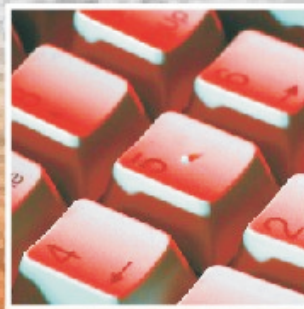


P N G O
E
T

مشروع تطوير أداء المنظمات الأهلية
شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية

دليل تدريب إدارة المشتريات في المنظمات الأهلية



ديسمبر 2004

مشروع تطوير أداء المنظمات الأهلية
شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية

PIN G I O

E

T

**دليل تدريب إدارة المشتريات
في المنظمات الأهلية**

ديسمبر 2004

شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية

The Palestinian Non-Governmental Organization's Network

إعداد

معهد الإدارة والمحاسبة التدريبي (تامى)

شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية
The Palestinian Non-Governmental Organization's Network

غرة - ش عز الدين القسام - بجوار برج الشفاء

مقابل اتحاد لجان الاغاثة الطبية - الطابق الثاني

تليفون: 2847518 - فاكس: 2835889

E-mail: pngo@palnet.com

www.pngo.net



5	مقدمة عامة
6	القواعد التي تحكم عمليات الشراء
8	سياسات عمليات الشراء
8	إجراءات عمليات الشراء
10	إجراءات استلام المشتريات
25	ملاحق
26	نماذج الشراء
34	عقود واتفاقيات تنفيذ الأعمال

: تتشرف شبكة المنظمات الأهلية بأن تضع بين أيديكم دليل تدريب إدارة
المشترية الذي جاء ثمة جهد وعمل دؤوب في إطار مشروع تطوير أداء المنظمات الأهلية
- المرحلة الثانية .

لقد حمل هذا الدليل المتخصص الكثير من الأفكار والخبرات التي نأمل أن تسهم في
بناء منظمات المجتمع المدني وتعزيز دورها بما يعمل على ترسيخ مفاهيم الشفافية
والمساءلة والحكم الصالح ويفضى الى نشر الديمقراطية في مجتمعنا الفلسطيني .

وتقدم شبكة المنظمات الأهلية جزيل الشكر والتقدير الى جمعية المساعدات
الشعبية النرويجية NPA لمواقفها المساندة لحقوق شعبنا الفلسطيني، ودعمها
مشروع "تطوير أداء المنظمات الأهلية الفلسطينية" بالمرحلتين الأولى والثانية .

ونود كذلك أن نتوجه بالشكر لكل من ساهم وشارك في إعداد هذا الدليل .

شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية

2004

الهدف العام من التدريب:

تهدف دورة تدريب إدارة المشتريات إلى ممارسة الإدارة الرشيدة في المؤسسات الأهلية أثناء عمليات التعاقد بشكل يجسد الشفافية.

الهدف من هذا التدريب:

في نهاية هذا التدريب سيتمكن المتدربين/ات من:

- 1- التعرف على سياسات الشراء.
- 2- التعرف على مراحل عمليات الشراء.
- 3- القدرة على ممارسة عمليات الشراء..
- 4- القدرة على تحليل الموردين.
- 5- القدرة على تحليل العطاءات.
- 6- القدرة على تحضير اتفاقيات العطاءات و التوريد.

الخطوط العريضة لموضوع توريد و اتفاقيات:

- 1- التعرف بعمليات الشراء.
- 2- أنواع عمليات الشراء.
- 3- سياسات عمليات الشراء.
- 4- إجراء عمليات الشراء .
- 5- طرق إعداد قوائم الموردين.
- 6- طرق تصنيف الموردين .
- 7- تحليل قدرة الموردين.
- 8- تحليل العطاءات.
- 9- إجراءات ترسية العطاءات.
- 10- إجراءات التعاقد.
- 11- إجراءات التوريد.
- 12- إجراءات استلام المشتريات / الخدمة.
- 13- إجراءات دفع مستحقات المشتريات / الخدمة.



عمليات إدارة المشتريات

تقديم:

تعتبر عمليات الشراء في المؤسسة أساس العمليات الحسابية والمالية، لذا يتوجب أن تنسجم سياسة المشتريات مع سياسات وإجراءات الإدارة المالية الخاصة بالمؤسسة والتي يتوجب أن تنسجم وقوانين الجهات الرسمية والمعايير الدولية التي تحكم عمليات الشراء. ولكن نظرا لما تعيشه الأراضي الفلسطينية في الضفة الغربية وغزة من أحداث طارئة، كان لا بد من تطوير إجراءات التوريد الخاصة وذلك لتسريع عملية شراء البضائع والخدمات.

القواعد التي تحكم عمليات المشتريات :

قواعد المشتريات :

إن الهدف من هذه القواعد تنظيم إجراءات وأساليب الشراء ، لحساب الجمعية، بحيث نضمن كفاءة وفعالية الطريقة التي تمت بها المشتريات ، فضلا عن انخفاض التكلفة التي تتحملها الإدارة ، وفي نفس الوقت الحفاظ علي أموال وأصول الجمعية بحكم القواعد الموضوعية. ويجب أن يلتزم جميع الموظفين بالترتيبات والإجراءات الواردة في هذا القسم. ويجب أن يسترشد جميع الموظفين في أعمالهم وواجباتهم الوظيفية بهذه القواعد والترتيبات في جميع الأمور التي قد تنطوي علي آثار مالية بالنسبة للجمعية.

إن مسئولية كل عنصر في الجهاز الوظيفي، تتمثل في القيام بواجباته، في إطار الالتزام الكامل بلوائح ونظم الجمعية، ورسالة وأهداف الجمعية، والالتزام الكامل بقواعد المشتريات حينما يتعلق الأمر بالمشتريات. وعلي هذا، فإنه ينبغي مراعاة الخطوط التوجيهية التالية والاسترشاد بها عندما يتعلق الأمر بإجراء الشراء:

- ✓ تنفيذ المشروعات والبرامج، وأنشطة المشتريات الإدارية، بطريقة اقتصادية وفعالة، وذات كفاءة.
- ✓ التأكد من أن المشتريات إنما تتم في إطار الحدود التي تضعها الموازنة، وتبعا للمقدرة المالية للجمعية علي السداد، بمعنى التأكد من أن الأموال سوف تكون متاحة لسداد مستحقات الموردين في الموعد المناسب وبطريقة منتظمة.
- ✓ مراعاة نقطة بالغه الأهمية إلا وهي أن تتسم عملية الشراء بالشفافية وذلك في جميع مراحل عملية الشراء والتي يجب إتباعها عند شراء البضائع أو المواد أو المعدات أو أي شيء يحتاج إليه:

◆ أعرف ما هي احتياجاتك

◆ اعتمد النفقات.

◆ الالتزام بقواعد المشتريات (حدد طريقة الشراء التي يجب إتباعها، طريق الشراء

المباشرة، طريقة الممارسة / عروض الأسعار أو المناقصة).

- ◆ اتصل بالموردين
- ◆ قم باختيار أفضل الموردين (تحليل الموردين)
- ◆ إصدار أوامر الشراء.
- ◆ استلام البضاعة وتفقدتها.
- ◆ تأكد من الفاتورة (مقارنة الفاتورة مع إرسالية البضائع).
- ◆ دفع الفاتورة للموردين.

وأن تتم جميع هذه المراحل طبقاً للقواعد والإجراءات، مع اشتراك الموظفين المسؤولين عن المشتريات اشتراكاً كاملاً في هذه العمليات، ومع التنظيم الكافي من جانب إدارة الجمعية بهدف.

