



شركة فلسطين الغد للتنمية م.خ.م (غير ربحية)

Future For Palestine

دليل سياسات المشتريات

مسودة

قائمة المحتويات

- 1..... الفصل الأول: سياسات عامة وأحكام وتعريف
- 7..... الفصل الثاني: أخلاقيات التعامل
- 9..... الفصل الثالث: سياسات المشتريات العامة وعلاقات الموردين
- 16..... الفصل الرابع: شراء المواد واللوازم والأشغال
- 37..... الفصل الخامس: شراء الخدمات الإستشارية
- 43..... الفصل السادس: الشكاوى

الفصل الأول: سياسات عامة وأحكام وتعريف

مادة (1)

أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل بما يلي:

1. مساعدة موظفي دائرة المشتريات الشركة على تنفيذ السياسات المتعلقة بمشتريات المواد والعطاءات واللوازم والأشغال.
2. التأكد من أن موظفي دائرة المشتريات على دراية كافية بمضمون الدليل وإجراءات العمل، وأن يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان تطبيقها والعمل بها.
3. تنظيم سير العمل وعلاقة شركة فلسطين الغد للتنمية مع موظفيها.
4. تزويد الموظفين بتعريفات واسعة وإيضاحات لمختلف سياسات وإرشادات المشتريات.
5. تحقيق التكامل في فهم وتطبيق سياسات مشتريات الشركة.
6. الالتزام والحفاظ على ثقافة الشفافية والنزاهة.

يجب مراعاة أنه من الصعب وجود حالة مطابقة تماما لأي حالة أخرى. كما يجب التذكير بأنه من الصعب جدا بل ومن غير العملي توقع جميع الحالات التي قد تحدث أثناء تأدية العمل بشكل مسبق قبل تقديم هذه الوثيقة. إنه من الممكن معالجة بعض الحالات المتوقعة والتي من الممكن حدوثها عادة أثناء تأدية العمل من خلال ما هو موضح في إطار هذا الدليل.

أي ذكر في هذا الدليل لكلمة "الشركة" يقصد فيه "شركة فلسطين الغد للتنمية".

مادة (2)

عرض السياسات والتحديث

تم إعداد هذا الدليل ليكون وثيقة قابلة للتطوير بإضافة محتويات جديدة أو تعديل على المحتويات الحالية إذا دعت الحاجة لذلك. يجب أن يكون تطوير هذا الدليل وتحسينه متوافقا مع تطور العمل بالشركة، حيث أن المضمون الحالي لهذا الدليل قد يتطلب إضافة نقاط أخرى. تعتبر دائرة المشتريات مسؤولة عن تعديل هذا الدليل، لهذا فإن أي مراجعة وتعديل لهذا الدليل تعتبر غير

مطبقة إلا إذا تم اعتمادها حسب جدول المهام والصلاحيات المالية والإدارية. إن أي تغييرات معتمدة طبقاً لما ذكر سابقاً وبناء على توجيهات دائرة المشتريات، فإنه سيتم إبلاغ جميع من لهم علاقة بتلك التعديلات للتماشي معها والعمل بموجبها.

مادة (3)

إيضاحات حول السياسات وصلاحيات استخدام الدليل

يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالسياسات المشار إليها في هذا الدليل إلى دائرة المشتريات في الشركة.

من المهم جداً أن يبقى دليل سياسات دائرة المشتريات ملكاً للشركة، ولا يحق لأي شخص آخر استخدامه باستثناء موظفي الشركة. فقد أعد الدليل وفقاً لمتطلبات عمل الشركة وتم إضافة أفضل الممارسات لضمان وجود ضوابط داخلية لدى الشركة تمكنها من عمل وظائفها بكفاءة عالية. يجب الحفاظ على هذه الوثيقة في مكان آمن، ويجب أن لا يتم نسخ هذه الوثيقة بدون أي موافقة مسبقة من قبل الشركة ويجب مراقبة وتسجيل أي تحديث على هذه الوثيقة.

مادة (4)

الانحراف عن السياسات

يكون كل موظف من موظفي دائرة المشتريات مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص دليل سياسات المشتريات، وأي انحراف عن هذا الدليل يجب أن يتم اقتراحه ومراجعته والموافقة عليه حسب جدول المهام و الصلاحيات.

مادة (5)

نطاق النظام

يغطي هذا الإجراء النظرة العامة لنظام المشتريات وتتنطبق مفاهيمه على جميع الإجراءات المتعلقة بمشتريات الشركة من والمشاريع التابعة لها.

مادة (6)

تطبيق أحكام النظام

تطبق الأحكام الواردة في هذا النظام، مع مراعاة الشروط الواردة في الاتفاقيات المبرمة مع الجهات المانحة.

مادة (7)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك

الشركة شركة فلسطين الغد للتنمية م.خ.م غير ربحية.

المجلس مجلس إدارة الشركة.

الرئيس رئيس مجلس إدارة الشركة.

الشخص الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

الشراء حصول الشركة بأية وسيلة تعاقدية على أية لوازم أو أشغال عامة أو خدمات استشارية أو غيرها من الخدمات.

اللوازم الأموال المنقولة أياً كان نوعها ووصفها، والخدمات المتعلقة.

الأشغال كل الأعمال المرتبطة بالبناء والتعمير، وإعداد الموقع، والهدم، وإصلاح أو صيانة أو تجديد الطرق السريعة، أو إنشاء البنية التحتية أو البنية الفوقية، أو التركيب، أو أشغال البناء المتعلقة بالحفر، وكذلك تركيب المعدات والمواد، والديكور، والخدمات

التابعة للأشغال، إذا كانت قيمة هذه الخدمات لا تتجاوز قيمة الأشغال نفسها.

الخدمات الاستشارية
بناء القدرات والتدريب ونقل المعرفة وإعداد الدراسات على اختلاف أنواعها، والتصاميم الهندسية ووثائق المناقصات والإشراف على تنفيذ المشاريع وتشغيلها، وأعمال المساحة أو أية استشارات هندسية تتعلق بالمواصفات والفحوصات.

المناقصة
عملية الشراء التي يتقدم خلالها المناقصون بعطاءات.

المناقص
الشخص المشارك أو المشارك المحتمل في المناقصة.

إجراءات المناقصة
الإجراءات المتعلقة بالشراء بدءاً من مرحلة الإعلان عن المناقصة أو طلب العروض حتى صدور القرار النهائي للجنة العطاءات المختصة إلى الإحالة النهائية.

العطاء
العرض المقدم من المناقص لتسليم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية من خلال مناقصة.

إقرار ضمان العطاء
إقرار يوقعه المتنافس لضمان التزامه بشروط المناقصة.

العرض
ما يقدمه الشخص المشارك في استدراج العروض أو الشراء المباشر أو المشارك في عروض الخدمات الاستشارية.

العقد
اتفاق موقع بين الشركة والمورد أو المقاول أو المستشار أو مزود الخدمات والنتائج عن إجراءات التعاقد على الشراء.

الشروط التي تحدد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة.	شروط المرجعية
الشخص الذي يقوم بموجب العقد المبرم مع الشركة بتوريد السلع والخدمات ذات الصلة بها.	المورد
الشخص الذي يقوم بتنفيذ أي أشغال بموجب عقد مبرم مع الشركة.	المقاول
الشخص الذي يقوم بتزويد خدمات عامة بموجب عقد مبرم مع الشركة.	مزود الخدمات
أي شخص يتم التعاقد معه على تقديم الخدمات الاستشارية.	المستشار
حدث أو حالة خارجة عن سيطرة طرفي العقد، لا يمكن التنبؤ بها، وليست ناجمة عن الإهمال أو عدم بذل العناية ويترتب عنها استحالة التنفيذ.	القوة القاهرة
يشكل المدير العام لجنة فتح العطاءات في الشركة حيث تتكون من ثلاثة أفراد على الأقل على أن يكون احدهم مدير الإدارة المالية والإدارية (أو من ينوب عنه) ومدير إدارة المشاريع وممثل عن المستفيد (أو من ينوب عنه) ويقر مجلس ادارة الشركة آلية عملها.	لجنة فتح العطاءات
يشكل المدير العام تقييم العطاءات في الشركة من ثلاثة موظفين على الأقل أو أعضاء مجلس إدارة و فني إختصاصي في موضوع العطاء و بحيث يكون المدير المالي أحدهم ويقر مجلس ادارة الشركة آلية عملها.	لجنة التقييم

لجنة الترسية يشكل المدير العام لجنة الترسية في الشركة مكونة من ثلاثة افراد على الاقل يكون من بينهم أعضاء مجلس ادارة والمدير المالي ومدير المشتريات وممثل عن المستفيد، كما وتخضع قرارات لجنة الترسية لمصادقة المدير العام.

