



رشيد للنزاهة والشفافية

شركة محدودة المسؤولية - لا تهدف للربح


نظام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات والتعليمات والنماذج المرفقة به

تموز 2015

جدول المحتويات

3 نظام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات
6 تعليمات إدارة المشتريات رقم (2015.4.1)
26 تعليمات إدارة عقود الخدمات الاستشارية رقم (2015.4.2)
53 تعليمات إدارة المستودعات رقم (2015.4.3)
65 ملاحق

نظام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات

النوع:	نظام
الاسم:	المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات لسنة 2015
الرقم:	2015.4
مسؤولية التطبيق:	جميع المسؤولين الذين ترتبط مسؤولياتهم بتنفيذ هذا النظام
تاريخ الإقرار:	2015 / 7 / 5
	2022/02/27
	

المادة 1: اسم النظام

يسمى هذا النظام نظام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات، ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل هيئة المديرين المثبت أعلاه.

المادة 2: التعريف العام

يعرف نظام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات بأنه مجموعة من القواعد والقوانين والضوابط التي تنظم عملية شراء الخدمات الاستشارية واللوازم التي تتعامل بها الشركة وتخزينها والمحافظة عليها وصرفها حسب الأصول، ويشمل جميع المسائل التي تشكل الإطار العام لنظام المشتريات والمستودعات والتي يمكن البناء عليها لتتناسب مع الشركة.

المادة 3: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الشركة: شركة رشيد للنزاهة والشفافية.

الهيئة: هيئة المديرين.

الرئيس: رئيس هيئة المديرين.

نائب الرئيس: نائب رئيس هيئة المديرين

العضو: عضو هيئة المديرين.

المدير: المدير المكلف في الشركة.

النظام: نظام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات لسنة 2015

اللوازم: المواد أو الخدمات غير الاستشارية أو السلع أو الأصول أو أي أمر آخر تقوم الشركة بشرائه لأغراض الاستخدام.

المادة 4: نطاق ومسؤولية النظام

تسري أحكام هذا النظام على جميع المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة مستودعات الشركة، حيث يعتبر هذا النظام وثيقة واجبة الاتباع وأن ما جاء بها أو أشير إليه من تعليمات تكون واجبة الالتزام من قبل جميع المسؤولين الذين ترتبط مسؤولياتهم بتنفيذ المطلوب.

المادة 5: أهداف النظام

الهدف العام:

يهدف هذا النظام إلى توضيح السياسات والإجراءات التي تحكم عمليات شراء اللوازم والخدمات المتعلقة بها وشراء الخدمات الاستشارية وإدارة المستودعات وطرق تخزين المواد والاحتفاظ بها وذلك للمساعدة في تحقيق الشركة لرسالتها وأهدافها على أعلى مستوى من الكفاءة والفاعلية.

الأهداف الخاصة:

- أ. الاستخدام الأمثل للموارد
- ب. التخطيط الجيد لشراء اللوازم والخدمات
- ج. تقليل تكاليف الشراء

المادة 6: اعتبارات عامة لمشتريات اللوازم

الاعتبارات العامة الأساسية التي تحكم عملية الشراء بالشركة:

- أ. التمييز الايجابي للشراء من المنتجات الرفيعة بالبيئة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة خاصة تلك المملوكة للنساء.
- ب. الاقتصاد والكفاءة في الشراء بما يتلاءم وإمكانيات الشركة.
- ج. الشفافية والعدالة في كافة مراحل عمليات الشراء.
- د. مراعاة عدم تضارب المصالح في عمليات الشراء وكما هو وارد في سياسة تضارب المصالح المقررة للشركة والموظفين.
- هـ. إعطاء جميع الموردين المؤهلين الفرص المتساوية للتنافس في توفير اللوازم للمحليين والدوليين على حد سواء.
- و. المرونة في كافة مراحل الشراء والتخزين.
- ز. الموظفين والإداريين في الشركة يجب أن لا يقبلوا أو يسعوا إلى هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة مالية من الموردين أو أية جهات لها علاقة بالعقد.
- ح. يجب اتخاذ الاجراء المناسب مع الأشخاص والجهات التي لا تتقيد بهذه الاعتبارات، بموجب قرارات تصادق عليها هيئة المديرين.

المادة 7: اعتبارات عامة لمشتريات الخدمات الاستشارية

بالإضافة الى الاعتبارات العامة الأساسية التي تحكم عملية الشراء بالشركة الواردة في المادة 6 اعلاه يتم

اختيار الاستشاري (شركات او افراد) بناء على الاسس التالية:

1. المؤهلات والخلفية الأكاديمية.
2. القدرات الفنية
2. الخبرة السابقة في المجال المطلوب للمهمة.
3. معرفة الظروف المحلية.. مثال (اللغة/ الثقافة ... الخ).
4. التكلفة

المادة 8: إصدار التعليمات

بناء على هذا النظام يتم إصدار التعليمات اللاحقة ويتم تعديلها بالتنسيق من المدير وموافقة الهيئة التي تتضمن ما يلي:

- أ. إدارة المشتريات.
- ب. إدارة عقود الخدمات الاستشارية
- ج. إدارة المستودعات والمخزون.

المادة 9: نطاق تطبيق النظام على المشاريع

على الرغم مما ورد في هذا النظام والتعليمات المقررة فانه يتم تطبيق شروط المانح للمشروع عند القيام بمهام المشتريات وتعيين الخبراء وإدارة المستودعات فيما يخص ذلك المشروع.

تعليمات إدارة المشتريات رقم (2015.3.1)

المادة 1: نطاق ومسؤولية التعليمات

تصدر الهيئة هذه التعليمات تنفيذًا للمادة رقم (8) من نظام المشتريات والمستودعات للشركة في شأن إصدار تعليمات إدارة المشتريات، كما تقوم الهيئة بتحديث التعليمات من وقت لآخر كلما دعت الحاجة إلى ذلك، مع الأخذ بعين الاعتبار أن أفضل الممارسات العالمية تقتضي أن تقوم الإدارة بشكل مستمر بتقييم ومتابعة التغييرات والتطورات المستمرة، وتعتبر تعليمات ادارة عقود الخدمات الاستشارية رقم 2015.3.2 مكملًا واستثناءً لهذه التعليمات ومخصصًا لذلك النوع من العطاءات.

المادة 2: سياسات الشراء

أ. السياسة المتعلقة بتحديد كمية الشراء

1. سياسة الشراء بكمية كبيرة، ويقصد بهذه السياسة قيام الشركة بشراء احتياجاتها من المواد بكميات كبيرة تغطي فترة زمنية مناسبة وتوفر تلك الاحتياجات من المستلزمات بالقدر الذي يزيد عن الحد الأدنى المطلوب.
2. سياسة الشراء بكميات محدودة، ويقصد بهذه السياسة توضيح النشاط الذي يتم من خلاله توفير المستلزمات التي تكفل استمرار عمليات تقديم.
3. تتبنى الشركة سياسة توحيد طلبات الشراء في كافة مراكزها ضمن اجراءات محددة وثابتة.
4. يتم المحافظه على الحد الأدنى من المخزون والمباشرة في الشراء عند وصول المخزون حد الطلب المقرر، ولا يتم الشراء الا حال عدم توفر مخزون كافي في مستودعات الشركة من نفس الصنف.

ب. السياسة المتعلقة بالجودة والكلفة

حيث ان الشركة غير ملزمة بشراء الارخص اذا لم يتوفر فيها الجودة المحددة في شروط العطاء.

ج. السياسة المتعلقة بتحديد المصادر

1. بسبب السرية التي ترغب الشركة بحفظها أو عدم إمكانية السوق لتلبية احتياجات الشركة من هذه اللوازم أو الخدمات يمكن توفيرها ضمن الشركة.
2. من خلال مصدر واحد عند دورية شرائها كالقرطاسية أو تكون الكميات المطلوب شرائها محدودة -كما في المادة 17 من هذه التعليمات- أو في حالة الاحتكار للصنف المراد شراؤه سواء كان من المصادر المحلية أو الدولية.

المادة 3: خطة المشتريات

أ. يتم إعداد خطة المشتريات الشركة بشكل سنوي وتراجع بشكل ربع سنوي.

ب. يكون إعداد خطط الشراء بناء على خطط العمل والتي يجب أن تتسجم مع الخطط الاستراتيجية للشركة.

ج. يجب عدم تجزئة الاحتياجات المتشابهة إلى طلبات شراء متعددة، إذا كانت الحاجة لهذه المواد في نفس الفترة الزمنية.

د. بعد إقرار موازنة الشركة، يقوم مسؤول المشتريات بإعداد الخطة المشتريات للشركة وأخذ الموافقة عليها من المدير والهيئة للبنود الدورية والتي تشمل:

- عقود الصيانة السنوية للأجهزة والمعدات.
- عقود التأمين الصحي.
- عقود تأمين السيارات.
- عقود تأمين المباني.
- عقود الاستشارة القانونية السنوية.
- عقود شراء الكمبيوترات ورخص البرمجيات.
- القرطاسية وكافة التجهيزات المكتبية.
- الأثاث والتجهيزات المكتبية.

هـ. يقوم مسؤول المشتريات ومن خلال لجان الشراء وحسب المسؤوليات والسقوف المالية بتطبيق إجراءات الشراء الواردة في النظام لإتمام عملية الشراء.

المادة 4: صلاحيات طلب المواد

تكون صلاحيات طلب المواد من مستودعات الشركة وفق المصفوفة التالية:

الفترة	القيمة (دينار أردني)	صلاحيات الطلب
الأولى	1 لغاية 300	مسؤول المستوى التنظيمي الثاني
الثانية	301 لغاية 2,000	مسؤول المستوى التنظيمي الأول (المدير)
الثالثة	2,001 لغاية 10,000	رئيس الهيئة
الرابعة	10,001 فأكثر	الهيئة

المادة 5: صلاحيات الشراء

تكون صلاحيات الشراء في الشركة وفق المصفوفة التالية:

الفترة	القيمة (دينار أردني)	صلاحيات الشراء
الأولى	1 لغاية 200	مسؤول المستوى التنظيمي الثاني
الثانية	201 لغاية 5,000	مسؤول المستوى التنظيمي الأول (المدير)
الثالثة	5,001 لغاية 10,000	لجنة المشتريات وموافقة المدير

الرابعة	10,001 لغاية 20,000	لجنة المشتريات وموافقة المدير ورئيس الهيئة
الخامسة	20,001 فأكثر	لجنة المشتريات وموافقة المدير ومصادقة عضوين من الهيئة

المادة 6: طرق الشراء

تتبع الشركة طرق الشراء أدناه فيما يتعلق بجميع المشتريات التي تم ذكرها سابقاً وكما يلي:

الفئة	القيمة (دينار أردني)	سياسات الشراء
الأولى	1 لغاية 350	بدون عروض أسعار وفقاً لخبرة مسؤول المشتريات أو مسؤول السلفة النثرية
الثانية	351 لغاية 3,500	إحضار 3 عروض أسعار من المزودين المعتمدين
الثالثة	3,501 لغاية 7,000	إحضار 4 عروض أسعار من المزودين المعتمدين
الرابعة	7,001 لغاية 10,000	إحضار 5 عروض أسعار من المزودين المعتمدين
الخامسة	10,001 فأكثر	طرح عطاء رسمي عن طريق الإعلان وفقاً للمواد المتعلقة بالعطاءات

المادة 7: لجنة المشتريات

يتم تشكيل لجنة المشتريات بناء على طلبات الشراء وتكون مهامها الإشراف والموافقة على عمليات الشراء وفق صلاحياتها الواردة سابقاً وللمدير التنفيذي تقليص عدد الاعضاء حال عدم توفر الكوادر في الشركة، وتقوم اللجنة بالمصادقة على عملية الشراء وفق العرض الأنسب حسب إجراءات الإحالة وبالتصويت على قرار التقييم وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة وتضم لجنة المشتريات كل من:

1. مسؤول المشروع / القسم/ المشروع الذي قام بطلب المواد (رئيس اللجنة).
2. مسؤول المشتريات / مدير مشروع آخر داخل الشركة (أمين سر اللجنة).
3. مسؤول المالية والادارية (مقرر اللجنة).
4. شخص فني ومتخصص في المواد المطلوب شراؤها بالتنسيق من المدير عند الحاجة.

المادة 8: مهام لجنة المشتريات

تقوم لجنة المشتريات بالعمل على تحقيق العديد من المهام ومنها:

- أ. استقطاب العروض من أكثر من مورد حسب صلاحياتها.
- ب. دراسة العروض من حيث الجودة والسعر والاحالة للأنسب حسب صلاحياتها.
- ج. تحديد المتعهد الذي تم الاتفاق عليه لتوريد اللوازم والاتفاق معه حسب صلاحياتها.
- د. التنسيق مع لجنة الاستلام في ما يتعلق بمواصفات اللوازم المطلوبة وتاريخ التوريد.
- هـ. تأمين جميع احتياجات الشركة من اللوازم حسب الصلاحيات أعلاه.

المادة 9: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الأولى (1 لغاية 350) دينار أردني

- أ. يتم إعطاء سلفة نثرية لمسؤول مشتريات يتم اختياره من غير الموظفين الماليين أو المستودعات بقرار من المدير، وذلك لتغطية المصاريف النثرية.
- ب. تكون قيمة السلفة النثرية ما لا يتجاوز قيمة مقداره 750 دينار أردني، يتم توقيع مستلم السلفة على مستند باستلامها.
- ج. يكون الحد الأعلى للفاتورة الواحدة الممكن صرفها من السلفة النثرية ما مقداره 400 دينار أردني.
- د. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزانة (صندوق) مغلقة، ويكون مفتاحها دائماً مع المسؤول عن السلفة.
- هـ. يجب التأكد من عدم وجود المواد المطلوبة في المخازن قبل تنفيذ عملية الشراء.
- و. يتم كتابة أمر شراء مباشرة للشراء دون الحاجة لطلب شراء وحسب الصلاحيات في مصفوفة صلاحيات الشراء.
- ز. يتم تقديم كشف بالسلفة بشكل شهري لمسؤول المالية والادارية وعند قرب انتهاء مبلغ السلفة يقوم مسؤول السلفة بتعبئة كشف تغذية السلفة.
- ح. يتم تسليم كشف تغذية السلفة معززاً بالمستندات والفواتير إلى مسؤول المالية والادارية، لإعادة تغذية السلفة بالمبلغ المطلوب، ويجب أن يحتوي الكشف على اسم المصروف ونوعية المشتريات ويرفق اوامر الشراء والفواتير الاصلية التي تغطي كامل قيمة التغذية.
- ط. يقوم مسؤول السلفة النثرية بالاحتفاظ بالفاتورة الخاصة بالشراء مهما كانت قيمتها، وبخلاف ذلك لا يتم صرفها أو الاعتراف بها من قبل مسؤول المالية والادارية، إلا في الحالات المبررة والمقبولة بموافقة المدير، ويتم إعداد كشف منفصل بالفواتير غير المعززة والمقبولة من قبل مسؤول المالية والادارية.
- ي. تقع مسؤولية التأكد من الحاجة للوازم المشتراة على عاتق مقدم أمر الشراء.
- ك. تقع مسؤولية الشراء للمادة المشتراة على عاتق مسؤول السلفة النثرية.
- ل. يحق لمسؤول المالية والادارية طلب أي ايضاح حول أي من المصاريف المدفوعة من قبل مسؤول السلفة.
- م. يقوم مسؤول المالية والادارية دورياً بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
- ن. يقوم مسؤول المالية والادارية بجرد النقد في حالة استقالة مسؤول النثرية أو خروجه لإجازة أو انتهاء تكليفه، ويقوم المدير بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً المصاريف النثرية.
- س. كل سلف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل مسؤول المالية والادارية والجهة المستلمة للنقد.
- ع. عند حدوث تسديد النثرية يتم ختم الفاتورة الواردة في الكشف والوثائق المؤيدة لها بختم " دفع نقداً".

ف. لا يجوز إعطاء أي موظف سلفة نثرية بغير هذه التعليمات إلا بتوصية من مسؤول المالية والإدارية وموافقة المدير.

المادة 10: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثانية (351 لغاية 3,500) دينار أردني

- أ. يجب التأكد من عدم كفاية المواد المطلوبة في المخازن أو وصول الكمية لحد الطلب قبل تنفيذ عملية الشراء.
- ب. يتم كتابة طلب شراء حسب مصفوفة صلاحيات الشراء وتسليمه إلى مسؤول المشتريات أو أن يقوم طالب الشراء (في حال عدم وجود مسؤول مشتريات) في الحصول على الموافقات اللازمة من مدير المشروع والمسؤول المالي لغايات المتابعة في اجراءات الشراء.
- ج. تتم المشتريات وفق ثلاث عروض أسعار من ثلاث موردين مختلفين ذات الاختصاص.
- د. يقوم مسؤول المشتريات أو في حال عدم وجود مسؤول للمشتريات مقدم طلب الشراء في الشركة بمتابعة عملية الشراء حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة 11: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثالثة (3,501 لغاية 7,000) دينار أردني

- أ. يجب التأكد من عدم كفاية المواد المطلوبة في المخازن أو وصول الكمية لحد الطلب قبل تنفيذ عملية الشراء.
- ب. يتم كتابة طلب شراء حسب مصفوفة صلاحيات الشراء وتسليمه إلى مسؤول المشتريات أو أن يقوم طالب الشراء (في حال عدم وجود مسؤول مشتريات) في الحصول على الموافقات اللازمة من مدير المشروع والمسؤول المالي والمدير لغايات المتابعة في اجراءات الشراء.
- ج. تكون عملية الشراء باستدراج اربعة عروض أسعار من المزودين المعتمدين.
- د. يقوم مسؤول المشتريات أو لجنة المشتريات حسب السقوف المعتمدة بمتابعة عملية الشراء حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة 12: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثالثة (7,001 لغاية 10,000) دينار أردني

- أ. يجب التأكد من عدم كفاية المواد المطلوبة في المخازن أو وصول الكمية لحد الطلب قبل تنفيذ عملية الشراء.
- ب. يتم كتابة طلب شراء حسب مصفوفة صلاحيات الشراء وتسليمه إلى مسؤول المشتريات أو أن يقوم طالب الشراء (في حال عدم وجود مسؤول مشتريات) في الحصول على الموافقات اللازمة من مدير المشروع والمسؤول المالي والمدير لغايات المتابعة في اجراءات الشراء.
- ج. تكون عملية الشراء باستدراج خمسة عروض أسعار من المزودين المعتمدين.
- د. يقوم مسؤول المشتريات أو لجنة المشتريات حسب السقوف المعتمدة بمتابعة عملية الشراء حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة 13: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الخامسة (أكثر من 10,001 دينار أردني)

- أ. يجب التأكد من عدم كفاية المواد المطلوبة في المخازن او وصول الكمية لحد الطلب قبل تنفيذ عملية الشراء .
- ب. يجب كتابة طلب شراء حسب مصفوفة صلاحيات الشراء وتسليمه إلى مسؤول المشتريات أو أن يقوم طالب الشراء (في حال عدم وجود مسؤول مشتريات) في الحصول على الموافقات اللازمة من مدير المشروع والمسؤول المالي لغايات المتابعة في اجراءات الشراء .
- ج. تكون عملية الشراء الخاصة بهذه المجموعة عن طريق طرح هذه المشتريات كعطاء يعلن عنه في صحيفة يومية في حال اشترط المانع ذلك، أو بنشرها على الموقع الالكتروني للشركة.
- د. توم لجنة المشتريات وبدقة عالية بتحديد الشروط العامة للعطاء ومنها:
1. وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة، على أن لا تكون تعكس علامة تجارية معينة.
 2. المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض، ووصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
 3. تحديد نسبة التقييم المالي والفني للمشتريات بحيث يعطى 70 نقطة للفني و 30 نقطة للمالي.
- هـ. يم طلب العروض من الموردين المحتملين، تشمل عرض مالي وفني.
- و. إذا لم يتم استلام ثلاث عروض كحد أدنى يجوز للجنة المشتريات وبموافقة المدير استدرج عروض أخرى أو إعادة طرح العطاء حتى يصل العدد إلى ثلاثة عروض.
- ز. توم لجنة المشتريات بمتابعة عملية الشراء حسب الإجراءات المعتمدة.
- تكون المصادقة على عملية الشراء بقرار من لجنة المشتريات والمدير التنفيذي.