- ◆ الاستجابة لمطالب الجهات
- ◆ تشجيع المنافسة بين الموردين المحليين للسلع والخدمات.
- ◆ شراء المعدات والمؤن المصنوعة في بلد الجهة المانحة، أو المصنعة محلياً حسب الأحوال، وحسب ما تشترطه الجهة المانحة
- ◆ التأكد من أن السلع والخدمات المشتراة:

- 1- تلبى شروط الجودة، وتتوافق مع احتياجات الجمعية، في أي وقت من الأوقات.
- 2- يجري تسليمها أو استكمالها طبقاً لجدول زمني محدد.
- 3- قد تم شراؤها بأسعار أو بتكلفة، لا تؤثر تأثيراً سلباً على الوضع الاقتصادي والمالي لموازنة الجمعية، ولا تؤثر على تنفيذ المشروعات، أو أي نفقات أخرى.



احترام القوانين واللوائح:

يجب القيام بجميع المشتريات، من مؤن، وأصول، وخدمات، مع الالتزام الكامل بالنصوص القانونية، والشروط، والقيود التي يفرضها النظام الضريبي، وكذلك الالتزام بالقوانين واللوائح الأخرى. ويجب مراعاة جميع هذه النصوص والأحكام بكل دقة.

مراجعة القواعد الحالية، وتنفيذ القواعد المنقحة:

ينبغي مراجعة قواعد المشتريات، وشروط المستندات، على أساس دوري ومنتظم، ومرة في السنة على الأقل، من جانب لجنة التدقيق (المراجعة)، والمدققين من الخارج. وأي تغيير أو تعديل في قواعد المشتريات، يجب أن يعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه، على أن تراجع لجنة التدقيق (المراجعة) والمدققون (المراجعون) من الخارج قبل تنفيذها، يعرف الحجم المالي للالتزام أو التعاقد أو العطاء، بأنه القيمة المالية الإجمالية للالتزام أو التعاقد أو العطاء، مع مورد معين، أو صاحب عطاء، فإذا تشابهت السلع أو

الخدمات الموردة. في الخصائص والمواصفات، فإن تقسيم قيمة الالتزام أو العقد أو العطاء، أمر محظور، ما لم يكن هذا التقسيم في مصلحة المؤسسة.

التوصيات بطرق مشتريات أخرى :

طرق الشراء الأخرى الموصى بها، هي علي النحو التالي:

- أ) الشراء عن طريق الحصول علي عروض معطاءات (المنافسة).
- ب) الشراء عن طريق الحصول علي عروض بالأسعار.
- ج) الشراء بمبالغ صغيرة.

إن اختيار طريقة الشراء، يكون طبقاً لقيمة المشتريات، كما هو موضح أدناه.

مستوي الموافقة المطلوب من جانب:

طريقة الشراء

مستوي الموافقة

رئيس مجلس الإدارة / المدير العام	التعاقد المباشر	1- حتى xxx دولار أمريكي
لجنة المشتريات	عرض أسعار	2- من xxx-xxx دولار أمريكي
لجنة البت في العطاءات	تقديم عروض بالعطاءات	3- من xxx فما فوق

تطبيق السياسات

أولاً: سياسة الشراء المباشر

في حال تبني هذه السياسة والتي يتحدد سقفها المالي من 1-500 شيكل مثلاً أو ما تراه المؤسسة مناسباً يتوجب أن تطبق الإجراءات التالية:

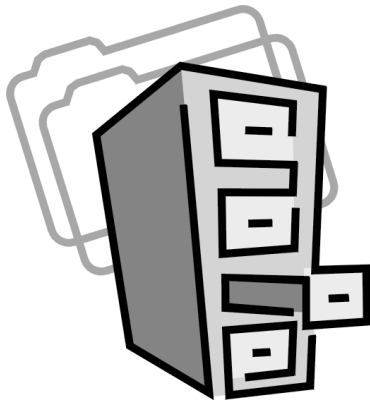
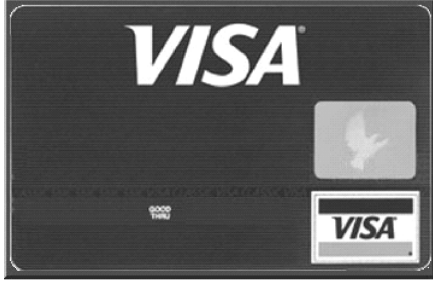
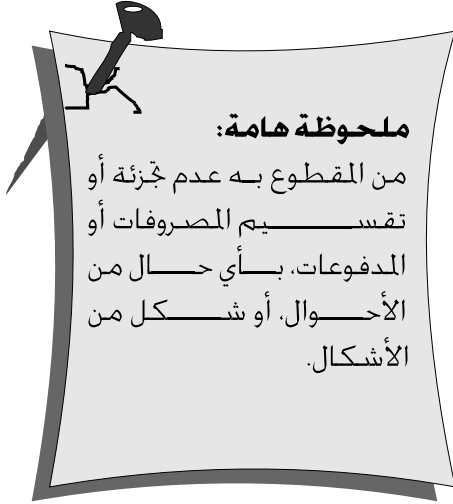
- يجب أن يكون الصنف المراد شراؤه ذات قيمة مالية قليلة وطارئ
- يجب تعبئة طلب حاجة ويوافق على ذلك من الجهات المختصة
- يتم الشراء من خلال الموردين المعتمدين في قاعدة بيانات المؤسسة
- يتم استلام البضائع والتأكد من المواصفات والكميات
- يتم الدفع حسب الآلية المتبعة لذلك.

ثانياً: سياسة استدراج العروض / الممارسة:

في حال تبني هذه السياسة والتي يتحدد سقفها المالي من 501 شيكل حتى 15000 شيكل تتوجب تطبيق الإجراءات التالية:

- التأكد أن كرت المخزن للصنف المراد شراؤه قد وصل إلى حد نقطة إعادة الطلب (انظر نموذج كرت المخزن).





- أعضاء اللجنة لتحليل العطاءات.
- يتم تحليل العطاء حسب النموذج المرفق بهدف الترسية.
- يتم إعداد محضر الترسية وإبلاغ الجهة التي فازت بالعطاء بالحضور لتوقيع الاتفاقيات اللازمة (من لم يخالفهم الحظ يتم إرسال كتاب يوضح أسباب عدم ترسية العطاء عليهم).
- بعد توقيع الاتفاقية يتم إصدار أمر الشراء /التوريد.
- يتم استلام البضائع والتأكد من الكميات والمواصفات حسب الفاتورة.
- يتم إعداد محضر الاستلام.
- يتم الدفع حسب الآلية المتبعة .

دفع النفقات:

تتم عملية الدفع لطبيعة المشتريات أو الخدمات التي تتلقاها الجمعية حسب قيمة الفاتورة الخاصة بالشراء التي بموجبها يتم الدفع بإحدى الطرق التالية:

1. صندوق النثرية ويتم الدفع نقداً
 2. البنك ويتم الدفع إما بواسطة شيك أو حوالة بنكية للمورد.
- على أية حال فإن أي طريقة يتم استخدامها لعمليات الدفع يتوجب على الجمعية القيام بالتالي:

حفظ السجلات:

من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية، فإنه يتوجب أن تكون هذه السجلات مطابقة للمبادئ المحاسبية العامة (GAAP) كما تم تعريفها ونشرها من قبل هيئة المحاسبة الدولية. كل موظف مسؤول عن حماية ممتلكات الجمعية وحفظ السجلات الخاصة بجميع المعاملات المالية والتي يمكن تدقيقها.