الفصل الثاني: أخلاقيات التعامل

مادة (1)

سلوك الموظفين

1. يجب أن تكون المشتريات – قدر الإمكان – مستقلة عن وظائف وعمليات الاستلام ومراقبة المخزون والذمم الدائنة.
2. يتوجب على جميع الموظفين ذوي العلاقة بعملية الشراء أن يتفادوا الدخول في ممارسات عمل غير أخلاقية أو غير مهنية أو تعارض في المصالح.
3. لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة الدخول في أية منافسة أو عطاء مطروح من قبل الشركة.
4. يجب أن تحافظ دائرة المشتريات على سرية المعلومات المتعلقة بالشركة أو مورديها.
5. يجب أن يقوم جميع الموظفين ذوي العلاقة بالمشتريات في الشركة بممارسة نشاطاتهم بمصداقية، مظهرين أفضل السمات الأخلاقية في جميع الأوقات.
6. يجب على رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وسائر موظفي الشركة ممن يشاركون في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء، الالتزام بالآتي:
 - أ. القيام بأداء واجباتهم بنزاهة كاملة لضمان المشاركة التنافسية العادلة لجميع المناقصين في عمليات الشراء العام.
 - ب. العمل وفقاً للمصلحة العامة ووفقاً للأهداف والإجراءات المحددة في النظام.
 - ج. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته وفي سلوكه الخاص.
7. ويحظر عليهم ما يأتي:
 - أ. استغلال أية معلومات وصلت إليهم بحكم منصبهم، أو استغلالها لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - ب. إفشاء أية معلومات أو بيانات وصلت إليهم نتيجة القيام بعملهم، لأي شخص لا يخوله النظام الإطلاع عليها.
 - ج. العمل في تدقيق الحسابات أو الاستشارات النظامية أو الإدارية لأي شخص يتقدم للمناقصة.

مادة (2) سلوك المناقصين

1. يجب على المناقص الالتزام بما يأتي:
 - أ. الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا النظام والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - ب. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
 - ج. عدم التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض، بما في ذلك تقديم الإغراءات أو عرضها سواءً بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء أو على تنفيذ العقد.
 - د. عدم التواطؤ أو التآمر، قبل أو بعد تقديم العطاء، بهدف توزيع عقود الشراء بين المناقصين أو تحديد أسعار العطاءات بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان الشركة من منافع المنافسة العامة المفتوحة.
2. يتعين على الشركة أن ترفض أي عطاء إذا ثبت مخالفة المناقص لأي من الأحكام الواردة في هذه المادة.

الفصل الثالث: سياسات المشتريات العامة وعلاقات الموردين

مادة (1)

سياسة المشتريات العامة

1. يجب تفضيل المصنوعات والمنتجات ذات المنشأ الوطني على غيرها من مثيلاتها الأجنبية متى كانت محققة لغرض الشراء. يجب أن تكون إجراءات الشراء مستقلة عن عمليات الاستلام والتخزين (المستودعات) والذمم الدائنة حفاظا على فصل المهام ووجود عناصر رقابية على هذه الإجراءات.
2. تتولى دائرة المشتريات ما يلي:

- إدارة وتنظيم والتحضير لعمليات المشتريات كافة لتوفير ماتحتاجه الادارات الاخرى والمشاريع من مواد واشغال ومعدات... الخ، كما وتتولى الادارة مختلف العمليات (مثلا مراجعة المواصفات والخصائص للمواد المراد شراؤها، دمج وتجميع طلبات الشراء، تنظيم العلاقة مع الموردين، متابعة العقود والإتفاقيات... الخ).
- تلقي المعلومات والبيانات من مختلف إدارات الشركة وتكون مسؤولة عن التحضير والإعداد لوثائق العطاء.
- التنسيق وعقد الإجتماعات الدورية مع الإدارات الأخرى لمناقشة الإحتياجات وتلقي التقارير فيما يخص ذلك.
- فرز طلبات الشراء وتجميعها وتحديد اولوياتها.
- تحديد طرق الشراء للمواد (عطاءات / استدراج عروض/ شراء محلي... الخ وبما يتناسب مع جدول الصلاحيات

3. يجب أن تتأكد دائرة المشتريات من أن جميع المواد والخدمات المقدمة من قبل الموردين متوافقة مع متطلبات ومعايير الشركة حسب المواصفات والشروط والواردة في امر الشراء.
4. يجب تجميع احتياجات الشركة والمشاريع (قدر الإمكان) من المواد وبالتعاون مع الدوائر الأخرى ليتم شراؤها من خلال امر شراء موحد مما يمكن الشركة من الحصول على افضل الأسعار.
5. يجب أن تقوم دائرة المشتريات بتأمين المواد والخدمات التي تحتاجها الشركة من خلال تأهيل واعتماد أفضل الموردين وبما يحقق للشركة الميزات التالية:

- تخفيض الكلفة الإجمالية للشراء.
- تقليص وقت عمليات الشراء وزيادة تركيز الشركة على الأعمال الأساسية لها.

○ تقليص المخاطر عبر الشراكة مع الموردين.

6. يجب على دائرة المشتريات الاستفادة من جميع مصادر المعلومات العامة (الإنترنت، والنشرات والمجلات المتخصصة والصحف العامة) عند البحث عن الموردين أو المواد أو الخدمات.
7. طلب الشراء، يستخدم طلب الشراء من قبل موظفي الشركة لشراء مواد مستهلكة خاصة بالشركة. يجب أن تقوم الجهة الطالبة للبدء بعملية الشراء بإصدار واستكمال طلب الشراء موضعاً به كافة المواصفات والشروط اللازمة بالإضافة الى جميع التفاصيل المتعلقة بالمواد والخدمات المطلوبة وتعبئة نماذج الطلبات.

8. أمر الشراء:

- يستخدم أمر الشراء في حالة الشراء المباشر والتنفيذ المباشر والشراء الإلكتروني، ويعتبر على أنه اتفاقية تربط بين الشركة مع المورد. ويتم عمله لمورد واحد فقط بناء على المواصفات والشروط التي وردت في طلب الشراء وحسب الشروط المتفق عليها مسبقاً مع المورد.
- يعد إرسال أمر الشراء هو مسؤولية مقتصرة فقط على دائرة المشتريات بعد أن يتم اعتماداً حسب جدول الصلاحيات والمهام ويجب إرسال امر الشراء إما عن طريق الفاكس أو يسلم باليد أو عن طريق البريد.
- يجب ترقيم أمر الشراء بشكل تسلسلي ومن ثم حفظه من قبل دائرة المشتريات كما يجب متابعة جميع أوامر الشراء من خلال سجل لمراقبة أوامر الشراء.
- يجب ربط كل أمر شراء بطلب الشراء المعتمد وعروض الأسعار وتحليل العروض وأية وثائق أخرى مساندة.
- يجب أن يتم اعتماد إلغاء أو تعديل أمر الشراء بما يتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام وإبلاغ الإدارات المعنية بذلك.
- يجب ذكر مدة صلاحية أمر الشراء عند إرساله للمورد.
- قبل إصدار أمر الشراء، يجب القيام بالخطوات التالية من قبل دائرة المشتريات:
- ✓ التأكد من تطابق التواريخ والكميات والمواصفات مع ما ذكر في طلب الشراء.
- ✓ التأكد من أن الأسعار موضوعة على أساس عروض الأسعار المستلمة.

✓ مراجعة أمر الشراء بشكل عام.

- يجب تأكيد قبول المورد لأمر الشراء عن طريق توقيع المورد على الصفحة الأولى لنسخة أمر الشراء، أو عن طريق فاتورة أولية أو فاكس أو بريد إلكتروني رسمي معتمد تظهر الأصناف والكميات وسعر الوحدة وبنود التسليم وخصومات الدفع المتفق عليها في أمر الشراء.
- للمشتريات ذات القيمة المنخفضة (عن طريق الشراء المحلي) يجوز تأكيد قبول المورد لأمر الشراء عن طريق الفاكس/ البريد الإلكتروني

9. عملية الاستلام:

- يجب أن تقوم الإدارة الطالبة باستلام المشتريات أو من يفوضه المدير العام.
- يجب أن لا يتم استلام أي بضائع تزيد قيمتها عن 5,000 شيكل بدون أمر شراء معتمد، وقبل استلام أي بضائع يجب أن يتم جردها من الجهة الطالبة للمشتريات وفحصها والتأكد من شروط طلب الشراء كما يجب أن يتم مقارنة فاتورة المورد مع طلب الشراء.
- يجب ان يتم استلام فاتورة ضريبية رسمية من المورد لكل عملية شراء قبل الدفع.

مادة (2)

اختيار الموردين

1. يجب على دائرة المشتريات القيام بعمليات بحث مستمرة عن موردين جدد للمواد وتحديد المواد المهمة ذات التأثير المباشر على عمل الشركة.
2. يقوم مدير دائرة المشتريات بمخاطبة الموردين الجدد من خلال كتاب رسمي يوجه اليهم، حيث يتم ابلاغه برغبة الشركة بالتعامل معهم.
3. يتم اعتماد المورد الجديد في حالة فوزه في احد عطاءات الشركة والتزامه بالتزام بالشروط المتفق عليها في امر الشراء من ضمن قائمة الموردين المعتمدين.

