



Palestine Football Association
Jerusalem - Palestine

الاتحاد الفلسطيني لكرة القدم
القدس - فلسطين

دليل إجراءات المشتريات

اتحاد كرة القدم

Page 0

القدس - الرام - بجانب ستاد فيصل الحسيني الدولي
Jerusalem - Al Ram - Beside Faisal Al Hussein Stadium
P.O Box: 4373

contact@pfa.ps
www.pfa.ps

+970 2 2348690 +970 2 2348691





الفهرس

- 2.....أولا : شراء اللوازم
- 3.....ثانيا : طرق الشراء
- 3.....1.الشراء المباشر
- 4.....إجراءات الشراء المباشر
- 5.....2.الشراء غير المباشر
- 6.....إجراءات الشراء غير المباشر
- 6.....أ.الشراء باستدراج العروض والشراء بالظرف المختوم
- 6.....آلية استلام العروض أو الظروف المختومة
- 7.....تقييم استدراج العروض
- 8.....ب . الشراء بالعطاءات
- 8.....الشروط العامة للمناقصات والعطاءات
- 9.....استلام وتلقي العطاءات ..
- 9.....تقييم العطاءات
- 10.....ترسية العطاء
- 10.....زيادة حجم العطاء
- 10.....إلغاء العطاء
- 11.....استبعاد العطاء
- 11.....العطاء الوحيد .
- 11.....الغرامات والشروط الجزائية
- 12.....ثالثا : لجنة اللوازم والمشتريات
- 12.....أ.تشكيل اللجنة والمصادقة على أعمالها
- 12.....ب . آلية عمل اللجنة
- 13.....رابعا : التعاقد
- 14.....خامسا : استلام وتخزين اللوازم والتصرف بها
- 14.....سادسا : تسجيل وسجلات الأصول



أولاً: شراء اللوازم

مبادئ وأسس الشراء ، تتم عملية الشراء وفقاً لما يلي :

1. اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء غير المباشر
 2. الاسترشاد بعدة عروض شفوية أو كتابية في الشراء المباشر .
 3. مراعاة الحصول على أفضل الأسعار دون الإخلال بالجودة والشروط الأخرى وفقاً لما تقتضيه مصلحة الاتحاد .
 4. عند توحيد السعر بين الموردين تكون مبدأ اختيار الميزة من جهات أخرى أما المواصفات والمقاييس أو طريقة التوصيل أو الدفع أو خدمات ما بعد البيع .
 5. عدم تجزئة طلب الشراء الواحد إلى صفقات متعددة في المواد المتشابهة ، وتجاوز الترسية على أكثر من مورد في الصفقة الواحدة وفقاً لأفضل الأسعار والشروط والجودة أو لمصلحة الشركة .
 6. تعطى الأفضلية للوازم المنتجة في فلسطين وللمورد والمقيم فيها وذلك إذا ما تحققت المواصفات ودرجة الجودة والشروط الأخرى في اللوازم المطلوبة للشراء .
 7. يجوز شراء اللوازم من خارج فلسطين في حال عدم توفر اللوازم المراد شراؤها في الأسواق المحلية ، بتنسيب من الأمين العام وموافقة رئيس الاتحاد .
 8. منعا للتضارب في المصالح ، يتوجب الإفصاح عن درجة القرابة في حالة تقدم أحد أقارب موظف في الاتحاد بعروض أو عطاءات أو المشاركة فيها .
- وتسير أية عملية شرائية في الاتحاد الفلسطيني لكرة القدم وفق عدة مراحل ويطلق عليها مراحل عملية الشراء وهي كالتالي :

1. تحديد احتياجات الاتحاد من المواد والخدمات .
2. اعتماد النفقات المرتبطة بتلك الحاجات .
3. تحديد طريقة الشراء التي يجب إتباعها . (طريق الشراء المباشر / طريقة عروض الأسعار / طريقة استدراج العروض / المناقصة والعطاءات) .
4. الاتصال بالموردين اطرح العطاء .
5. اختيار أفضل الموردين (تحليل العروض والموردين) .
6. إصدار أوامر الشراء .