إضافة إلى ذلك يتوجب على الجمعية ما يلي:

- 1- عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية.
 - 2- جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات المؤسسة.
 - 3- لا يجوز تسجيل أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل، وخذعة، وإلا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات.
 - 4- تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المحولة أو الشخص المعهود إليه فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها.
 - 5- الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية أو/و العقد. إذا كان هناك شكوك للفاتورة لأي سبب فيجب سحب دفعة تلك الفاتورة.
 - 6- يتوجب على الجمعية مقابل أي من الدفعات التي يجب دفعها أن تمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة غير زائفة أو خيالية.
- إذا اعتقد أي موظف /ة لأي سبب من الأسباب أن سجلات وملفات الجمعية لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسؤولين في الجمعية بذلك. حيث أن هذا الادعاء ينشأ عنه ادعاء / زعم فيتوجب على الموظف /ة إثبات ذلك من خلال وثائق أو حقائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده/ها بذلك.
- في حال عدم إثبات هذا الادعاء فيترتب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف /ة، سيتم اتخاذ إجراءات عقابية ضد كل شخص أو موظف لديه علم مسبق أو سبب في خرق لأي من الإجراءات السابقة الذكر والخاصة بالمحافظة على السجلات والمعاملات المالية، إضافة إلى ذلك فإنه من حق الجمعية أخذ الإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها.

إعداد قوائم الموردين:

من أجل تسهيل عملية الاتصال بالموردين المحتملين يتوجب على كل جمعية بناء قاعدة بيانات عن الموردين المحتملين وذلك من خلال تعبئة نموذج خاص يحتوي على مميزات محددة تحدها المؤسسة مسبقاً وتحتوي على:



- 1- العنوان
- 2- طبيعة عمل المورد
- 3- قدرة المورد على تقديم فواتير ضريبية
- 4- للمورد حساب بنكي باسم المنشأة
- 5- السمعة
- 6- أخرى

يتم إعداد قاعدة البيانات بما ينسجم وكل طريقة شراء تتبعها المؤسسة سواء كانت طريقة الشراء المباشر، استدراج العروض أو المناقصة.



طرق تصنيف الموردين

يتم تصنيف الموردين تبعاً لقدرتهم على الإيفاء باحتياجات المؤسسة وبما ينسجم وطريقة الشراء المستخدمة مثلاً تصنيف الموردين (أ)، (ب)، (ج) ... إلخ حسب المميزات لدى كل مورد بما يكفل نزاهة الاختيار عند إتباع طرق الشراء.

الاتصال بالموردين

تبعاً لطريقة الشراء المستخدمة (حسب السقف المالي المخصص لذلك) تقوم دائرة المشتريات بالاتصال بالموردين المحتملين حسب التصنيف أعلاه.



اشتر بمهارة حتى تطور أداء مؤسستك:

- ▶ اشتر النوعية المناسبة: اشتر ما يحتاجه مشروعك بالنوعية التي تناسب عملك و التي يطلبها زبائنك.
- ▶ اشتر الكمية المناسبة: اشتر الكمية التي يحتاجها عملك و التي يطالبها زبائنك و بدون زيادة أو نقصان.
- ▶ اشتر بالسعر المناسب: اشتر بالأسعار التي يستطيع مشروعك أن يتحملها و يستعد زبائنك لدفعها و تأكد من أن الأسعار التي تدفعها تحقق لمشروعك الأرباح التي تحتاجها.
- ▶ اشتر في الوقت المناسب: اشتر في الوقت الذي يحتاج فيه عملك و احتياجات زبائنك للبضائع و المواد أو المعدات و لا قبل و لا بعد.

الخطوات المطلوب إتباعها لتطبيق نظام التوريد

- مرحلة التصميم: تقوم المؤسسة الأهلية المستفيدة من المشاريع بأعداد التصاميم و الرسومات وجدول الكميات و المواصفات و تقوم بتزويد نسخة منها لهيئة إدارة المشروع لمراجعتها و تدقيقها و الموافقة عليها
- مرحلة المناقصة: تقوم المؤسسة المستفيدة من المشروع بالإعلان عن المشاريع التي يستخدم فيها طريقة المناقصة (إعلانين منفصلين في جريدتين مختلفتين).
- مرحلة الأسعار: تقوم المؤسسة الأهلية المستفيدة من المشروع بتحليل و دراسة المشاريع بإشراف و مشاركة هيئة إدارة المشروع. ويتم عمل جدول بذلك مع الملاحظات على التحليل و المقاول الذي تم اختياره.
- عدم الممانعة: يتم الحصول على عدم الممانعة قبل توقيع العقود مع المقاولين الذين تم اختيارهم وذلك من هيئة إدارة المشروع.
- توقيع العقود: تقوم المؤسسة الأهلية المستفيدة من المشروع بتوقيع العقود مع المقاولين الذين رست عليهم العطاءات بعد مراجعتها مع هيئة إدارة المشروع.

خطوات عليك اتباعها عند الشراء

هناك خطوات محددة عليك أن تتبعها عند شرائك البضائع، أو المواد، أو أي شيء آخر تحتاجه في عملك. يمكنك أن تتبع نفس الخطوات لأي نوع من أنواع العمل التجاري.

الخطوة	الوثيقة
١- اعرف ما هي احتياجات عملك	
٢- احصل على معلومات عن مختلف الموردين	
٣- اتصل بالموردين.	الاستعلام
٤- قم باختيار افضل الموردين لمشروعك.	عرض الأسعار
٥- قدم الطلبية.	الطلبية
٦- تفحص البضاعة مباشرة.	الإرسالية
٧- تأكد من الفاتورة.	الفاتورة
٨- قم بعملية الدفع.	الإيصال

كل هذه الخطوات الثماني مهمة ، ولكن الخطوات الأولى والثانية والثالثة والرابعة ، مهمة بشكل خاص عند اختيار موردين جدد.

الخطوة الأولى : اعرف احتياجات عملك التجاري

حاول قدر الإمكان أن تتعرف على زبائنك ، من هم ، وماذا يحتاجون ، وبماذا يرغبون. اسأل نفسك هذه الأسئلة المهمة قبل أن تقرر ما هي احتياجات عملك:

- ما هي الأنماط المختلفة للزبائن الذين أحاول أن أبيع لهم؟
- ما هي المنتجات أو الخدمات التي يرغبون بها؟ ولماذا؟
- ما هي الأسعار التي تناسبهم؟
- كم مرة وما هي الكمية التي يشترونها؟
- متى ومن أيه يشترون عادة؟
- من هم المنافسون عملي وما هي نوعيتهم؟

عندما تعرف احتياجات السوق ، يمكنك كمشتري أن تتخذ قرارات أفضل بخصوص:

- المواد أو المعدات التي تحتاجها إذا كنت تصنع المنتجات لتبييعها.
- البضائع التي تحتاجها إذا كنت تبيع البضائع الجاهزة.
- الكميات التي تحتاجها.
- الأسعار التي تناسبك.
- متى تحتاج للبضائع أو المواد.

← تجد في الفصل الأول «التسويق» المزيد عن كيف تفهم وتفي باحتياجات زبائنك من البضائع أو الخدمات التي يريدونها.

الخطوة الثانية : اجمع المعلومات عن الموردين

ابحث عن الموردين الذين يبيعون البضائع ، أو المواد ، أو المعدات التي تحتاجها ، هناك أكثر من طريقة للحصول على المعلومات التي تريدها:

- اسأل الأشخاص الذين يعملون معك ، واصدقاء العمل، والمدرب في عملك ، أو آخرين. اسأل منافسيك أيضا عن الموردين الذين يتعاملون معهم.
- اتصل بالمنظمات التي تدعم المشاريع الصغيرة ، مثلا: غرفة التجارة في منطقتك ، فهي تعرف أحيانا عن موردين موثوقين.
- ابحث في الصحف ، والمجلات ، والمفكرات التجارية ، فأحيانا تجد قائمة بأسماء المشاريع التجارية في آخر دفتر الهاتف.