مادة (3)

معايير تقييم الموردين المعتمدين

1. تتطلب عمليتي اختيار واعتماد الموردين تقييما مستمرا ومُنظما للمواصفات أو الخدمات التي تحتاجها الشركة من مورديها. يجب أن تقوم الشركة بتحديد الموردين المحتملين ومن ثم اختيار الذين باستطاعتهم تقديم أفضل مساهمة في جهود الشركة الإستراتيجية. إن الاختيار والتقييم هي الخطوة الأولى في بناء شراكة مميزة مع الموردين الرئيسيين.
2. يجب استخدام معايير تم تعريفها مسبقا أثناء عملية تقييم واختيار ومراقبة الموردين ويجب أن تقوم دائرة المشتريات بوضع عوامل قياس للمعايير الأكثر أهمية لإستراتيجيات الشركة وتحديد عدد الموردين المطابقين لتلك المعايير.
3. يجب أن تشمل معايير تقييم الموردين (لا للحصر) على المعايير التالية:
 - الأسعار: التنافسية والتفضيلية وخصم الكميات وارتفاع وانخفاض السعر وغيرها من العوامل المتعلقة بالسعر.
 - الجودة: نسبة الأعطال والخلل وإرشادات قبول المواد وتقديم الخدمة أو أي أمور أخرى متعلقة برضى عملاء الشركة وكسب ثقتهم.
 - الوقت: التوصيل في الوقت المناسب أو الوقت اللازم بين الطلب والاستلام، أو أي متطلبات أخرى لها علاقة بالوقت وسرعة التجاوب.
 - الوضع المالي للمورد واستقراره في السوق.
 - بنود وشروط الدفع المقدمة من المورد.
 - التوافق مع المتطلبات الأساسية والتسليم بناء على السياسات والممارسات المتبعة في الشركة والخاصة بالمشتريات وعلاقات الموردين.
 - الانتشار الجغرافي للمورد.
 - التاريخ العملي للمورد والمالكين ومصدقائه وسمعته.
 - المواصفات الفنية للمواد.
 - مرونة وقدرة وسرعة استجابة المورد.
 - توفر خدمات ما بعد البيع كتقديم الدعم الفني وتوفير المراكز التدريبية للموظفين والفنيين (للمواد التي تتطلب مثل هذا الدعم).
 - عدد حالات عدم المطابقة للمواصفات.

- عدد حالات عدم الإلتزام في المواعيد.
 - عدد حالات عدم الإلتزام بالأسعار.
 - عدد حالات عدم الإلتزام بطريقة التسليم.
4. تقوم دائرة المشتريات باصدار تقارير خاصة باداء الموردين للجهات الطالبة في الشركة وذات الصلة.

مادة (4)

اعداد قائمة بالموردين المعتمدين / الغاء الموردين من قائمة الموردين المعتمدين

1. يعتمد تصنيف المقاولين الصادر عن دولة فلسطين و/أو الصادر عن الجهات المانحة في المناقصات المحلية.
2. يجب أن تتم الموافقة واعتماد قائمة الموردين المعتمدين بناء على السياسات الموضوعه ومعايير تقييم الموردين وبالتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام.
3. يجب أن تقوم دائرة المشتريات باعداد قائمة بالموردين المعتمدين وأن تحتوي على المعلومات المتعلقة بموردي المواد التي تتطلبها الشركة بشكل متكرر للقيام بأعمالها، بالإضافة إلى معلومات لها علاقة بالمورد كالاسم والعنوان ونوع المواد والخدمات المقدمة وأسماء المدراء وأية معلومات أخرى ذات علاقة.
4. يجب أن يقوم مدير المشتريات بالتأكد من اجراء تعديلات واعتماد جميع التحديثات والتغييرات في قائمة الموردين المعتمدين بالتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام.
5. بناء على تقرير تقييم اداء الموردين، والتي يعرض نتائجه على المدير المالي، حيث يوص مدير دائرة المشتريات بأسماء الموردين الذين سيتم وقف التعامل معهم .
6. أي إضافة أو حذف أو وقف نشاط لأي من الموردين يجب أن يعكس في قائمة الموردين المعتمدين ويعمم على الجهات المعنية بالشركة.

مادة (5)

مراقبة الموردين

1. يجب أن يتم تقييم ومراقبة أداء الموردين على أساس نصف سنوي (كل ستة أشهر) أو عند اكتمال معاملة تجارية كبيرة ومهمة للتأكد من التزام الموردين بأعلى معايير الجودة ودرجات الخدمة، ويجب تحديث قائمة الموردين المعتمدين بناء على ذلك.
2. يجب أن يتم إيقاف المورد في قائمة الموردين المعتمدين في حالة الأداء غير المرضي ويجب إبلاغ المورد بهذا الشأن كما يجب اعتماد هذا الإجراء حسب جدول الصلاحيات والمهام.

مادة (6)

تحديث قاعدة بيانات الموردين

1. يجب أن تقوم دائرة المشتريات بإدارة وحفظ وصيانة وتحديث قاعدة بيانات الموردين خلال يوم عمل واحد من تاريخ تغيير المعلومات لضمان اكتمال ودقة قاعدة البيانات واحتوائها دائماً على أحدث وآخر المعلومات وعدم وجود بيانات زائدة أو مكررة في بيانات الموردين.
2. يجب أن يتم تعريف ومتابعة وتحديث بيانات ومعلومات الموردين من قبل جهة مركزية واحدة هي دائرة المشتريات.
3. يجب أن يتم التنسيق مع الدائرة المالية فيما يخص المعلومات المالية للموردين (كعنوان البنوك وأرقام الحسابات وغيرها).
4. أي تغييرات في قاعدة بيانات الموردين يجب أن تسجل وتوثق وتحفظ، وأن يكون الوصول إليها سهلاً لأي إيضاحات أو تحليلات قد يتم طلبها في المستقبل.
5. يجب أن تعمم التغييرات التي تدخل على قاعدة بيانات الموردين إلى الجهات المعنية بالشركة.

مادة (7)

دليل بيانات المواد والخدمات

1. يجب أن تطور دائرة المشتريات دليل بيانات للمواد وكافة انواع الاصول التي تتطلبها الشركة والذي يهدف بشكل عام إلى:
 - زيادة كفاءة وفعالية عملية دورة الشراء.
 - توحيد المواد / الخدمات المستخدمة داخل الشركة.
 - تحسين إجراءات التحليلات وإعداد التقارير.

2. يجب أن يشتمل دليل بيانات المواد على – ولا يقتصر – المعلومات التالية:

- فئات وتصنيف المواد.
 - تعريف ووصف المواد.
 - رمز ورقم تسلسلي خاص ووحيد لكل صنف مادة أو خدمة مما يمنع تكرار المواد ويقلل الأخطاء في اختيار المواد خلال عملية الشراء.
 - مواصفات المواد.
 - معلومات استلام المواد.
 - علاقات المواد ببعضها البعض.
 - ربط أو علاقة المواد / الخدمات بأرقام المواد الخاصة بالمورد.
 - محددات المواد (الوقت اللازم بين الطلب والاستلام).
3. يجب أن تكون دائرة المشتريات الجهة الوحيدة المسؤولة عن إضافة ومتابعة وتحديث دليل بيانات المواد بشكل دائم.
4. يجب ألا يتم حذف أي مادة أو خدمة من دليل بيانات المواد ولكن يمكن إيقاف التعامل بهذه المادة.

الفصل الرابع: شراء المواد واللوازم والأشغال

مادة (1)

سياسات عامة

1. تقوم دائرة المشتريات بتحديد طرق الشراء للمواد لتحقيق اعلى مستويات الإفادة للشركة وبما يتلاءم مع جدول الصلاحيات
2. تعتمد الشركة أحد الأنظمة التالية لتنفيذ عملية الشراء:
 - مشتريات العطاءات
 - المناقصة العامة / العطاءات المفتوحة للمبالغ الكبيرة
 - استدراج عروض اسعار (للمشتريات ذات القيمة المتوسطة)
 - مناقصة محدودة
 - المشتريات المحلية
 - الشراء المباشر (الوكيل الحصري)
 - شراء محلي (مواد ذات القيمة المنخفضة غير المتكررة)
 - الشراء الإلكتروني
 - العقود
3. جميع المشتريات يجب ان تتم بناء على طلبات شراء مقدمة من دوائر وإدارات الشركة / المشاريع
4. يجب ان تكون جميع أوامر الشراء ضمن الموازنة المقررة، وأن تكون المخصصات المالية لها متوفرة باستثناء الاحتياجات الطارئة او المشتريات ذات القيمة المنخفضة والتي تم تحديدها حسب جدول الصلاحيات.

5. يجب أن تحدد دائرة المشتريات طرق الشراء المختلفة لتلبية طلبات واحتياجات الشركة، وأن يتم ربط طرق الشراء المحتملة مع المواد / الخدمات المختلفة، كما يوضح الجدول التالي:

المشتريات المحلية				العطاءات			
العقود	شراء إلكتروني	التنفيذ المباشر	الشراء المباشر	استدراج عروض	المناقصة المحدودة	المناقصة العامة	
✓		✓	✓	✓	✓	✓	الأشغال / الخدمات
		✓	✓	✓	✓	✓	المواد والاصول الثابتة
	✓	✓	✓	✓	✓		المواد النثرية كالقرطاسية والمستلزمات المكتبية
	✓	✓	✓				الاحتياجات الطارئة (منخفضة القيمة)

في حالة العطاءات يتم الشراء عن طريق:

- المناقصة العامة في حال كان المبلغ المتوقع للشراء أكثر من (20,000) شيقل
- المناقصة المحدودة في حال كان المبلغ المتوقع للشراء يتراوح من (5,000) الى (20,000) شيقل
- استدراج العروض في حال كان المبلغ المتوقع للشراء اقل من (5,000) شيقل

مادة (2)

المناقصة العامة

1. تقوم الشركة بالإعلان عن المناقصات العامة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على يومين متتالين على الأقل وعلى صفحة الإنترنت الخاصة بالشركة
2. تطبق على المناقصة العامة إجراءات المناقصة المحدودة في هذا النظام.
3. تستخدم طريقة الشراء عن طريق المناقصة العامة/ العطاءات عندما تكون قيمة المواد المراد شراؤها كبيرة وحسب ما تم اعتماده في جدول الصلاحيات.

