذين يرغبون في تقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي يحددها الشركة. المناقصة المحدودة: التي لا يتم الإعلان عنها في الصحف والمجلات والوسائل الإعلامية الأخرى، والتي يتم طرحها على عدد محدد من الموردين يتم اختيارهم مسبقاً من قبل الشركة وذلك لتقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة أو القيام بالأعمال الأخرى التي يرغب بها الشركة ضمن الشروط والضوابط التي يحددها الشركة.

المادة (19) :

يتم استخدام أسلوب الشراء بالمناقصة العامة في الحالات التالية: -
في حال بلغت القيمة المقدرة للأصناف المطلوبة المبالغ الموضحة في مادة رقم () .
في حال كانت الأصناف متوفرة في الأسواق ولدى أكثر من مورد وتتمتع بنفس المواصفات.
في حال كانت الأسعار السائدة في السوق متباينة ومختلفة.
في الأحوال التي يقرها مجلس الإدارة.

المادة (20) :

يلتزم الموردون أو المقاولون الراغبون في الاشتراك في المناقصة العامة بإثبات ما يؤهلهم لذلك باستيفاء المعايير التي تحددها لجنة العطاءات.

المادة (21) :

يجب على لجنة العطاءات قبل طرح عملية شراء السلع أو الإنشاءات أو الخدمات في مناقصة عامة أن تقوم بوضع مواصفات فنية دقيقة تراعي في إعدادها المعايير التي تحددها جهات الاختصاص، كما تحدد لجنة العطاءات محتويات وثائق المناقصة والإجراءات والأوضاع الخاصة بالتعديلات أو أية إيضاحات على هذه الوثائق.



فلسطين_غزة_برج الرؤيا ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



المادة (22) :

تتولى وضع المواصفات لجنة ذات خبرة بالسلع أو الإنشاءات أو الخدمات المطلوبة، وذلك على النحو الذي تحددها لجنة العطاءات.

المادة (23) :

يتم الإعلان عن المناقصة العامة في جريدة أو جريدتين يوميتين محليتين أو بحسب ما تراه لجنة العطاءات ويجب أن يتضمن الإعلان بوجه خاص موضوع المناقصة وطريق الحصول على البضائع، والسلع أو الإنشاءات أو الخدمات المطلوبة، مبلغ الضمان الابتدائي، وقيمة وثائق المناقصة، ومكان تقديم العطاءات، والموعود النهائي لتقديمها، وأية بيانات أخرى تراها لجنة العطاءات ضرورية لمصلحة العمل.

المادة (24) :

توضع مظاريف العطاءات في صناديق خاصة تحددها لجنة العطاءات، ويكتب على كل مظروف اسم ورقم المناقصة، ويجوز إرسال المظاريف بالبريد المسجل بعلم الوصول قبل الميعاد المحدد لفتحها، أو عن طريق البريد الإلكتروني حسب الشروط التي تحددها لجنة العطاءات.

المادة (25) :

تضع لجنة العطاءات نظاماً بشأن طريقة تقديم العطاءات والعينات والاستمارات المستخدمة والأختام والتوقعات وغير ذلك، على أن تتضمن وثائق المناقصة تفاصيل هذا النظام ويقدم العطاء كتابياً وموقعاً من صاحبه وفي مظروف مختوم وبالطريقة التي يقررها المجلس ويجب أن يكون العطاء مصحوباً بالبيانات التي تحددها لجنة العطاءات.

المادة (26) :

تحدد لجنة العطاءات المدة اللازمة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الإعلان عن المناقصة، ويجوز للجنة العطاءات أو بناءً على طلب عدد من أصحاب العطاءات - تحدد العدد لجنة العطاءات هذا العدد حسب أهمية كل مناقصة - مد هذه المدة بشرط ألا تزيد على تسعين يوماً.

المادة (27) :

لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد انتهاء الميعاد المحدد لتقديم العطاءات.

المادة (28) :

يجب أن يؤدي مع كل عطاء ضمان ابتدائي (ضمان دخول العطاء) تحدد لجنة العطاءات مبلغه ومضمونه وشكله ومصدره ضمن شروط الإعلان، ويجب أن تتضمن وثائق العطاء شروط وأحكام الضمان، وأحكام المطالبة بمبلغه وعلى لجنة العطاءات وضع جدول لقيمة ونسبة الضمان الابتدائي حسب قيمة العطاء ونوعه، ويجب إعادة هذا الضمان إلى الموردين أو المقاولين دون توقف على طلب منهم عقب انتهاء إجراءات الترسية على من تم اختياره لتنفيذ العطاء.





المادة (29) :

تقوم لجنة العطاءات أو أية لجان يكلفها، بفتح مظاريف العطاءات في المكان والزمان المحددين في وثائق المناقصة أو في الموعد النهائي وذلك في حضور أصحاب العطاءات أو مندوبيهم، على أن يتم إعلان اسم وعنوان كل صاحب عطاء يفتح عطاؤه وقيمة العطاء، وتدون نتائج فتح المظاريف في محضر خاص يسمى " محضر فتح المظاريف " يتم التوقيع عليه من قبل أعضاء لجنة العطاءات.