حاول أن تحصل على أكبر قدر من المعلومات عن كل مورد ، وعن البضائع ، والمواد والمعدات التي يعرضها ، والأسعار ، والخصومات ، والاعتمادات ، وخدمات التوصيل وهكذا. وحاول أن تعرف من الآخرين عن مدى **مصداقية** كل مورد ، مثلا:

- هل يقوم المورد بالتوصيل في الوقت المطلوب عادة ؟
- هل يقبل المورد البضائع أو المواد المرتجعة ؟
- ما مدى تحمل المورد المسؤولية تجاه نوعية البضائع والمواد ؟

اقترح على أصحاب الأعمال التجارية الأخرى فكرة **الشراء معا بشكل جماعي** إذا كان هناك مشاريع أخرى بحاجة لنفس البضائع أو المواد. يمكنك أن توفر المال على مشروعك وعلى زبائنك عن طريق:

- الحصول على خصميات لطلبات الكميات الكبيرة.
- الاشتراك بتكاليف النقل.

تستطيع أحيانا من خلال الشراء بشكل جماعي أن تشتري من المصنع مباشرة وتحصل على سعر أقل من السعر الذي يعرضه بائع الجملة.

كيف تعرفت على الموردين الذين تتعامل معهم ؟ هل تشترك بالشراء مع مشاريع أخرى أحيانا ؟

الخطوة الثالثة : الاتصال بالموردين

عندما تتوفر لديك قائمة بأسماء موردين جيدين ، استعلم عن العرض الذي يقدمه لك كل منهم. لتقارن بين الموردين، تعرف على العرض الذي يقدمه لك كل منهم عن طريق:

- الزيارة.
- الهاتف.
- الكتابة إليهم ومراسلتهم.

إذا كان عملك التجاري بعيدا عن الموردين ، فقد يكون من الأفضل أحيانا أن تكتب إليهم أو تهااتفهم بدلا من زيارتهم . إن زيارة الموردين تستغرق وقتا وتكلف مالا . فكر بتكاليف المواصلات ، والضرر الذي قد يلحق بعملك اثناء غيابك عنه.

من الافضل أن تحصل على رد مكتوب على اسئلتك. اطلب عرضا مكتوبا للأسعار. العرض المكتوب للأسعار يسهل التعامل فيما لو حصل أي خلاف بينك وبين المورد. ستتعلم المزيد عن عرض الأسعار في الخطوة الرابعة على الصفحة ٩٤. إن الاستعلام المكتوب والمرتب يعطي انطباعا جيدا. لهذا اكتب بخط مرتب وانيق وإذا أمكن طباعة. يمكنك كتابة الرسالة على دفتر كريون لتحتفظ بنسخة منها .

اسمك وعنوان عملك	«التجهيزات الصناعية- الزراعية» ص.ب.٥٣١ جنين
التاريخ	٥ آذار ١٩٩٧
اسم وعنوان المورد	المؤسسة العامة لتجارة الجملة ص.ب.٩١١ رام الله حضرة السيد / السيدة
الأسعار ، شروط الدفع ، شروط التوصيل ، أو أية معلومات أخرى تريد معرفتها	أرجو أن ترسل / ترسلي لنا عرض أسعاركم ، وشروط الدفع ، وشروط التوصيل بالنسبة للبضائع التالية:
الكميات التي قد تحتاجها	الكمية
أنواع البضائع التي قد تطلبها	النوع
	١٠ مجارف
	٥ بطاريات ٩٠ فولت
	١٠ بطاريات ١٠٠ فولت
	لقة سياج للدجاج ، ٥٠ م
	لقتين أسلاك شاتكة ، ١٠٠ م
	برميل بارافين ، ٢٠٠ لتر
توقيعك	المخلص لكم محمد منصور صاحب المحل

الاستعلام المكتوب مناسب لكل الاعمال التجارية ، خاصة عندما:

- تتعامل مع مورد جديد.
- تشتري بضائع أو خدمات غالية الثمن.
- تطلب بضائع موسمية كالبدور، أو المظلات ، أو الأغطية ، أو الملابس الشتوية.

احصل على أكبر قدر من المعلومات عن:

■ ما هي الأنواع المختلفة من البضائع ، أو المواد ، أو المعدات التي يعرضها كل مورد :

- هل لديه ما تحتاجه وبالنوعيات والكميات التي تحتاجها ؟
- ما هي أقل كمية يمكن أن تشتريها ؟

■ الأسعار وشروط الدفع:

- هل يتوجب عليك الدفع نقداً أم أنك تستطيع الحصول على دفع مؤجل ؟
- ما قيمة الحساب الذي يمكنك أن تحصل عليه ؟
- متى يتوجب عليك الدفع ؟
- هل يمكنك الحصول على خصميات فيما لو اشتريت بكميات كبيرة ، أو إذا قمت بالدفع نقداً ؟
- ما هي قيمة الخصم التي يمكنك الحصول عليها ؟

■ شروط التوصيل :

- هل يقوم المورد بالتوصيل ؟
- ما سرعة التوصيل بعد إرسال الطلبية ؟
- هل تدفع مقابل التوصيل أم أنه مجاني ؟

الخطوة الرابعة : قم باختيار أفضل الموردين لمشروعك

ليس بالضرورة أن يكون المورد الذي يقدم أقل الأسعار هو المورد الأفضل. قارن بين عروض الأسعار لتعرف تماماً ماذا يعرض كل مورد. إن عرض الأسعار هو الرد على استعلامك. يقدم لك المورد في عرض الأسعار معلومات مفصلة عن البضائع ، والمواد والمعدات ، والأسعار ، والدفع ، والتوصيل ، أو أية شروط أخرى.

عليك أن تقرر ما هو الأهم بالنسبة لعملك ، قد يكون على سبيل المثال:

- الاعتماد.
- توصيلاً منتظماً وموثوقاً.
- أسعاراً منخفضة.
- السهولة في زيارة المورد.

بعد أن تقرر ما هو الأهم بالنسبة لعملك:

- اقرأ عروض الأسعار التي وصلتكم باهتمام.
- حاول أن تتفاوض مع الموردين.
- قم باختيار أفضل الموردين لمشروعك .

مورد التجهيزات الصناعية - الزراعية

٢٤ طريق الاستقلال

رام الله

رقم: ١٣٦

عرض أسعار

١٩ / آذار / ١٩٩٧

«التجهيزات الصناعية - الزراعية»

صندوق بريد ٥٣١

جنين

حضرة السيد منصور

بالنسبة لاستعلامك ، يسرنا أن نعرض لك أسعار وشروط بيع البضائع التالية، علما بأن الأسعار لا تشمل قيمة الضريبة الإضافية (VAT).

الكمية	النوع	السعر للوحدة	السعر الإجمالي
١٠	مجارف	١٧,٠٠	١٧٠,٠٠٠
٥	بطاريات ٩٠ فولت	٩,٠٠	٤٥,٠٠٠
١٠	بطاريات ، ١٠ فولت	١٦,٥٠	١٦٥,٠٠٠
لقعة	سياج للدجاج ، ٥٠ متراً	٧٧٠,٠٠٠	٧٧٠,٠٠٠
لفتان	أسلاك شائكة ، ١٠٠ متر	٢٢٥,٠٠٠	٤٥٠,٠٠٠
برميل	بارافين ، ٢٠٠ لتر	٩٩,٠٠٠	٩٩,٠٠٠

التوصيل: خلال ثلاثة أسابيع بعد ارسال الطلبية ، يكون التوصيل مجانيا للطلبات التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠,٠٠٠ دولار.