4. يجب أن يتم تضمين العطاء جميع الشروط والمواصفات الفنية التفصيلية قبل أن يتم طرحه من قبل الشركة بحيث يتضمن على سبيل المثال ما يلي:

- مقدمة ونبذة عن الشركة وأهداف المشروع.
- شروط عامة : وهي شروط المشتريات الخاصة بالشركة وتستخدم في كافة العطاءات وتتضمن على سبيل المثال (تعليمات للمورد عن كيفية التسليم، تأميمات العطاء، القوة القاهرة، إنهاء العقود، القوانين،...الخ)
- شروط خاصة: تختلف شروط العطاء حسب طبيعة ونوع المواد المطلوبة، لذلك يجب تحديد شروط العطاء بما يتناسب واحتياجات كل عطاء على سبيل المثال (تحضير العطاء، طريقة تسليم العطاء، فتح العطاء، مكان التسليم، شروط ومعايير التقييم...الخ)
- المواصفات الفنية
- نماذج العطاء والجدول
- يفضل تحديد نوع العملة (JD, ILS,\$) في شروط طرح العطاء (توحيد عملة العطاء)
- الكفالات البنكية
- تاريخ وتوقيت استلام وفتح العطاءات
- أية معلومات ضرورية اخرى

مادة (3)

المناقصة المحدودة

1. للشركة الحق بإجراء المناقصة المحدودة في الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوب توريدها متوفرة لدى عدد محدود لا يزيد عن عشرة مناقصين، وانتفت الجدوى من الإعلان في الصحف، على أن تقوم الشركة بإعداد قائمة بأسماء المناقصين.
 - ب. إذا وجد ظرف استثنائي يبرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة.
2. تطبق إجراءات المناقصة العامة على المناقصة المحدودة، باستثناء الإعلان في الصحف، بحيث توجه الدعوة مباشرة لكافة المناقصين في القائمة المشار إليها في الفقرة

الأولى من هذه المادة بالإضافة للإعلان على الموقع الإلكتروني للمجلس مع تحديد كلا من التاريخ والوقت.

3. إذا تبين وجود مناقص مؤهل، وأبدى اهتمامه بالمشاركة في القائمة، تفتح له الشركة باب المشاركة .

مادة (4)

استدراج عروض الأسعار

1. للشركة إتباع أسلوب استدراج عروض الأسعار لشراء سلع شائعة الاستعمال ومتوفرة في السوق المحلية أو أشغال صغيرة أو خدمات وفقاً للأسقف والشروط والمعايير المحددة حسب جدول الصلاحيات.

2. يجب أن تقوم دائرة المشتريات بإعداد طلبات عروض الأسعار وبالتنسيق مع الإدارات المعنية والمشاريع بشكل واضح ومفهوم بحيث يكون شاملاً لكل التفاصيل والمواصفات الفنية للمواد / الخدمات.

3. تقوم الشركة باستدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من المناقصين المؤهلين من خلال توجيه دعوة خطية لهم، على أن تتضمن الدعوة الآتي:

أ. إسم الشركة وعنوانها.

ب. وصف وكمية السلع أو الخدمات أو الأشغال المراد توريدها.

ج. مكان التسليم أو موقع العمل في حالة الأشغال.

د. المواصفات الفنية.

هـ. مدة سريان العرض.

و. طريقة تقديم العروض والمكان.

ز. التاريخ والوقت.

ح. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

4. في حال تعذر الحصول على ثلاثة عروض أسعار، للشركة قبول أفضل العروض.

5. يقبل العرض الأقل سعراً المطابق للمواصفات ولشروط استدراج العروض.

6. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في استدراج عروض الأسعار.
7. يجب إعداد جدول بعروض الموردين من قبل دائرة المشتريات، وسوف يستخدم هذا الجدول لتحليل عروض الأسعار المستلمة واختيار المورد مع الأخذ بعين الاعتبار الجوانب المالية والفنية المتعلقة بالمتطلبات والعروض.
8. يجب أن يتضمن طلب عروض الأسعار من الموردين على إرشادات ومواصفات وبنود وشروط وموقع وزمن تسليم واضح أو أي معلومات أخرى لازمة.
9. في بعض الحالات، ينصح بإجراء تقييم مسبق للموردين خاصة في حال وجود شراء مواد ذات طبيعة معينة تتطلب مستوى معين من الجودة.
10. يجب أن يقوم الموردون بتسليم عروض أسعارهم في مغلف مغلق وليس عبر الفاكس/ الإيميل وذلك للحفاظ على سرية معلومات المورد.
11. تقوم لجنة المشتريات المحلية بالنظر في العروض المقدمة وتقييمها واختيار العرض الأفضل حسب جدول الصلاحيات والمهام.
12. يجب أن توثق اللجنة جميع التوصيات والقرارات ومحاضر الاجتماعات.
13. يجب على اللجنة وضع الية لتقييم العروض فنياً وتقنياً ومالياً بما يتناسب ومصلحة الشركة، ويجب وضع تلك الالية قبل طلب عروض الأسعار واعتمادها حسب ما ينص عليه جدول الصلاحيات.
14. اعتماد المورد الأفضل لا يعني اختيار العرض الأقل سعراً دائماً وإنما الأفضل من الناحيتين المالية والفنية. ويجب تبرير عدم اختيار العرض الأقل سعراً بشكل موثق.
15. يمكن للجنة المشتريات المحلية التفاوض مع المورد صاحب العرض الأفضل للحصول على تخفيض أو خصومات على الأسعار (إذا تطلب الأمر ذلك) ومناقشة مواعيد التسليم والتأكيد على الكميات بما يتناسب ومصلحة الشركة وحسب الشروط المنصوص عليها في المادة (22) "التفاوض خلال التعاقد.
16. ترفع اللجنة توصياتها للجنة الترسية بعد الإنتهاء من تقييم العطاء.

مادة (5)

طرح العطاءات

1. يجب أن تقوم دائرة المشتريات بإدارة عملية العطاءات بما في ذلك إعداد وبيع وثائق العطاء وإصدار طلب العروض وترسية العطاء.
2. يجوز للشركة بيع نسخ العطاء وتحدد ائمان وثيقة العطاء (نسخ العطاء) حسب القيمة التقديرية للعطاء:

قيمة العطاء المقدرة	ثمن النسخة
من (\$0)	0
من () الى (\$))	\$
من () الى ())	
من () الى ())	
من () الى ())	
.....	

3. يجب على دائرة المشتريات أن تتأكد بأن فقط الموردين الذين اشترروا نسخ العطاء هم من قاموا بتسليم عروضهم .
4. يجوز للشركة أن تمدد الموعد النهائي لاستلام عروض الاسعار من الموردين على ان يتم ارسال اشعارات التأجيل المشتركين بالعطاء او عن طريق الصحف المحلية.
5. خلال فترة العطاء، يمكن للموردين ارسال استفساراتهم واستفساراتهم الخاصة بالعطاء خطياً على أن تقوم الشركة بالرد عليها وارسالها لجميع المشتركين قبل انتهاء موعد التسليم باسبوعين على الأقل.
6. يجوز اصدار ملاحق للعطاء وتسليمها للمشاركين بالعطاء قبل عشرة ايام متتالية من تاريخ اخر موعد لاستلام العروض من الموردين.
7. يجب اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان تقديم فرص متساوية لجميع الموردين المتقدمين.
8. يجب على إدارة المشتريات أن لا تستلم اي عطاء قد تجاوز تسليمه الموعد المحدد/ النهائي لإستلام العطاءات.
9. يمكن للموردين سحب عروضهم قبل يوم عمل واحد من افتتاح العطاء كما يمكن تعديلها واعادة إرسالها قبل الموعد المحدد / النهائي لإستلام العطاءات.

10. يجوز تأجيل تاريخ تقديم عروض العطاءات، ولكن يجب أن يتم تأجيله قبل وقت كاف من تاريخ التقديم المعلن وان يتم ابلاغ جميع الموردين خطياً.
11. يجب فتح جميع العروض بالتاريخ المحدد في وثائق العطاء.
12. يجوز الطلب من الموردين عند اعلان طرح العطاء أن يتم تسليم عرضين منفصلين (عرض مالي وعرض فني) في حالة أن العطاء يستلزم دراسة فنية، حيث يكون كلا العرضين في طرفين منفصلين، ويبدأ تقييم العرض الفني اولا وبعد الإنتهاء منه يتم تقييمه مالياً.
13. يجب الاحتفاظ بوثائق معاملات العطاءات كاملة في ملف خاص في دائرة المشتريات ليشمل التالي (لا للحصر):

- طلبات الشراء
- طلب عروض
- المراسلات مع الموردين
- سجل بالعروض المستلمة
- المراسلات مع الدائرة طالبة العطاء
- تبرير منح العطاء لمورد غير المورد صاحب أدنى عطاء
- خطاب المدير العام/ العقود أو الاتفاقية
- أية وثائق اخرى تمس بالعطاء

14. ترفع اللجنة توصياتها للجنة الترسية بعد الإنتهاء من تقييم العطاء.