المادة 14: تقييم العروض فنياً ومالياً

- أ. تطبق أحكام هذه المادة على كافة طلبات الشراء التي تحتاج عروض أسعار لإتمام عملية الشراء.
- ب. عند تقييم العروض فنياً تقوم لجنة المشتريات و/أو مسؤول المشتريات و/أو مقدم طلب الشراء بمطابقة المواصفات المطلوبة مع اللوازم حسب العرض ووضع نسبة المطابقة على نموذج التقييم.
- ج. عند تفرغ العروض مالياً يتم تحديد الوزن المالي مقدم العرض كما يلي:
1. العرض الأقل سعراً يأخذ النسبة المحددة كاملة 30 نقطة.
 2. العروض الأخرى تحسب بناء على العرض الأقل.
- $$\text{التقييم المالي} = \frac{\text{سعر العرض الأقل}}{30 \times \text{سعر العرض المراد تقييمه}}$$

د. يتم اختيار مقدم العطاء الذي حصل على أعلى مجموع في التقييم كما هو مبين في المعادلة ادناه، إلا في الحالات التي تنص على خلاف ذلك.

$$\text{التقييم النهائي} = \frac{\text{التقييم الفني}}{70} + \text{التقييم المالي}$$

- هـ. يتم تعبئة النموذج الخاص بتقييم عروض الاسعار المعتمد من قبل المدير التنفيذي لكافة طلبات الشراء بحيث يتم تطبيق المعايير السابقة إضافة إلى تبرير الاختيار.
- و. تتم مراجعة تحليل عرض الأسعار من قبل المعد له مرفقاً به القرار المبرر النهائي إعتماً على معادلة التقييم النهائي ليتم مراجعتها من قبل مسؤول المشروع وموظفين آخرين خارج المشروع للتأكد من التقييم.
- ز. بعد المراجعة النهائية تتم الموافقة على التقييم من قبل المسؤول المالي و/أو أحد العاملين في الفريق المالي ومن ثم الحصول على موافقة المدير التنفيذي.

المادة 15: الإعلان عن العطاءات

- أ. تتولى لجنة المشتريات الإعلان عن طرح العطاءات بعد تزويدها بكافة الشروط والمواصفات المطلوبة من الدائرة / القسم/ المشروع المعني.
- ب. يتم الاعلان عن العطاء في صحيفة يومية في حال اشترط المانع ذلك وعلى الموقع الإلكتروني للشركة، ويقتصر الإعلان على وصف موجز للوازم المطلوبة مع بيان وقت وتاريخ استلام أو فتح العروض كما يذكر في الإعلان عنوان الشركة ليتسنا لمقدمي العطاءات الحصول منها على نسخة الشروط العامة للعطاء.
- ج. يجوز أن توجه دعوة العطاء إلى الشركات التي يعهد فيهم الكفاءة لدخول العطاءات من قائمة الموردين المعتمدين.
- د. يجوز للمدير بتسبب من لجنة المشتريات تمديد موعد قبول العروض إذا وجدت أسباب مقنعة للتأجيل على أن يتم الإعلان عن ذلك في ذات وسيلة الاعلان التي تم اعلان العطاء فيها وإرسال إشعارات التأجيل إلى مقدمي العطاء في حال توجيه الدعوة مباشرة لهم.
- هـ. يجوز إصدار ملاحق فنية لدعوة العطاء بموافقة المدير بعد بيان أسباب إصدارها ويتم تبليغ وتسليم مقدمي العطاء نسخة عنها قبل مدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ آخر موعد لقبول العروض.

المادة 16: شروط العطاءات

- يجب أن تتضمن شروط العطاء بالإضافة إلى المواصفات والشروط الأخرى ما يلي:
- أ. تحديد الغرامات والجزاءات بناءً على تسبب لجنة المشتريات وموافقة المدير وحسب شروط العطاء في حالة تأخير التسليم الكلي أو الجزئي بما يوازن بين الضرر الناجم عن التأخير وعبء التزام المتعهد بهذا الشرط.

- ب. التزام المتعهد بتقديم خدمات ما بعد البيع مثل الصيانة وقطع الغيار للأجهزة المشتراه.
- ج. تقديم كفالة لسنة على الأقل لضمان فاعلية اللوازم المشتراة وضمانها من التلف.
- د. حجز ما لا يقل على (20%) من قيمة العطاء كدفعة نهائية تدفع بعد تنفيذ كامل العطاء وبقرار من لجنة المشتريات والمدير التنفيذي.
- هـ. يجب أن يشمل نموذج العرض الذي يقدمه مقدم العطاء ما يلي:
1. إرفاق السيرة الذاتية لمقدم العطاء.
 2. إيداع العرض في صندوق العطاءات.
 3. إرفاق العينات مع العرض (ما أمكن).
 4. تحديد مدة صلاحية العرض، وموعد التوريد.
 5. تحديدا بلد الصنع، ومدى توافر قطع الغيار.
 6. لا يجوز لمقدم العطاء أن يقدم عرضين لنفس العطاء.

المادة 17: إحالة العطاءات

- أ. لا يشترط الإحالة على أقل الأسعار، وإنما تحدد نسبة للعرض المالي والعرض الفني لكل عطاء وتتم الإحالة بموجب هذا التوزيع، مع الأخذ بعين الاعتبار مصلحة الشركة عند الإحالة.
- ب. إذا كان هناك عروض مطابقة وعروض مخالفة تستبعد العروض المخالفة.
- ج. تستبعد العروض الغامضة من الإحالة والتي تحتمل أكثر من تفسير.
- د. يجوز اختيار كمية معينة من عرض المورد واستبعاد كمية أخرى إلا في الأحوال التي يشترط فيها المورد الكمية كاملة.
- هـ. يجوز للجنة العطاء أن تزيد الكمية أو تنقص منها عند الإحالة بحدود 20%.
- و. يتم إعداد قرار الإحالة وتسليم المتعهد نسخة منه
- ز. يعلن عن ذلك في الموقع الإلكتروني للشركة.

المادة 18: عملية الشراء من مصدر واحد

مع مراعاة أحكام هذا النظام يمكن اتمام عملية الشراء من مصدر واحد ودون الحاجة لاستدراج عروض أو طرح عطاء وذلك بإصدار أمر شراء بناء على تنسيب لجنة المشتريات و قرار المدير في الحالات التالية:

- أ. إذا كانت اللوازم المطلوبة لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بإجراءات استدراج عروض أو طرح عطاء.
- ب. إذا كان من غير الممكن الشراء أو تنفيذ الخدمات إلا من مصدر واحد.
- ج. إذا كانت اللوازم أجزاء مكملة لأجهزة أو معدات موجودة في الشركة.
- د. إذا كان شراء اللوازم يتم من خلال مؤسسة رسمية واحدة فقط.
- هـ. إذا كانت أسعار اللوازم محددة من قبل السلطات الرسمية المختصة.

- و. إذا كان شراء المواد أو تنفيذ الخدمات يتم من خلال اتفاقيات اطارية مع الموردين.
- ز. إذا كانت طبيعة اللوازم التي يراد شراؤها تقتضي صفة الاستعجال ومعروف أماكن توافرها أو إنتاجها ولا تتلائم طبيعتها مع أسلوب وإجراءات طرح العطاء ووقته.

المادة 19: اعتماد المتعهدين

أ. يقوم المدير وبتوصية من مسؤول المالية والادارية باعتماد المتعهدين لتزويد الشركة باللوازم التي تحتاج لها وبشكل دوري، وذلك بهدف تسهيل الحصول عليها بأسرع وقت وأفضل جودة ممكنة وكذلك تبسيط إجراءات الشراء قدر الإمكان، يتم اعتماد المتعهد بناء على التعامل السابق والخبرة التي يتمتع بها وقيامه بأعمال سابقة مشابهة للشركة وغيرها من المعايير التي تراها إدارة الشركة ضرورية.

ب. يقسم المتعهدين المعتمدين للشركة إلى قسمين:

1. موردو البضائع وعلى وجه الخصوص (القرطاسية، الأثاث والتجهيزات المكتبية، الأدوات الكهربائية، مواد التنظيف والورق الصحي، وما شابهها).
2. موردو الخدمات وعلى وجه الخصوص (الصيانة بأنواعها، التأمين بأنواعه، خدمات ادارة المؤتمرات، الفنادق، أعمال الديكور، الطباعة والتصميم، الإنتاج وكافة الأعمال الأخرى التي تحتاجها في تسهيل مهماتها).

المادة 20: سجل المتعهدين

- أ. يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء المتعهدين المعتمدين من قبل الشركة من أجل التأكد من أن عملية الشراء تتم بأفضل الأسعار وشروط الدفع والنوعيات المتوفرة في السوق،
- ب. إن إضافة أو حذف مورد من سجل المتعهدين يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل المدير.
- ج. قائمة المتعهدين يجب أن تحتوي على اسم المتعهد والبضاعة المتوفرة لديه والأسعار والمواصفات وخبرته في البضائع وتعاملاته مع الشركة.
- د. يتم الاحتفاظ بملفات للمتعهدين، ويتم إعطاء رقم لكل متعهد بحيث يتم استخدام نفس الرقم في كل عملية شراء منه.
- هـ. يقوم مسؤول المشتريات بتزويد المعنيين وخاصة الدائرة المالية بقائمة المتعهدين حسب طبيعة نشاط كل مورد وعنوانه وأرقام هواتقه وكافة المعلومات التي تسهل الوصول إليه، وحسب الحاجة.
- و. يتم احتفاظ الشركة بقائمة (القائمة السوداء) تضم المتعهدين الذين يتجنب التعامل معهم، وذلك بناء على قرار من المدير بناء على تنسيب لجنة المشتريات.

المادة 21: إدارة عروض العطاءات

- أ. يخصص للعطاءات صندوق خاص تودع فيه مظاريف العطاءات ويحتفظ بهذا الصندوق لدى أمين سر لجنة المشتريات، ويكون للصندوق قفلان مختلفان يحتفظ المدير بمفتاح ويحتفظ أمين سر لجنة المشتريات بالمفتاح الآخر، وإذا كانت مظاريف العروض ذات حجم كبير يتعذر وضعها في الصندوق يتم تسليم العروض إلى أمين سر لجنة المشتريات وعليه في هذه الحالة تنظيم كشف بالعروض المقدمة ويقوم بتسليمه إلى رئيس لجنة المشتريات قبل فتح العروض.
- ب. تقدم العروض ضمن مظاريف مغلقة ومختومة ومعنونة باسم الشركة ومكتوب عليها اسم العطاء ورقمه وتاريخ الإقفال.
- ج. لا ينظر في العروض التي ترد متأخرة عن الموعد المحدد لاستلام العروض.
- د. مع مراعات المادة 13 من هذه التعليمات يجب أن لا تقل عروض العطاءات عن ثلاثة عروض وإذا لم يتقدم إلى العطاء سوى عرضين أو إذا كانت الأسعار في العروض المقدمة مرتفعة وغير معقولة أو كانت العروض المقدمة مشروطة أو غير مكتملة أو لأية أسباب تراها لجنة المشتريات جوهرية وضرورية، فيجوز للمدير بالتنسيق من لجنة المشتريات أن يقرر إما إعادة طرح العطاء أو إجراء المفاوضة مع أنسب المناقصين والتلزم عليه أو استدراج عروض.
- هـ. تفتح العروض بحضور أغلبية أعضاء لجنة المشتريات ويوقع الحاضرون على الصفحات الأساسية للعروض.
- و. تدرس العروض من قبل لجنة المشتريات، ويكون إحالة العروض حسب الصلاحيات المقررة بتوصية من لجنة المشتريات وتوصية لجنة فنية متخصصة يشكلها المدير إذا اقتضى الأمر ذلك وتقدم نتائج دراستها إلى لجنة المشتريات.
- ز. يتم إحالة العطاء فقط مع المتعهدين الذين تتوفر فيهم إمكانية تنفيذ الاتفاق تحت الشروط والظروف المتفق عليها، ويتم الأخذ بعين الاعتبار عوامل محددة مثل مصداقية المتعهد وسجل التعامل السابق والموارد التقنية والمالية التي يمكنه الرجوع إليها، كما يجب استشارة جهات معرفة موثوقة للسؤال والاستفسار عن المتعهد.
- على أمين سر لجنة المشتريات ومقرر اللجنة القيام بالإجراءات التالية:
- أ. الاحتفاظ بالتأمينات المرفقة بالعروض في حافظة خاصة بذلك أو في مكان مؤتمن.
- ب. تدوين أسماء مقدمي العطاءات وأسعار عروضهم والتفاصيل الأخرى المتعلقة بها على نماذج خاصة تعد لهذه الغاية ويتم تسجيل البيانات على هذه النماذج والتوقيع عليها من رئيس وأعضاء لجنة المشتريات.
- ج. الاحتفاظ بالعروض غير الناجحة لمدة ثلاث سنوات.
- د. تبليغ المتعهد الفائز بقرار الإحالة خطياً بتوقيع المدير بواسطة البريد المسجل على عنوانه المثبت في العرض المقدم منه أو باليد شخصياً.

هـ. تسليم مدير الدائرة المختصة نسخة من العروض الناجحة والقرارات الخاصة بها لحفظها وتوثيقها في السجلات الخاصة بالدائرة ذات العلاقة بالعطاءات ومعاملات الشراء وتنفيذ الخدمات على اختلاف أنواعها.

المادة 22: إدارة العقود

يتم الاحتفاظ بالعقود الخاصة بالعطاءات على أن تحقق الشروط التالية:

- أ. أن يضم الاتفاق شرط جزائي في حالة عدم تنفيذ شروط العقد.
- ب. أن يضم الاتفاق بند يسمح للشركة بإنهاء العقد مبيناً الطرق التي يمكن اتباعها في إنهاء العقد وطرق التسوية، بالإضافة إلى ذلك فإن العقود يجب أن تضم الحالات التي يتم إنهاء العقد فيها نتيجة خرق بنود الاتفاق، والحالات التي فيها يتم إنهاء العقد نتيجة لظروف القوة القاهرة الجبرية.
- ج. يفضل أن لا تقوم الشركة بعملية الدفع مقدماً للموردين، ويمكن أن تتم عملية الدفع المقدم فقط إذا تم الحصول على كفالات وتعهدات تضمن حق الشركة، أو باستلام شيك تأمين بقيمة الدفعة المقدمة يتم إعادته عند توريد البضاعة أو حسبما تراه الإدارة مناسباً.

المادة 23: التسجيل المحاسبي المشتريات

أ. يقوم مسؤول المالية والادارية بالتأكد من وجود جميع الوثائق المؤيدة لعملية الشراء (طلب مواد، طلب شراء، معززات طريقة الشراء، محضر استلام، إضافة إلى فاتورة المتعهد)، ويجب أن يقوم بمراجعتها وتصديقها قبل تسجيل عملية الشراء في النظام المحاسبي، وبعد ذلك يقوم بالتأكد من أن كل إجراءات الرقابة قد اتبعت خلال عملية الشراء والاستلام، ويتم إعلام مسؤول المالية والادارية عن أي استثناء.

ب. بعد أن يقوم مسؤول المالية والادارية بمراجعة اكتمال واعتماد إجراءات الشراء يقوم بكتابة القيد المحاسبي الخاص بعملية الشراء.

ج. في حالة شراء الاصول يتم ترميز الاصل والصاق الرمز عليه و اضافته الى سجل الاصول.

د. يجب أن يكون لكل متعهد رئيسي حساب أستاذ للذمم الدائنة خاص به، وهذا الحساب يجب أن يتم تعديله بعد استلام المشتريات على أساس مبدأ الاستحقاق، وحساب الأستاذ الفرعي للذمم الدائنة يجب أن يسوى مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

المادة 24: عملية الدفع

أ. كل فاتورة يجب أن تتطابق مع أمر الشراء المعتمد ومع تفاصيل الاستلام بالنسبة للنوع والسعر والكمية قبل دفع مبلغ فاتورة المتعهد.

ب. يتم إصدار شيك لجميع المشتريات والواجبة الصرف، ويتم ختم فواتير المتعهدين (المصرفية نقداً أو بموجب شيكات) التي تم تسديدها بكلمة "مدفوع".

- ج. جميع الوثائق المؤيدة يجب أن تراجع وتوقع من قبل موقع الشيك قبل أن يوقع الشيك بالإضافة إلى ذلك، كل الإجراءات الخاصة بالدفعات النقدية (المصاريف النقدية) أو الدفعات بشيكات.
- د. طلب الشراء، أمر الشراء، محضر الاستلام، فاتورة المتعهد، نسخة من الشيك وجميع الوثائق المؤيدة الأخرى يجب أن تحفظ مع سند الصرف أو القيد " المرقم مسبقاً" لتسهيل عملية المراجعة في المستقبل.

المادة 25: نماذج المشتريات

يجب استخدام النماذج المقررة لكافة عمليات المشتريات والمرفقة في الملحق رقم (1) وعلى مسؤول المالية والادارية اقتراح ما يستجد من حاجة من النماذج على ان يتم المصادقة عليها من قبل المدير وحسب مخطط دورة المشتريات ادناه.

الرقابة الخارجية

وفقاً لما هو وارد في قانون الجمعيات رقم (51) لعام 2008 - المادة 16-

أ: على هيئة المديرين أن تقدم الى الوزارة المختصة ما يلي:

1-خطة العمل السنوية.

2. تقرير سنوي يتضمن انجازات الشركة وانشطتها في السنة السابقة ومصادر ايراداتها وأوجه الانفاق بالإضافة الى أي بيانات تتطلبها الانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى احكام هذا القانون.

3.ميزانية سنوية مدققة من محاسب قانوني منتخب من قبل الهيئة العامة للشركة ، ويحق للوزير المختص اعفاء أي جمعية نقل ميزانيتها عن الفي دينار من التدقيق وفي هذه الحالة يتم مراجعة حساباتها المالية من قبل الوزارة المختصة

ب:على هيئة لمديرين فتح وتنظيم السجلات الخاصة بالعضوية والاشتراكات على ان تدون فيها كافة اسماء الاعضاء وبياناتهم الشخصية وتاريخ الانتساب واشتراكاتهم وفقاً للاصول.

•تهدف المراجعة الخارجية إلى قيام المراجع الخارجي المعين بفحص حسابات الشركة وفقاً لمعايير المراجعة المعتمدة بغرض تكوين رأي فيما إذا كانت حسابات الشركة تعبر بعدالة عن المركز المالي و نتيجة النشاطات وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الوزارة المختصة.

•يتم تعيين مراقب مالي قانوني لمراجعة البيانات المالية السنوية

• الميزانية العمومية

رشيد للنزاهة والشفافية

نظام المشتريات وتعيين الخبراء وادارة المستودعات لسنة 2015

- بيان الإيرادات والمصروفات
- بيان المقبوضات والمدفوعات

•تقوم الشركة بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات والتفصيلات المطلوبة لأغراض المراجعة الخارجية إلى المراجع الخارجي لمباشرة عملية المراجعة النهائية وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.

•عند انتهاء المراجعة الخارجية، تستلم الشركة مسودة البيانات المالية المراجعة ومسودة تقرير مراجع الحسابات الخارجي على هذه الحسابات و كذلك قائمة بكافة قيود التعديل وإعادة التصنيف التي يقترحها مراجع الحسابات الخارجي ، كذلك يقوم مراجع الحسابات بتقديم خطاب إدارة للشركة يحتوي على ملاحظاته واقتراحاته بخصوص تحسين وتطوير نظام الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي بالإضافة إلى أية أمور أخرى.(يجب أن يتم الموافقة مع المراجع على ذلك).

•يقوم المحاسب وأمين الصندوق بمراجعة مسودة حسابات المراجع الخارجي وكذلك مسودة تقرير المراجعومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل مراجع الحسابات والتقرير بشأن اعتمادها أو عدمه .لهذا الغرض يقوم أمين الصندوق والمحاسب بالاجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.

•تعرض الحسابات المراجعة وتقرير مراجع الحسابات على الشركة العمومية.
•في حالة وجود مخالفات و ملاحظات للشؤون الاجتماعية صحيحة على بعض المخالفات التي لم ترد في تقرير المراقب المالي يتم إقالة المراقب المالي فى اجتماع جمعية عمومية غير عادية.

الرقابة الداخلية

تعيين مراقب مالي داخلي

•تقوم الشركة بتعيين مراقب داخلي اذا توفر تمويل لذلك و تكون مسئوليه المراقب الداخلي المراجعه الدوريه للمستندات و انظمه الرقابه الداخليه و تقديم المساعده و الدعم في النواحي الماليه و الاداريه و المشتريات و المخازن.

ملخص السياسات والإجراءات:

أ. مذكرة اعتماد السماح بالسفر وسلطات التصديق عليها:

- يسمح بالسفر فقط إذا كان ضرورياً لتحقيق أهداف الشركة بشكل اقتصادي، كما يجب الحصول على موافقة بالسفر قبل القيام به.
- لمدير أو رئيس الشركة الحق في الموافقة والتصديق على بدل المياومات المتعلقة بالسفر وطبقاً للظروف التي تحكم عملية السفر.
- عند الموافقة على السفر لحضور مؤتمرات أو اجتماعات يجب على الجهة المصدقة أن تتأكد أن عدد المسافرين من المشروع له مبرراته وضرورياً.

مذكرة اعتماد السماح بالسفر يجب أن توضح الغرض من السفر:

يمكن السماح بالسفر لأحد الأسباب الآتية:

1- زيارة ميدانية (الموقع ما)

2- للاشتراك في برامج تدريبية.