Palestine Football Association

Jerusalem - Palestine

الاتحاد الفلسطيني لكرة القدم

القدس - فلسطين

7. استلام المواد أو الخدمات وتفقدتها .

8. التأكد من الفاتورة (مقارنة الفاتورة مع إرسالية المواد أو تقارير الخدمات) .

9. دفع الفاتورة للموردين .

ويجب أن تتم جميع هذه المراحل طبقا للقواعد والإجراءات مع الالتزام الكامل بالنصوص القانونية والشروط والقيود وكذلك الالتزام بالقوانين واللوائح الأخرى ويجب مراعاة جميع هذه النصوص والأحكام بكل دقة ، على أن يكون الموظفين المسؤولين عن المشتريات مشتركين اشتراكا كاملا في جميع هذه المراحل ، ومع التنظيم الكافي من جانب إدارة الاتحاد.

ثانيا : طرق الشراء

يجري شراء اللوازم بإحدى الطرق التالية :

1. الشراء المباشر

ويكون في أي من الحالات التالية :

أ . اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن 1,000 دولار (أو ما يعادلها) تتم بشراء مباشر .

ب . اللوازم التي تزيد عن 1,000 دولار (أو ما يعادلها) وحتى 5,000 دولار (أو ما يعادلها) بالعملات الأخرى تتم بشكل مباشر وبموافقة من رئيس الاتحاد .

ج . إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض ، فإن لشراء يتم بتنسيب الامين العام وبموافقة رئيس الاتحاد .

د . إذا كانت اللوازم أو الخدمات المطلوبة لا ينتجها أو يتاجر بها إلا مصدر واحد أو لا توجد إلا لدى أشخاص أو شركات معينة .

هـ . اذا كانت عملية الشراء خاصة بجهة مانحة يتم الالتزام بشروط الجهة المانحة .



Palestine Football Association

Jerusalem - Palestine

الاتحاد الفلسطيني لكرة القدم

القدس - فلسطين

إجراءات الشراء المباشر

يتم الشراء بالأمر المباشر وفقا لما يلي :

أ. فحص الكميات للأصناف المطلوبة في المستودع أو الخدمات اللازمة .

ب. أن يكون هناك " طلب شراء " متضمنة مواصفات المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة وتكلفتها التقديرية وما يفيد عدم توفر اللوازم المطلوبة في الاتحاد .

ج . يجب على طلبات الشراء أن تشمل ما يلي :

- وصف دقيق للسلع أو الخدمات المطلوبة .
- الكمية المطلوبة شراؤها .
- وحدة القياس .
- تاريخ التسليم .
- موقع التسليم أو موقع تنفيذ الخدمات .
- السعر المقدر أو التكلفة لكل وحده أو بشكل إجمالي .

د . الموافقة على الطلب وفق الصلاحيات المقررة .

هـ. أن يكون هناك إشعار خطي من الدائرة المالية بوجود مخصص مالي للمطلوب شراؤه قبل عملية الشراء باست المصروفات المقيدة على حساب صندوق النثرية .

و . أن يكون هناك فاتورة بقيمة المواد التي تم شراؤها ، ويشترط بالفاتورة ما يلي :

- أن تحمل رقم متسلسل .
- أن يوضع عليها تاريخ الشراء .
- أن تحمل اسم المؤسسة / الشركة التي تم الشراء منها .
- أن تكون البنود أو المواد التي تم شراؤها مفصلة وواضحة ضمن الفاتورة .
- أن يكون سعر المواد التي تم شراؤها موضحة بالوحدة وبالإجمالي .
- أن يكتب إجمالي الفاتورة رقما وكتابة .
- إذا لم تكن الفاتورة تحمل اسم المؤسسة / الشركة يجب أن تكون مختومة بختم المؤسسة / الشركة التي تم الشراء منها ومذيلة بتوقيع واسم الشخص المعني .