مادة (6)

طلب توضيح خاص بالعطاء وإجراء التعديل

1. للمناقص الحق في طلب أية توضيحات بشأن وثائق المناقصة قبل الموعد المحدد لاستلام وفتح المظاريف ضمن المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة.
2. على المناقصين ارسال طلبات التوضيح تحريراً للشركة وعدم الجوء الى الإتصال المباشر او عن طريق الهاتف.
3. مع مراعاة المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة، تقوم الشركة بالرد خطياً على طلبات الاستيضاح التي يقدمها المناقصون؛ لتمكينهم من مراعاة ما ورد في هذا الرد عند إعدادهم المناقصات أو طلبات التأهيل التي سيقدمونها.

4. ترسل الشركة الرد على أية استيضاحات أو تعديلات على وثائق المناقصة إلى جميع المناقصين المشاركين في عملية الشراء.
5. للشركة بعد الإعلان عن المناقصة، إجراء أية تعديلات تراها ضرورية على وثائق المناقصة أو التأهيل المسبق، وعليها تمديد موعد تسليم وفتح المظاريف وفقاً للمدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة.
6. للشركة تمديد فترة تقديم العطاءات لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (7)

شكل المراسلات

1. تكون جميع الوثائق والمستندات والإشعارات والقرارات وغيرها من أشكال المراسلات المشار إليها في هذا النظام خطية.
2. تعتمد المراسلات الإلكترونية ضمن السياسات التالية:
إن الهدف الرئيسي من استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة هو تنظيم وتسهيل عمل واتصال دوائر الشركة بين أقسامها المختلفة وموظفيها، وكذلك الأمر لتسهيل وتعزيز التواصل وتبادل المعلومات ذات الصلة بالشركة مع بيئتها الخارجية.
عند استلام أي بريد إلكتروني، يجب على موظفي الشركة التأكد من أن الجهة المرسله تمتلك العنوان الإلكتروني، حيث أن جميع عناوين البريد الإلكتروني المرسله من الشركات الأخرى تحتوي على إشارة واضحة الى اسم الشركة مثلاً (Name@ffp.ps).

يجب على الموظفين التأكد أن جميع الرسائل الإلكترونية الواردة في مراسلاتهم الداخلية والخارجية مزيلة بالمعلومات التالية قبل الرد على الرسالة:

- اسم الموظف
- المسمى الوظيفي
- رقم هاتف الشركة
- رقم الفاكس

○ العنوان الإلكتروني للشركة

مادة (8)

إستلام العطاءات

1. يجب أن تكون العطاءات المقدمة من قبل المناقص موقعة حسب الأصول والنظام، وفي مظاريف مغلقة ومختومة وترسل إلى العنوان الذي تحدده الشركة قبل الموعد النهائي والوقت المحدد في وثائق المناقصة.
2. يجب على المناقص تسليم نسخة أصلية (ومشار إليها بكلمة أصلية) حيث تُعد الوثيقة المرجعية في حالة اختلاف محتوى النسخ الأخرى ونسخ إضافية (مشار إليها بكلمة نسخة).
3. يمكن للمناقضين التقدم بعروض الأسعار وطلبات التأهيل من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادي، ويمكن للشركة أن تحدد في وثائق المناقصة أشكالاً أخرى لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل كما هو وارد في النظام.
4. يحق لأي مناقص أن يتقدم للمناقصة بعرض سعر واحد فقط بشكل مستقل مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
5. على المناقص الراغب في سحب عرض اسعاره أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
6. إذا تقدم المناقص بطلب سحب عرض اسعاره أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات، تصدر كفالة دخول المناقصة أو تنفذ الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
7. يرد كل عرض سعر يقدم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم عروض الأسعار دون فتحه.

مادة (9)

فتح مظاريف العطاءات

1. تودع المظاريف في الصندوق المعد لهذه الغاية لدى الشركة.

2. تفتح مظاريف العطاءات من قبل لجنة فتح العطاءات فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف، وفي ذات المكان المحدد في وثائق المناقصة بحضور من يرغب من المناقصين أو من ممثليهم، ويقرأ اسم المناقص والأسعار الإجمالية لكل عرض، وأية خصومات أو بدائل مقدمة، وأية أمور أخرى يتطلبها النظام.
3. ينظم محضر لجلسة فتح المظاريف يوقعه كل أعضاء لجنة المشتريات الحاضرين.
4. لا يجوز اتخاذ أي قرار بشأن استبعاد أي عطاء أو رفضه، في هذه الجلسة.

مادة (15)

فحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها

1. تقوم لجنة تقييم العطاءات باستلام جميع عروض الموردين من لجنة فتح العطاءات بناء على محضر استلام وتسليم رسمي موقع من قبل اللجنتين
2. تقوم لجنة التقييم بفحص العطاءات لتحديد الآتي:
 - أ. إن كانت هذه العطاءات كاملة وفقاً للتعليمات المحددة في وثائق المناقصة.
 - ب. إن كانت موقعة حسب الأصول.
 - ج. أن العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمواصفات وشروط العقد المحددة في وثائق المناقصة.
3. تلتزم لجنة التقييم بالحفاظ على سرية عملية التقييم من جلسة فتح المظاريف وحتى الإعلان عن المناقص الفائز.
4. لا يجوز لأي مناقص إجراء أية اتصالات مع لجنة التقييم أو محاولة التأثير على فحصها وتقييمها للعطاءات.
5. لغايات إتمام عملية التقييم، للجنة التقييم أن تطلب خطياً من أي مناقص إيضاحات خطية خلال عملية الفحص، على أنه لا يجوز لها أن تطلب من أي مناقص تغيير سعره أو مضمون عطاءه.
6. يستبعد العطاء في أي من الحالات الآتية:

- أ. إذا لم يكن الطلب مكتملاً أو غير موقع حسب الأصول والنظام أو غير مصحوب بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء بالصيغة أو القيمة المنصوص عليها.
- ب. إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط العقد أو غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق المناقصة.
- ج. إذا كانت مدة صلاحيته أقصر من المدة المنصوص عليها في شروط ووثائق المناقصة.
- د. إذا عدل المناقص سعره أو مضمون عطاءه
7. تقوم لجنة التقييم في حال وجود خطأ حسابي في العطاء بتصحيحه، طبقاً لما ورد في تعليمات المناقصين ويتم إبلاغ المناقص بذلك، وفي حال رفضه التصحيح، للجنة العطاءات أن تقرر مصادرة قيمة كفالته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
8. تقييم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، ويتم مقارنة العطاءات لغايات تحديد أقلها تكلفة ومدى مطابقتها للمواصفات واستجابتها جوهرياً لشروط المناقصة.
9. يجوز للشركة رفض العطاء إذا كان سعره أقل كثيراً من التكلفة التقديرية، ولم يقدم المناقص تبريراً مقبولاً لانخفاض سعره وفقاً للمعايير والنسب التي يحددها النظام.
10. تقوم لجنة التقييم في المناقصات التي لا تتطلب تأهيلاً مسبقاً بالآتي:
- أ. فحص مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذو الكلفة الأقل وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة فقط.
- ب. وإذا لم تلب مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذو الكلفة الأقل المعايير الواردة في وثائق المناقصة، تقوم اللجنة بتطبيق نفس إجراءات الفحص على العطاء الذي يليه في الترتيب.
11. تقوم لجنة التقييم في المناقصة التي تم فيها إجراء تأهيل مسبق بالتأكد من أن مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذي الكلفة الأقل ما زالت قائمة.
12. يجوز للجنة التقييم دعوة أية أشخاص آخرين لإشراكهم في عملية تقييم العطاءات حسب الحاجة وحسب ما تراه اللجنة (استشاري، مهندس... الخ).

13. لا يجوز للجنة تقييم العطاءات مخاطبة مقدم العطاء الا تحريرا وبموافقة اغلبية أعضاء اللجنة، وذلك في الفترة الممتدة ما بين فتح العطاءات وحتى إحالة العطاء وذلك للطلب او الإستفسار عن اية ايضاحات تقنية او فنية متعلقة بالعطاء.

14. يجب على لجنة تقييم العطاءات اخذ ما يلي بعين الإعتبار أثناء عملية التقييم:

- السعر المقدم (مثلا، البدء بتقييم اقل سعر).
- تقييم أهلية المورد للتوريد (تقييم القدرة المالية للمورد، معدل دوران الموظفين....الخ).
- التقييم الفني ومقدار تلبية المورد للمواصفات والمقاييس المطلوبة.
- وتقييم أية جوانب اخرى تراها اللجنة ضرورية لإكمال عملية التقييم.