3- لحضور مؤتمرات.

4- لتأدية مهام خاصة.

يجب أن يشمل التصديق بالسفر على التكاليف المتوقعة خلال الفترة المصدق عليها.

ب. البديل اليومي:

- البديل اليومي هو مبلغ من المال يصرف لتغطية مصاريف الإقامة والوجبات والمصاريف الأخرى المتعلقة بذلك . يدفع هذا البديل للأفراد المرخص لهم بالسفر بعيداً عن مكان عملهم الرسمي .البديل اليومي لا يشمل تكاليف التنقل والمصاريف الأخرى المرتبطة بالسفر
- ومن الجائز تحديد معدلات صرف البديل اليومي على أساس ثابت أو على أساس الإقامة بالإضافة إلى المصاريف الأخرى.

يتكون نظام تكاليف الإقامة بالإضافة إلى المصاريف الأخرى من جزئين:

- 1- حد أقصى ثابت لتغطية مصاريف الإقامة .يجب تقديم مستندات معززة للصراف.
- 2- مبلغ ثابت لتغطية مصاريف الوجبات والمصاريف الأخرى ويتوقف مقدار هذا المبلغ على المكان .غير مطلوب تقديم مستندات معززة للصراف لهذا المبلغ.

اللائحة الخاصة ببديل السفر (ملاحظة : يمكن هنا تقسيم اللائحة الى جزئين جزء يتعلق ببديل السفر والتنقل داخل المملكة / المحافظة الواحدة و بدل السفر خارج المملكة كما يمكن التطرق لموضوع اذا ما كانت المهمة مغطاة بالكامل او جزء منها ،حيث تحديد مبلغ او نسبة معينة يمكن اعطاؤها للمكلف بالمهمة من الشركة)

ملاحظات	المكان	بدل السفر
100% عن اليوم الكامل 24 ساعه في حال الإقامة و 50 % من قيمة المبلغ في حال عدم الاقامه و تخطت السفريه 8 ساعات.	محافظات	(؟) دينار عن اليوم الواحد
100% عن اليوم الكامل في حال الإقامة و 50 % من قيمة المبلغ في حال عدم الاقامه و تخطت السفريه 8 ساعات.	محافظات	(؟) دينار عن اليوم الواحد
يتم صرف قيمة % 75 عن اليوم الأول للسفر و % 75 عن يوم العودة.		

1-أنواع المصاريف التي تغطي بالبديل اليومي: يدفع للفرد المسافر مبلغ في حدود المعدل الأقصى المسموح به للبدل اليومي لتغطية كل من:
 أ. مصاريف الإقامة الفعلية والمعززة بمستندات الإقامة والمحدد لها حد أقصى.
 ب . مبلغ ثابت لتغطية نفقات الوجبات والمصاريف العرضية الأخرى.

الإقامة:

تتضمن مصاريف الإقامة تكلفة المبيت في الفنادق ولا تتضمن مصاريف الإقامة في الطائرات، القطارات،...الخ حيث أن هذه المصاريف تخضع لمصاريف التنقل.

الوجبات:

تتضمن مصاريف الوجبات جميع المصاريف المتعلقة بالإفطار والغذاء والعشاء ولا تتضمن أي مصاريف للترفيه.

2-المصاريف الأخرى المتنوعة:

تتضمن المصاريف الأخرى المتنوعة أية مصاريف لها علاقة بعملية السفر، وفيما يلي امثلة لبعض من هذه المصروفات:

- أ. أتعاب وواكراميات للحمالين والمضيفين.
- ب. مصاريف التنقل من مكان الإقامة أو العمل إلى مكان تناول الوجبات.
- ج. مصاريفالهواتف والبرقيات لحجز الفنادق.
- د.. تكاليف المراوح أو المكيفات أو المدافئ أو التليفزيون إذا طلبت للغرفة.

3- القيود على استرداد المصاريف:

- أ. إذا ما كانت تكلفة الإقامة الفعلية أقل من الحد الأقصى المسموح به، يتم صرف المبلغ الأقل.
- ب. المصاريف المطالب باستردادها تخضع للمراجعة من الشركة. وتصرف فقط في ضوء الحدود المناسبة والضرورية لتأدية الأعمال.

4- الإيصالات الخاصة بالإقامة:

جميع مصاريف الإقامة يجب أن تكون معززة بمستندات.

5- التنقل:

- تتضمن تكلفة السفر أجور وسائل النقل التجارية من سيارات وطائرات وقطارات وباصات ويتم استرداد هذه التكلفة بالإضافة إلى البديل اليومي المسموح به.
- إن القيود المفروضة على مصاريف التنقل قد تختلف من منشأة لأخرى ويتوقف هذا على السياسة الداخلية للجمعية وكذلك على معدلات الصرف المستخدمة.
- وعلى الشركة تطبيق المعدلات المحددة في سياستها الداخلية.

6- الدفعة المقدمة لمصاريف السفر:

- أ. يتم دفع نسبة 100% من نفقات السفر المتوقعة قبل السفر ويتم صرف بقية المبلغ بعد التسوية.
- ب. عند تسوية المبلغ المقدم يجب على مدير المشروع أن يتأكد أن جميع المقدمات قد خصمت من المبالغ المدفوعة عند التسوية.
- ج. لا يجوز للموظف الذي لديه أي مقدمات معلقة أن يتسلم مقدمات جديدة حتى تتم تسوية المبالغ المدفوعة عند التسوية.

7- طلب استرداد المصاريف:

يجب استخدام نماذج استرداد المصاريف (مستند سفر) عند استرداد مصاريف السفر.

أ. المرفقات:

يجب أن يرفق بمستند السفر، مستند اعتماد السماح بالسفر وجميع الإيصالات والمستندات المعززة للصرف يجب أن ترفق بمستند الصرف (أنظر المستندات المطلوبة).

ب.المستندات المطلوبة:

يجب الحصول على إيصالات عن المصاريف التالية بغض النظر عن قيمتها:

-الإقامة.

-رسوم السفر.

-المصاريف المتنوعة المسموح بها.

-إيجار الغرف الإضافية لأغراض العمل (مؤتمر) يجب الحصول على تصديق مسبق.

يجب على الموظف أن يوضح بمستند السفر كافة تفاصيل المصاريف المطلوب استردادها وذلك لكل يوم على حده. إذا فقدت الإيصالات يجب على الموظف أن يقدم إقرار يوضح الظروف ولا بد من إرفاق المذكرة مع مستند السفر، يجب أن تشمل المذكرة على اسم وعنوان ومكان الإقامة وكذلك تواريخ الإقامة وإجمالي التكاليف.

8-مراجعة مستندات السفر:

- على الرؤساء المباشرين مراجعة جميع مستندات السفر للتأكد من أن المصاريف المطلوب استردادها تمت طبقاً للتصديقات ويجب أن تتم هذه المراجعة بواسطة موظف على علم ومعرفة بمهام المسافر.

-على الإدارة المالية أن تتأكد أن مستندات السفر معدة بطريقة صحيحة طبقاً لسياسات وإجراءات الشركة وأن الإيصالات المعززة للمصرف مرفقة وذلك قبل تسليم مستندات السفر للمصرف.

ملخص بالقوانين المنظمة لبدلات السفر والانتقالات

المسئول الرسمي	المستند / النشاط
مدير المشروع	استلام طلب السفر. -التأكد من أن طلب السفر في حدود ميزانية المشروع والخطة المالية. -اعتماد طلب السفر واستمارة الصرف.
المدير المالي	- يتأكد من أن قيمة الدفعة المقدمة تم احتسابها وفقاً لمعدلات بدلات السفر والحدود المسموح بها. يراجع على حسابات السفر المصدق عليها والمستندات المعززة -إمساك دفاتر الشيكات.

-مراجعة دفتر الدفعات المقدمة.	
- إعداد استمارة صرف الدفعة المقدمة. -إعداد الشيكات. -التسجيل بالدفاتر والسجلات. -مراجعة المعالجة الحسابية المعدة بواسطة المسافر وتعديلها في حالة وجوب ذلك. -تسليم الشيكات	إدارة الحسابات
اعتماد طلب السفر .	مدير الشركة

ملخص للرقابة الداخلية:

- أ.مراجعة مستقلة للأداء والقيم المسجلة.
مقارنة الأداء الفعلي بخطة العمل والموازنة.
ب. الفصل بين المهام الوظيفية:
1- يجب الفصل بين المهام الوظيفية التالية:
• تحديد بدل السفر واعتماده.
• إعداد استمارة ببديل السفر .
• توقيع الشيكات.
• توزيع الشيكات.
• تسوية الدفعات المقدمة.
2- فيما يلي نموذج للفصل الأمثل بين المهام الوظيفية:

كما هو مذكور أعلاه فإنه يجب الفصل بين المهام الوظيفية الخاصة . وبالرغم من ذلك فإنه يجب مراعاة مبدأ النفع والتكلفة في إعداد الهيكل التنظيمي وتطبيق الفصل بين المهام الوظيفية واستخدام بعض عناصر الرقابة البديلة، مثل إحكام الرقابة والمراجعة من المديرين والمشرفين، في حالة عدم إمكانية تطبيق الفصل بين المهام على الوجه الأمثل.

ج. حماية الأصول والسجلات:

- تتمثل الرقابة المادية في تلك الأنشطة المستخدمة لحماية الأصول والسجلات.
يجب أن تتضمن دورة السفر على إجراءات الرقابة المادية التالية:
1- جميع طلبات السفر المصدق عليها ومستندات والمستندات المعززة للصرف يجب أن تحفظ في سجل رقمي لإحكام الرقابة وسهولة الرجوع إليها.
2- تحفظ جميع المستندات في خزانة مغلقة ولا يصرح بالاطلاع عليه إلا للأفراد الماليين المصرح لهم بذلك.

- 3-تختتم جميع الوثائق بخاتم (تم الدفع) تجنباً لإعادة استخدامها بواسطة أفراد آخرون.
- 4-الشيكات سواء الموقعة أو الغير موقعة يجب حفظها في خزانة مغلقة.
- 5-تحفظ جميع السجلات مثل سجل المقدمات، والأستاذ العام في خزانة مغلقة ولا يصرح بالاطلاع عليها إلا للأفراد المصرح لهم بذلك.

<p>بدل السفر والاقامة ومصاريف التنقل لجميع العاملين بالشركة</p> <p>•تصرف قيمة مصاريف السفر بالسيارات الفاخرة او وفقا للاستخدام الفعلي للسيارات الخاصة في حاله الموافقه القبليه على ذلك.</p> <p>•بالنسبة لتكاليف الاقامة فانها تصرف على الاساس الفعلي بناء على فاتورة الفندق بشرط ان لا يكون خمس نجوم.</p> <p>يصرف بدل انتقال بنسبة 100% للفرد بالليله.</p> <p>•تصرف مصاريف التنقل الداخلية الفعلية بنسبة 100% عن كل يوم وذلك عن المهام خارج المحافظة.</p> <p>•فى حالة الحصول على مشاريع من جهات اخرى يتم الصرف وفقا لموازنة المشروع المعتمده</p>	<p>مادة(1)</p>
<p>فى حالة حضور المؤتمرات وورش العمل واللقاءات والدورات التدريبية تصرف البدلات المقررة فى حالة عدم الصرف من اى جهة اخرى ولايتم الصرف من قبل الشركة فى حالة قيام الجهة المنظمة للورشة أو المؤتمرات بتغطية مصاريف الاقامة والاعاشة الكاملة ومصاريف التنقل والسفر</p>	<p>مادة(2)</p>
<p>تصرف مصاريف التنقل الفعلية داخل المحافظة طبقا للتعريفه المعلنه وقت الصرف</p>	<p>مادة(3)</p>
<p>فى كل الاحوال يجوز لهيئة المديرين اصدار قرار بزيادة المبالغ المقررة لمقابلة زيادة الاسعار فى حالة توافر الارصده النقدية</p>	<p>مادة(4)</p>

تعليمات إدارة عقود الخدمات الاستشارية رقم (2015.3.2)

المادة 1: نطاق ومسؤولية التعليمات

تصدر الهيئة هذه التعليمات تنفيذًا للمادة رقم (8) من نظام المشتريات والمستودعات للشركة في شأن إصدار تعليمات إدارة عقود الخدمات الاستشارية مكملًا واستثناءً لتعليمات إدارة المشتريات رقم 2015.3.1 ومخصصًا لذلك النوع من العقود.

المادة 2: تحديد الاحتياج

يتم تحديد الاحتياج لكافة عمليات الشراء للخدمات الاستشارية المطلوبة من خلال الإعداد المسبق للخطط السنوية وفقًا لما يلي:

أ- أن تكون طبيعة الأعمال المطلوب تنفيذها تتطلب استشاريًا متخصصًا في إعداد الدراسات أو الإشراف على تنفيذها.

ب- تحديد ما إذا كانت طبيعة الأعمال المطلوب تنفيذها تتطلب خدمات استشارية متكاملة (شركة استشارية) أو نصح ومشورة (استشاري فرد).

ج- يتم تحديد الاحتياج لاختيار استشاري لعمليات الشراء الممولة بمنح مقدمة للشركة وفقًا لاتفاقية التمويل وتعليمات الممول.

المادة 3: نطاق وطبيعة الخدمات الاستشارية

تشمل الخدمات الاستشارية العديد من المهام كالدراسات الفنية والهندسية والإدارية والمالية والاقتصادية والقانونية أو الإشراف على تنفيذها وفي بعض الأحيان قد تشمل مهنتين أو أكثر من هذه المهام.

المادة 4: التكلفة التقديرية

يقصد بالتكلفة التقديرية:

إجمالي التكلفة التقديرية التفصيلية المعدة لعملية الشراء من قبل الشركة .

إعداد التكلفة التقديرية:

أ. يتولى مسؤول المشاريع بإعداد وثائق المناقصة وإعداد التكلفة التقديرية لعملية الشراء المطلوب

تنفيذها وبصورة تفصيلية وفقًا لمتطلبات عملية الشراء .

ب. تعتبر الجهة المعدة للتكلفة التقديرية أو التي قامت بمراجعتها مسؤولة مسئولية كاملة عن دقة وسلامة الإعداد.

ج. يجوز للجهة المكلفة بإعداد التكلفة التقديرية في عمليات الشراء الكبيرة أو المعقدة أن تستعين بخبير/خبير فنيين من داخل أو خارج الشركة للمساعدة في إعدادها.
استخدام التكلفة التقديرية:

التكلفة التقديرية المعدة بصورة دقيقة هي بمثابة مؤشر لمعرفة تكلفة التنفيذ وتظل بياناتها سرية حتى استكمال إجراءات فتح المظاريف وإثباتها في محضر الفتح مع بقية عروض ووثائق المتقدمين ويتم استخدامها أثناء التقييم المالي عند مقارنة أسعار العطاءات لتحديد بنود الأسعار غير المتزنة.

المادة 5: السرية

لا يتم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بتقييم العروض والتوصيات المتعلقة بإرسائها للمستشارين الذين مقدمي العطاءات أو لأشخاص آخرين غير معنيين رسمياً بالعملية باستثناء الإفصاح عن العلامات الفنية لمقدمي العطاء. تساعد السرية الشركة على تفادي حدوث واقع أو ملايسات التدخل غير السليم، حتى يتم الإعلان عن الاحالة.

المادة 6: تضارب المصالح لدى مقدمي الخدمات الاستشارية

تتطلب سياسة الشركة أن يقدم الاستشاريون نصائح مهنية وموضوعية ومحايدة، وأن يولوا مصالحها الأهمية القصوى في كل الأوقات، دون أي اعتبار لأعمال مستقبلية، وبتقديمهم المشورة، يتجنبون التضارب مع مهامهم الأخرى ومصالح شركاتهم. ويجب ألا يتم استخدام الاستشاريين في أي مهام تتعارض والتزاماتهم السابقة أو الحالية مع عملاء آخرين، أو مهام قد تضعهم في موقع غير القادر على القيام بالمهمة بأفضل صورة تخدم مصلحة الشركة. ويجب ألا يتم تعيين الاستشاريين في الظروف المبينة أدناه:

1. التضارب بين نشاطات الاستشارة وتوريد اللوازم: فالشركة التي تعمل في مشروع لتوريد لوازم وخدمات (غير الخدمات الاستشارية التي تغطيها هذه التعليمات) ستكون غير مؤهلة لتقديم خدمات استشارية تتعلق بهذه اللوازم والخدمات. وبالمقابل، فإن الشركة التي تستخدم لتقديم خدمات استشارية لإعداد وتنفيذ عقد معين، ستكون غير مؤهلة بالتالي لتوريد لوازم وخدمات (غير الخدمات الاستشارية التي تغطيها هذه التعليمات) تنتج عن أو تتعلق بشكل مباشر بالخدمات الاستشارية للشركة نتيجة هذا الإعداد أو التنفيذ.
2. النزاع بين المهام الاستشارية:

لن يتم التعاقد مع استشاريين (بما في ذلك موظفيهم أو الاستشاريين بالباطن) على أداء أية مهمة قد تكون بطبيعتها في تضارب مع مهمة أخرى للاستشاريين. فعلى سبيل المثال، المستشارون الذين يتم الاتفاق معهم على إعداد شروط مرجعية لمهمة ما، لن يتم التعاقد معهم على تنفيذ المهمة نفسها.

3. العلاقة مع موظفي الشركة:

إن الاستشاريين (وموظفيهم واستشاريهم بالباطن) الذين تربطهم علاقة عمل أو قرابة مع أحد موظفي الشركة (أو مع أحد موظفي هيئة تنفيذ المشروع، أو مع أحد المستفيدين من المشروع) الذين لديهم صلة مباشرة أو غير مباشرة بأي جزء من: (1) إعداد الشروط للعطاء، (2) عملية الاحالة، أو (3) الإشراف على المتعهد، قد لا يتم إرساء العقد عليهم ما لم يحل تضارب المصالح الناشء عن هذه العلاقة بطريقة تقبلها الشركة طيلة عملية الاختيار وتنفيذ المهمة.

المادة 7: طرق عمليات الشراء لخدمات الاستشاري الفرد

يتم توظيف الاستشاريين الأفراد لمهام (أ) لا تحتاج إلى فريق من الموظفين (ب) لا تحتاج إلى دعم مهني إضافي (المكتب الرئيسي)، (ج) خبرة ومؤهلات الفرد مطلباً بالغ الأهمية. ولكن عندما يصبح التنسيق والإدارة أو المسؤولية الجماعية صعبة بسبب كثرة عدد الأفراد فمن المستحسن توظيف شركة.

يتم اختيار الاستشاريين الأفراد على أساس مؤهلاتهم للمهمة. لا داعي للإعلان ولا أن يقدم الاستشاريون عروضاً خاصة بهم. يتم اختيار الاستشاريين من خلال مقارنة مؤهلات بما لا يقل عن ثلاثة مرشحين من بين هؤلاء الذين أبدوا عن اهتمامهم بالمهمة أو تمت مخاطبتهم مباشرة من جانب الشركة. يجب على الأفراد الذين تتم مقارنة مؤهلاتهم أن يستوفوا الحد الأدنى للمؤهلات المناسبة، ويكون الذين يتم اختيارهم للعمل لدى الشركة هم الأفضل تأهيلاً ويكونون قادرين تماماً على تنفيذ المهمة. يتم الحكم على المقدره على أساس الخلفية الأكاديمية والخبرة ومعرفة الظروف المحلية، إن كان ذلك مناسباً، مثل اللغة المحلية والثقافة والنظام الإداري والتنظيم الحكومي.

قد يكون الاستشاريين الافراد هم موظفين دائمين أو شركاء في مكتب استشاري. وفي مثل هذه الحالات، يتم تطبيق أحكام تضارب المصلحة الوارد وصفها في هذه التعليمات على المكتب/ الشركة الأم.

يجوز اختيار الاستشاريين الأفراد على أساس أحادي المصدر من قبل المدير مع تبرير مناسب في حالات استثنائية مثل: (أ) الأعمال التي تعتبر استمراراً لعمل سابق قام الاستشاري بتنفيذه وتم اختيار الاستشاري للعمل السابق على أساس تنافسي؛ (ب) المهام التي يتوقع أن تستغرق فترة كلية تقل عن

سنة أشهر؛ (ج) الحالات الطارئة الناشئة عن كوارث طبيعية؛ (د) عندما يكون الاستشاري الفرد هو المؤهل الوحيد للمهمة.

المادة 8: طرق عمليات الشراء لخدمات الشركات الاستشارية

- الطريقة الأولى: الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة:
وتمثل الطريقة الأساسية لعملية الشراء وتتميز بما يلي:
أ. فتح باب المنافسة وتوسيع دائرة المشاركة للراغبين في التنافس.
ب. ضمان اختيار القائمة المختصرة من الاستشاريين المتخصصين المؤهلين في مجال العمل المطلوب.
ج. تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة في المنافسة.