الدفع: نقدا ، اعتماد : ١٥ يوم ، للزيائن المعتمدين فقط.
شكرا لاستعلامك ، ونحن نتطلع إلى السماع منك. الرجاء الملاحظة أن هذا العرض صالح لمدة ٣٠ يوما من تاريخه.

المخلص لكم

هانى ياسين

هانى ياسين

مدير المبيعات

هذان العرضان هما أفضل العروض التي تلقاها محل «التجهيزات الصناعية - الزراعية» بعد أن أرسل عدداً من الاستعلامات. يقع محل التجهيزات «الصناعية - الزراعية» في بلدة صغيرة بعيدا عن الموردين ، ولهذا فإن التوصيل المجاني والسريع هو الأهم ، كما أن الاعتماد الجيد مهم أيضا.

عرض أسعار		رقم المرجع للمورد
المؤسسة العامة لتجارة الجملة صندوق ٩١١ - رام الله		رقم: ٥٦
«التجهيزات الصناعية - الزراعية» صندوق ٥٣١ جنين حضرة السيد منصور ، نشكرك جزيل الشكر على استعمالك المؤرخ في ٥ آذار ١٩٩٥ ، وإنه لمن دواعي سرورنا أن نعرض البضائع التالية. الأسعار لا تشمل الضريبة الإضافية.		التاريخ ١١ آذار ١٩٩٧
		الكميات وأنواع البضائع المطلوبة
السعر	النوع	السعر لكل وحدة
الاجمالي	الوحدة	السعر الإجمالي لكل نوع
١٨٠,٠٠٠	١٨,٠٠	١٠ مجارف
٤٥,٠٠٠	٩,٠٠	٥ بطاريات، ٩ فولت
١٧٥,٠٠٠	١٧,٥٠	١٠ بطاريات، ١٠ فولت
٨١٥,٠٠٠	٨١٥,٠٠	١ لقة سياج للدجاج، ٥٠ م
٤٥٠,٠٠٠	٢٢٥,٠٠	٢ لفتان اسلاك شائكة، ١٠٠ م
٩٩,٠٠٠	٩٩,٠٠	٢٠٠ لتر بارافين، ٢٠٠ لتر
شروط التوصيل : خلال اسبوعين من ارسال الطلبية. والتوصيل مجاني للطلبات فوق ١٥٠٠,٠٠٠ دولار		شروط الدفع : خلال ٣٠ يوما
معلومات إضافية : نأسف لعدم عرض خصم في حالة الدفع نقدا ، لكن الرجاء الاتصال بنا للاستفسار عن تفاصيل الخصميات على الطلبيات الكبيرة.		مدة صلاحية العرض : هذا العرض ساري المفعول لمدة ٣٠ يوما فقط. نأمل أن نتلقى طلبيتك في القريب العاجل.
المخلص لكم بالتوقيع رامي عادل مدير المبيعات		توقيع المورد

قام محل «التجهيزات الصناعية - الزراعية» بمقارنة العروض من موردي...التجهيزات الصناعية-الزراعية ...
والمؤسسة العامة لتجارة الجملة:

المؤسسة العامة لتجارة الجملة

- توصيل مجاني للطلبات فوق قيمة ١٥٠٠ دولار.
- التوصيل خلال أسبوعين من إرسال الطلبية.
- اعتماد مدة ٣٠ يوما.
- اسعار منخفضة .

موردي التجهيزات الصناعية

- توصيل مجاني للطلبات فوق قيمة ٥٠٠٠ دولار.
- التوصيل خلال ثلاثة أسابيع من إرسال الطلبية.
- اعتماد مدة ١٥ يوما.
- اسعار منخفضة .

الخطوة الخامسة : طلب البضاعة

ارسل الطلبية عندما تقرر من أي الموردين تريد أن تشتري. ارسلها عن طريق الزيارة ، أو الهاتف ، أو الفاكس ، أو الكتابة للموردين. من الأفضل دائما أن ترسل طلبية مكتوبة. فالطلبية المكتوبة تساعدك على تذكر ما طلبت كما أنها دليل على أنك أرسلت الطلبية.

إذا لم يكن لدى المورد نموذج خاص بالطلبات ، اكتب نموذجا خاصا بك ، يمكنك أن تستعين بدليل خاص بالطلبات يباع في الأسواق. أو جهز نموذجا بسيطا بنفسك. ابعث النموذج الأصلي للمورد ، ولكن تذكر أن تحتفظ بنسخة لنفسك. إذا كنت قد استلمت عرضا للأسعار ، اذكره في الطلبية ، لست مضطرا لأن تطلب كل ما ذكر في عرض الأسعار ، اطلب ما تحتاج اليه فقط. فكر مليا بكميات البضائع أو المواد التي تحتاجها :

- ما هي أقل كمية يمكنك أن تطلبها ؟
- كم تحتوي كل حمولة ؟
- هل تستطيع أن تطلب أقل من شحنة ؟

رقم الطلبية

التاريخ

المؤسسة العامة لتجارة الجملة
صندوق ٩١١ ، رام الله

أذكر عرض الأسعار بالرقم
أو التاريخ
الكميات وأنواع البضائع المطلوبة

أرجو أن تبعثوا لي البضائع التالية وفقا لعرض الأسعار رقم ٥٦ المؤرخ في ١١ آذار ١٩٩٧ ، وإرفاق فاتورة أو ارسالية تحمل رقم هذه الطلبية.

الكمية	النوع	السعر للوحدة	السعر الاجمالي
١٠	مجارف	١٨	١٨٠
٥	بطاريات، ٩ فولت	٩	٤٥
١٠	بطاريات، ١٠ فولت	١٧,٥	١٧٥
لقة	سياج للدجاج، ٥٠م	٨١٥	٨١٥
لقتان	اسلاك شائكة، ١٠٠م	٢٢٥	٤٥٠
برميل	بارا فين، ٢٠٠ لتر	٩٩	٩٩

السعر للوحدة
السعر الإجمالي لكل نوع

التوصيل

شروط الدفع

التوقيع

التوصيل : خلال أسبوعين من ارسال الطلبية. التوصيل مجاني للطلبات أكثر من ١٥٠٠ دولار.

الدفع : اعتماداً لمدة ٣٠ يوما.

التوقيع :

محمد منصور صاحب المحل
«التجهيزات الصناعية - الزراعية»
صندوق بريد
٥٣١ جنين

تعلم المزيد عن كم تطلب ومتى ترسل الطلبية في الفصل الثالث.

الخطوة السادسة : تفقد البضائع حالاً

إذا كنت تستلم البضائع أو المواد بنفسك ، تفقد الكمية والنوعية مباشرة قبل أن تخرجها من عند المورد . أما إذا كانت البضائع ترسل اليك ، فإن المورد عادة يبعث بإرسالية مع البضائع أو المواد لتوقع عليها كدليل على أنك استلمت البضائع. وتشمل هذه الإرسالية قائمة مفصلة بالبضائع. تأكد دائما أنك تسلمت الكمية والنوعية المناسبة قبل أن توقع على الإرسالية.