15. يمكن اختيار مورد آخر غير المورد صاحب أدنى عطاء اذا كان لا يلبي المتطلبات والمواصفات والشروط الواردة في كراسة العطاء حسب نتائج التقييم المعتمدة من قبل اللجنة على ان يتم توضيح المبررات وتوثيقها لعدم اختيار المورد صاحب ادنى عطاء.

16. يجب أن تقوم لجنة التقييم بإختيار أفضل عرض آخر في حال رفض المورد للمشروع/ العمل قبل توقيع العقد أو بعد توقيع العقد وتطبيق العقوبات عليه على النحو المذكور في العطاء.

17. لإعتماد عرض المورد المقترح ، يجب أن يوضح المورد موافقته على الشروط والمواصفات الواردة في طلب عروض الاسعار، كما يجب أن تكون موقعة من قبله، وفي حالة عدم التزامة بالموافقة / التوقيع على العرض المقدم من قبله فسيتم الاشارة الى عدم التزام المورد بالتعليمات ويتم استبعاد من المنافسة.

18. في حالة تساوي الأسعار بين أكثر من مورد تتم الإحالة على صاحب العرض الأفضل من النواحي الفنية وجودة المواد وصاحب المقدره المالية الأعلى، وفي حالة تساويهم في جميع ما ذكر يجوز تجزئة العطاء بين الموردين.

19. تقوم لجنة تقييم العطاءات بإعداد التوصية المبنية على الدراسة المالية والفنية للعطاء وتسليمه للجنة الترسية متضمنا على معلومات تفصيلية عن الموردين المتقدمين والأسعار ونتائج التقييم الفني وغيرها. كذلك يتضمن هذا المحضر توصيات بالترسية للجنة ترسية العطاءات.

مادة (16)

رفض العطاءات كافة وإلغاء المناقصة

1. للشركة الحق في إلغاء المناقصة في أي وقت قبل إحالة العقد بتوصية من لجنة الترسية واعتماد المدير العام.
2. للشركة، قبل إحالة العقد، رفض العطاءات كافة وإبلاغ جميع المناقصين بذلك، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
 - ب. إذا كان العطاء الأقل تكلفة أعلى كثيراً من التكلفة التقديرية للعطاء بعد التأكد من صحتها وفقاً لما يحدده النظام.
 - ج. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
3. لا يعد تقديم عطاء واحد فقط للمناقصة مبرراً كافياً لإلغائها، إذا كان مستجيباً جوهرياً للمواصفات وكان السعر مناسباً.
4. إذا رفضت العطاءات كافة أو أُلغيت المناقصة، للشركة بعد إعادة فحص المواصفات وشروط العطاء والإعلان وتعديلها، اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
 - أ. إعادة طرح المناقصة بمواصفات وشروط جديدة، بعد دراسة الأسباب التي دعت إلى الرفض أو الإلغاء.
 - ب. إعادة طرح المناقصة بنفس المواصفات وشروط العقد

مادة (17)

الإحالة وتوقيع العقد

1. تجتمع لجنة الترسية بأغلبية أعضائها لدراسة ومناقشة التوصيات المعدة من قبل لجنة تقييم العطاءات واتخاذ القرار المناسب.
2. تبلغ لجنة ترسية العطاءات وبعد الإعتماد من المدير العام، قبل انتهاء مدة صلاحية العطاء، جميع المناقصين خطياً بقرار الإحالة المبدئي على المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمطابق لمعايير التأهيل والمواصفات والشروط الفنية المحددة في وثائق المناقصة.

3. إذا لم يطعن أي مناقص في القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ تصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها من قبل مدير عام الشركة.
4. يلتزم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ إذا طلبت في وثائق المناقصة وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة، وفقاً لما يحدده النظام.
5. إذا لم يقدم المناقص الفائز كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد وفقاً للفقرة السابقة يحال الأمر للجنة العطاءات لاختيار العطاء الذي يليه في الترتيب من بين العطاءات المتبقية والسارية الصلاحية.
6. توقع عقود الشراء من قبل مدير عام الشركة.

مادة (18)

الاستفسار عن الإحالة

1. تزود الشركة أي مناقص بتفسير فوري إذا طلب تفسيراً لعدم اختيار عطاءه، إما بشكل خطياً أو في اجتماع لبيان الأسباب، ويتحمل المناقص مقدم الطلب جميع تكاليف حضور اجتماع بيان الأسباب.

مادة (19)

كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء

1. تحدد الشركة في وثائق المناقصة المتطلبات المتعلقة بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
2. تتخذ الشركة القرار بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات بتوصية من لجان فتح أو تقييم العطاءات وبعد اعتمادها من قبل المدير العام، وحسب ما ورد في إقرار ضمان العطاء في أي من الحالات الآتية:

- تعديل أو سحب العطاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
- رفض المناقص قيام اللجنة بتصحيح الأخطاء الحسابية الوارد في عطاءه.
- عدم توقيع المناقص الفائز على العقد خلال المدة التي تحددها الشركة.
- عدم التزام المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ خلال الوقت المحدد.

3. ترد الشركة كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إلى المناقصين بعد توقيع المناقص الفائز العقد وتقديم كفالة حسن التنفيذ.

مادة (5)

الشراء المباشر

1. مع مراعاة الضوابط المحددة في النظام للشركة إتباع أسلوب الشراء المباشر في أي من الحالات الآتية:
 - ب. إذا لم تتوافر الجودة الفنية المطلوبة إلا لدى مناقص واحد، وبشرط أن لا تكون المواصفات التي تضعها الشركة موجهة لتطبيق على ذلك المناقص.
 - ج. إذا كانت المشتريات المطلوبة قطعاً تبديلية أو أجزاءً أو خدمات مكملة أو توسعاً في الأشغال لا تتوافر إلا لدى المورد الأصلي.
 - د. إذا كان موضوع الشراء العام يتعلق بأشغال عامة أو لوازم أو خدمات إضافية ضرورية غير مشمولة في العقد الأصلي، وكان فصلها عن العقد الأصلي غير ممكن لأسباب فنية أو اقتصادية.
 - هـ. حالات الوكيل الحصري لمادة معينة.
 - و. في حالات الضرورة القصوى والكوارث الطبيعية.
2. تقوم الشركة بإرسال كتاب خطي يتضمن وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة تتعلق بالنوعية والكمية والتكلفة وموعد التسليم وشروطه، وتقوم بالتفاوض مع المناقص للحصول على السعر الأفضل.
3. يتم الشراء بموجب عقد مكتوب أو من خلال أمر شراء خطي معتمد.

مادة (6)

التنفيذ المباشر

1. للمدير العام أن يعهد إلى الشركة تنفيذ أية أشغال لمصلحة الفئة المستهدفة، إذا كانت إمكانيات الشركة الفنية والآلية تسمح بذلك.
2. يستخدم أسلوب التنفيذ المباشر وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. إذا كانت الأشغال صغيرة ومتفرقة أو في مناطق نائية، ومن غير المتوقع أن تقدم شركات المقاولات المؤهلة عطاءات بأسعار معقولة.

- ب. إذا كان من الأفضل أن تتحمل الشركة مخاطر انقطاع العمل الذي يتعذر تجنبه بدلاً من أن يتحملة المقاول.
- ج. في الحالات الطارئة التي لا تحتل التأخير.
- د. إذا كان هدف المشروع تشغيل أيدي عاملة.
3. يتم الشراء بموجب عقد مكتوب أو من خلال أمر شراء خطي معتمد.

مادة (7)

الشراء الإلكتروني

1. تستخدم طريقه الشراء الإلكتروني لشراء المواد من مورد معتمد عن طريق الإنترنت.
2. يجب استخدام طريقة الشراء الإلكتروني إذا تعذر استخدام طريقة الشراء المباشر أو إذا تمكن الحصول على جودة أعلى للمواد والخدمات وبسعر أقل مما هو متوفر في الأسواق.
3. يجب أن تكون جميع عمليات الشراء الإلكتروني معتمدة حسب جدول الصلاحيات.
4. يجب إصدار بطاقة بنكية ائتمانية لاستخدامها في عمليات الشراء الإلكتروني، ويجب أن يكون رصيد البطاقة معتمدا حسب جدول الصلاحيات والمهام. كما يجب حفظها في ملف إلى جانب جميع الوثائق المتعلقة بعمليات الشراء عن طريق الإنترنت (مثال: أمر الشراء، الإيصالات، تأكيد الدفع...إلخ).
5. يجب تحضير ومراجعة وتدقيق كشف حساب البطاقة الائتمانية بشكل شهري من أجل مطابقته مع حساب البنك من قبل الدائرة المالية.
6. يجب مقارنة رصيد البطاقة الائتمانية مع جميع طلبات الشراء الإلكتروني خلال الشهر المعني.
7. على دائرة المشتريات حفظ وارشفة جميع المعلومات الخاصة بالموردين المعتمدين عبر الإنترنت (موقع المورد على الإنترنت، تاريخ الشراء، ومعلومات المورد، الخ...) بحيث تصبح مرجعاً في المستقبل.
8. يجب تطبيق جميع السياسات المتعلقة بتقييم واختيار واعتماد المورد أثناء التعامل مع موردي الإنترنت.
9. يتم الشراء بموجب أمر شراء خطي معتمد.