الطريقة الثانية: القائمة المختصرة

- وتمثل الطريقة الأخرى (الاستثنائية) لعملية الشراء وتتميز بما يلي:
أ. الدعوة لعدد لا يقل عن ثلاث من القائمة المعتمدة وأن يكون العمل المطلوب مماثلاً لخبراتها وأن لا يكون قد مضى على تأهيل هذه القائمة أكثر من (18) شهر.
ب. تطبق عليها بقية الإجراءات في هذه التعليمات ما عدا الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة.

المادة 9: الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة

تخضع عمليات الشراء المتعلقة بالخدمات الاستشارية لطريقة الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة بقرار من المدير عن طريق إعلان لفترة كافية بهدف تمكين المشاركين من إعداد عروضهم وتسليمها بصورة متكاملة وصحيحة. يتم الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة مع مراعاة ما يلي:
أ. نشر الإعلان في الموقع الإلكتروني للشركة
ب. إذا تطلب الأمر تمديد فترة الموعد النهائي لتقديم الوثائق يجب الإعلان في المواقع التي نشر بها الإعلان الأصلي.

محتوى الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة:

يجب أن يتضمن الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة المعلومات الكافية التي يستطيع المشاركون المحتملون من اتخاذ قرار المشاركة بصورة سهلة وبخاصة مايلي:

- أ. اسم الشركة.
- ب. مصدر التمويل للعطاء.
- ج. عنوان الجهة.
- د. وصف موجز عن نطاق الخدمات الاستشارية المطلوب تنفيذها بصورة مختصرة وواضحة.
- هـ. المعلومات والوثائق المطلوب تقديمها من قبل المشاركين المحتملين منها بدرجة أساسية:
 1. المؤهلات في مجال المهمة.
 2. وضع الاستشاري الفني والمالي والإداري.
 3. مجال العمل الرئيسي وسنوات الخبرة في مجال الدراسة المعنية.
 4. مؤهلات الكادر الرئيسي.
 5. الجهات المعنية التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من تنفيذ الأعمال السابقة.
 6. تحديد موعد ومكان التسليم النهائي للوثائق والبيانات المطلوبة.
 7. الهيكلية الإدارية للشركات والتراخيص والتسجيلات القانونية الصادرة من بلدان الشركات المتقدمة.

المادة 10: تحديد وإقرار القائمة المختصرة

بعد استلام وثائق التأهيل للمشاركين في الاهتمام وإثبات استلامها من قبل مسؤول المشتريات في الموعد والمكان المحددين في الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة ويقوم مسؤول المشاريع بدراسة الوثائق المسلمة لكل عطاء على حده وفقاً للأسس والمعايير المحددة مسبقاً للتقييم حسب البنود الواردة في المادة 9 أعلاه.

يتم رفع التقرير الفني بنتائج التقييم والتوصيات بتحديد الاستشاريين المؤهلين الذين حصلوا على الحد الأدنى وما فوق من الدرجة الفنية للتأهيل وتتراوح ما بين 60-80% واستبعاد غير المؤهلين الذين لم يحصلوا على الحد الأدنى من الدرجة الفنية للتأهيل وذلك إلى لجنة المشتريات لإقرار النتائج ضمن محضر اللجنة.

الاستشاريون الذين حصلوا على الحد الأدنى من الدرجة الفنية وما فوق هم الذين سيتم إدراجهم ضمن القائمة المختصرة .

المادة 11: إعداد وثائق طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية

يجب استخدام وثائق طلب تقديم العروض لضمان:

أ. تحديد كافة المعلومات والبيانات والشروط المرجعية اللازمة لمقدمي العطاء.

ب. تمكين مقدمي العطاء من إعداد وتقديم عطاءاتهم بطريقة صحيحة.

ج. شفافية وعدالة المنافسة واختيار الاستشاري الفائز.

مكونات الوثائق النمطية للخدمات الاستشارية (طلب تقديم العروض):

القسم الأول: خطاب الدعوة :

يجب أن يتضمن خطاب الدعوة كافة البيانات والمعلومات التي تبين بشكل أساسي ما يلي :

أ. اسم الشركة.

ب. أسماء الاستشاريين في القائمة المختصرة.

ج. اسم الخدمات الاستشارية المطلوب تنفيذها.

د. مصدر التمويل للعطاء.

هـ. تحديد طريقة الاختيار.

و. مكان استلام وثائق المناقصة.

ز. الوثائق القانونية الأساسية المطلوبة.

ح. الفترة المسموح بها للاستفسارات.

ط. فترة صلاحية العطاءات.

ي. موعد ومكان تسليم العطاءات.

ك. أية بيانات أخرى ترى لجنة المشتريات ضرورة تضمينها خطاب الدعوة.

القسم الثاني: التعليمات لمقدمي العطاءات :

يجب أن تشمل التعليمات لمقدمي العطاءات على الآتي :

أ. كل المعلومات الضرورية التي تساعد الاستشاريين على إعداد عروضهم بصورة صحيحة وبما

يحقق الغرض المطلوب.

ب. توفير معلومات عن منهجية التقييم وتحديد الأسس والمعايير والأوزان التي على أساسها سيتم

التقييم واختيار الاستشاري الفائز.

ج. إجراءات استلام وفتح العروض الفنية والمالية.

د. توضيح المدخلات المتوقعة من الأفراد المهنيين الأساسيين ومدة عمل الأفراد (مع أحقية

الاستشاري في إعداد تقديراته الخاصة ومدة عمل الأفراد بحسب ما يراه مناسب لتنفيذ المهمة) على

أن لا يتسبب ذلك في انحرافات جوهرية وخاصة في للخدمات الاستشارية التي تكون عقودها مبنية

على الزمن.

هـ. ماهية المعلومات المطلوب تقديمها من الاستشاري لتنفيذ المهمة.

و. إجراءات إخطار الاستشاري بقبول عطائه.

ز. التفاوض وتوقيع العقد .

القسم الثالث : الشروط المرجعية :

أ. يجب أن تبين الشروط المرجعية بدرجة أساسية ما يلي:

1. الخلفية.

2. الأهداف.

3. نطاق الخدمات بالتفصيل والوضوح المطلوبين للوصول إلى عروض فنية متكافئه.

4. التدريب (إن وجد).

5. التقارير والجدول الزمني.

6. البيانات والخدمات المحلية والأفراد والتسهيلات التي توفرها الجهة.

7. أي بيانات أخرى ترى لجنة المشتريات ضرورة تضمينها في الشرط المرجعية.

و ذلك كله بهدف إعداد وتقديم عروض فنية ومالية بصورة متكاملة وبأقل التكاليف الممكنة.

ب. يتعين عند إعداد الشروط المرجعية مراعاة الآتي :

1. توصيف واضح للمهمة المطلوب تنفيذها.

2. توضيح الهدف المنشود من المهمة على أن تكون شاملة لما يلي :

- نطاق الخدمات.

- الفترة الزمنية.

- بيان مفصل لما يترتب على الاستشاري من واجبات ومسؤوليات.

- حينما ينطبق عليها، ماهية المدخلات المطلوبة من حيث: عدد شخص/ يوم / شهر/

سنة.

3. بيان ماهية المخرجات المتوقعة بالتفصيل والتي يفترض على الاستشاري انجازها (النتائج

المسلمة) مثل :

- تقارير.

- رسومات.

- توصيات.

- مسودات قوانين ولوائح... الخ.

- تحديد الفترات الزمنية للكوادر/ للنتائج المطلوبة.

- تحديد المتطلبات المفصلة عندما تكون من أهداف الخدمات الاستشارية المطلوبة هو نقل معرفة أو تدريب لكي يتمكن المتقدمون من تقدير ماهي الموارد والإمكانات الإضافية اللازمة لذلك .

ج. يجب في جميع الأحوال عند إعداد الشروط المرجعية التنبه بما يلي :

1. مهنية ودقة ومرونة الصياغة لكي يتمكن المشاركون من تقديم منهجية العمل الخاصة بهم وكذا تحديد الكوادر الفنية التي سيتم استخدامها بصورة واضحة .
2. اقتصادية الشراء للخدمات الاستشارية قدر الإمكان وبما لا يخل بالمبادئ المهنية وجودة الأعمال المطلوب تنفيذها.
3. إتاحة المجال للاستشاريين من تقديم تعليقاتهم واقتراحاتهم على الشروط المرجعية وعلى البيانات والخدمات والتسهيلات التي سيتم تقديمها من قبل الشركة.

القسم الرابع : الشروط العامة :

وهي القواعد الثابتة التي لا يجوز المساس بها مهما كانت الأسباب.

القسم الخامس : الشروط الخاصة وتمثل:

كافة الشروط التي يتم تعيئتها في الشروط الخاصة لخصوصية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

المادة 12: الضمانات

ضمان العطاء:

لا ينطبق على الخدمات الاستشارية تقديم ضمان العطاء، وبالتالي يجب أن لا يتضمن خطاب الدعوة أو وثيقة طلب تقديم العروض أي نص يلزم الراغبين في المشاركة بتقديم ضمان عطاء .

ضمان الأداء:

لا ينطبق على الخدمات الاستشارية تقديم ضمان الأداء، وبالتالي يجب أن لا تتضمن وثيقة طلب تقديم العروض أي نص يلزم المتعهد بتقديم ضمان الأداء .

ضمان الدفعة المقدمة:

عندما تسمح وثيقة المناقصة بصرف دفعة مقدمة ففي هذه الحالة ينطبق على الخدمات الاستشارية تقديم ضمان الدفعة المقدمة مع مراعاة ما يلي :

أ. إرفاق صيغة ضمان الدفعة المقدمة ضمن وثيقة المناقصة.

ب. التأكيد صراحة في وثيقة المناقصة على ضرورة تقديم ضمان الدفعة المقدمة بنفس الصيغة المحددة في وثيقة طلب تقديم العروض.

ج. تقديم ضمان الدفعة المقدمة بنفس المبلغ المدفوع وبما لا يتجاوز (20 %) من قيمة العقد.
المبلغ المحتجز:

أ. هو المبلغ الذي يتم احتجازه من قيمة العطاء كضمان لمراجعة أي أعمال منفذة ومسلمة بنسبة (15 %) تخصم من قيمة كل دفعة تصرف للاستشاري.
ب. يصرف المبلغ المحتجز بعد تسليم التقرير النهائي أو النسخة النهائية من الدراسات أو التصاميم وغيرها من الخدمات الاستشارية ويشترط في هذه النسخة النهائية أن يكون قد تم مراجعتها وقبولها من قبل الجهة أو من يمثلها دون أي ملاحظات.

ضمان الجودة :

هو عبارة عن ضمان مكتوب من الاستشاري يتم تقديمه ضمن وثائق العرض المقدم منه يؤكد فيه التزامه بتحمل مسؤولية تنفيذ كافة الأعمال وفقاً للأصول المهنية المعمول بها في تنفيذ الخدمات الاستشارية واستلام الأعمال موضوع العقد وقبولها من قبل الشركة ولا يعفى مقدم الخدمة من تحمل مسؤولية أي قصور مهني لم يتم اكتشافه إلا في مراحل لاحقة.

إجراءات استلام ضمان الدفعة المقدمة وحفظها:

يتم استلام ضمان الدفعة المقدمة كشرط رئيسي لصرفها بنفس المبلغ ويتم حفظها في خزنة حديدية لدى مسؤول المالية والإدارية بعد تسجيل تفاصيلها في سجل قيد الكفالات وحسب النموذج المقرر.

التذكير لتجديد ضمان الدفعة المقدمة:

يتم توجيه المذكرات الرسمية إلى البنوك التي صدرت منها الضمانات مباشرة مع نسخ صور منها إلى الاستشاري المعني لإحاطته بالتجديد دون أي اعتراض منه على هذا الإجراء.

مصادرة ضمان الدفعة المقدمة أو جزء منها:

يحق للشركة مصادرة ضمان الدفعة المقدمة كلها أو جزء منها حسب مقتضى الحال في حالة إخلال الاستشاري بتنفيذ التزاماته وتوصلت الهيئة إلى قرار نهائي بإنهاء العقد .

قيمة الضمانة المصادرة:

يتم إيداع قيمة الضمانة المصادرة في ح/ الأمانات فإذا المتعهد بتسوية خلافه والإيفاء بالتزاماته المحددة في العقد يتم إعادة قيمة الضمان المصادر إليه بشيك تحرره الإدارة المالية خصماً على حساب الأمانات باسم المتعهد.

المادة 13: الموافقة على وثائق طلب تقديم العروض وخطاب الدعوة

موافقة لجنة المشتريات على وثائق طلب تقديم العروض وخطاب الدعوة:

يجب على لجنة المشتريات بحسب الصلاحيات المالية المحددة لها الموافقة على وثائق المناقصة وصيغة الإعلان قبل نشر إعلان التعبير عن الاهتمام/ توجيه الدعوة.

الموافقة على وثائق المناقصة من قبل مؤسسات التمويل الخارجي:

أ. إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل مؤسسات تمويل خارجي، وتخضع لإجراءات مراجعة مسبقة من قبل الجهة الممولة بحسب شروط اتفاقية التمويل، ينبغي إرسال الوثائق اللازمة إلى جهة التمويل للحصول على الموافقة "عدم الممانعة" وينبغي ألا تتخذ أي إجراءات تنفيذية حتى يتم استلام الرد الرسمي من جهة التمويل بالإضافة إلى ضرورة الحصول على الموافقة من المستوى المختص.

ب. إذا رفضت جهة التمويل وثائق المناقصة أو أحدثت تغييرات كبيرة عليها للحصول على موافقة مشروطة، يتم الرجوع إلى لجنة المشتريات لإبلاغها بذلك لاتخاذ القرار حول الإجراء الذي ينبغي اتخاذه.

المادة 14: الترتيبات الفنية والإدارية قبل توجيه الدعوة لتقديم العروض

بعد الموافقة على وثائق طلب تقديم العروض والدعوة من قبل لجنة المشتريات وجهة التمويل ينبغي أن تستكمل الترتيبات الفنية والإدارية وفقاً لأحكام النظام مع مراعاة ما يلي:

أ. مراجعة قرار لجنة المشتريات سواء في ضوء ما ورد منها أو ما ورد من قبل جهة التمويل للتأكد من الحصول على الموافقة التامة، فإذا كانت هناك أي تعديلات مطلوبة من قبل لجنة المشتريات فيجب استكمالها للتأكد من تضمينها وأخذ الموافقة النهائية على إصدار الوثائق بصورة كاملة؛

ب. التأكد من استكمال كافة إجراءات إقرار القائمة المختصرة قبل توجيه الدعوة لها.

ج. التأكد من أن وثائق المناقصة واضحة وكاملة ومرقمة بطريقة مرتبة من أول وثيقة حتى آخر وثيقة.

د. التأكد من ترقيم كل صفحة من وثائق المناقصة بشكل متسلسل.

هـ. التأكد من المكان والموعد والوقت المحدد لفتح المظاريف وأن المكان الذي سيتم فيه فتح المظاريف متاح ومناسب وأنه لا يوجد أي تناقض لهذه البيانات مع ما ورد في وثيقة طلب تقديم العروض.

و. ترتيب إصدار وتوجيه الدعوة مقدمي العطاءات المعتمدين في القائمة المختصرة لتقديم العروض الفنية والمالية.

ز. إعداد نسخ كافية من وثائق المناقصة بنفس عدد مقدمي العطاءات المحددين في القائمة المختصرة مختومة بختم الجهة وتوفيرها لتسليمها بحلول أول يوم من توجيه الدعوة وبدون مقابل (مجاًناً).

ح. إرسال الوثائق والدعوة عبر البريد الإلكتروني للجهة وأخذ تأكيد خطي بالاستلام عبر البريد الإلكتروني.

ط. التأكد من أنه تم الاحتفاظ بسجلات كاملة وحديثة، وأنه تم حفظ كل الوثائق والمستندات في ملف عملية الشراء لتسهيل الرجوع إليها.

ي. إتاحة الوقت الكافي لدراسة وتقديم العطاءات بما يتناسب مع طبيعة ونوعية عملية الشراء من تاريخ توجيه الدعوة مع الانتباه عند تحديد موعد فتح المظاريف إلى التالي:

1. أن لا يكون يوم راحة أسبوعية.

2. إجازة / عطلة رسمية.

3. يفضل أن يكون في منتصف الأسبوع.

2- إذا صادف موعد فتح المظاريف يوم إجازة أو راحة فيجب إشعار كافة المتقدمين بالموعد الجديد للفتح وذلك قبل انتهاء الموعد الأساسي للإعلان وفقاً للتالي:

- توجيه خطابات رسمية لكل من تم توجيه الدعوة له لتقديم عرضه الفني والمالي مع أخذ استلامات بذلك.
- النشر في الموقع الإلكتروني للشركة.

المادة 15: طرق الاختيار لخدمات الشركات الاستشارية

أن عملية الاختيار والتعاقد للخدمات الاستشارية تمثل إحدى أشكال المشتريات التخصصية والتي تتطلب إجراءات ووثائق تختلف كثيراً عن تلك التي تطبق على شراء اللوازم والتعاقد على أعمال الأشغال وتحدد الطرق المختلفة لتنفيذ الخدمات الاستشارية على النحو التالي:

الاختيار المبني على أساس الجودة والتكلفة

أ. هذه الطريقة مناسبة على نحو أكثر في اختيار استشاريين للقيام بمهام ذات طابع فني تخصصي للأسباب الآتية:

1. إن عملية الاختيار المبني على مستوى الجودة والتكلفة هي الطريقة التي تستخدم لاختيار

الاستشاريين من خلال عملية تنافسية بين شركات استشارية مؤهلة مسبقاً عبر إعلان للتعبير

عن الاهتمام بالمشاركة أو مدرجة في قائمة مختصرة سبق تأهيلها ويتم الاختيار بناء على مستوى الجودة الفنية للاستشاريين، ومستوى جودة العرض الفني زالمالي للخدمات المطلوبة. 2. يتم تحديد نقاط لمستوى الجودة الفنية والتكلفة لكل مهمة على حده بحسب طبيعة المهمة في طلب تقديم العروض.

ب. تتضمن عملية الاختيار الخطوات التالية:

1. إعداد الشروط المرجعية.
2. إعداد التكلفة التقديرية.
3. الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة.
4. إعداد وإقرار القائمة المختصرة.
5. إعداد وتوجيه طلب تقديم العروض متضمناً:
 - خطاب الدعوة.
 - معلومات للاستشاريين.
 - المتطلبات والمهام.
 - العقد المقترح.
6. مكان وزمان استلام العروض.
7. تقييم العروض الفنية.
8. تقييم العروض المالية للاستشاريين المؤهلين في التقييم الفني.
9. التقييم النهائي للجودة والتكلفة.
10. التفاوض وإرساء العقد على الاستشاري.

ج. استلام العروض

1. تقدم العروض في الوقت والمكان المحددين في خطاب الدعوة ووثيقة طلب تقديم العروض وإثباتها على النحو التالي:
 - إثبات استلام العروض الفنية والمالية بحالتها المسلمة.
 - استكمال كافة الإجراءات الأخرى لفتح المظاريف المحددة في النظام.
2. لا يجوز إجراء أي تعديل على العروض الفنية والمالية المقدمة بعد الموعد النهائي للتسليم وأي مظهر يوصل بعد انتهاء الموعد المحدد يتم رفضه وإعادته لصاحبه بحالته.

د. تقييم العروض على أساس الجودة والتكلفة

1. يتم تقييم العروض على مرحلتين :

- المرحلة الأولى : الجودة (تقييم العروض الفنية).
- المرحلة الثانية: التكلفة (تقييم العروض المالية للعروض المؤهلة فنيًا فقط).
2. يتم تقييم المرحلة الأولى (الجودة) بواسطة لجنة تقييم تضم ثلاثة من الاختصاصيين (لجنة التحليل برئاسة مسؤول المشاريع) مع مراعاة أن يكون الاختصاصيون من ذوي الخبرة وممن سبق لهم التقييم لأعمال مشابهة وان يتم التقييم وفق معايير يتم تحديدها مسبقًا منعاً للاجتهاادات.
3. يتم وضع تقدير لكل معيار على مقياس [من 1 إلى 100] ثم يتم إعداد وزن لهذه التقديرات لتصبح درجات.
- ويمكن الاسترشاد بالتقسيم التالي بحيث أن يكون إجمالي نقاط الاختيار 100 نقطة:
- خبرة الاستشاري في مجال المهمة 5-10 نقاط
 - منهجية العمل 20-50 نقطة
 - العاملون الرئيسيون 30-60 نقطة
 - نقل المعرفة (التدريب) 0-10 نقاط
 - المشاركة المحلية 0-10 نقاط
- هـ. تقييم التكلفة (العروض المالية) للعروض المؤهلة فنيا
1. يتم مراجعة العروض المالية وفقاً للإجراءات المحددة في النظام وما تم تحديده في وثيقة طلب تقديم العروض.
4. إعطاء أقل العروض المقيمة مالياً درجة مالية تبلغ 100 درجة، وإعطاء العروض الأخرى درجات تتناسب عكسياً مع أسعارها حسب المعادلة الآتية
- $$\text{الدرجة المالية لأي عرض} = \frac{\text{أقل العروض المقيمة}}{100} \times 100$$
- قيمة العرض المراد تقييمه
- و. تقييم الجودة والتكلفة معا
- يتم الحصول على إجمالي الدرجة بإعطاء وزن لدرجات الجودة والتكلفة ثم جمعهما. ويتم اختيار وزن "التكلفة" بمراعاة مدى تعقد المهمة والأهمية النسبية للجودة ويتراوح الوزن المعطى للتكلفة عادة ما بين 20 و 30 نقطة، ولا يمكن بأي حال أن يتجاوز 40 نقطة من جملة 100 نقطة. وتحدد في طلب العروض الأوزان المقترحة للجودة والتكلفة. ويتم دعوة الاستشاري الحاصل على أعلى درجة إجمالية من أجل التفاوض معه.