ز . إصدار " أمر توريد " بتوقيع الدائرة المالية متضمنا المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة ومواصفاتها .

ح . يقوم قسم المشتريات بإجراءات الشراء وتسليمها للمستودع .

ط . استلام المستودع للأصناف وفق الأصول .

ي . يقوم قسم المستودعات بتوقيع تقرير الاستلام من الاقسام المعنية ليؤكد عملية ومواصفات الاستلام بمقارنة الفاتورة بالمنتجات المستلمة .

ك . في حالة تنفيذ أعمال صيانة أو خدمات يقدم تقرير بإنجاز العمل وفق المواصفات والشروط من الجهة المختصة ويعتمد من مسؤول الشؤون الإدارية .

ل . الجهات المسؤولة عن عملية الشراء :

- قسم المستودعات و الخدمات ز
- الدائرة المالية : توفير مخصص مالي .
- قسم المشتريات : تصميم طلب الشراء .
- الدائرة المالية : اصدار أمر التوريد .

2. الشراء غير المباشر

أ . استدراج عروض ، وذلك إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها ما بين ___ دولار ___ دولار (أو ما يعادلها) بالعملات الأخرى وفق صلاحيات الشراء غير المباشر المنصوص عليها في هذا النظام . يجب طلب ثلاث عروض أسعار على الأقل وتوثيقها عن طريق الفاكس أو البريد أو البريد الإلكتروني .

ب . الظرف المختوم ، وذلك إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها ما بين ___ دولار - ___ دولار (أو ما يعادلها) بالعملات الأخرى وفقا لصلاحيات الشراء غير المباشر المنصوص عليها في هذا النظام . يجب أن تتم بالظرف المختوم

ج . العطاء ، وذلك إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها عن (دولار) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى . يجب الإعلان عن العطاءات في صحيفة محلية مرة واحدة على الأقل أو على الصفحة الإلكترونية للمؤسسة لمدة لا تقل ثلاثة أيام متتالية .

على لجنة العطاءات تقييم العطاءات المستلمة (ما لا يقل عن ثلاثة عطاءات) من الناحية الفنية والمالية ويتم ترسية العطاء على صاحب أعلى نتيجة بعد الحصول على الموافقات المنصوص عليها في هذا النظام .

د . يلتزم الاتحاد بشروط الجهة المانحة في حال أي عملية شراء غير مباشر أو أي مشروع .



إجراءات الشراء غير المباشر

أ. الشراء باستدراج العروض والشراء بالظرف المختوم

يجب أن تتضمن معاملة الشراء الوثائق التالية :

1. " طلب شراء " مواد أو أعمال أو " طلب تعزيز مخزون " أو " طلب تجديد أعمال " متضمنا مواصفات المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة وتكلفتها التقديرية .
2. ما يفيد عدم توفر اللوازم المطلوبة بالمستودع .
3. الموافقة على الطلب وفق الصلاحيات المقررة في هذا النظام .
4. الحصول قبل عملية الشراء على إشعار من الدائرة المالية بوجود مخصص مالي .
5. بالنسبة لأية مشتريات خارج إطار الموازنة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل رئيس الاتحاد .
6. التواصل مع الموردين وابلغهم بقواعد ارسال عروض الأسعار .

آلية استلام العروض أو الظروف المختومة

تقوم الشؤون الادارية باستلام العروض الواردة وتسليمها إلى قسم المشتريات بحالتها التي تم استلامها بها مختومة بختم وارد فاكس المؤسسة بموجب سجل يتضمن تاريخ الاستلام وتوقيع المستلم ويتم تشكيل لجنة مختصة في فتح العروض ودراستها واختيار الموردين .