فيما يلي الإرسالية التي استلمها محل «التجهيزات الصناعية»

رقم الإرسالية

إرسالية

رقم : ١٣٤

المؤسسة العامة لتجارة الجملة

صندوق ٩١١
رام الله

تاريخ التوصيل

٢ نيسان ١٩٩٧

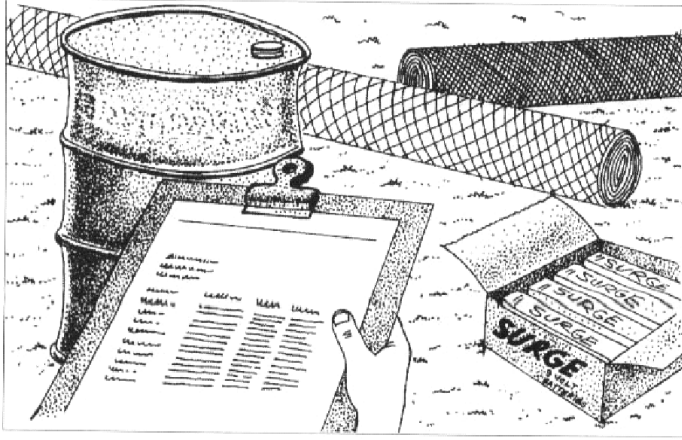
«التجهيزات الصناعية-الزراعية»
صندوق بريد ٥٣١
جنين

الكميات وأنواع
البضائع المطلوبة

الكمية	النوع	سعر الوحدة	السعر الإجمالي
١٠	مجارف	١٨	١٨٠
٥	بطاريات، ٩ فولت	٩	٤٥
١٠	بطاريات ١٠ فولت	١٧,٥	١٧٥
لقة	سياج للدجاج، ٥٠ م	٨١٥	٨١٥
لقتان	أسلاك شائكة، ١٠٠ م	٢٢٥	٤٥٠
برميل	بارافين، ٢٠٠ لتر	٩٩	٩٩

تسلمت البضاعة بحالة جيدة : محمد منصور

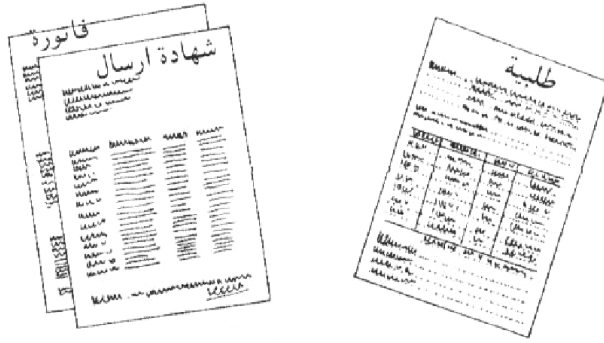
توقيع الشخص الذي يتفقد
البضاعة في مشروعك



عندما تستلم بضائعك:

■ **تفقد** البضائع وقابلها بالإرسالية. قبل أن توقع الإرسالية ، تأكد من أنك استلمت:

- البضائع التي طلبتها.
- الكميات التي طلبتها.
- البضائع في حالة جيدة.



بعض الموردين لا يعطونك إرسالية ، وإنما يعطونك فاتورة. في هذه الحالة قارن البضائع مع الفاتورة.

■ **ثم** قارن الإرسالية أو الفاتورة مع الطلبية، وتأكد من أنك استلمت كل ما طلبته وفي الوقت المحدد.

إذا كان هناك خلل ما ، **اشتك في الحال** ، ولا توقع على الإرسالية قبل أن يتصحح الخطأ:

- اتصل بالمورد ، ومن الأفضل أن تتكلم مع الشخص الذي سلم البضاعة قبل أن يغادر.
- اكتب شكواك للمورد ، أو اكتبها على الإرسالية نفسها.
- تأكد أن يوقع الشخص الذي سلم البضاعة على أن الشكوى صحيحة ، ما يسهل من المشكلة عليك وعلى المورد.

٢ نيسان ٩٧

الى المؤسسة العامة لتجارة الجملة :

لقد تشققت بطارية ٥ فولت أثناء عملية التوصيل ، وهي مرفقة مع هذه الملاحظة.

محمد منصور، مالك

أحمد محبتي، سائق

« التجهيزات الصناعية- الزراعية »

المؤسسة العامة لتجارة الجملة

الخطوة السابعة : تفقد الفاتورة

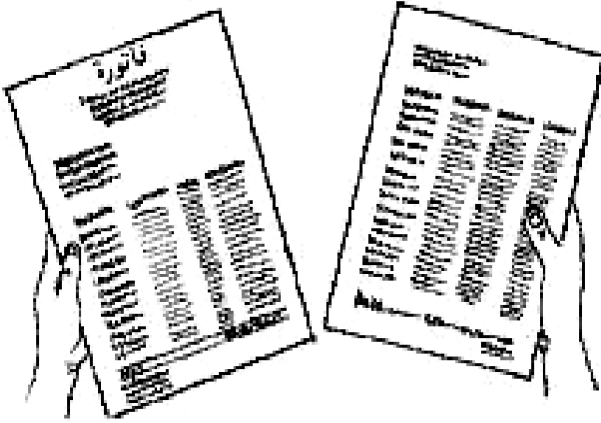
تحتوي الفاتورة على قائمة مفصلة لما اشتريته وطالبة منك أن تدفع. تحتوي الفاتورة على:

- المبلغ الذي يتوجب عليك دفعه
- موعد الدفع
- الشخص الذي تدفع له
- كيف تدفع.

- بعض الموردين لا يرسلون فاتورة وارسالية ، بل وثيقة واحدة تتضمن الاثنتين معا ، يمكن للمورد أن يرسل فاتورة بنفس الوقت الذي تستلم فيه البضاعة ، وهذا يعني عادة أنه عليك أن تدفع حال تسلم البضاعة ، نقدا أو شيكا.
- بعد تسلم البضاعة ، وهذا يعني أنه ليس من الضروري أن تدفع مباشرة - تشتري على الحساب.

فاتورة		رقم الفاتورة		
المؤسسة العامة لتجارة الجملة		رقم الفاتورة		
صندوق ٩١١		التاريخ		
رام الله		رقم طلبتك		
٣١ : رقم طلبتك		كميات وأنواع البضائع		
٥ نيسان ١٩٩٧		صندوق بريد ٥٣١ جنين		
السعر الإجمالي	سعر الوحدة	النوع	الكمية	السعر الإجمالي لكل نوع
١٨٠	١٨	مجازف	١٠	١٨٠
٤٥	٩	بطاريات ، ٣ فولت	٥	٤٥
١٧٥	١٧,٥	بطاريات ، ٥ فولت	١٠	١٧٥
٨١٥	٨١٥	سياح للدجاج ، ٥٠ م	١	٨١٥
٤٥٠	٢٢٥	أسلاك شائكة ، ١٠٠ م	٢	٤٥٠
٩٩	٩٩	بارافين ، ٢٠٠ لتر	١	٩٩
المجموع الجزئي		السعر الكلي الذي تدفعه		١٧٦٤ دولاراً
الضريبة الإضافية		السعر الكلي الذي تدفعه		٢٩٩,٨٨ دولار
المجموع		السعر الكلي الذي تدفعه		٢٠٦٣,٨٨ دولار
شروط التسليم		شروط التسليم		شروط التسليم : مجاني .
شروط الدفع		شروط الدفع		شروط الدفع : خلال ٣٠ يوماً .

فيما يلي الفاتورة التي استلمتها محل « التجهيزات الصناعية - الزراعية » من المؤسسة العامة لتجارة الجملة: تخبرك الفاتورة متى وكيف يرغب المورد بأن تدفع له ، وهذا ما يسمى عادة بشروط الدفع. مثلا : قد يكون الدفع نقدا أو (ن.ع.ت) نقدا عند التسليم وهذا يعني أنه يتوجب عليك الدفع نقدا حال تسلمك البضاعة . إذا كان لديك اعتماد ، فقد يكون الشرط (اعتماداً لمدة ٣٠ يوماً) وهذا يعني بأنه عليك أن لا تتأخر بالدفع عن ٣٠ يوماً من تاريخ الفاتورة.