الاختيار المبني على أساس أقل العروض تكلفة

- أ. هذه الطريقة مناسبة على نحو أكثر في اختيار استشاريين للقيام بمهام ذات طابع عادي أو روتيني مثل عمليات تدقيق مالي، مراجعة الحسابات، الفحص والإشراف على تنفيذ المشروعات العادية.
- ب. يتم تحديد أدنى درجة للتأهيل لمستوى الجودة المطلوبة ويتم ذكرها في الطلب لتقديم العروض.
- ج. يتم التقييم المالي للعروض الناجحة في التقييم الفني (الحاصلين على الحد الأدنى وما فوق من درجة النجاح الفني) وبعد أخذ موافقة لجنة المشتريات على نتائج تقييم العروض الفنية يتم اختيار الاستشاري صاحب العرض الأقل سعرًا مقيمًا لإرساء العقد عليه .
- د. ترفع نتيجة التقييم المالي والتقرير النهائي إلى لجنة المشتريات لأخذ الموافقة أو الرفض مع بيان الأسباب إذا كانت في حدود صلاحياتها المالية ما لم يتم رفعها إلى المستوى صاحب الصلاحية مشفوعة بالتوصية المناسبة.

الاختيار المبني على أساس الموازنة الثابتة

- تستخدم هذه الطريقة عندما تكون مهمة الاستشاري بسيطة ويمكن تعريفها بدقة وعندما تكون في حدود المبلغ المعتمد للمهمة مع مراعاة ما يلي.
- أ. إعداد الشروط المرجعية بعناية بحيث تحدد المهام في إطار المبلغ المعتمد.
 - ب. يتم تقييم العروض على مرحلتين :
 1. المرحلة الأولى : الجودة (تقييم العروض الفنية بنفس الأسلوب المحدد في طريقة الاختيار على أساس الجودة والتكلفة).
 2. المرحلة الثانية: التكلفة (العروض المالية).
- يتم مباشرة استبعاد العروض التي تتجاوز الميزانية المعتمدة.
- ج. يتم اختيار الاستشاري الذي قدم أفضل عرض فني (المرتبة الأولى) من بين العروض التي قدمت عرضًا ماليًا في إطار الميزانية المعتمدة ودعوته للتفاوض حول العقد.

الاختيار المبني على أساس مصدر وحيد

- تستخدم هذه الطريقة في أي من الحالات التالية :
- أ. عندما يكون العمل المطلوب من الاستشاري امتدادًا لمهمة سابقة منتهية.
 - ب. عندما يكون من الضروري القيام باختيار سريع (كما في حالات الطوارئ أو الكوارث).
 - ج. عندما لا تتجاوز تكلفة المهمة (1000 دينار).
 - د. عندما يكون هناك استشاري لديه خبرة استثنائية للمهمة.

وفي جميع الأحوال يجب قبل اللجوء إلى إتباع هذه الطريقة أخذ موافقة المدير على ذلك مع توضيح المبررات ضمن قرار اللجنة.

المادة 16: أنواع عقود الخدمات الاستشارية

يجب أن يتم تحديد نوع العقد المطلوب عند إعداد وثيقة طلب تقديم العروض ويلحق كمسودة مع الشروط العامة والخاصة للعقد وتحدد أنواع العقود الاستشارية بالآتي:
العقد على أساس المقطوعية :

أ. يستخدم هذا النوع من العقود للمهام التي يكون فيها محتوى ومدة الخدمات والنتائج (المخرجات) المطلوبة من الاستشاريين محددة بوضوح
ب. يجب أن يتم ربط المدفوعات بالنتائج المسلمة (المخرجات) .

العقد المبني على الزمن :

أ. يستخدم هذا النوع من العقود عندما يكون من الصعب تحديد نطاق الخدمات وطول مدة التنفيذ وصعوبة تقييمها.
ب. في هذا النوع من العقود، يقدم الاستشاري خدماته على أساس فترة زمنية محددة طبقاً للمهام، ويستند أجر الاستشاري على ما يلي:

1. أسعار متفق عليها للفريق الاستشاري تقدر بحسب الوقت الفعلي الذي استغرقه الفريق في تنفيذ المهمة.

2. نفقات يتم تقديرها باحتساب النفقات الفعلية و/أو السعر المتفق عليه للوحدة.

ج. تعتمد مدة وكمية الخدمات على متغيرات لا يتحكم بها المستشارون، أو الخدمات تتعلق بنشاطات طرف ثالث.

د. يجب أن يتضمن هذا النوع من العقود حداً أقصى لإجمالي المدفوعات التي تدفع للاستشاري ويجب ان يشمل بدل طوارئ للعمل غير المتوقع والمدة غير المتوقعة وهذا البديل لا يتجاوز 15 % من التكلفة الإجمالية ولا يتم صرفه إلا بموافقة مسبقة من قبل المدير .

هـ. يتطلب هذا النوع من العقود إشرافاً مباشراً من قبل الجهة المستخدمة للمستشارين والمشاركة اليومية في تنفيذ المهمة.

و. الموظفون الرئيسيون ومهامهم تحدد عادة في العقد وتتطلب إدارة هذا النوع من العقود جهود إدارية كبيرة وقدرة على الإدارة.

العقد على أساس النسبة المئوية :

ويستخدم هذا النوع من العقود على وجه الخصوص للشركات الفاحصة ويتم احتسابها على أساس نسبة مئوية من تكلفة اللوازم.

المادة 17: التحليل والتقييم

يتم إخضاع العطاءات التي تم استلامها وفتح مظاريفها للتحليل والتقييم الفني، وبناءً على نتائج التقييم الفني يتم إجراء التقييم المالي للعروض الفنية التي حصلت على درجة النجاح الفني فقط بعد إجراء الفحص الأولي للاستجابة لشروط ومتطلبات المناقصة، وعلى أن تنجز كافة أعمالها خلال الفترة المحددة لها، بحسب طبيعة الحالة.

مبادئ عامة:

- أ. لا تنتظر لجنة التحليل في أي عطاء لم يتم استلامه ولم يتم تسجيل بياناته وإثباته في محضر فتح المظاريف أو أية عطاءات انسحب أصحابها رسمياً قبل الموعد المحدد لاستلام المظاريف الفنية والمالية.
- ب. لا تعتبر نواحي الإهمال البسيطة مبرراً لاستبعاد أي عطاء.
- ج. إذا احتوى أي عطاء على أية انحرافات رئيسية في الشروط المحددة في وثائق المناقصة، أو أبدى تحفظاً رئيسياً حولها، فيعتبر عطاء غير مستجيب ولا يحق لأي مقدم عطاء أن يصحح أو يسحب أي انحراف رئيسي بعد آخر موعد لتقديم العطاءات.
- د. يجب أن يكون صاحب العطاء أو الشركاء (الائتلاف) مؤهلون ولم يصدر ضدهم أي حظر رسمي من قبل الجهات الحكومية المختصة قانوناً؛
- هـ. لا يكون الاستشاري مؤهلاً من الناحية القانونية للمشاركة في المناقصة في حالة وجود تضارب في المصالح.
- و. يتم النظر فقط في الاستفسارات أو الايضاحات المكتوبة من المشاركين في المناقصة ويحظر عقد اجتماعات بين لجنة التحليل والتقييم ومقدمي العطاءات.

المادة 18: الاستجابة لوثائق وشروط المناقصة

تبدأ عملية تقييم العطاءات بمراجعة مدى استجابة العطاء لمتطلبات وشروط المناقصة من حيث:
أ. ان العطاءات مسلمة بطريقة صحيحة وموقعة ومختومة بحسب ما هو محدد في وثائق المناقصة؛

ب. عدم وجود أي صفحات ناقصة أو مفقودة في النسخة الأصل ولا يوجد تناقض في البيانات المقدمة.

ج. وجود الشهادات القانونية سارية المفعول؛

د. وجود التفويضات القانونية المطلوبة (بحسب انطباق الحالة) .

هـ. استيفاء أي وثائق أخرى مطلوبة بحسب وثيقة طلب تقديم العروض لغرض الفحص الأولي للاستجابة.

المادة 19: صياغة تقرير التحليل والتقييم

تقرير التحليل والتقييم يعتبر وثيقة أساسية لإثبات الشفافية في عمليات الشراء، ولا بد من صياغته بعناية واهتمام، ليشمل كافة البيانات والمعلومات الأساسية والتفاصيل الأخرى الهامة وترفق به كافة الوثائق والجدول مع مراعاة الآتي عند صياغة التقرير:

1- إعطاء عناية خاصة لما يلي:

أ. الملاحظات التي تم استخلاصها لكل عطاء على حده بصورة واضحة مع بيان نقاط الضعف والقوة.

ب. مبررات قبول أو استبعاد العطاءات المقدمة.

ج. إثبات توصية محددة باسم المتعهد الفائز ومبلغ الإرساء النهائي ومدة التنفيذ.

2- توضيح أية تعديلات على الأسعار التي تمت قراءتها في جلسة فتح المظاريف، مع نتائج مراجعة لجنة التحليل والتقييم للأسعار.

3- تقديم تفاصيل حول العطاءات المستبعدة أثناء عملية التقييم ومبررات استبعادها.

4- توضيح أي تصحيحات حسابية بحيث يتم إبراز اسم البند المصحح ومبلغ التصحيح.

5- توضيح أي إضافات مالية للتقييم أو إضافات لبنود أعمال غير مسعرة.

6- التحقق من أن إجمالي السعر المقدم من المتعهد الفائز مقبول مقارنة بالتكلفة التقديرية والأسعار السائدة وقت الإرساء.

7- إرفاق صور لأية مراسلات مع المشاركين في المناقصة الذين طلبوا فيها إيضاحات بشأن وثائق المناقصة وردود لجنة التحليل عليها، وكذا ما طلب من إيضاحات أو استفسارات حول العطاءات من المشاركين في المناقصة وردودهم على تلك الإيضاحات.

8- إرفاق أي تقرير تقييمي معد من قبل الاستشاري إذا كان قد تم الاستعانة باستشاري لهذا الغرض.

- 9- إرفاق كل ما يلزم من جداول ووثائق مؤيدة للتقرير .
- 10- التأكد من أن تقرير التقييم خضع لمراجعة تدقيقية (مرتين على الأقل)، وأنه مستكمل من كل النواحي الفنية والمالية والقانونية والمهنية قبل تقديمه للجنة المشتريات.
- 11- رفع تقرير التقييم إلى لجنة المشتريات مرفقا به كافة الوثائق (التقرير الفني + التقرير الفني والمالي والنهائي) مع ضرورة عمل توصية واضحة لاتخاذ ما تراه مناسبًا وفقًا لأحكام النظام.

المادة 20: المفاوضات واختيار الاستشاري الفائز

- يجوز الدخول في مفاوضات مع الاستشاري الموصى عليه بالإرساء فيما يخص مناقشته العرض الفني والأسلوب المتبع في التنفيذ والطاقت الفني المرشح للمهمة وأي مقترحات يقدمها المتعهد لتحسين الشروط المرجعية وفترات العمل والتقارير التي سترفع وأية تسهيلات للمهمة وعلى لجنة المشتريات بحسب السقف المالي وإقرار نتائج التفاوض مع المتعهد الفائز قبل توقيع العقد.
- يتم إرساء مناقصة الخدمات الاستشارية وفق المراحل التالية:
- أ. إقرار نتائج التأهيل لمقدمي العطاءات الحاصلين على درجة التأهيل المطلوبة التي تم الإعلان عنها للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة مسبقًا لتحديد القائمة المحصورة لمقدمي العطاءات الذين ستوجه إليهم الدعوة لتقديم العروض الفنية والمالية.
- ب. إقرار نتائج التحليل الفني لتحديد العروض الحاصلة على الدرجة الفنية المطلوبة للنجاح والأخرى المستبعدة.
- ج. إقرار نتائج التحليل المالي للعروض الفنية الناجحة في التحليل الفني والاحالة وفقًا لطريقة الاختيار المحددة في وثيقة العطاء.
- د. إقرار نتائج التفاوض مع الاستشاري الفائز قبل توقيع العقد.

تحدد قيمة المناقصة الموصى بالاحالة عليها بحسب طريقة الاختيار المتبعة وفقًا للآتي:

- أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة سيتم اختيار المتعهد الحاصل على أعلى الدرجات الفنية والمالية من بين مقدمي العطاءات الذين نجحوا في التقييم الفني.
- ب. إذا كان الاختيار على أساس أقل تكلفة يتم اختيار المتعهد المتقدم بأقل العروض المالية المقيمة من بين مقدمي العطاءات الذين نجحوا في التقييم الفني.

ج. إذا كان الاختيار على أساس الموازنة الثابتة يتم اختيار المتعهد الفائز الحاصل على أعلى درجة فنية من بين مقدمي العطاءات الذين نجحوا في التقييم الفني والمتقدم بعرض مالي في إطار الموازنة المعتمدة.

يجب أن لا يفرض على أي مقدم عطاء أي عمل ليس منصوصاً عليه في وثائق وشروط المناقصة ونتائج التفاوض التي تمت قبل توقيع العقد ولأجل ذلك يتم إتباع الإجراءات الآتية:

أ. مراجعة تقرير التقييم الفني والمالي والتوصيات النهائية ونتائج التفاوض التي توصلت إليها لجنة التحليل والتقييم بصورة دقيقة؛

ب. يجب أن تكون موافقة لجنة المشتريات بالاحالة عندما يكون مبلغ الاحالة في إطار صلاحياتها المالية المحددة في النظام أما إذا كان مبلغ الاحالة يزيد عن صلاحياتها المالية المحددة في النظام فيجب رفع نتائج أعمال التحليل والتقييم التي توصلت إليها مشفوعة بالتوصية الواضحة بالإرساء (اسم المتعهد الفائز والمبلغ النهائي للإرساء) وكافة التقارير الفنية والنهائية والوثائق الأخرى إلى المدير لاستكمال إجراءات البت طبقاً للصلاحيات المحددة.

ج. يجب أن لا يتم اصدار اخطار قبول العطاء إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية للجهة صاحبة الصلاحية.

د. يجب التأكد من أن كل توصيات وقرارات اللجنة قد تم تسجيلها في محاضر اجتماعات اللجنة وتم التوقيع عليها من قبل أعضائها.

المادة 21: الاعلان عن الاحالة

فور الانتهاء من أعمال التحليل والتقييم النهائي لاختيار المتعهد الفائز يجب القيام بنشر المعلومات التالية ضمن موقعها الالكتروني :

أ. أسماء كل مقدمي العطاءات الذين قدموا عروضاً.

ب. النقاط (الدرجات) الفنية التي حصل عليها كل مقدم عطاء.

ج. الأسعار المقيمة لكل استشاري ممن تم تأهيلهم فنياً.

د. الترتيب النهائي لمقدمي العطاءات بحسب طريقة الاختيار المحددة مسبقاً.

هـ. أسم المتعهد الفائز والسعر النهائي الموصى به للتنفيذ والمدة الزمنية وخالصة عن نطاق العقد.

المادة 22: مراجعة وموافقة صاحب الصلاحية على التوصية

على صاحب الصلاحية مراجعة تقرير لجنة المشتريات والتوصيات التي توصلت إليها بصورة كاملة ودقيقة وقبل أن تعطي موافقتها على نتائج التحليل والتقييم والتوصيات سواءً للتقييم الفني أو المالي والنهائي، يجب أن تتأكد بأنه قد تم مراجعة كافة الشكاوى المقدمة (إن وجدت) بحسب الإجراءات والمراحل المحددة لتقديم الشكاوى وأنه قد تم الرد عليها في حينه، بحسب شروط العطاء وتم إرسالها في الوقت المحدد.

المادة 23: موافقة مؤسسات التمويل الخارجي على التوصية

كل عمليات الشراء الممولة من قبل مؤسسات التمويل يجب أن تخضع لإجراءات ومراجعة هذه المؤسسات إذا تضمنت شروط واتفاقية التمويل ذلك ويجب ان يقدم لها ما يلي:

أ. نسخة من تقرير التقييم النهائي للعطاءات الفنية، المالية والتوصيات؛

ب. نسخ من كل الوثائق المؤيدة؛

ج. أي معلومات إضافية أخرى.

1. ينبغي أن يتم الحصول على كل الموافقات الحكومية اللازمة للتمويل الخارجي وفقاً لأحكام القانون مالم ينص على خلاف ذلك في اتفاقية التمويل.
2. إذا لزم الأمر طلب توضيحات من قبل مقدمي العطاءات فيجب أن تقدم طلبات التوضيحات إلى صاحب الصلاحية ولا يحق لمقدم العطاء طلب ذلك مباشرة من جهة التمويل.
3. عندما تكون مؤسسة التمويل موافقة على نتائج التقييم للعطاءات والتوصيات فإنه يجب الحصول على موافقتها على ذلك خطياً وبشكل رسمي.
4. لا ينبغي أن يتم إصدار إخطار قبول العطاء بالاحالة بصورة نهائية إلا بعد تلقي "الموافقة" الخطية من قبل مؤسسة التمويل وبدون أي شروط.
5. يجب أن تخضع عمليات الشراء الممولة خارجياً لقواعد وإرشادات مؤسسة التمويل ذات العلاقة إذا نصت اتفاقية التمويل على ذلك وأي شكوك حول المبررات المقدمة لإحالة العطاء الموصى عليه يجب أن يتم مناقشته معها قبل التوقيع على العقد.
6. يجب الأخذ في الاعتبار أن جهات التمويل لا تقوم بتمويل أي عمليات شراء مخالفة لاتفاقية التمويل أو للقواعد المتبعة من قبلها.

يحق لكل مقدم عطاء التقدم بأي شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء ما عدا مرحلة التحليل والتقييم بشرط أن تكون الشكوى خطية وموقعة من الاستشاري وتتضمن التزامه بتحمل كافة النتائج المترتبة إذا اتضح أن شكواه كيدية.

إذا تبين من خلال المراجعة صحة شكوى مقدم العطاء المشتكي، فيتم عرض الموضوع على الهيئة لاتخاذ القرار المناسب.

أ. مرحلة الاعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة

- تقدم الشكاوى إلى الرئيس خلال الفترة المسموح بها في إعلان التعبير عن الاهتمام بالمشاركة قبل تسليم وثائق التأهيل - وتتولى لجنة المشتريات البت فيها قبل توجيه الدعوة بطلب تقديم العروض بفترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.
- تقدم الشكاوى من أصحاب الشأن الذين لم يؤهلوا لإدراجهم في القائمة المختصرة إلى الرئيس وذلك خلال فترة خمسة أيام قبل طلب تقديم العروض من المؤهلين وتتولى الهيئة البت في الشكاوى خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكوى.

ب. مرحلة دراسة وثائق طلب تقديم العروض

تقدم الشكاوى من مقدمي العطاء المؤهلين الذين تم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم إلى الرئيس خلال الفترة المسموح بها- وإذا لم يتم النظر في شكواهم فمن حقهم تقديم الشكاوى إلى الهيئة. يتولى المدير الرد على الشكوى خلال خمسة ايام عمل من تاريخ استلام الشكوى.

ج. مرحلة فتح المظاريف

تقدم الشكاوي في هذه المرحلة إلى الرئيس خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلام وفتح المظاريف الفنية وتتولى اللجنة الفنية البت فيها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى.

هـ. مرحلة الاحالة

بعد استكمال إجراءات التحليل والتقييم والاحالة النهائية من قبل لجنة المشتريات وإشعار جميع مقدمي العطاءات بقرار الاحالة يحق لأي استشاري متقدم في العطاء التقدم بنظمه خلال الفترة القانونية المحددة إلى الرئيس للبت في التظلم خلال خمسة أيام كحد أقصى من تاريخ تقديمه. إذا رأى صاحب الشكوى أن الرد غير مقنع فيحق له تقديم شكواه إلى الهيئة.