يحيل قسم المشتريات معاملة الشراء غير المباشر إلى اللجنة مرفقة بها نسخة من دعوة العطاء المرسلة للموردين / الإعلان ، وكراسة الشروط ومستوفاة كافة الوثائق وفقا لما يلي :

1. أن يكون هناك " طلب شراء " مواد أو أعمال أو " طلب تعزيز مخزون " أو " طلب تجديد أعمال " متضمنا مواصفات المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة وتكلفتها التقديرية .
2. ما يفيد عدم توفر اللوازم المطلوبة بقسم المستودعات و الخدمات ..
3. الموافقة على الطلب وفق الصلاحيات المقررة في هذا النظام .
4. الحصول قبل عملية الشراء على إشعار من الدائرة المالية بوجود مخصص مالي .
5. بالنسبة لأية مشتريات خارج إطار الموازنة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل رئيس الاتحاد .
6. محضر لجنة لوازم يفيد قيام اللجنة بفض العروض المستلمة ودراستها أو نتائج دراستها من قبل الجهة المناسبة بحسب طبيعة اللوازم أو الخدمات المطلوبة والتوصية المناسبة في ضوء ذلك للأمين العام .



7. تتولى لجنة اللوازم بعد الموافقة على التوصية بصياغة العقود أو الاتفاقيات اللازمة وعرضها على المستشار القانوني لإبداء الرأي ومن ثم إحالة المعاملة كاملة بكافة وثائقها إلى الأمين العام للمراجعة .
8. بعد تدقيق العقود والاتفاقيات يعد قسم المشتريات الكتب الإعلام الموردين بالترسية مرفقة بها العقود / الاتفاقيات والشروط المتعلقة بها للتوقيع .
9. تقوم اللجنة باستلام الأصناف الموردة بحضور الشؤون الإدارية ومن يلزم حضوره بمحضر استلام موقع من المشاركين في الاستلام
10. تحرر الشؤون الإدارية سند استلام (إدخال مستودع) ويتابع إجراءاته حسب والأصول.
- 11 . في حال تنفيذ أعمال صيانة أو خدمات ، يقدم الموظف المختص بمتابعة التنفيذ تقريراً بإنجاز العمل الأعمال دليل إجراءات المشتريات محتوى الدليل كما هو مطلوب وأنها مطابقة للشروط والمواصفات المحددة من الشركة ، ويفضل إرفاق تقرير في من جهة مختصة كلما لزم الأمر ، وتحرر اللجنة محضرها بهذا الشأن .
12. إذا تبين للجنة أن الأعمال المنفذة تختلف عن الشروط المتفق عليها تقوم برفع تقرير إلى الأمين العام يبين أوجه الاختلاف ومقداره وأثره المالي وتوصي بالإجراء اللازم مع وقف معاملة الصرف إلى أن يبت في الأمر .
13. في حالة عدم وجود ملاحظات من قبل لجنة اللوازم يتوجب استكمالها ، يتولى مسؤول الشؤون الإدارية تجهيز المعاملة أصولياً وبحيلها بمذكرة إلى الدائرة المالية تفيد بالإنجاز حسب الأصول وتوصي بالصرف .

تقييم استدراج العروض

1. عند استلام عروض الأسعار ، يجب تقييم العروض من قبل قسم المشتريات بناء على المواصفات التالية :
 - المطابقة للمواصفات .
 - جودة المنتج .
 - شروط ووقت التسليم
 - سعر الوحدة و / أو التكلفة الإجمالية .
 - إمكانية الاعتماد على المورد والخبرة السابقة التي يمتلكها .
 - أي مواصفات فنية أو لوجستية تعطي للمورد ميزة إضافية .
2. يتم الترسية على أقل الأسعار من ناحية الأولوية مع الأخذ بعين الاعتبار المواصفات المحددة وجودة المنتج أما في حالة الخدمات فيتم إعطاء وزن محدد لكل من الجودة والسعر وتحسب العلامات النهائية بغرض الترسية بإضافة علامة العرض الفني وعلامة العرض المالي وتتم الترسية على المورد الذي حصل على أعلى علامة .