تأكد من صحة الفاتورة ، قارن الفاتورة مع الإرسالية .
يجب أن تكون قائمة البضائع نفسها في الاثنتين ،
تأكد من:

- أنك استلمت كل شيء ، دفعت ثمنه .
- أن الأسعار والجمع صحيحان . مثلا:
إذا وعندك المورد بخضم ، فهل حصلت على هذا
الخصم ؟

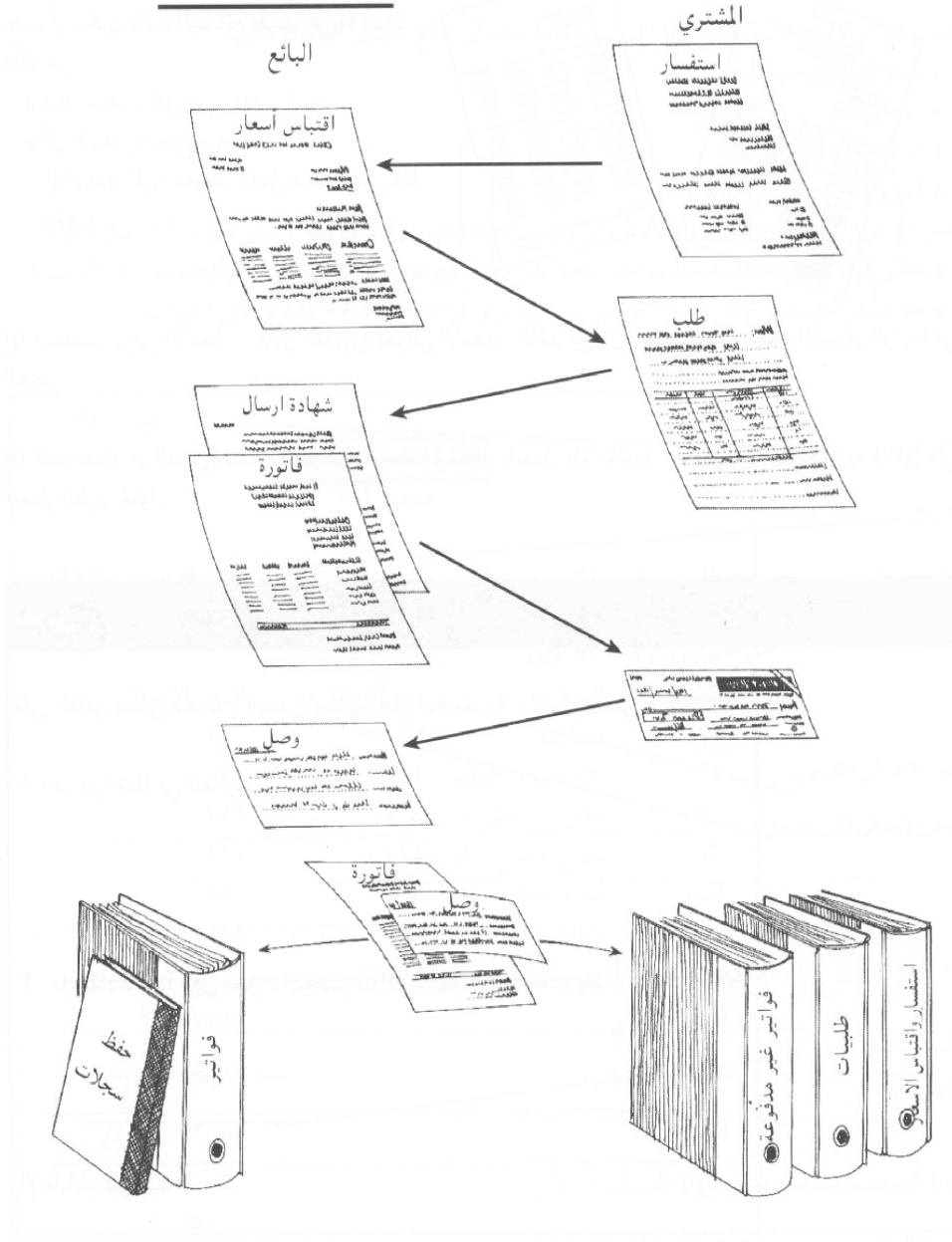
إذا استلمت عرض الأسعار ، قارن الفاتورة بعرض الأسعار . تأكد من أن المورد تقاضى نفس الأسعار الواردة في العرض.

إذا كنت تعتقد أن الفاتورة ليست صحيحة ، ابحث عن الحل واتصل حالا بالمورد ، ناقش المشكلة مع المورد وانفق على أفضل الطرق لحلها.

الخطوة الثامنة : الدفع

إن كان الدفع نقداً أو على الحساب ، فإنك وفي كل الأحوال تدفع مقابل ما تشتريه . هناك أكثر من طريقة للدفع ، نقداً أو شيكاً .

تأكد دائماً أن تستلم وصلاً كدليل على أنك دفعت.



احتفظ بكل الوثائق الخاصة بمشروعك ، أو بنسخ عنها بوضع جيد. يمكنك أن تحتفظ بها في ملف أو أكثر بحيث يمكنك أن تجدها بسهولة.

← أنت بحاجة للفواتير المدفوعة والوصلات لحفظها في السجلات الخاصة بمشروعك . اقرأ المزيد عن كيفية الاحتفاظ واستخدام الوثائق في الفصل الخامس « التحليل المالي »

نماذج هامة في عملية الشراء

كروت مخزن

اسم الصنف /-----

التاريخ	البيان	وارد	صادر	الرصيد	ملاحظات
01/01/2005	رصيد أول الفترة			100	
02/01/2005				100	
03/01/2005				100	
04/01/2005			20	80	
05/01/2005			20	60	
06/01/2005		300		360	
07/01/2005				360	
08/01/2005			70	290	
09/01/2005				290	
10/01/2005				290	
11/01/2005			60	230	
12/01/2005				230	
13/01/2005				230	
14/01/2005				230	
15/01/2005				230	
16/01/2005				230	
17/01/2005				230	
18/01/2005				230	
19/01/2005				230	
20/01/2005				230	
21/01/2005				230	
22/01/2005				230	
23/01/2005				230	
24/01/2005				230	
25/01/2005				230	
26/01/2005				230	
27/01/2005				230	
28/01/2005				230	
29/01/2005				230	
30/01/2005				230	
31/01/2005				230	
	الإجمالي	300	170	130	

محضر فتح عطاء

اسم المؤسسة: _____
 رقم المشروع: _____
 نوع المناقصة: _____
 في يوم _____ بتاريخ _____ الساعة _____ مقر _____ وحضور كل من السادة:
 ١ _____ ٢ _____
 ٤ _____ ٥ _____

تم فتح العطاءات وكانت كالتالي:

ملاحظات	ترتيب المقاولين	الكفالة البنكية	السعر الكلي	المفاوض	الرقم

التوصيات:

 الإسم:
 التوقيع:
 المنصب:

نموذج أمر شراء

اسم المورد:

عنوانه:

رقم أمر الشراء: ()

التاريخ: / /

المادة/الصنف	المواصفات	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الكلية

ملاحظات:

تاريخ التسليم: / /

توقيع/ ختم المورد

توقيع المسئول الإداري/مسئول المشتريات:

فهرس جدول الكميات

اسم المؤسسة:..... التاريخ:.....
رقم المشروع:
اسم المشروع:.....