المادة 25: رفض كل العروض وإعادة طرح المناقصة

لا يتم رفض كل العروض إلا إذا كانت غير مستجيبة لشروط ومتطلبات المناقصة ولأجل ذلك يتم رفع تقرير فني متكامل من قبل اللجنة الفنية المكلفة بأعمال التحليل والتقييم عن كافة المبررات إلى لجنة المشتريات في حالة اقتناعها بالمبررات المرفوعة لاتخاذ القرار برفض العطاءات. قد يكون رفض كل العروض نتيجة لارتفاع التكاليف بصورة أعلى بكثير مما تم تقديره أو مما تم تحديده في الميزانية الأصلية.

المادة 26: إجراءات التوقيع على الوثيقة

تتولى لجنة المشتريات مراجعة وثيقة العقد النهائية وخصوصًا ما يتعلق بالالتزام بالتعديلات المطلوبة من قبلها والتي بموجبها وافقت على نتائج التحليل والتقييم ولاستكمال إجراءات الموافقة يجب القيام بما يلي:

- 1- يتم مراجعة صيغة العقد بصورة نهائية وكاملة بعد إضافة كافة نتائج التفاوض مع المتعهد الفائز وكل ما تم الاتفاق عليه من شروط وأحكام، وإصدار لجنة المشتريات موافقتها بصورة كاملة ونهائية، والتوجيه إلى إدارة المشروع بإعداد وثيقة العقد للتوقيع من قبل الرئيس أو من يفوضه مع المتعهد الذي تم اختياره لتنفيذ العقد أو من يخوله رسميًا بذلك، على أن لا يشمل العقد إضافة امتيازات لصالح المتعهد أو حذف بنود تخفف من التزاماته.
- 2- إذا تم رفض صيغة العقد فيتم تحديد أسباب هذا الرفض وإعادة وثيقة العقد إلى إدارة المشاريع لاستكمال التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المشتريات وإعادة عرض وثيقة العقد مرة أخرى لأخذ الموافقة النهائية، ومن ثم التوقيع على العقد من قبل المخولين بذلك.
- 3- إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل إحدى جهات التمويل الخارجي فيجب الحصول على موافقتها الخطية على أي تعديلات أو إضافات أو حذف على وثيقة العقد قبل التوقيع على العقد مع إرفاق كافة الوثائق اللازمة إذا سمحت اتفاقية التمويل بذلك.
- 4- يجب أن تكون كل مناقشات لجنة المشتريات وقراراتها مسجلة في محاضر اجتماعاتها.
- 5- يجب التأكد بأنه تم تسجيل العقد كما ينبغي في سجل العقود المسوك لدى إدارة المشاريع.
- 6- يتم تحرير وتوقيع العقد على النحو التالي:
 - أ. يحرر مع من المتعهد عقد من نسختين أصليتين وثلاث نسخ طبق الأصل وفقًا للنموذج المعد لذلك ويوقع على العقد كل من الرئيس أو من يفوضه بذلك كطرف أول والمتعهد الفائز كطرف ثان.

- ب. تحفظ نسخة أصلية مع نسخة طبق الأصل في ملف المشروع الأساسي لمراقبة تنفيذ العقد.
- ج. تسلم نسخة أصلية للطرف الثاني.
- د. تسلم نسخة طبق الأصل مع صورة من التقرير الفني + المالي والنهائي وكشوفات تفرغ العطاءات إلى مسؤول المالية والإدارية.
- هـ. ترسل نسخة طبق الأصل من العقد مع إخطار قبول العطاء لجهة التمويل.
- و. يتم قيد جميع العقود في السجل الخاص المعد لذلك .

المادة 27: سريان العقد

يتم تحديد فترة سريان العقد بفترة واقعية تتناسب مع طبيعة ونوعية الخدمات الاستشارية لتجنب أي إشكالات عن سبب التأخير وعلى أن تكون واضحة ضمن وثيقة طلب تقديم العروض والعقد مع المتعهد.

المادة 28: الدفع

- 1- يتم الدفع للخدمات الاستشارية وفقاً لأسلوب الدفع المحدد في وثيقة طلب تقديم العروض.
- 2- يجوز للشركة تضمين وثيقة طلب تقديم العروض النص بالسماح للمتعهد التقدم بأي عملة قابلة للتحويل شرط أن لا تزيد عن ثلاث عملات أجنبية.
- 3- يحدد الدفع بالدينار مالم ينص على خلاف ذلك في وثيقة العطاء.

المادة 29: إدارة العقد

- 1- على إدارة المشاريع بحسب طبيعة المشروع القيام بالإشراف على تنفيذ المتعهد للعقد ومتابعة التنفيذ بحسب الجداول الزمنية لتنفيذ المهام والمتطلبات الأخرى. لضمان تنفيذها وتسليمها وفقاً للأسس المهنية والمتطلبات المحددة وفي الوقت المحدد لذلك.
- 2- يجب على مسؤول المشاريع القيام بما يلي:
 - أ. مراجعة البرنامج الزمني للتنفيذ والتأكد من تنفيذه وحل أي خلافات تطرأ أولاً بأول.
 - ب. التأكد من تنفيذ العقد وفقاً للشروط المرجعية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة والعقد.
 - ج. التأكد من الإيفاء بجميع الالتزامات التعاقدية في الوقت المحدد.
 - د. حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد دون أي تأخير.

- هـ. الحفاظ على علاقات عمل جيدة بين طرفي العقد.
- و. رفض الأعمال (المخرجات) التي لا تتفق وشروط ومتطلبات العقد.
- ز. مراجعة شهادات الدفع والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في العقد.
- ح. التأكد من أن إجراءات الدفع تتم دون تأخير وفي حالة وجود تأخير يتم رفع تقرير إلى المدير يوضح فيه مبررات التأخير ومقترح المعالجة.
- ط. دراسة كل المراسلات أثناء تنفيذ العقد وإعداد الردود عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة على أن لا تكون الردود متعارضة مع أحكام النظام.
- ي. القيام بكافة الإجراءات الأخرى للوفاء بالالتزامات التعاقدية.
- ك. المحافظة على الوثائق الخاصة بتنفيذ العقد.
- ل. توثيق كافة المراسلات بين طرفي العقد.

المادة 30: متابعة تنفيذ العقد

يجب متابعة تنفيذ ما يترتب على المتعهد من التزامات بموجب العقد، وعلى الإدارة المشرفة على التنفيذ القيام بما يلي:

- 1- إبلاغ المتعهد فوراً وخطياً بأي نواحي قصور أو عجز في الأداء.
- 2- تحديث معلومات ملف وسجل العقد بانتظام بما يضمن وجود متابعة لسير الأداء في تنفيذ العقد.
- 3- التأكد من أن المدير مطلع على أي قصور في الأداء ووضع تصور للمعالجات.

المادة 31: التأخر في الاداء

- 1- على إدارة المشروع فور تسلمها لمذكرة المتعهد التي تبين بأنه يواجه ظرفاً طارئاً قد يؤدي إلى التأخير في الأداء القيام بدراسة وتقييم الوضع، فإذا اقتنعت بالمبررات وتأكدت منها فإنه يجوز لها، أن تمدد الفترة المطلوبة لأداء الاستشاري، بحسب ما ينص عليه العقد بهذا الصدد أما إذا لم تقتنع بالمبررات فيجب عليها إشعار المتعهد خطياً بذلك.
- 2- إذا تم تمديد فترة التنفيذ، فيجب على كلا الطرفين أن يصادقا على هذا التمديد بموجب محضر يتم إلحاقه بالعقد.
- 3- أي تأخير من جانب المتعهد في أداء ما عليه من التزامات تجعله مسؤولاً عن تحمل النتائج المترتبة على ذلك وفقاً لأحكام النظام.

المادة 32: تعديل العقد

يجب على إدارة المشروع القيام بما يلي:

- أ. تحديد فقرات العقد التي ينبغي تعديلها، أو الشروط المقترحة تعديلها مع توضيح المبررات؛
- ب. الحصول على موافقة لجنة المشتريات والجهة صاحبة الصلاحية المنصوص عليها بالنظام وفي ضوء هذه الموافقة يتم مايلي:

1. تسجيل أي تعديلات في قيمة العقد في سجل الارتباط وفي سجل العقد.
2. تسجيل أي تعديلات في قيمة العقد في سجل العقد.
3. ترتيب التوقيع على التعديلات التعاقدية من ست نسخ.
4. توزيع نسخ التعديلات الموقعة بنفس التوزيع الذي تم على العقد الأصلي.

المادة 33: إنهاء العقد

- 1- يجب ان لا يتم اللجوء إلى إنهاء العقد إلا بعد النظر في كل البدائل الممكنة لحل الإشكال القائم مالم يكن إنهاء العقد هو الإجراء المتفق عليه او هو الإجراء القانوني بحسب شروط العطاء .
- 2- لأجل حماية مصلحة الشركة يجب عليها الاستعانة بمستشار قانوني لدراسة العقد بعناية والإحاطة بكل الشروط والعقوبات الواردة في العقد المتعلقة بإنهاء العقد فإذا ما قررت الشركة اتخاذ هذا الإجراء او إعداد اي مراسلات لتسوية أية عقوبات تعاقدية فيجب عليها التحري والدقة في كل ذلك .
- 3- يجوز للشركة إنهاء العقد بموجب إخطار كتابي بالإنهاء خلال فترة لا تقل عن (30) يوماً من وقوع أي من الحالات التالية :
 - أ. إذا أخفق أو أمتنع المتعهد عن تنفيذ أي من التزاماته أو جزء منها خلال الفترات المحددة في العقد.
 - ب. إذا أخل المتعهد بأي من المبادئ وقواعد السلوك الأخلاقية المحددة في النظام.
 - ج. إذا أصبح المتعهد في حالة إعسار أو إفلاس.
 - د. إذا قررت الجهة إنهاء العقد جزئياً أو كلياً في أي وقت وعلى أن يتم تصفية حساب المتعهد وفقاً لأحكام النظام.

يجب تسليم تقرير شهري لنشاط المشاريع في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالي عن الشهر المقدم عنه التقرير ويجب أن تكون محتويات التقرير بحسب الحالات التالية:

أ. خدمات استشارية قيد التنفيذ

يتم تسجيل ما يلي:

1. رقم عملية الشراء.
2. موضوع عملية الشراء.
3. طريقة الشراء.
4. مصدر التمويل (مثلاً، الحكومة، البنك الدولي ... الخ).
5. موافقة لجنة المشتريات.
6. تاريخ الموافقة.
7. التكلفة التقديرية للعقد.

ب. خدمات استشارية (عقود موقعة أو مشتريات ملغية)

يتم تسجيل الآتي:

1. رقم عملية الشراء.
2. موضوع عملية الشراء.
3. اسم المتعهد.
4. مصدر التمويل.
5. تاريخ الاحالة.
6. تاريخ توقيع العقد.
7. قيمة العقد.

ج. خدمات استشارية (عقود منجزة)

يتم تسجيل ما يلي

1. رقم عملية الشراء.
2. موضوع عملية الشراء.
3. اسم الاستشاري.
4. مصدر التمويل.
5. تاريخ إنجاز العقد.

6. تاريخ الدفعة النهائية.
 7. المبالغ المحتجزة.
 8. انتهاء فترة الضمانة.
 9. إجمالي المبالغ المدفوعة.
- د. خدمات استشاري أفراد
- يتم تسجيل الآتي:
1. رقم عملية الشراء.
 2. موضوع عملية الشراء.
 3. اسم المتعهد.
 4. طريقة الشراء.
 5. تاريخ توقيع العقد.
 6. قيمة العقد.

تعليمات إدارة المستودعات رقم (2015.3.3)

المادة 1: نطاق ومسؤولية التعليمات

تصدر هيئة المديرين هذه التعليمات تنفيذاً للمادة رقم (8) من نظام المشتريات والمستودعات للشركة في شأن إصدار تعليمات إدارة المستودعات، كما تقوم هيئة المديرين بتحديث التعليمات من وقت لآخر كلما دعت الحاجة إلى ذلك، مع الأخذ بعين الاعتبار أن أفضل الممارسات العالمية تقتضي أن تقوم الإدارة بشكل مستمر بتقييم ومتابعة التغيرات والتطورات المستمرة فيما يتعلق بإدارة المستودعات والمخزون.

المادة 2: أهداف إدارة المستودعات

تهدف إدارة المستودعات إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- أ. ضمان تدفق اللوازم.
- ب. تحقيق المنفعة الزمنية من المواد المخزنة.
- ج. استقبال وإخراج المواد الجاهزة حسب الطلب.
- د. استلام وتخزين المواد انتظاراً للتصرف بها.
- هـ. التقليل من تقادم المواد.

المادة 3: اختيار موقع المستودع

الشروط الواجب توافرها في اختيار موقع المستودع:

- أ. مدى القرب من موقع الشركة وإدارتها التي تستخدم المواد المخزونة وذلك لتقصير المسافة التي تنقل خلالها المواد، وبالتالي تخفيض التكلفة.
- ب. طبيعة المواد المخزونة مثل:
 1. قابلية هذه المواد للتفاعل مع المواد الأخرى والتأثير عليها سلبياً.
 2. قابلية هذه المواد للاشتعال والتسبب بالحريق.
 3. قابلية هذه المواد للانفجار وما قد ينجم عن ذلك من خسائر في المواد وفي الأرواح.
- ج. مدى توافر المساحة الكافية لإقامة المخزن.
- د. القوانين و التعليمات الأردنية السارية.
- هـ. توافر الخدمات العامة كالطرق والمياه والطاقة.

المادة 4: تصميم المستودع

- أ. يهدف تصميم المستودع إلى مايلي:
1. رفع كفاءة إدارة المخازن من خلال تسهيل عمليات الاستلام والتسليم.
 2. تسهيل عمليات الرقابة على المخزون.
 3. تخفيض تكاليف التخزين من خلال استغلال المساحات المخزنية بشكل جيد.
 4. تقليل احتمالات الخسائر في حالة وجود مخاطر محتملة.
- ب. العوامل الواجب الأخذ بها عند تصميم المستودع:
1. شكل وهيكل المبنى.
 2. مواد البناء المستخدمة في المستودع.
 3. أرضية المستودع.
 4. الإضاءة.
 5. تكييف المستودع وتهويته .
 6. احتياجات الوقاية.
- ج. عوامل تحديد حجم المستودع:
1. فترة التخزين المطلوبة وفترة صلاحية المخزون إن وجدت.
 2. حجم المواد.
 3. تصميم المستودع.
 4. صيانة المستودع.
 5. التوسعات المستقبلية للشركة.

المادة 5: أمين المستودع

- أ. يجب على أمين المستودع التأكد من وجود مستودع مناسب لطبيعة المواد التي سيتم تخزينها فيه والتأكد من أنه مجهز بإجراءات السلامة والحماية اللازمين.
- ب. يجب على أمين المستودع تنظيم وترتيب المواد في المخزن حسب نوعها وطبيعتها وتخزينها ومدى صلاحيتها وجودتها وتخزين المواد الخطرة أو سريعة التلف بالطريقة المناسبة والسليمة.
- ج. يجب على أمين المستودع أن يحافظ على مخزون أمان من الكميات والمواد المخزنة لفترة تكفي لتجديد ما يتم نفاذه من المستودع ومراقبة معدل دوران المخزون حسب نوع وطبيعة الأصناف سريعة الدوران بحيث تكون سهلة الوصول والإخراج وكذلك يجب عمل بطاقة لكل صنف بالمستودع توضح اسم الصنف ورقمه ومواصفاته حتى يسهل إدارة الاصناف كل على حدة عند تجديد الكمية اللازمة للتخزين.
- د. عند وصول صورة أمر شراء إلى أمين المستودع يجب عليه تجهيز مكان مناسب للأصناف الواردة.

- هـ. إذا تغيب أمين المستودع أو أوقف عن العمل أو توفى، يفوض المدير موظفاً ليقوم مقام أمين المستودع لحين عودته أو تعيين بدلا منه.
- و. لا يجوز لأمين المستودع أن ينيب عنه أحد في أي عمل من أعماله إلا بناء على موافقة كتابية بذلك من مسؤول المالية والادارية وفي هذه الحالة أيضا يظل أمين المستودع مسؤولا عما بعهدته.
- ز. عند قيام أمين المستودع بإجازته السنوية تسلم مهامه لمن يحل محله بقرار من المدير، على أن يتم جرد المستودع وتحويل العهدة إلى الموظف الجديد لحين عودته من الإجازة.

المادة 6: محتويات المستودع

- أ. المواد الدائمة (اصول ثابتة): هي المواد ذات الطبيعة طويلة الأمد وتخدم فترة أكثر من سنة، ويجب قيدها عهده شخصية عند صرفها على مستلمها وتعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها، ويخصص لها سجل خاص.
- ب. المواد المستهلكة: وهي التي تقنى بالاستعمال ولا يزيد عمرها عن عام، ويخصص لها سجل خاص.

المادة 7: الاستلام

- أ. يتم الاستلام من قبل لجنة استلام المواد (المبينة لاحقا) بموجب محضر استلام بمطابقة المواصفات الواردة مع عقد الشراء وأمر الشراء، وفي حالة مخالفتها أو وجود نقص أو ضرر أو تلف يجب إبراز ذلك في محضر الاستلام واتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوق الشركة ومصحتها، على أن يتم توثيق محضر الاستلام والوثائق الاخرى المتعلقة بالشراء.
- ب. يجب إعلام لجنة الاستلام من قبل مسؤول المشتريات بموعد وصول البضاعة قبل وقت كافي لترتيب أمور الإستلام.
- ج. يجب وصول هذه البضائع خلال الدوام أو خلال ساعات العمل الرسمي، وذلك لأن المستودع يقفل بعد انتهاء الدوام، ولا يجوز بأي حال من الأحوال فتحه، إلا في حالات تقتضيها الحاجة وبموافقة المدير.
- د. أعضاء لجنة الاستلام:
1. أمين المستودع ، والذي ستضاف المواد إلى عهده.
 2. ممثل عن الجهة المعنية التي قامت بالطلب، وذلك للتأكد من المواد.
 3. مسؤول المشتريات، وذلك للتأكد من عملية الاستلام.
 4. شخص فني وعلى دراية بالمواد التي تم طلبها، وذلك للتأكد من المواصفات الفنية، في حال الحاجة.
- هـ. مهام لجنة الاستلام:
1. التأكد من كمية المواد الواردة.
 2. التأكد من نوعية المواد الواردة بأنها مطابقة للمواصفات الفنية وأنها خالية من أي عيوب.

3. مطابقة فاتورة المتعهد أو سند التسليم مع أمر الشراء الصادر.
4. استلام المواد بناء على محضر فحص واستلام.
- و. صلاحيات لجنة الاستلام:
1. رفض استلام جزء أو كل المواد الواردة في حال مخالفتها لأي من الشروط الفنية أو وجود أي عيب فيها.
2. رفض استلام جزء أو كل المواد الواردة في حال عدم مطابقة الفاتورة أو سند التسليم لأمر الشراء الصادر.

المادة 8: التخزين

- التخزين هو عبارة عن العملية التي تتم منذ لحظة وصول المواد إلى المستودع وحتى خروج هذه المواد، حيث يجب على أمين المستودع التأكد من اتباع التعليمات التالية أثناء تخزين المواد:
- أ. إدخال المواد إلى المخازن معززة بالوثائق التالية:
 1. طلب الشراء.
 2. قرار الإحالة أو أمر الشراء.
 3. الفاتورة أو بوليصة الشحن.
 4. محضر لجنة الاستلام.
 5. مستند الإدخال.
 - ب. العمل على تخزين المواد وحفظها والإشراف عليها للتأكد من سلامتها وعدم تعريضها لمخاطر التخزين.
 - ج. تخزين المواد في الأماكن الخاصة بها بصورة سليمة بحيث تكون جاهزة لتسليمها عند الطلب.
 - د. يراعى عند تخزين المواد في المستودع طبيعة المواد وحجمها ونوع كل منها ومدة صلاحيتها للاستعمال.
 - هـ. يتم تقييم المستودع بطريقة يسهل فيها الوصول إلى الأصناف ويمكن وضع مخطط للمخزن أو لوحة إرشادات تسهل ذلك.
 - و. تسلم المواد من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الإخراج إضافة إلى توقيع أمين المستودع.

المادة 9: صرف المواد

- أ. يتم إخراج المواد من المستودع بموجب سند إخراج موقع من أمين المستودع.
- ب. إذا كانت المواد من المواد الدائمة يتم توقيع بطاقة العهدة للشخص مستلم المادة.
- ج. يقوم المسؤول الذي استلم المواد وأثناء عملية صرفها بإعداد قائمة بالجهات التي استلمت المواد منه وحسب الكميات وتوقيع تلك الجهات بالاستلام ما أمكن.