ب. الشراء بالعطاءات

الشروط العامة للمناقصات والعطاءات

1. تعد اللجنة الشروط العامة والخاصة لكل مناقصة / عطاء بالتنسيق مع من يلزم من ذوي الاختصاص .
2. لا يجوز لمقدمي العروض إدخال أي تعديلات على شروط المناقصة / العطاء بعد الموعد المحدد لفتح المغلفات إلا بموافقة اللجنة أو بناء على طلبها .
3. تشمل الشروط العامة لأي مناقصة أو عطاء على البنود التالية :
 - أ . الجهة التي تقدم إليها العطاءات وموعد تقديمها .
 - ب . بيان الصنف المطلوب توريده أو العمل المطلوب تنفيذه .
 - ج . مدة سريان المناقصة بعد فتح عروضها .
 - د . بيان بلد المنشأ للوازم المعروضة ومنشأ مكوناتها ، وكذلك أسم الشركة الصانعة والماركة والاسم التجاري والطرز والرقم على الكتالوج أو النشرة الخاصة بالوازم المعروضة .
 - هـ . تقديم عينات من محل المناقصة إذا كان لازماً وممكنًا .
4. يجوز للجنة و / أو الأمين العام و / أو رئيس الاتحاد إضافة شروط أخرى أو حذف شروط غير لازمة مع بيان الأسباب خطية
5. لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الأصول أو التي ترد ناقصة أو غامضة بشكل لا يمكن من الإحالة .
6. تقبل العروض لتوريد كامل الكميات أو بعضها للوازم المطلوبة أو المادة واحدة أو بضع مواد إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك .
7. إذا تبين عند فتح العروض أن عدد المناقصين يقل عن ثلاثة ، فللجنة أن تقرر إما أن تمدد موعد تقديم العروض أو تحويل العطاء إلى الشراء بالاستدراج ، فإذا كان الشراء بالاستدراج وكان عدد العروض أقل من ثلاثة ، فللجنة تمديد مدة تقديم العروض أو إعادة الاستدراج وتقبل العروض المقدمة تاليا مهما كان عددها .
8. يعمل بأي تعديل أو خفض في الأسعار الواردة بالعروض المقدمة برد قبل الميعاد المعين لفتح المغلفات ، أما إذا ورد العرض بعد الميعاد لفتح المغلفات أو قدم تعديل أو خفض في الأسعار بعد الميعاد المذكور فيتم تجميع ذلك كله في كشف مستقل ويرفق بمحضر اللجنة ، ولها أن تستهدي بها عند المقارنة أو المفاضلة بين العطاءات أو أن تتخذ ما تراه محققاً لمصلحة الاتحاد على أن يتم ذلك بصورة قانونية .



استلام وتلقي العطاءات

1. من مسؤولية مقدمي العطاءات التأكد من أن العطاءات مصادق عليها ومقدمة للشركة في مغلف مختوم وفي الوقت والموعد المحددين . وعلى الاتحاد أن لا تقبل أية عطاءات تم تقديمها بعد الوقت والتاريخ المحددين .
2. يشترط على مقدمي العطاءات تقديم الجانب الفني للعطاء بمغلف منفصل عن الجانب المالي .
3. إذا تم تسليم العطاءات شخصيا باليد يجب حصول مقدمي العطاءات على إيصال من الاتحاد كتوثيق التاريخ ووقت التسليم وبيانات عن المسلم .
4. يتم إعادة جميع العطاءات المستلمة بعد التاريخ والوقت المحددين فورا وبدون الاطلاع عليها أو فتحها ومرفق معها خطاب توضيحي يبين تاريخ ووقت الاستلام .
5. أية عطاءات تم فتحها من غير قصد قبل الموعد المحدد يجب أن يتم لفت انتباه الأمين العام لها فورا وذلك حتى يتم اتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .
6. استلام العطاءات : يقوم موظف الاستقبال باستلام المغلفات الواردة وتسليمها إلى الشؤون الادارية بحالتها التي تم استلامها بها .
7. تقوم الشؤون الادارية بتسليم العطاءات الى قسم المشتريات بحالتها التي تم استلامها بها .