مادة (21) العقود

العقود / اتفاقيات تقديم الخدمات

1. يمكن لدائرة المشتريات توقيع العقود مع الموردين عندما تكون هناك حاجة لشراء المواد بكميات محددة وكبيرة، أو بحاجة للخدمات بشكل مستمر، أو بحاجة لخدمات طويلة الأمد (مثال: المشاريع الإنشائية أو خدمات الانترنت) ولتحقيق ذلك، يجب إعداد بعض الترتيبات مع الموردين المعتمدين لحجز الكميات والحفاظ على أقل أسعار شراء خلال فترة الاتفاقية.
2. يجب مراعاة الجودة في تنفيذ الأعمال في أي عقد، ومقدار تحقيق أهداف الشركة.
3. يجب أن يتضمن العقد نطاق العمل، ووصف المواد المطلوب تسليمها، والشروط والمواصفات الفنية، والجدول الزمني والفترة الزمنية لصلاحيات الاتفاقية، والمسؤوليات، ومعايير قياس الأداء وشروط الإلغاء وترتيبات إصدار الفواتير والدفعات المالية وغيرها من المعلومات الضرورية.
4. يجب أن يتم استخدام (قدر الإمكان) صيغة موحدة للعقود التي توقعها الشركة، مع الأخذ بعين الاعتبار مرئيات ومدخلات الشؤون القانونية والمالية. وبالإضافة لذلك، فإن بنودا خاصة من الشروط والمواصفات يجب أن تضاف إلى العقد بحسب نوع العقد.
5. يجب اعتماد جميع اتفاقيات الشراء بالتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام.

مادة (22)

التفاوض خلال التعاقد

1. يجب أن تعقد دائرة المشتريات اجتماعا بعد اختيار المورد وقبل توقيع العقد بهدف مناقشة وتسوية جميع النواحي الفنية أو المالية في العقد لضمان الوصول إلى فهم متبادل وموحد حول شروط ومواصفات العقد. يجب على الطرفين الشركة والمورد المناقشة والاتفاق على التالي:

- الالتزام بالبنود والشروط المالية والمواصفات الفنية.
- الاتفاق على الاستثناءات ونقاط الإيضاح.
- حل أية مشاكل عالقة.

- o الاتفاق كتابياً على موافقة المورد على الأسعار والتغييرات والمشاكل الفنية العالقة.
2. يجب أن يتم إرسال خطاب الترسية إلى المورد الذي تم اختياره وأية وثائق أخرى ذات علاقة.

مادة (23)

ترسية وتوقيع العقود

1. يجب أن تقوم دائرة المشتريات بتجهيز نسخة أولية من العقد ومراجعتها من الناحية القانونية (أية جه قانونية ترئيها الشركة مناسبة مثل مكتب محاماة، محامي،...الخ) لإبداء ملاحظاتهم على الشروط والمواصفات القانونية في العقد.
2. يجب أن تقوم دائرة المشتريات باستشارة ومناقشة الإدارات المعنية لإبداء ملاحظاتهم على الشروط والمواصفات ونطاق العمل في العقد.
3. يجب أن تجهز دائرة المشتريات نسختين أصليتين من العقد للتوقيع والختم، بحيث يوقع ويختم كل صفحة من صفحات نسختي العقد فقط الأشخاص المخولين والمصرح لهم بالتوقيع من قبل الطرفين – الشركة والمورد، وإلا فإن العقد يعتبر غير ملزم لأي من الطرفين.
4. يجب أن يقوم الأشخاص المخولين بالتوقيع والختم على كل صفحة من صفحات نسختي العقد.
5. يجب أن تحتفظ الشركة بنسخة من العقد ويحتفظ المورد بالنسخة الأخرى.
6. يجب أن ترسل نسخ من العقد الموقع إلى الجهات المعنية في الشركة.

مادة (24)

ادارة العقود

1. يجب أن تتم متابعة ومراجعة العقود بشكل دوري من قبل دائرة المشتريات وأن يتم تقييم أداء المورد خلال مدة تنفيذ العقد، وذلك بهدف التأكد من أن أداء المورد مرضياً ويحقق الشروط والمواصفات المذكورة في العقد.
2. يجب أن يتم توقيع الغرامات والجزاءات بحق المورد في حالة التأخير أو الإخلال في تنفيذ بنود العقد الموقع. ويجوز للجنة عدم ايقاع العقوبة في حالة وجود مبررات مقنعه للجنة ومقدمة من قبل المورد (اغلاق الموانئ، اضرابات شاملة، ظروف سياسية... الخ)

3. يجب أن يتم توثيق وترتيب وتصنيف جميع وثائق ومراسلات العقد لأغراض المتابعة والرقابة وتأكيد الجودة.

مادة (25)

التعديل على العقود

1. يجب أن يتم استخدام نموذج طلب تغيير من قبل الجهة الطالبة عند الحاجة لتعديل نطاق أو مواصفات وشروط العقد.
2. يجب أن تقوم دائرة المشتريات بدراسة أثر التغييرات المطلوبة في العقد على نطاق العمل والجدول الزمني والتكلفة.
3. يجب أن تلحق التعديلات المعتمدة بالعقد الأصلي، ويجب أن ترسل نسخة من التعديلات إلى الجهات المعنية.

مادة (26)

تجديد العقود

1. يجب الأخذ بعين الاعتبار إضافة بند في العقد يسمح بتمديد أو تجديد العقد لفترة إضافية. يمكن تجديد العقود مع نفس المورد بعد إعادة التفاوض على الشروط والمواصفات.
2. يجب تتبع تاريخ انتهاء العقد خلال فترة التعاقد. وإذا كان هناك حاجة لتمديد أو تجديد العقد، فإنه يجب البدء بتحضير ومناقشة الشروط والمواصفات مع المورد والحصول على الموافقات اللازمة.
3. يجب إرسال رسالة اعتذار للمورد في حالة عدم تجديد العقد.

مادة (27)

الغاء العقود

1. يجب أن يتضمن العقد بنداً للإلغاء عند الضرورة. ومن الأسباب المحتملة التي يمكن إضافتها في بند الإلغاء؛ فشل المورد في الالتزام بالجدول الزمني، وعدم مطابقة المواد / الخدمات المستلمة للشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد، وانخفاض مستوى الجودة والأداء وغيرها.

2. يجب أن تكون دائرة المشتريات وبالتنسيق مع الجهة القانونية المعتمدة من قبل الشركة هي الجهة المسؤولة عن عملية إلغاء العقود لضمان اتخاذ القرار بشكل موضوعي.
3. يجب أن تكون دائرة المشتريات على علم بأسباب الإلغاء من الإدارة الطالبة، والإجراءات المقترحة لتصحيح المشاكل، والتاريخ المطلوب لإلغاء العقد فيه.
4. يجب أن يرسل إنذار مكتوب إلى المورد بأسباب احتمال إلغاء العقد. إذا فشل المورد في الاستجابة أو اتخاذ إجراءات تصحيحية، فإنه يجب البدء بعملية إلغاء العقد، أما إذا نجح المورد في اتخاذ إجراءات لحل وتفادي أسباب الإلغاء، فيجب إعطاؤه الفرصة لإكمال تنفيذ العقد، ويجب أن يتم توثيق جميع الخطابات والمراسلات وتحديث قاعدة بيانات الموردين.
5. في حالة اتخاذ قرار بإلغاء العقد، يجب على الشركة تسديد قيمة الجزء المنفذ والمعتمد من العقد حتى تاريخ الإلغاء بما يتوافق مع شروط العقد.
6. يجب أن يتم اعتماد إلغاء العقود بما يتفق مع جدول الصلاحيات والمهام.

مادة (28)

إغلاق العقود

1. عند إغلاق العقد، يجب على دائرة المشتريات أن تتأكد أنه قد تم تنفيذ جميع بنود العقد حسب الشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. يجب أن تتأكد دائرة المشتريات من أن جميع وثائق العقد مكتملة ومحدثة ومنظمة.
3. خلال التسليم النهائي لعقد أو اتفاقية، يجب على الشركة أن تكون قادرة على استخدام الفوائد والوظائف المرجوة من العقد أو الاتفاقية بكفاءة وفعالية.
4. يجب أن يتم إشعار الإدارة المالية من أجل القيام بإجراءات إغلاق العقد مالياً وتصفية كافة المعاملات المالية المرتبطة بالعقد.

الفصل الخامس: شراء الخدمات الإستشارية

مادة (1)

أساليب شراء الخدمات الاستشارية

1. تتم عمليات شراء الخدمات الاستشارية بإحدى الأساليب الآتية:
 - أ. الأساليب التنافسية.
 - ب. الاختيار المباشر.
2. تلتزم الشركة، وفقا لما يحدده النظام، بإعداد الآتي:
 - أ. الشروط المرجعية.
 - ب. الكلفة التقديرية للمصادر اللازمة لتقديم الخدمة وتشمل أتعاب المستشارين والمصاريف المستردة.

مادة (2)

الأساليب التنافسية

- للشركة اختيار أحد الأساليب التنافسية التالية في شراء الخدمات الاستشارية وفقا لما يحدده النظام:
1. الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.
 2. الاختيار على أساس التكلفة الأقل.
 3. الاختيار على أساس الجودة فقط.