- د. بعد الانتهاء من عملية صرف المواد حسب أهداف ونشاطات الشركة والغاية التي تم الشراء من أجلها على المسؤول المعني أن يعمل على تسليم الكشف المذكور بالبند السابق لأمين المخازن ليعمل على حفظه في الملفات الخاصة بالمستودعات.
- هـ. في حال تبقى جزء من المواد المستلمة، على المسؤول المعني إعداد كشف بهذه المواد موضحاً فيه الكمية والنوع والحالة ليتم تسليمها لأمين المخزن الذي بدوره سيعمل على إدخالها إلى المستودع حسب الآلية المعدة لذلك في بند إدخال المواد.
- و. يجب مراعاة توقيت الصرف كما هو مخطط مسبقاً حسب خطة المشتريات ما أمكن.
- ز. يجب التقيد بالسلطة المحددة للصرف من المواد حسب صلاحيات الطلب.
- ح. يجب مراعاة طرق صرف المواد المعروفة حيث يمكن أن يتم الصرف حسب ما يلي:
1. الصرف عند الطلب.
 2. الصرف على سبيل الإعارة المؤقتة.
 3. الصرف حسب برنامج زمني أسبوعي أو شهري أو فصلي (حسب خطة المشتريات).
 4. صرف المعدات الرأسمالية، عملياً لا يتم تخزين المعدات الرأسمالية بل لا تمر على المخازن، لكن لا بد من إدخالها في قيود المخازن وتسجل عهدة على الشخص أو القسم المعين.
 5. الصرف إلى خارج الشركة مثل عمليات البيع، ويتم صرفها بقيود، ويتم التوقيع عليها من قبل مستلمها لإبراء ذمة أمين المستودع المسؤول عنها.
 6. صرف قطع الغيار: تصرف قطع الغيار بشكل نهائي لأنها تحل محل قطع مستهلكة، وبالتالي فإن صرفها يحتاج إلى توقيع الجهة المستلمة لإبراء ذمة أمين المستودع.

المادة 10: تسجيل المواد الدائمة (الأصول الثابتة)

- أ. تهدف عملية التسجيل إلى تتبع الأصل الثابت وحمايته من التصرف فيه بشكل غير قانوني إضافة إلى تتبع الاستهلاك والإضافات والاستبعادات عليه.
- ب. لا يتم صرف أي أصل دائم إلا بعد ترميزه بحيث يتم تمييزه عن باقي الأصول وإمكانية تتبع حساباته في شجرة الحسابات بحيث يتم استهلاكه أو إضافة التحسينات عليه بشكل دقيقة ومعرفة لأي أصل تم الإجراء.
- ج. يتم تطبيق آلية الترميز الواردة في الملحق رقم (2)
- د. يتم تثبيت الترميز على نسختين تلصق الأولى على الأصل الثابت والثانية على بطاقة العهدة للموظف.

المادة 11: بيع المواد غير الصالحة أو الفائضة

- أ. يتم بيع المواد غير الصالحة والتي تستغني عنها الشركة بطريقة المزادة العلنية من خلال لجنة خاصة يشكلها المدير لهذه الغاية، ولا يجوز تسليم المواد المباعة إلا بعد أن يدفع

المشتري ثمنها، وعلى أمين المستودع مسؤول المالية والادارية تعزيز مستند الإخراج برقم وتاريخ وقيمة إيصال قبض الثمن.

ب. يتم بيع المواد الصالحة الفائضة عن الحاجة أو المتقادمة بقرار من المدير وبعد التأكد من عدم حاجة الشركة لها حاضراً أو مستقبلاً، ويستوفي ثمنها حسب قيمتها وفق الأسعار السائدة بتاريخ البيع مع الأخذ في الاعتبار الاهتلاكات والتقدم.

المادة 12: شطب المواد غير الصالحة

- أ. تقدم طلبات شطب المواد المستخدمة عن طريق الدائرة المختصة لدراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ب. يتم شطب المواد غير الصالحة بقرار من المدير بناء على تنسيب لجنة خاصة يُشكلها لهذه الغاية اذا كانت قيمتها الدفترية لغاية 950 دينار أردني، شريطة أن لا يكون الشطب ناجماً عن إهمال أو اختلاس، وإذا زادت قيمتها الدفترية عن ذلك فيتم الشطب بقرار من هيئة المديرين بتنسيب من المدير.
- ج. تعزز طلبات شطب المواد بتقرير مفصل يبين مبررات الشطب سواء كان ناتجاً عن الاستعمال أو التلف أو انتهاء مدة الصلاحية أو الإهمال أو أي سبب آخر.
- د. تلغى قيود المواد المشطوبة من سجلات الشركة، ويشار عند الإلغاء الى الموافقة الخطية للجهة صاحبة الصلاحية بالشطب والمرفقة مع مستند الشطب.
- هـ. يجب مراعاة القوانين السارية المفعول في المملكة الأردنية الهاشمية فيما يتعلق بالجرد والإتلاف.

المادة 13: الجرد

- أ. تهدف عملية الجرد إلى التأكد من المطابقة بين الأرصدة الفعلية والأرصدة الدفترية من الأصناف المختلفة للمخزون وذلك لمنع أو كشف حالات التلاعب والغش والسرقة، وكذلك التأكد من سلامة السجلات والمستندات المستخدمة في تسجيل عمليات التسليم والصرف أو تداول الأصناف المخزونة والأصول الثابتة بين المخازن الفرعية أو دوائر وأقسام الشركة.
- ب. يتم تشكيل لجنة جرد بقرار من المدير في بداية السنة المالية، وتهدف إلى تنفيذ جرد المستودع، وتتولى اللجنة تنفيذ جرد جزئي بين حين وآخر.
- ج. مدة اللجنة سنة مالية واحدة.
- د. تتكون اللجنة من الأعضاء التاليين:
 1. موظف مالي.
 2. موظف اداري.
 3. أمين المستودع.
 4. ممثل عن المدقق الداخلي (ان وجد).

5. ممثل عن المدقق الخارجي (ملاحظ).

هـ. تكون صلاحيات لجنة الجرد:

1. التأكد من مطابقة الموجود الفعلي مع السجلات.
2. الإلتلاف لما هو هالك وضمن محضر إلتلاف.
3. الجرد المفاجيء لأي قسم / موقع بأي وقت ودون سابق إنذار.

و. تكون مهام لجنة الجرد:

1. التأكد من التقيد التام بأحكام نظام المشتريات والمستودعات المعمول به والتعليمات والإرشادات المعتمدة.
2. التأكد من وجود بطاقة الصنف مرمزة ومرصدة على كل نوع من المواد.
3. التأكد من أنه يتم تسجيل جميع الأصول الثابتة كعهد على مستخدميها ما أمكن.
4. التأكد من وجود واستخدام نظام الترقيم المناسب للمستودع والأصول الثابتة.
5. التأكد من أنه يتم تسجيل جميع المواد في بطاقات الصنف.
6. تقوم لجنة الجرد بمطابقة كشوف الجرد مع بطاقات الصنف.
7. تقوم لجنة الجرد بمطابقة كشوف الجرد مع المخزون الفعلي.
8. في حالة الاختلاف بين أرصدة الكشوفات والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الفعلي.
9. يتم التأكيد على جميع الجهات بعدم نقل أي اصل ثابت دون الرجوع إلى أمين المستودع.
10. التأكد من نظافة المستودعات والساحات التخزينية من الداخل والخارج.
11. التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع والمواد المخزنة.
12. ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون.
13. بعد الانتهاء من عملية الجرد يتم عمل محضر بذلك والتوقيع عليه من كل أعضاء اللجنة ويتم رفعه إلى المدير للمصادقة.
14. ملاحظة المواد الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لاحكام نظام المشتريات والمستودعات المعمول به.
15. يتم التنسيق بين أعضاء اللجنة لإتلاف المواد التي تثبت عدم صلاحيتها للاستعمال أثناء عملية الجرد.

المادة 14: الأحكام العامة للجرد

- أ. إذا ظهرت أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند الجرد فيجب تنظيم قوائم مستقلة بذلك موقع عليها من كافة أعضاء لجنة الجرد.
- ب. إذا وقع نقص في موجودات الشركة أو أقسامها فعلى الجهة التي اكتشفت الحالة إعلام المسؤول المباشر فوراً بذلك وعلى المدير المباشر اتخاذ الإجراءات التالية:
1. إعلام مسؤول المالية والادارية بذلك فوراً وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك التحقيق وتشكيل اللجان اللازمة.
 2. للمدير العام إذا استدعى الأمر تشكيل لجنة تحقيق خاصة تشكل حسب الحاجة والموقف ويسمى أعضاء اللجنة من قبل المدير من أجل إعادة أو إكمال التحقيق وعلى هذه اللجنة رفع نتيجة تحقيقاتها للمدير العام الذي بدوره يقوم بالتوجيهات اللازمة.
 - ج. يتحمل أمين المستودع قيمة النقص أو التلف الناشئ عن إهماله وتتخذ بحقه الإجراءات الإدارية التي تراها إدارة الشركة مناسبة.
 - د. على الموظف الذي تكون بعهدته مواد أو أصول ثابتة إعلام مسؤول المشتريات ورئيسه المباشر عند وقوع أي اعتداء خارجي على العهدة التي بحوزته حال اكتشافه لذلك وعلى المسؤول المباشر أن يتخذ الإجراءات المناسبة لذلك.
 - هـ. تسجل الأصناف التالية في قوائم جرد خاصة:
 1. الأصناف الموجودة في أماكن التخزين والتي تكون برسم الأمانة أو على ذمة الإصلاح أو مستأجرة على أن يتم بيان حالتها في النماذج المخصصة لذلك.
 2. الأصناف غير الموجودة في المخازن وهي مملوكة للشركة والتي تكون معارة داخل أو خارج الشركة بموجب مستندات نظامية.
 3. الأصناف المستعملة والتالفة وغيرها.
 4. الأصناف التي سلمت للمستودع ولم ترد مستنداتها بعد أو تلك التي تم استلام مستندات صرفها ولم تنقل بعد من المستودع إلى الجهات الخاصة بها.

المادة 15: أنواع الجرد

الهدف من الجرد هو التأكد من أن الارصدة الدفترية تطابق الارصدة الفعلية للمواد الموجودة في المستودع ويمكن اتباع معايير الجرد التالية:

المعيار الأول: معيار مطابقة الأرصدة ويشمل نوعين من الجرد هما: الجرد الدفترى والجرد الفعلي.

المعيار الثاني: معيار توقيت الجرد، ويشمل ثلاثة أنواع من الجرد وهي: الجرد الدوري، الجرد المستمر، والجرد المفاجئ.

المعيار	نوع الجرد	كيفية تطبيق نوع الجرد
معيار مطابقة الأرصدة	الجرد الدفترى	مراجعة أرصدة المخزون من واقع السجلات والمستندات الموجودة في لدى مسؤول المالية والادارية مع مثيلاتها في سجلات المستودع التابع للشركة.
	الجرد الفعلي	حصر مباشر للمخزون من الأصناف المختلفة الموجودة في المستودع في وقت محدد.
معيار توقيت الجرد	الجرد الدوري	حصر شامل لكافة الأصناف الموجودة في المستودع في تاريخ معين (نهاية السنة المالية) ويتطلب إيقاف العمل في المخازن لفترة زمنية محددة، ويمكن أن يتم على فترات منتظمة أخرى حسب مصلحة الشركة.
	الجرد المستمر	حصر الأصناف على مدار السنة طبقاً لبرنامج محدد لا يتطلب إيقاف العمل حيث يتم تحديد فترة الجرد في أوقات ركود المخزون (العطل الصيفية).
	الجرد المفاجئ	حصر نوع أو أنواع محددة من المخزون بأوقات غير معلنة يقوم بها مسؤول المالية والادارية أو أحد موظفي الإدارة العليا لكشف أي تلاعب ما أو سرقة.
	الجرد الذاتي	وهو الجرد الذي يقوم به أمين المخزن نفسه للتأكد من مطابقة الأرصدة بالبطاقات مع الكميات الفعلية بالمخزن.

المادة 16: التسجيل المحاسبي للمستودع

أ. يقصد بالتسجيل المحاسبي للمستودع كافة العمليات المحاسبية الخاصة بالمستودع من استلام وصرف وتقييم ومطابقات، كما يخصص مسؤول المالية والادارية حسابات المخزون من خلال أستاذ مساند للمخزون بالكمية والقيمة (الوارد والصادر والرصيد وحسب تقييم المواد بالمخزن) ومطابقة حركة الكميات لكل صنف مع الحركة المقابلة لدى أمين المخزن من واقع الرصيد بعد الصرف والإضافة الذي يحدده أمين المستودع على كل مستند إدخال أو إخراج أو ارتجاع مخزني فإذا وجد فرق في رصيد أحد الاصناف يجب بحث ومعرفة أسبابه وتسويتها حتى يتساوى الرصدين لدى أمين المستودع ومسؤول المالية والادارية.

ب. كما يقوم مسؤول المالية والادارية بتحديد قيمة الموجودات المخزنية المتوافرة في مستودع الشركة في وقت معين بهدف إعداد القوائم المالية في نهاية السنة المالية وتحديد قيمة أرباح الشركة وقيمة أصولها المتداولة وذلك بناء إما على نتائج الجرد، أو في أي وقت آخر بناء على حسابات المستودع، وعلى الجهة المسؤولة عن تقييم المخزون وعند إجراء عملية التقييم مراعاة ما يلي:

1. التحقق الفعلي من المخزون الذي تعود ملكيته للشركة، وتتم عملية التحقق الفعلي من عنصر المخزون بمراعاة التأكد من الوجود لعناصر المخزون عن طريق الجرد الفعلي للمواد الموجودة في المستودع، والتأكد من ملكية الشركة لعناصر المخزون الأخرى والتي تحتوي على بضاعة قد لا تخص الشركة.
2. التعرف على عناصر المخزون، وتشمل تكاليف الاحتفاظ وتكاليف الحصول.
3. مراعاة المبادئ المتعارف عليها في تقييم المخزون.

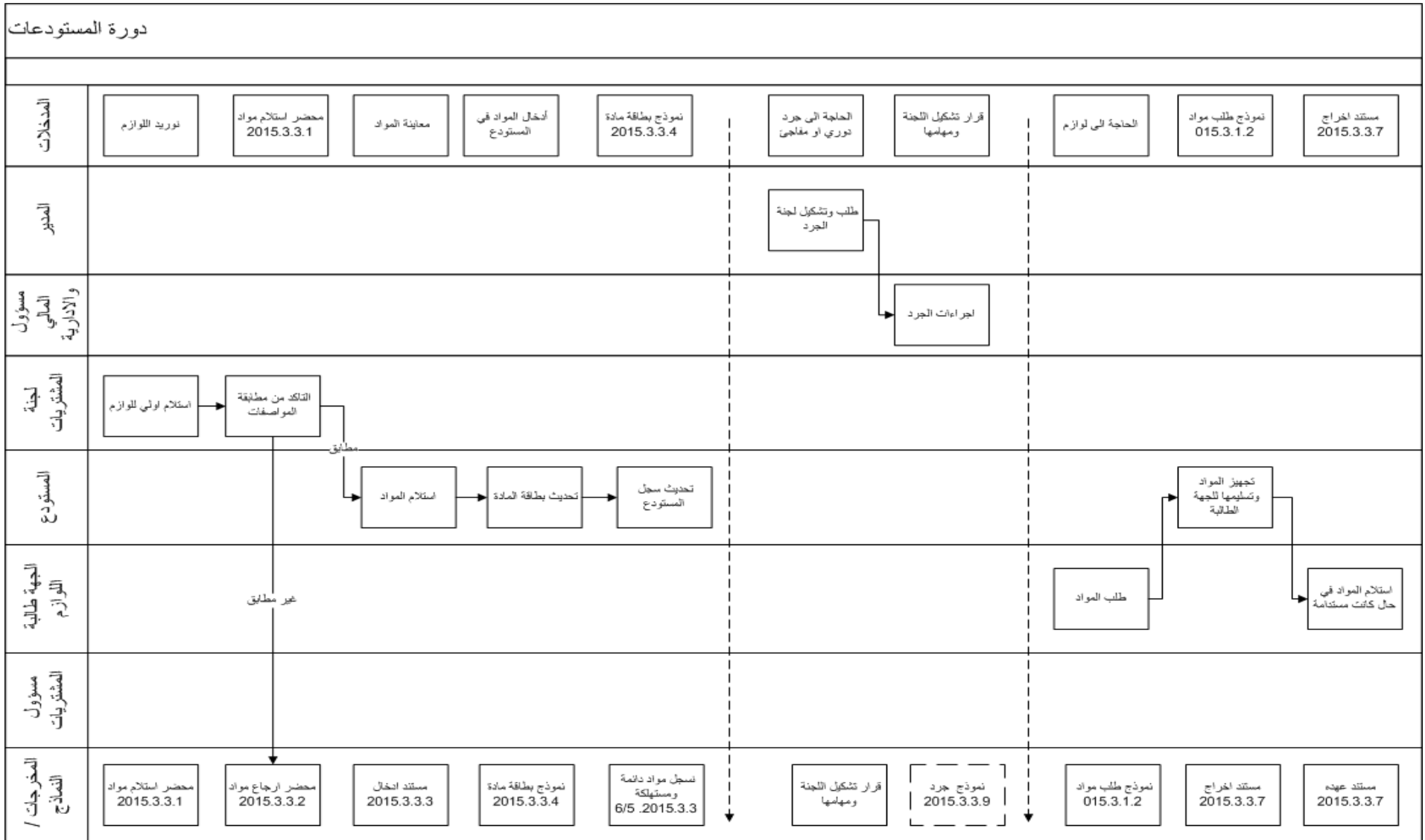
المادة 17: بيع الأصول

بيع الأصول كنفائية (خردة):

- أ. يتم بالإعلان عن بيع هذه الأصول، وللمدير تحديد كيفية بيعها خارجياً أو لموظفي الشركة (إذا لم يكن هناك مخالفة لسياسة تضارب المصالح المقررة للشركة وموظفيها) بالمزاد العلني على أن تكون عملية البيع بالتجزئة أو بالجملة.
- ب. تكون أولوية بيع الأصول داخلياً وإذا تعذر بيعها داخلياً يتم الإعلان عن البيع خارجياً.
- ج. تقوم اللجنة بالإحالة على أن يتم البيع لأعلى سعر مقدم شريطة أن لا يقل السعر المقدم عن السعر المقدر بنسبة 10%.
- د. في حالة عدم الحصول على السعر المناسب سيتم الإعلان مرة أخرى عن الأصول بين المجتمع المحلي وبيعها لأعلى سعر مقدم.
- هـ. يتم استبعاد الأصل ومجمع الاهتلاك، والفرق بين القيمة الدفترية وسعر البيع يسجل كأرباح أو خسائر بيع أصول (رأسمالية).
- و. يتم خصم القيمة السوقية للعهد من الموظفين الذين يتركون العمل لأي سبب كان في حال عدم قيامه بتسليم العهد التي بحوزته أو كانت العهد في حالة سيئة أو غير صالحة.

المادة 35: نماذج المستودعات

يجب استخدام النماذج المقررة لكافة عمليات المستودعات والمرفقة في الملحق رقم (1) وعلى مسؤول المالية والإدارية اقتراح ما يستجد من حاجة من النماذج على ان يتم المصادقة عليها من قبل المدير حسب مخطط دورة المستودعات المبين ادناه.