تقييم العطاءات

يجب تقييم جميع العطاءات المستلمة وفقا للشروط التالية :

1. يجب على اللجنة تقييم العرض الفني أولا ومن ثم تقييم العرض المالي .
2. يتم رفض الاقتراح الفني في حالة عدم تلبية المواصفات والخصائص المطلوبة ، أو إذا لم يحقق الحد الأدنى من الدرجات التقنية التي تعادل 70% .
3. يتم تقييم العرض المالي الذي حصل على تقييم يعادل 70% أو أكثر في التقييم الفني . أما بالنسبة للعرض الفنية التي تم رفضها فلا يجب فتح عروضها المالية .
4. يتم الترسية على مقدم العطاء الذي حصل على أعلى نسبة في التقييم .



ترسية العطاء

1. تتم الإحالة على صاحب العطاء الأفضل من حيث الأسعار والجودة المطلوبة وتوافر الكفاءة لدى صاحب العطاء ، ويجوز للجنة أن ترسي على صاحب سعر أعلى إذا كانت أسعار أقل مقدمي العطاءات متدنية بصورة غير معقولة ولا تدعو للاطمئنان .
2. وفي حالة تساوي الأسعار والجودة والكفاءة بين مقدمين أو أكثر يجوز قسمة العطاء بينهم تبعاً لظروف تأمين المواد واللوازم وتقدير الجهة المختصة باتخاذ القرار دون الإخلال بالموصفات والمواعيد المحددة .
3. عند المقارنة بين العطاءات يتم استبعاد قيمة أي إضافات غير مطلوب تسعيرها في الدعوة ، ويحق للجنة قبول الإضافات في العطاء الفائز وبعد فوزه .
4. إذا تبين بعد فحص العطاء عدم تطابق الأسعار الفردية ومفرداتها مع السعر الإجمالي اعتد بالآخر ما لم يكن الخطأ فيه بالزيادة عن مجموع الأسعار الفردية ومفرداتها وفي هذه الحالة يعتد بالمجموع الصحيح .
5. إذا استنكف صاحب أفضل عطاء يتم تكليف مقدم العطاء الذي يليه في الأفضلية بتوريد اللوازم المطلوبة دون الإخلال بأحكام هذا النظام .

زيادة حجم العطاء

إذا اقتضت الحاجة الحصول على لوازم إضافية زيادة عما ورد في العطاء ، يجوز للجنة إضافة هذه الأصول إلى العطاء وفقاً للشروط التالية :

1. ألا تزيد قيمة اللوازم الإضافية المراد شرائها عن ___ % من القيمة الإجمالية للعطاء الأصلي .
2. أن يكون هناك مخصص مالي كافي لتلك الزيادة .
3. الحصول على الموافقة الإدارية على تلك الزيادة وفقاً للصلاحيات .

إلغاء العطاء

يلغى العطاء في الأحوال التالية :

1. إذا تقدم عطاء واحد أو لم يبق إلا عطاء واحد بعد العطاءات المستبعدة .
2. إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات .
3. إذا كانت قيمة أقل عطاء تزيد عن القيمة السوقية .



استبعاد العطاء

يتم استبعاد أي من العطاءات التالية :

1. العطاء غير المتقيد بالموصفات والشروط أو كان متقدم العطاء غير كفو أو غير مؤهل أو سبق واتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات لمدة محددة .
2. العطاءات غير الواضحة بصورة كافية تمكن من الإحالة أو التي تحتل أكثر من تفسير ، ويتم تحرير محضر اتخاذ مثل هذا الإجراء .