رقم الجدول	بيان الأعمال
1	أعمال الحفريات والردميات وتسوية الموقع.
2	أعمال الخرسانه.
3	أعمال الطوب.
4	أعمال القصارة.
5	أعمال البلاط والرخام.
6	أعمال المنجور.
7	أعمال الحديد والألمنيوم.
8	أعمال الدهان.
9	أعمال الطبقات المانعة للرطوبة.
10	الأعمال الكهربائية.
11	الأعمال الصحية.
12	الأعمال الخارجية

تعتبر جميع أجزاء وبنود المواصفات العامة بالإضافة لبنود المواصفات الواردة في جداول الكميات مكتملة لبعضها البعض كمواصفات للأعمال المطلوبة وتعطى الأولوية للصناعة المحلية إذا كانت مطابقة للمواصفات وقبلت من المهندس.

عقد تنفيذ الأعمال

فريق أول / المؤسسة الأهلية : _____
فريق ثاني / المقاول : _____
وصف الأعمال (اسم المشروع): _____

رقم المشروع : _____
قيمة العقد : _____

لقد اتفق الطرفان على ما يلي:

- 1- يقوم الفريق الثاني بتنفيذ كافة الأعمال حسب وصف العمل الوارد في جدول الكميات وحسب المخططات وتعليمات المهندس المشرف.
- 2- يتحمل الفريق الثاني كافة المسؤوليات التي تنتج عن الأضرار بالمنشآت أو الممتلكات ضمن محيط منطقة العمل.
- 3- يتحمل الفريق الثاني تأمين سلامة ألياته وأعماله والمواد والعاملين وتأمين السلامة العامة في المشروع خلال فترة التنفيذ.
- 4- يلتزم الفريق الثاني بتنفيذ كافة الأعمال حسب شروط العطاء.
- 5- يلتزم الفريق الثاني وعلى نفقته بترحيل مخلفات الأعمال ورميها في أماكن مناسبة أو التي يحددها له الفريق الأول بصورة دورية حسب تعليمات المهندس المشرف.
- 6- على الفريق الثاني تنفيذ كافة الأعمال خلال مدة المشروع وأي تأخير عن فترة تنفيذ المشروع يقوم الفريق الثاني بدفع غرامة مقدارها ---- دولار عن كل يوم تأخير.
- 7- مدة المشروع : ----- ويبدأ اعتباراً من تاريخ : ----- وهو تاريخ المباشرة الرسمي للتنفيذ.
- 8- يلتزم الطرف الثاني بتأمين فرص عمل وقدرها ----- وذلك خلال فترة التنفيذ بموجب برنامج يقوم بتقديمه مسبقاً ويتم خصم المبالغ المقررة عن عدم التزامه بعدد هذه الفرص حسب الفئات المنصوص عليها.
- 9- يلتزم الطرف الثاني بتقديم صور لمراحل العمل مع كل مطالبة.
- 10- يقوم الطرف الثاني بعمل لافتة للمشروع مقاس (2 × 1.5 م) حسب النموذج المعد لهذه الغاية ومحملة على أسعار المشروع.
- 11- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كشوفات يومية بأسماء العاملين في الموقع إلى المهندس المشرف من قبل المؤسسة الأهلية وتتضمن أرقام هويات العمال.
- 12- للفريق الأول الحق المطلق في إيقاف المشروع فوراً ودون سابق إنذار إذا تبين له أن هناك تهاون أو إهمال في تنفيذ شروط العقد بعد التنسيق مع هيئة إدارة المشروع (مؤسسة التعاون).
- 13- تعتبر الشروط الخاصة المرفقة مع الاتفاقية جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.
- 14- يتم خصم مبلغ 10% من قيمة كل فاتورة ويعتبر هذا الخصم ضمان حسن التنفيذ ويتم إعادة هذا المبلغ بعد الانتهاء من أعمال الاستلام الابتدائي للمشروع.
- 15- يقوم المقاول بتقديم ضمان بنكي أو شيك مصدق بقيمة 5% من قيمة المشروع كضمان لفترة الصيانة للأعمال الكهربائية والميكانيكية والصحية.

ممثل مؤسسة التعاون

فريق ثاني

فريق أول

الشروط الخاصة بالعطاء والاتفاقية

يلتزم المقاول / أو الجهة المنفذة للأعمال بما يلي :-

- 1- توفير عدد () فرصة يوم-عمل خلال مدة المشروع.
- 2- يجب ان لا تقل اجرة العامل اليومية عن () دولار. كحد أدنى مقابل 8 ساعات عمل يوميا.
- 3- توفير مهندس أو كاتب دوام أو مراقب (والمشار إليه بالطاقم الفني) طوال مدة التنفيذ. وحسب حاجة المشروع بموافقة الفريق الاول.
- 4- يفضل تشغيل العمال وطاقم التنفيذ من سكان المنطقة التي يتم فيها تنفيذ المشروع.
- 5- الاعتماد في تنفيذ الأعمال على الأيدي العاملة ويقتصر استخدام المعدات والآليات الميكانيكية على الأعمال التي يتعذر فيها التنفيذ يدويا.
- 6- الاحتفاظ بسجل يومي للدوام يتم اعتماده من المؤسسة صاحبة المشروع .
- 7- تضمين أجور العمال من ضمن المناقصة للمشروع حيث انه لن تتم المحاسبة على أجور العمال بشكل مستقل.
- 8- تضمين أجور الطاقم الفني والإداري في أسعار المناقصة للمشروع حيث انه لن يتم المحاسبة على أجورهم بشكل مستقل.
- 9- على المقاول تأمين الموقع والعمال خلال فترة عمله في المشروع (تأمين حوادث ومسؤولية مدنية).
- 10- بدفع رسوم المشاركة في المناقصة وذلك وفقا للقيمة التي تحدها المؤسسة الأهلية.
- 11- بكافة شروط العقد وكذلك الشروط الفنية للمشروع. ولا يعتبر استعمال الأيدي العاملة بدل الآلات تحت أي ظرف تبريرا لأي حيود عن المواصفات الفنية المحددة في العقد.
- 12- بدفع مستحقات العمال أسبوعيا كحد أقصى.
- 13- البدء بتنفيذ المشروع بعد توقيع العقد مباشرة حيث أن توقيع العقد يعتبر أمر مباشرة للعمل.

ملاحظات هامة

- 1- يفضل أن يكون المقاول مسجلاً في اتحاد المقاولين، ويمكن اختيار أي جهة أخرى تكون ذات ثقة وسيرة حسنة في التنفيذ.
 - 2- في حالة عدم التزام المقاول بتوفير عدد العمال المحدد في العقد، تحسب عليه غرامة مالية مقدارها () دولار عن كل يوم عمل ينقص عن الحد المدون أعلاه.
 - 3- في حالة عدم التزام المقاول بتوفير الطاقم الفني سيحسب عليه غرامة مقدارها () دولار يوميا.
 - 4- ليس هنالك حاجة لان يقدم المقاول كفالة عطاء الا انه إذا انسحب المقاول بعد اتخاذ القرار بترسية المناقصة عليه فسيتم حرمانه من المشاركة في أي مناقصة لاحقة تتعلق بهذا البرنامج.
- التوجيهات المنصوص عليها أعلاه تشكل جزءا من شروط العقد وليس بديلا عنه

التاريخ

توقيع المقاول

\$ # % \$ 5 +
* # 1 4 # * +
\$ # 2 9 \$ % + 1
- # % + 3 \$ % 4 9
* 1 0 4 8 = # 2 9 +
= 5 1 2 4 6 1 0 4 7
6 8 = 5 2 9
6 8 6 0 3 7



Shoreef Sarhan



شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية
The Palestinian Non-Governmental Organization's Network

غزة - ش عز الدين القسام - بجوار برج الشفاء
مقابل اتحاد لجان الاغاثة الطبية - الطابق الثاني
تليفون: 2847518 - فاكس: 2835889

E-mail: pngo@palnet.com
www.pngo.net



بتمويل من جمعية المساعدات الشعبية النرويجية
Funded by: Norwegian People's Aid "NPA"