مادة (3)

تصنيف الاستشاريين

1. تعتمد الشركة قوائم من الاستشاريين العاملين في مجالات معينة لدعوتهم لإبداء الاهتمام في الخدمات الاستشارية الصغيرة وذات الطبيعة المتكررة.

2. يعتمد تصنيف نقابة المهندسين، إن وجد، بالنسبة للاستشارات ذات الطبيعة الهندسية والتي يتم الدعوة لها محلياً، ويدعى المستشارون لإبداء الاهتمام لاختيار قائمة مختصرة من بينهم.

مادة (4)

التعبير عن الاهتمام والقوائم المختصرة

1. تدعو الشركة المستشارين لإبداء الاهتمام، عن طريق نشر إعلان بهذا الخصوص في صحيفتين محليتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين، على أن تضع قائمة مختصرة بأسماء المستشارين المؤهلين منهم وفقاً للمعايير التي تضعها الشركة.
2. تضع الشركة قائمة مختصرة من ستة مستشارين مؤهلين.
3. إذا لم يتوفر العدد المطلوب من المستشارين المؤهلين وفقاً لأحكام البند (2) من هذه المادة للشركة إعداد القائمة المختصرة بعدد أقل.

مادة (5)

طلب التقدم بعروض

- توجه الشركة الدعوة للتقدم بالعروض إلى كافة المستشارين الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة على أن تتضمن هذه الدعوة الآتي:
1. إسم الشركة وعنوانها.
 2. طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها، وزمانها.
 3. الشروط المرجعية والمهام المطلوبة.
 4. التعليمات الخاصة بإعداد العروض وتسليمها والمكان والموعد النهائي لتقديمها.
 5. المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي.
 6. صيغة العقد المقترح وشروطه والوقت المتوقع للبدء بتقديم الخدمات الاستشارية.

مادة (6)

تشكيل لجنة التقييم

1. تشكل الشركة لجنة لتقييم الخدمات الاستشارية من خبراء فنيين، لا يقل عددهم عن إثنين وذوي إختصاص بالموضوع.
2. في حال عدم وجود كادر فني متخصص في الشركة لتقييم العطاءات، يجوز لها طلب خدمات استشارية من شركات او افراد للمساهمة والمشاركة في تقييم العطاءات مع الحفاظ على سرية المعلومات واخلاقيات التعامل، ويجب على الشركة توقيع اتفاقية عدم الافصاح (Non disclosure agreement).

مادة (7)

التقييم الفني للعروض

1. تقييم لجنة تقييم الخدمات الاستشارية العروض من الناحية الفنية وفقاً للمعايير المحددة في طلب التقدم بالعروض على أن تشمل الآتي:
 - أ. خبرة المستشار في مجال الخدمة المطلوبة.
 - ب. جودة المنهجية المقترحة وخطة العمل ومقارنه مدى توافقها مع الشروط المرجعية.
 - ج. مؤهلات العاملين الأساسيين المقترحين.
 - د. إمكانية نقل المعرفة والتدريب إن كان ذلك مطلوباً.
 - هـ. نسبة مشاركة المحليين من بين العاملين الأساسيين في تنفيذ المهمة في حالة المنافسة الدولية.
2. تحدد العلامة النهائية للعرض بوزن علامات الجودة الفنية والتكلفة وفقاً للمعايير المحددة للاختيار، وتحدد الأوزان من الناحية الفنية بناءً على صعوبة المهمة والجودة الفنية.

مادة (8)

التقييم المالي للعروض

1. يحظر على الشركة فتح أو تقييم العروض المالية إلا بعد اكتمال التقييم الفني.
2. تقييم الشركة العروض المالية للذين اجتازوا التقييم الفني على النحو الآتي:
 - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح كما تم تحديدها في طلب العروض، بحضور المستشارين الراغبين الناجحين فنياً.
 - ب. إذا كان الاختيار على أساس التكلفة الأقل، تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح وبحضور من يرغب منهم.
 - ج. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يفتح العرض المالي المقدم من المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنية فقط.

مادة (9)

التفاوض مع المستشار الفائز وتوقيع العقد

- يجري التفاوض مع المستشار الفائز، ويوقع العقد معه، مع مراعاة أحكام النظام، وفقاً للإجراءات الآتية:
1. تدعو الشركة المستشار الفائز للتفاوض معه على الخدمات المطلوبة، وطريقة الأداء والجدول الزمنية لتقديمها، وتقارير سير العمل والتسهيلات والمرافق التي توفرها الشركة.
 2. للشركة تعديل الشروط المرجعية بناء على التفاوض وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة، على أن لا يتضمن التعديل إحداث تغيير جوهري للشروط المرجعية ومجال الخدمات المطلوبة.
 3. مع مراعاة الفقرة السابقة، في حال اعتماد أي من أساليب الاختيار الأخرى لا يكون بدل أتعاب الاستشاريين الأفراد موضع تفاوض.

4. للشركة في حال عدم توصلها إلى اتفاق مع المستشار بعد مفاوضاته، التفاوض مع المستشار الذي يليه في الترتيب.
5. بعد توقيع العقد تبلغ الشركة المستشارين المشاركين غير الفائزين.
6. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للشركة لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم الشركة بالرد عليه خلال خمسة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (10)

الإعلان عن توقيع العقد

تعلن الشركة عن توقيع العقد على الموقع الإلكتروني خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.

مادة (11)

الاختيار المباشر للشركات

1. للشركة إتباع أسلوب الاختيار المباشر لشركات الخدمات الاستشارية، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً طبيعياً لخدمات سابقة قامت الشركة بتنفيذها.
 - ب. إذا كان تقديم الخدمات ضمن الحالات الطارئة، أو خدمات استشارية مطلوبة أثناء الفترة الزمنية التي تأتي مباشرة بعد الحالة الطارئة.
 - ج. إذا كانت المهام المطلوبة صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
 - د. عندما تكون شركة واحدة فقط مؤهلة أو لديها خبرة ذات قيمة استثنائية للمهمة.
2. تفحص الشركة مبرر الاختيار المباشر مع مراعاة مصلحة الشركة، وضمان مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المستشارين المؤهلين.

مادة (12)

اختيار المستشارين الأفراد

1. للشركة شراء الخدمات الاستشارية من مستشار فرد وفقاً لمؤهلاته مع مراعاة أحكام النظام، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى عدد من المستشارين.
 - ب. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى دعم مهني إضافي من شركة استشارية.
 - ج. إذا كانت خبرة ومؤهلات المستشار هي المعيار الأكثر أهمية في الاختيار.
2. يختار المستشار بمقارنة مؤهلات ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين من بين الذين أبدوا اهتمامهم بالمهمة أو تمت مخاطبتهم مباشرة واستوفوا الحد الأدنى للمؤهلات المناسبة من جانب الشركة.
3. للشركة اختيار المستشار الفرد مباشرة في أي من الحالات الاستثنائية الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً لخدمات سابقة نفذها المستشار، وكان اختيار المستشار للخدمات السابقة على أساس تنافسي.
 - ب. إذا كانت الفترة المتوقعة لتنفيذ المهام تقل عن ستة أشهر.
 - ج. إذا كانت المهام نتيجة لحالات طارئة ناشئة عن كوارث طبيعية.
 - د. إذا كان المستشار الفرد هو المؤهل الوحيد للمهمة.
 - هـ. إذا كانت الخدمات ذات قيمة صغيرة.

الفصل السادس: الشكاوى

المادة (1)

تقديم الشكاوى

1. للمناقص التقدم بشكوى خطية للشركة إذا لحق به أو يحتمل أن يلحق به خسائر أو أضرار نتيجة عدم وفائها بالتزاماتها، خلال سبعة أيام من تاريخ علمه أو التاريخ الذي يفترض أن يكون قد علم فيه بالظروف التي أدت إلى تقديم الشكوى.
2. تنتظر الشركة بالشكوى خلال سبعة أيام من تاريخ استلامها للشكوى.
3. يشترط في الشكوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تم التقصير فيه أو الذي يدعى أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.
4. على الشركة وقف إجراءات عملية الشراء حال تسلمها الشكوى.
5. تتخذ الشركة بعد النظر في الشكوى أي من الإجراءات الآتية:
 - أ. إلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام النظام والنظام في حال تبين صحة الشكوى.
 - ب. رد الشكوى في حال تبين عدم وجود أية مخالفة للقانون أو النظام من قبل الشركة واستئناف إجراءات الشراء.

مادة (2)

حالات لا تقبل فيها الشكوى

1. لا تقبل الشكوى المقدمة بعد انتهاء المدة المحددة في النظام.
2. لا تقبل الشكوى إذا كان موضوعها يتعلق بأي من الآتي:
 - أ. اختيار أسلوب شراء اللوازم، والأشغال العامة، والخدمات الاستشارية.
 - ب. عدم إدراج مقدم الطلب في القائمة المختصرة.
 - ج. رفض كافة طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات أو عروض الأسعار أو العروض الفنية.
 - د. إذا كان قرار إحالة العطاء تم بناء على موافقة لجنة الشراء المختصة.

مادة (3)

تعديل العقد

يعدل العقد خطياً برضا الطرفين وفقاً للفقرة السابقة من هذه المادة.