العطاء الوحيد

1. يعتبر العطاء وحيدا حتى ولو وردت معه عطاءات أخرى متى كانت العطاءات الأخرى مخالفة للشروط مما يجعلها غير صالحة للنظر فيها .
2. مع مراعاة ما ورد في هذا النظام يجوز قبول العطاء الوحيد عن كل أو بعض اللوازم مع بيان الأسباب خطية في الحالات التالية :

- إذا رأت اللجنة ليس هناك فائدة ترجى من إعادة طرح العطاء ، وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق للشروط .
- إذا تبين للجنة من الدراسة أن حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح العطاء .

الغرامات والشروط الجزائية

- إذا استنكف مقدم العطاء الذي تقرر الإحالة القطعية عليه عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تنفيذها أو تنفيذ أي من الأمور أو الشروط الواردة فيها ، أو إذا ثبت للاتحاد بأن أحد مقدمي العطاءات قدم لها لوازم أو قام بأداء خدمات بطريقة الغش ، فيجوز للأمين العام بناء على تنسيب اللجنة اتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات التالية مع مراعاة الشروط الجزائية الواردة في العقد أو الاتفاق مع المورد وفق ما تراه اللجنة مناسبا :
1. فرض غرامة التأخير المناسبة وفقا لنصوص العقد أو الاتفاق .
 2. شراء اللوازم من الأسواق التجارية بالأسعار الرائجة والرجوع على المورد المستنكف بفرق الزيادة في السعر .
 3. مطالبة المورد المستنكف بالتعويض عن أي عطل أو ضرر لحق بالاتحاد.
 4. حرمان المورد المستنكف من دخول مناقصات الاتحاد مستقبلا ولفترة زمنية محددة .



ثالثا : لجنة اللوازم والمشتريات

أ. تشكيل اللجنة وللمصادقة على أعمالها

تتكون لجنة اللوازم والمشتريات من :

- الشؤون الإدارية .
- الدائرة المالية .
- قسم المشتريات .
- الدائرة المعنية .

آلية عمل اللجنة

1. تختص اللجنة بالنظر في اللوازم وفق قرار تشكيلها وتقوم بالتوصية بالترسية وفقا لأحكام هذا النظام ، ولها أن تقترح المعالجات المناسبة فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام .
2. تستعين اللجنة بموافقة الأمين العام بمن تراه مناسبة لدراسة العروض والعطاءات المطروحة .
3. يكتمل النصاب القانوني للجنة بحضور ثلثي الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من بينهم .
4. تجتمع اللجنة بشكل دوري أو حسب الحاجة بناء على دعوة رئيسها أو من ينوب عنه في حالة غيابه .
5. تصدر قرارات اللجنة بالأكثرية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس ، وللعضو المعارض أن يثبت دليل إجراءات المشتريات محتوى الدليل معارضته في محضر الاجتماع مع بيان الأسباب التي دعت للاعتراض
6. تثبت اللجنة بيانات وافية عن كل عرض (عدد أوراقه - القيمة الإجمالية للعرض ونوع العملة وأي شروط واردة بخطاب تقديم العرض وأي بيانات أخرى لازمة) .
7. تسجل اللجنة ملاحظاتها على العروض المقدمة وتسلم جميع الأوراق ومرفقاتها إلى قسم المشتريات بإدارة الشؤون الإدارية .
8. تقوم اللجنة بفض المغلفات في المواعيد المقررة لذلك وتفحص العروض والعينات المرفقة ، ويوقع جميع الأعضاء على كل منها ، وذلك بعد التأكد قبل فتح المغلفات أن الاستلام قد تم خلال المدة المحددة لذلك .