المادة (30) :

تقوم لجنة العطاءات بتقييم العطاءات وإعادة دراستها والمقارنة بينها ويجوز للجنة العطاءات 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.

المادة (31) :

تقوم لجنة العطاءات بإحالة العطاءات بعد بتقييمها وإعادة دراستها والمقارنة بينها إلى مجلس إدارة الشركة لاعتماد الجهة المورد أو المنفذة أو أية جهة أخرى.

المادة (32) :

يجب على لجنة العطاءات تقييم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، على أن يرفض العطاء في الحالات التالية:

- عدم أهلية صاحب العطاء.
- إذا لم يكن العطاء مؤهلاً للقبول.
- إذا قام صاحب العطاء بتقديم رشوة أو أية إغراءات لأي موظف في اللجنة أو في الشركة.
- يجوز استبعاد العطاء في حالة عدم قبول المورد أو المقاول تصحيح الخطأ الحسابي الوارد في عطاءه.
- لأي سبب موضوعي آخر يجده مجلس الإدارة أو لجنة العطاءات في الشركة.

المادة (33) :

لا يجوز إفشاء المعلومات المتعلقة بفحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها قبل الترسية، على أنه يجوز لذوي الشأن الاطلاع على سجل إجراءات الشراء في الأحوال المقررة من مجلس الإدارة.

المادة (34) :

تقوم لجنة العطاءات بتحليل العطاءات، بإرسال نسخة من نتائج التحليل مرفقاً معها تأكيد كتابي بتوفر الاعتمادات المطلوبة للشراء في الموازنة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.





المادة (35) :

تضع لجنة العطاءات 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 لجنة العطاءات لاختيار العطاء الفائز والوزن النسبي لتلك المعايير بما في ذلك وقت التنفيذ والصيانة والتشغيل وشروط الدفع، وغير ذلك من الضمانات الأخرى.

المادة (36) :

يجب إرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً بعد توحيد أسس ومعايير المقارنة بين العطاءات، ويجوز للجنة العطاءات أن تطلب من صاحب العطاء الفائز إثبات أهليته من جديد، وإلا رفض عطاؤه في حالة عدم استجابته.

المادة (37) :

تلغى المناقصة بقرار من مجلس الإدارة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، على أن يخطر جميع أصحاب العطاءات المشاركين في المناقصة بذلك، ولا تترتب أية مسئولية مدنية أو غيرها على المجلس نتيجة لإلغاء المناقصة، ويكون إعادة طرح المناقصة بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (38) :

تقوم لجنة العطاءات أو أية جهة يكلفها مجلس الإدارة بإصدار قرار الترسية على العطاء الذي تحققت من أنه هو العطاء الفائز وفقاً لمعايير التقييم، ويتم الإبلاغ عن قرارات الترسية بإرسال خطاب الرغبة المبدئية إلى صاحب العطاء الذي تقرر إرساء المناقصة عليه، ليتسنى له تقديم ضمان التنفيذ حسب شروط وثائق المناقصة.

المادة (39) :

يجب على صاحب العطاء الفائز بالمناقصة أن يؤدي ضمان التنفيذ الذي تحدده لجنة العطاءات خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه لهذا القرار أو المدة التي تحددها لجنة العطاءات.

المادة (40) :

يكون ضمان التنفيذ ضامناً لحسن تنفيذ العقد، ويجب رده بعد إتمام التنفيذ طبقاً لنصوص العقد، ويعاد ضمان التنفيذ إذا قام صاحب العطاء الفائز بتوريد جميع السلع أو قام بجميع الأعمال التي بموجبها رسا عليه العطاء وتم توريدها وقبلتها الجهة المستلمة خلال المدة المحددة لأداء هذا الضمان.





المادة (41) :

يصبح العقد نافذاً فور صدور الترسية على صاحب العطاء الفائز ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود التي تعتمدها لجنة العطاءات كلما أمكن ذلك، ويوقع العقد بين الشركة وبين من تمت الترسية عليه، وذلك في مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ صدور قرار الترسية.

ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ إرسال خطاب الترسية أو من أي تاريخ آخر يحدده هذا الخطاب.

المادة (42) :

إذا خالف المورد أو المقاول أي حكم من الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، فإنه يجوز لمجلس الإدارة أن يوقع عليه أيّاً من الجزاءات التالية:

- رفض العطاء.

- الإنذار.

- تخفيض الدرجة.

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

- إيقاف أو إلغاء عقد الشراء.

وفي جميع الأحوال يخطر المورد أو المقاول بالقرار الصادر ضده بموجب كتاب مسجل بعلم الوصول أو باليد على

عنوانه المبين بعطائه أو بالعقد بحسب الأحوال.

المادة (43) :

يجوز للمورد أو المقاول التظلم إلى لجنة العطاءات على أن يقدم التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ العلم بالقرار أو الأجراء.

المادة (44) :

يصدر المجلس قراراً مسبباً في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وله أن يقرر عند البت في التظلم تدبيراً أو أكثر من التدابير التي تحددها لجنة العطاءات ويكون للمتظلم الحق في الطعن في القرار الصادر من لجنة العطاءات أمام مجلس إدارة الشركة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار.