ملاحق

رقم النموذج							2015.3.1.2									
إسم النموذج							طلب مواد									
تعريف النموذج							وهو النموذج الذي يبين المواد التي تحتاجها الوحدات التنظيمية المختلفة أثناء تأدية أعمالها.									
استخدام النموذج							يستخدم النموذج عند حاجة الوحدة التنظيمية لمواد معينة، حيث يقدم هذا الطلب لأمين المستودع.									
رقم النموذج:																
إسم النموذج:							طلب مواد									
طلب مواد																
التاريخ:																
الوحدة التنظيمية الطالبة:																
الطلب لأجل:																
رقم		رقم الصنف		اسم المادة		مواصفات الرئيسية للمادة		الوحدة		الكمية المطلوبة		تاريخ الحاجة للمادة		القيمة التقديرية		
		حسب سجل المخازن														
1																
2																
3																
4																
5																
الوحدة التنظيمية:							صلاحية الطلب:									
مسؤول الوحدة التنظيمية:							إسم صاحب الصلاحية:									
التاريخ:							التاريخ:									
التوقيع:							التوقيع:									
تم الصرف بموجب مستند إخراج رقم:																

رقم النموذج		2015.3.1.4							
إسم النموذج		أمر شراء							
تعريف النموذج		وهو النموذج الذي بموجبه الطلب من متعهد توريد المواد للشركة.							
استخدام النموذج		يستخدم هذا النموذج في طلب المواد من متعهد توريد المواد المطلوبة.							
رقم النموذج:									
إسم النموذج: أمر شراء									
أمر شراء									
السادة: (اسم المورد)									
عنوانه:									
بناء على العرض المستلم من حضرتكم يرجى العمل على توريد المواد التالية لشركة رشيد للنزاهة والشفافية وحسب الشروط أدناه.									
الرقم:	اسم المادة	لواصفات الرئيسية للمادة	الوحدة	الكمية المطلوبة	تاريخ التوريد المطلوب	سعر الوحدة		الإجمالي	
						فلس	دينار	فلس	دينار
1									
2									
3									
4									
5									
الإجمالي فقط وقره									
شروط التسليم:									
شروط السداد:									
شروط أخرى:									
رقم طلب الشراء الخاص بهذا الأمر:									
صلاحية أمر الشراء:									
إسم صاحب الصلاحية:									
التاريخ:									
التوقيع:									

رقم النموذج		2015.3.1.5	
إسم النموذج		محضر فتح عروض مقدمي العطاءات	
تعريف النموذج		وهو المحضر الذي يتم نتيجة فتح العروض لاثبات العناصر الاساسية للعروض المالية والفنية.	
استخدام النموذج		يتم استخدام النموذج لاختيار متعهد توريد اللوازم او الخدمات الاستشارية	
رقم النموذج:			
إسم النموذج:		محضر فتح عروض مقدمي العطاءات	
		محضر فتح عروض مقدمي العطاءات	
رقم أمر الشراء:			
نسبة العرض المالي			
نسبة العرض الفني			
بناء على طلب الشراء رقم () ، فيما يلي أهم مخرجات فتح العروض المستلمة			
الجانب الفني			
مقدم العطاء	الأهلية	ضمان عطاء (ان لزم)	اكتمال العطاء
			الاستجابة الجوهرية
			ملاحظات
الجانب المالي			
مقدم العطاء	أسعار العطاءات المقروءة علنا	التصحيات	
		المبالغ الاحتياطية	الاخطاء الحسابية
			الحسومات غير المشروطة
			اسعار العطاء المصححة
أعضاء لجنة المشتريات			
الرقم	الإسم	الوظيفة	اسمى في اللجنة (رئيس / عضو)
1			
2			
3			
4			

رقم النموذج	2015.3.1.6		
إسم النموذج	محضر قرار عروض مقدمي العطاءات (الفئة الثانية)		
تعريف النموذج	وهو المحضر الذي يتم نتيجة تقييم العروض والذي بموجبه يتم اختيار المتعهد لتوريد البضاعة المطلوبة لمشتريات الفئة الثانية حسب مصفوفة صلاحيات الشراء.		
استخدام النموذج	يتم استخدام النموذج لاختيار متعهد توريد المواد المطلوبة لمشتريات الفئة الثانية.		
رقم النموذج:			
إسم النموذج:	محضر قرار عروض مقدمي العطاءات		
محضر قرار عروض مقدمي العطاءات (مشتريات الفئة الثانية)			
رقم أمر الشراء الخاص بالتقييم:			
نسبة العرض المالي			
نسبة العرض الفني			
المسند:			
بناء على طلب الشراء رقم () ومحضر تقييم العروض العرفي ، فيما يلي أهم نتائج العروض المستلمة، لإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبلكم			
المعلومات العامة للعروض	العرض (1)	العرض(2)	العرض (3)
اسم مقدم العطاء			
العرض المالي			
التكلفة الإجمالية للعروض			
نسبة العرض المالي من النسبة المحددة			
العرض الفني			
النسبة المئوية لمتطلبات أمر الشراء فنياً			
نسبة العرض الفني من النسبة المحددة			
النسبة الإجمالية للعروض			
مسؤول المشتريات			
التاريخ:			
التوقيع:			
قرار الأمر بالشراء			
القرار:			
إسم صاحب الصلاحية:			
التاريخ:			
التوقيع:			

رقم النموذج	2015.3.1.7
إسم النموذج	محضر قرار عروض مقدمي العطاءات (الفئة الثالثة)
تعريف النموذج	وهو المحضر الذي يتم نتيجة تقييم العروض والذي بموجبه يتم اختيار المورد لتوريد البضاعة المطلوبة لمشتريات الفئة الثالثة حسب مصفوفة صلاحيات الشراء .
استخدام النموذج	يتم استخدام النموذج لاختيار متعهد توريد المواد المطلوبة لمشتريات الفئة الثالثة.
رقم النموذج:	
إسم النموذج:	محضر تقييم عروض مقدمي العطاءات
	محضر تقييم عروض مقدمي العطاءات (مشتريات الفئة الثالثة)
رقم أمر الشراء الخاص بالتقييم:	
نسبة العرض المالي	
نسبة العرض الفني	
بناء على طلب الشراء رقم () ومحضر تقييم العروض المرفق ، فيما يلي أهم نتائج العروض المستلمة، والقرار بشأن عملية	
المعلومات العامة للعرض	العرض (1)
اسم مقدم العطاء	العرض (2)
العرض المالي	العرض (3)
التكلفة الإجمالية للعرض	
نسبة العرض المالي من النسبة المحددة	
العرض الفني	
النسبة المئوية لمتطلبات أمر الشراء فنياً	
نسبة العرض الفني من النسبة المحددة	
النسبة الإجمالية للعرض	
قرار لجنة المشتريات	
القرار:	
أعضاء لجنة المشتريات	
الرقم	الإسم
	المسمى في اللجنة (رئيس / عضو)
1	الوظيفة
2	
3	
4	

رقم النموذج	2015.3.1.8		
إسم النموذج	محضر قرار عروض مقدمي العطاءات (الفئة الرابعة)		
تعريف النموذج	وهو المحضر الذي يتم نتيجة تقييم العروض والذي بموجبه يتم اختيار المورد لتوريد البضاعة المطلوبة لمشتريات الفئة الرابعة حسب مصفوفة صلاحيات الشراء.		
استخدام النموذج	يتم استخدام النموذج لاختيار مورد المواد المطلوبة لمشتريات الفئة الرابعة.		
رقم النموذج:			
إسم النموذج:	محضر تقييم عروض مقدمي العطاءات		
	محضر تقييم عروض مقدمي العطاءات (مشتريات الفئة الرابعة)		
رقم أمر الشراء الخاص بالتقييم:			
نسبة العرض المالي			
نسبة العرض الفني			
السادة أعضاء هيئة المديرين المحترمين:			
بناء على طلب الشراء رقم () ومحضر تقييم العروض المرفق ، فيما يلي أهم نتائج العروض المستلمة، لإتخاذ الإجراءات اللازمة			
المعلومات العامة للعرض	العرض (1)	العرض (2)	العرض (3)
اسم المورد			
العرض المالي			
التكلفة الإجمالية للعرض			
نسبة العرض المالي من النسبة المحددة			
العرض الفني			
النسبة المئوية لمتطلبات أمر الشراء فنياً			
نسبة العرض الفني من النسبة المحددة			
النسبة الإجمالية للعرض			
توصية لجنة المشتريات			
التوصية:			
أعضاء لجنة المشتريات			
الرقم	الإسم	الوظيفة	المسمى في اللجنة (رئيس / عضو)
1			
2			
3			
4			

رقم النموذج	2015.3.1.9
إسم النموذج	قرار إحالة
تعريف النموذج	وهو النموذج المعتمد لدى الشركة في إعلام المتعهد الفائز بالعطاء بنتيجة العطاء.
استخدام النموذج	يتم استخدام النموذج لإعلام المتعهد الفائز بنتيجة العطاء والطلب منه الحضور لمقر الشركة لإستكمال إجراءات الإحالة.

رقم النموذج:	
إسم النموذج:	قرار إحالة
قرار إحالة	
السادة:	(اسم المتعهد)
عنوانه:	
الموضوع:	العطاء رقم ()
تحية طيبة وبعد	
<p>يسرنا إعلامكم بأن رشيد للنزاهة والشفافية (شركة محدودة المسؤولية لا تهدف للربح) قررت إحالة العطاء المذكور أعلاه على العرض المقدم من طرفكم، وبمبلغ إجمالي وقدره (د.أ.) دينار اردني فقط لا غير. و بناءً عليه نرجو حضوركم إلى مقر الشركة بهدف:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم كفالة حسن التنفيذ بنسبة (10%) من قيمة العطاء. • احضار شهادة تسجيل. • استلام أمر الشراء الخاص بالعطاء. 	
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام	
المدير	
التاريخ:	
التوقيع:	

2015.3.1.10	رقم النموذج
الإعلان عن العطاءات	إسم النموذج
وهو النموذج المعتمد لدى الشركة في الإعلان عن طلب عروض لمشتريات الفئة الرابعة من المشتريات.	تعريف النموذج
يستخدم النموذج في الإعلان عن طلب مواد الفئة الرابعة لدى الصحف.	استخدام النموذج
	رقم النموذج:
	إسم النموذج:
إعلان عطاءات	
<p>تعلم رشيد للنزاهة والشفافية (شركة محدودة المسؤولية لا تهدف للربح) عن حاجتها لشراء (لوازم/ خدمات استشارية) المبينة أدناه، فعلى المتخصصين الراغبين في الاشتراك بهذا العطاء ولمزيد من المعلومات زيارة الموقع الالكتروني للشركة ./http://www.rasheedcoalition.org.</p>	
	رقم دعوة العطاء
	إسم اللوازم / الخدمات الاستشارية المطلوبة
	آخر موعد لإستلام العروض
	رئيس لجنة المشتريات
	عنوان الشركة

رقم النموذج	2015.3.3.1							
إسم النموذج	محضر استلام							
تعريف النموذج	وهو النموذج الذي تثبت لجنة الاستلام استلامها للمواد المطلوبة من المتعهد.							
استخدام النموذج	يستخدم النموذج لأغراض معاينة المواد المطلوب استلامها من المتعهد، والتأكد من مطابقتها أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة.							
رقم النموذج:								
إسم النموذج:	محضر استلام							
محضر استلام								
رقم أمر الشراء:								
استنادا لأحكام المادة رقم () من تعليمات ادارة المستودعات قامت لجنة الاستلام الموقعة أدناه بمعاينة المواد المدرجة، حسب مواصفات وشروط أمر الشراء أعلاه تاريخ / / 20 والمحال على شركة: (اسم الشركة) والموردة بالفاتورة رقم () تاريخ / /								
تاريخ تليغ أمر الشراء :	20 / /							
تاريخ التسليم المتفق عليه:	20 / /							
تاريخ التسليم الفعلي :	20 / /							
الرقم:	اسم المادة	المواصفات الرئيسية المطلوبة	الوحدة	الكمية المستلمة	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	مطابقة المواد مطابق / غير مطابق	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
الإجمالي فقط وقدره								
1 - قامت الشركة المعنية بتسليم المواد المتفق عليها إلى المستودع / موقع () تاريخ / / 20.								
2- تم استلام البضاعة المدرجة كمياتها ومواصفاتها أعلاه من قبل اللجنة ، وكانت المواد مطابقة / غير مطابقة للمواصفات المطلوبة								
ملاحظات :								
أعضاء لجنة الاستلام								
الرقم	الإسم	الوظيفة	المسمى في اللجنة (رئيس / عضو)					
1								
2								
3								
4								

رقم النموذج	2015.3.3.2					
إسم النموذج	محضر إرجاع مواد					
تعريف النموذج	وهو النموذج المعتمد الذي بموجبه يتم رفض المواد الموردة إلى الشركة.					
استخدام النموذج	يستخدم النموذج لأغراض إعلام المتعهد برفض إستلام المواد الموردة من قبله والأسباب الموجبة لرفض الاستلام.					
رقم النموذج:						
إسم النموذج محضر إرجاع مواد						
محضر ارجاع مواد						
التاريخ:						
السادة :						
يرجى العلم بقرار لجنة استلام المواد المذكورة أدناه والمشكلة لأغراض استلام المواد الموردة من قبلكم بناء على أمر الشراء رقم () تاريخ () والقاضي بإرجاع المواد الموردة من قبلكم وذلك كما يلي:						
الرقم	اسم المادة	المواصفات الرئيسية للمادة	الوحدة	الكمية المرجعة	سبب الارجاع	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
أعضاء لجنة الاستلام						
الرقم	الإسم	الوظيفة	المسمى في اللجنة (رئيس / عضو)			
1						
2						
3						
4						

رقم النموذج	2015.3.3.3									
إسم النموذج	مستند ادخال									
تعريف النموذج	وهو النموذج الذي يتم بموجبه إدخال المواد المستلمة إلى مستودع الشركة.									
استخدام النموذج	يستخدم النموذج عند إدخال المواد المستلمة إلى المستودع مع بيان كمياتها وأسعارها وعدد من التفاصيل الأخرى.									
رقم النموذج:										
إسم النموذج مستند إدخال										
مستند إدخال										
أشهد بأنني استلمت اللوازم المبينة أدناه وقيدتها في سجل المخازن										
الرقم	رقم المادة	وصف المادة	توقع المادة في المخازن	رقم صفحة المخازن	الوحدة	الكمية المستلمة	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	اسم المورد	ملاحظات
1										
2										
3										
4										
5										
القيمة الإجمالية للأصناف المستلمة:										
أمين المستودع										
الإسم:										
التاريخ:										
التوقيع:										

رقم النموذج										2015.3.3.4									
إسم النموذج										بطاقة مادة									
تعريف النموذج										تعتبر السجل الاساسي في المخازن والذي يقيد به حركة الصنف بالمخازن من وارد وصادر ورصيد مع بيان الرصيد المتبقى بالمستودع عقب كل عملية صرف او اضافة مخزون.									
استخدام النموذج										تستخدم لمتابعة حركة المادة داخل المستودع، وتساعد على ضبط كمية المخزون من المواد ومقارنتها مع سجلات المستودع.									
رقم النموذج:																			
إسم النموذج:										بطاقة مادة									
بطاقة مادة																			
إسم المادة																			
إسم المستودع																			
وصف المادة																			
الوحدة																			
رقم المادة																			
الحد الأعلى للمخزون																			
حد الطلب للمخزون																			
الحد الأدنى للمخزون																			
رقم الحركة																			
التاريخ																			
رقم المستند																			
إسم الجهة																			
المورد / طالب المادة																			
الوارد																			
الصادر																			
الرصيد																			
التوقيع																			
الملاحظات																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

رقم النموذج	205.3.3.5			
إسم النموذج	سجل مخازن المواد الدائمة			
تعريف النموذج	ويعرف بسجل أستاذ المخزن ويحتوي بيانات عن كل صنف من المواد الدائمة المستخدمة في الشركة، والتي تسلم للموظفين بموجب عهدة.			
استخدام النموذج	يستخدم هذا النموذج لأغراض معرفة الرصيد الدفترى لكافة موجودات المخزن من المواد الدائمة والمسلمة بموجب عهدة للموظفين.			
رقم النموذج:				
إسم النموذج:	سجل مستودع المواد الدائمة			
سجل مستودع المواد الدائمة				
الرقم	رقم المادة	اسم المادة	مواصفات المادة	عهدة المادة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

رقم النموذج	2015.3.3.6
إسم النموذج	سجل مخازن المواد المستهلكة
تعريف النموذج	ويعرف بسجل أستاذ المخزن ويحتوي بيانات عن كل صنف من المواد المستخدمة والمستهلكة في الشركة.
استخدام النموذج	يستخدم هذا النموذج لأغراض معرفة الرصيد الدفترية لكافة موجودات المستودع وعدد من المتعلقات الأخرى بالمواد.

رقم النموذج:				
إسم النموذج: سجل مستودع المواد المستهلكة				
سجل مستودع المواد المستهلكة				
الرقم	رقم المادة	اسم المادة	مواصفات المادة	موقع المادة في المخزن
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

رقم النموذج	2015.3.3.7										
إسم النموذج	مستند إخراج										
تعريف النموذج	وهو النموذج الذي يتم بموجبه إخراج المواد المخزنة في مستودع الشركة.										
استخدام النموذج	يستخدم النموذج عند إخراج المواد المطلوبة من المخازن مع بيان كمياتها وأسعارها.										
رقم النموذج:											
إسم النموذج مستند إخراج											
مستند إخراج											
اسم الجهة الطالبة:											
الرقم	رقم المادة	اسم المادة	وصف المادة	موقع المادة في المخازن	رقم صفحة المخازن	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	ملاحظات
1											
2											
3											
4											
5											
القيمة الإجمالية للأصناف المستلمة:											
											أمين المستودع
											المستلم
											الإسم:
											التاريخ:
											التوقيع:

رقم النموذج							2015.3.3.8																																																																					
إسم النموذج							بطاقة عهدة																																																																					
تعريف النموذج							وهو النموذج المعتمد الذي يتم بموجبه تسليم الأصول الثابتة إلى الموظفين كعهدة.																																																																					
استخدام النموذج							يستخدم النموذج عند إخراج الأصول الثابتة المطلوبة من المخازن وتسليمها إلى الموظفين المعنيين.																																																																					
رقم النموذج:																																																																												
إسم النموذج:							بطاقة عهدة																																																																					
بطاقة عهدة																																																																												
الدائرة																																																																												
القسم																																																																												
إسم الموظف																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">الرقم</th> <th rowspan="2">رقم المادة</th> <th rowspan="2">اسم المادة</th> <th rowspan="2">وصف المادة</th> <th colspan="3">الكمية</th> <th colspan="2">حالة المادة</th> <th rowspan="2">توقيع صاحب العهدة</th> </tr> <tr> <th>استلام</th> <th>ارجاع</th> <th>مناقلة</th> <th>رصيد العهدة</th> <th>جديد</th> <th>مستعمل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											الرقم	رقم المادة	اسم المادة	وصف المادة	الكمية			حالة المادة		توقيع صاحب العهدة	استلام	ارجاع	مناقلة	رصيد العهدة	جديد	مستعمل	1										2										3										4										5									
الرقم	رقم المادة	اسم المادة	وصف المادة	الكمية			حالة المادة		توقيع صاحب العهدة																																																																			
				استلام	ارجاع	مناقلة	رصيد العهدة	جديد		مستعمل																																																																		
1																																																																												
2																																																																												
3																																																																												
4																																																																												
5																																																																												

رقم النموذج	2015.3.3.9											
إسم النموذج	بطاقة الجرد											
تعريف النموذج	وهو النموذج الذي يتم بموجبه جرد المواد المخزنة في المستودع أو المواد التي بعهدة الموظفين.											
استخدام النموذج	تستخدم البطاقة أثناء عملية الجرد لأغراض مطابقة الأرصدة الدفترية مع الأرصدة الفعلية. كما تعلق بطاقة الجرد الخاصة بكل صنف يتم جرده، يوضع على وجه البطاقة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته عند الجرد، أما ظهر البطاقة فيوضح به حركة الصنف أثناء الجرد.											
رقم النموذج:												
إسم النموذج:	بطاقة الجرد											
بطاقة الجرد												
رقم بطاقة الجرد												
تاريخ بداية الجرد												
تاريخ نهاية الجرد												
الرقم	الرقم	رقم المادة	اسم المادة	مواصفات الرئيسية للمادة	الوحدة	الرصيد التقريبي	الرصيد الفعلي	الفرق	ملاحظات			
						كمية	قيمة	كمية	قيمة	الزيادة	التقص	قيمة الفرق
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
أعضاء لجنة الجرد												
الرقم	الإسم	الوظيفة	الجهة	المسمى في اللجنة (رئيس / عضو)								
1				الرئيس								
2				عضو								
3				عضو								
4				عضو								

ملحق (2) اسلوب ترميز الاصول الثابتة

شركة رشيد للنزاهة والشفافية

اسلوب ترميز الاصول الثابتة

مستوى 1	مستوى 2	مستوى 3	ملاحظات	مكان لصق بطاقة التعريف
Sofw	MSO	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم الرخصة	الجهاز الذي عليه التطبيق
Sofw	MSW	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم الرخصة	الجهاز الذي عليه التطبيق
Sofw	Web	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم الرخصة	الجهاز الذي عليه التطبيق
Sofw	Acc	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم الرخصة	الجهاز الذي عليه التطبيق
Furn	Chair	000	رقم متسلسل يبدأ من 1	جزء ثابت غير ظاهر
Furn	Curtains	000	رقم متسلسل يبدأ من 1	جزء ثابت غير ظاهر
Furn	Sofa	000	رقم متسلسل يبدأ من 1	جزء ثابت غير ظاهر
Furn	Table	000	رقم متسلسل يبدأ من 1	جزء ثابت غير ظاهر
Furn	Office	000	رقم متسلسل يبدأ من 1	جزء ثابت غير ظاهر
Furn	Cabinet	000	رقم متسلسل يبدأ من 1	جزء ثابت غير ظاهر
Tele	Fax	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Tele	phone	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Tele	Switch	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Tele	Cell	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Comp	PC	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Comp	Laptop	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Comp	Server	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Comp	Firewall	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Comp	Hard disk	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Projector	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Printer	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Vacum	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Cooker	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Microwave	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Shredder	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Fridge	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Cooler	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر
Equip	Heater	000	اخر ثلاث ارقام من اليمين من رقم ال Mic	جزء ثابت غير ظاهر