9. تحرر اللجنة محضرا عند فتح المغلفات تدون فيه المعلومات التالية إضافة إلى أية ملاحظات أو بيانات أخرى تراها اللجنة ضرورية:

- أسماء و أعضاء اللجنة الحاضرين .
 - ساعة وتاريخ فتح المغلفات.
 - عدد العروض المقدمة وحالتها والعينات المرفقة بها .
10. لا يجوز للجنة بعد فتح المغلفات التفاوض مع أصحاب العروض المقدمة للمناقصة إلا في الحالات التالية:
- كانت العروض مصحوبة بتحفظات مخالفة لشروط المناقصة .
 - إذا انتهت مدة سريان العروض بسبب ظروف استثنائية بغرض مد المدة .
 - إذا كانت أسعار جميع العروض أعلى من أسعار السوق أو أعلى من القيمة التقديرية للوازم .
 - أية حالات أخرى تراها اللجنة موجبة للتفاوض على أن يحضر محضر يبرر هذه الحالة وسبب اللجوء إليها .

رابعا : التعاقد

1. يتم إصدار أمر توريد معتمداً من الدائرة المالية وذلك للوازم التي يتم شراؤها بالأمر المباشر ما لم تقتضي مصلحة الاتحاد أو طبيعة المواد / الخدمة إبرام عقد / اتفاق ويكون موضحا به المواد أو الأعمال المطلوبة ومدة التسليم وغرامات التأخير وأية شروط أخرى يتم تضمينها عادة في العقود ، ويتم توقيعه كذلك من المورد .
2. يتم إبرام عقد في حالات الشراء غير المباشر وفقا للأصول المتبعة بهذا الشأن .
3. يوقع الأمين العام العقود / الاتفاقيات التي يبرمها الاتحاد طالما كانت هناك موافقة إدارية وفقا لأحكام هذا النظام على أن تخضع المعاملة للتدقيق الداخلي المسبق ، ما لم يقرر المجلس في بعض الحالات خلافا لذلك فيما يراه مناسباً .
4. يسمح للاتحاد بتعديل شروط العقد في إحدى الحالات التالية :
 - أحكام العقد تتطلب التعديل لمصلحة الاتحاد .
 - تعزيز تنفيذ العقد الأصلي بطلب سلع أو خدمات إضافية من المورد نفسه .
5. إن جميع التعديلات المطلوبة تتطلب توافر العقد الأصلي والعقد المعدل ثم يجب أن يتم تقديمها ومراجعتها من قبل الأمين العام .



خامسا : استلام وتخزين اللوازم والتصرف بها

1. تقوم الشؤون الإدارية بالإجراءات التالية عند تسلم اللوازم المشتراة :

- إجراء الفحص والتثبت من كميات ومواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط والمواصفات المتفق عليها في العقود أو أوامر التوريد .
- تنظيم محضر (ضبط استلام) باللوازم الموردة يبين فيها نوعها وأوصافها وكمياتها وحالتها مع بيان قبول أو رفض اللوازم وبيان نسبة الانحراف وتسليم نسخة من المحضر للمورد وتعتبر النسخة المسلمة للمورد إشعارا له بالقبول أو الرفض . وللمورد التظلم من قرار اللجنة خطيا إلى الأمين العام خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تسلمه المحضر ويعتبر قرار الأمين العام قطعيا.
- 2. تنظم الشؤون الإدارية المستندات اللازمة بعد مطابقة اللوازم الموردة على الفاتورة ومحضر الاستلام وتدخّل اللوازم للمستودع .
- 3. تحتفظ الشؤون الإدارية بصورة أو نسخة عن المعاملة ويرسل الأصل من خلال المسؤول الإداري إلى الدائرة المالية للصراف حسب الأصول

سادسا : تسجيل وسجلات الأصول

1. تقوم الدائرة المالية بقيد الأصول التي يتم شراؤها بسجل الأصول .
2. تحتفظ الشؤون الإدارية السجلات والبطاقات التالية وفق النماذج المقررة :
 - سجل الموردين والتجار والوكلاء المعتمدين
 - سجل الموردين والتجار والوكلاء المحظور التعامل معهم .
 - سجل الأصول الثابتة موضحا به قيمة الأصل وتاريخ شراءه.