الفصل الثالث أسلوب الشراء بالمناقصة المحدودة

المادة (45) :

يجوز التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

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 محدود من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ضرورياً لمصلحة الشركة كما يراه مجلس الإدارة.
4. إذا صدر قرار من مجلس الإدارة يحدد التعاقد بطريقة المناقصة المحدودة لتنفيذ عملية التوريد أو الشراء أو المقابلة.... الخ .

المادة (56) :

توجه الدعوة لتقديم العطاءات في المناقصة المحدودة لجميع الموردين أو المقاولين المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمقيدتين بسجلات " لجنة المشتريات واللوزم " بحيث تتضمن كافة البيانات الواجب ذكرها عن المناقصة المحدودة وذلك في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1، 2) من المادة السابقة رقم (45) ، كما توجه الدعوة لأكبر عدد منهم في الحالة المنصوص عليها 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 يوماً على الأقل ، وذلك كله وفقاً للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات واللوازم .



فلسطين-غزة برج الرؤيا ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير

الفصل الرابع أسلوب الشراء المباشر



المادة (47) :

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، ويندرج تحت هذا الأسلوب عدة أساليب فرعية يقوم بها قسم المشتريات والمخازن التابع للدائرة المالية بالشركة بواسطة الموظف المعني وتشمل: -

- 1- الشراء العادي اليومي: (خضار - فواكه - مشروبات-محروقات منزلية"غاز" - محروقات سيارات، تحويل العملات.....الخ) .
- 2- الشراء المستعجل: (أدوية-...) .
- 3- الشراء النثري: (مواد الضيافة -أدوات ومواد التنظيف-... الخ) .

المادة (48) :

يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:
إذا لم تتوفر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول.
الحالات العاجلة التي لا تحتتمل إتباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة.
حالة الكوارث التي تتسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.
حالات الشراء لغرض البحث أو التجريب أو الدراسة أو التطوير.
إذا كان الشراء من مورد أو مقاول معين ضروريا لتعزيز شركة الشركة وتحقيق أهداف ومصالح لها مثل الحصول على ميزات معينة كتخفيضات في الأسعار.
إذا كان الوقت وتكلفة الدراسة والتقييم لا يتناسبان مع قيمة الخدمات المطلوبة.

المادة (49) :

يشترط عند تقديم طلب الشراء باستخدام أحد أساليب الشراء المباشر التي تستدعي تحضير طلب شراء من الشخص المكلف بالشراء اليومي وتوقيعه من المدير الإداري للشركة المخول بالموافقة على الصرف قبل التوجه لأمين الصندوق لصرف القيمة المقدرة للمشتريات.





الفصل الخامس أسلوب الشراء بالممارسة

المادة (50) :

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد يعتمد عليها مجلس الإدارة ويوافق عليها، ويتم تحليلها والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة الشركة، ويتم إتباع إجراءات الشراء بالممارسة لتنفيذ غالبية عمليات الشراء في الشركة.

المادة (51) :

يمكن استخدام أسلوب الشراء بالممارسة لتوفير احتياجات الشركة الشهرية أو الموسمية وغير العادية من كافة أنواع المشتريات.

المادة (52) :

يجوز التعاقد بأسلوب الشراء بالممارسة في أي من الحالات الآتية:

السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.

الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين أو أخصائيين أو خبراء معينين.

السلع أو الإنشاءات أو الخدمات التي تقتضي بحسب طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

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.

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

المادة (53) :

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

المادة (54) :

تجرى لجنة المشتريات واللوازم - في حالة إتباع إجراءات الممارسة - مفاوضات مع أصحاب العروض أو مندوبيهم، وعليها إبلاغ أصحاب العروض المشتركين في الممارسة بأية اشتراطات أو توجيهات أو وثائق أو معلومات ذات صلة بالممارسة.

المادة (55) :

تطلب لجنة المشتريات واللوازم من أصحاب العروض المقبولة أن يقدموا في الموعد الذي تحدده أفضل عروض نهائية لديهم، وتختار لجنة المشتريات واللوازم أفضل هذه العروض، وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات واللوازم.

المادة (56) :

تراعى السرية في المفاوضات بين لجنة المشتريات واللوازم وأصحاب العروض، ويحظر أن يكشف أي من الطرفين عن أية معلومات تقنية أو سعرية تتعلق بالمفاوضات بدون موافقة الطرف الآخر.



فلسطين-غزة-برج الرؤيا ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير



الفصل السادس

أحكام ختامية عامه

المادة (57) :

تعلم 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، أو بالطريقة التي تراها لجنة المشتريات واللوازم مناسبة.

المادة (58) :

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

1. التأثير على نتائج المناقصة أو قرار الترسية بهدف إزالة المنافسة كتقديم الرشاوى والإغراءات لأي موظف في لجنة المشتريات واللوازم أو في الشركة أو مجلس إدارة الشركة.
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.



فلسطين_غزة_برج الرؤيا_ط 2



+970 28 46683



+970 598806709



www.tatwer.net



info.tatwer.net



خبراء التطوير