

الإجراءات والأصول الواجب إتباعها من قبل المكاتب المالية للمجالس المحلية

1- إجراءات وأصول المناقصات :

أ) طريقة الشراء مقابل فاتورة :

< يتم تطبيق هذه الطريقة في حالة عدم الإمكانية في الاستمرار بالخدمات التي تقوم بها المجالس المحلية دون انقطاع والتي تؤدي الى مواجهة أضرار يصعب تعويضها ، وفي حالة ظهور نفقات غير متوقعة أو في حالة العمل الذي يتعين القيام به من قبل شخص واحد / مؤسسة.

< **حد الإنفاق :** سيتم تطبيقه في المشتريات التي تصل قيمته إلى 2.000 ألفي ليرة تركية (بما في ذلك 2.000 ليرة تركية ضمنا)

< تسلسل العمل:

- تقديم الطلب بخصوص النفقات (الصرفيات) من قبل المكتب المعني.
- يتم الموافقة على هذا الطلب من قبل اللجنة فيما إذا كانت مناسبة ويتخذ القرار بذلك ويعطى التعليمات بالصرف.
- يتم تنظيم ضبط بعد اخذ عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل .
- يتم تنظيم ضبط قبول تثبت بأن العمل الذي يتعين القيام به أو المواد المراد شراؤها قد تم توفيره أو توريده.
- يتم إصدار مستندات المستحقات ودفعها بعد تنظيم ملف الصرفيات.

ب) طريقة التأمين المباشر أو الشراء المباشر :

< يتم تطبيق هذه الطريقة على الأعمال الخدمية الضرورية التي تقوم بتنفيذها المجالس المحلية بموجب خطة محددة مثل البناء والصيانة والإصلاح وشراء السلع والخدمات التي يتم تأمينها أثناء سير الأعمال .

< **حد الإنفاق:** سيتم تطبيقه على المشتريات بين (2001 - 10000) ليرة تركية، بما في ذلك (10.000 عشرة آلاف ليرة تركية ضمنا).

< تسلسل العمل:

- تقديم الطلب بخصوص النفقات (الصرفيات) من قبل المكتب المعني.
- يتم الموافقة على هذا الطلب من قبل اللجنة فيما إذا كانت مناسبة ويتخذ القرار بذلك.
- تحديد التكلفة التقديرية ، ولتأمين عملية الشراء يتوجب تشكيل لجنة شراء يتواجد فيها شخص يفهم من هذا العمل والأسعار .
- إعداد المواصفات والشروط الفنية المتعلقة بالعمل المطلوب .

- تحديد التكلفة التقديرية عن طريق أخذ أسعار من ثلاثة أماكن على الأقل (يجب استلام عروض الأسعار للتكاليف التقديرية ضمن ظروف مختومة)
- تنظيم السند المعتمد وتعليمات الصرف.
- استلام العروض المتعلقة بالشراء (يتم وضع هذه العروض ضمن ظرف مغلق) يجب فتح المظاريف أمام لجنة المشتريات ويتم اختيار الشخص أو المؤسسة الذي يقدم أدنى سعر وتقرر من قبل اللجنة .
- تنظيم ضبط قبول وإثبات للأعمال التي ستنفذ أو المواد التي سيتم توريدها وفقا للمواصفات الفنية للعقد .
- يتم إصدار مستندات المستحقات ودفعها بعد تنظيم ملف الصرفيات.
- يتم التحقق أثناء الدفع فيما إذا كان على الشخص الذي يبيع البضائع أو يقدم الخدمات عليه أية ديون للمكاتب في المجلس المحلي ويخصم الضرائب بنسبة معينة يتم تحديدها من قبل المجلس المحلي .

ت) طريقة المساومة :

- < يتم تطبيق هذه الطريقة على الأعمال الخدمية الضرورية التي تقوم بتنفيذها المجالس المحلية بموجب خطة محددة مثل البناء والصيانة والإصلاح وشراء السلع والخدمات التي يتم تأمينها أثناء سير الأعمال .
- < حد الإنفاق: سيتم تطبيقه على المشتريات بين (10001 - 100000) ليرة تركية بما في ذلك (100000 المائة ألف ليرة تركية).
- < تسلسل العمل:
- تقديم الطلب بخصوص النفقات (الصرفيات) من قبل المكتب المعني .
- يتم الموافقة على هذا الطلب من قبل اللجنة فيما إذا كانت مناسبة ويتخذ القرار بذلك .
- تحديد التكلفة التقديرية ، ولتأمين عملية الشراء يتوجب تشكيل لجنة شراء يتواجد فيها شخص يفهم من هذا العمل والأسعار .
- إعداد عقد المشروع والمواصفات الفنية والمواصفات الإدارية المتعلقة بالعمل المطلوب.
- تحديد التكلفة التقديرية عن طريق أخذ أسعار من ثلاثة جهات على الأقل (يجب استلام عروض الأسعار للتكاليف التقديرية ضمن ظروف مختومة)
- تنظيم السند المعتمد وتعليمات الصرف.
- وفق أصول الدعاوى يمكن الإعلان عن المناقصة بطرق مختلفة حسب الظروف اليومية وذلك لاستدعاء عدد كاف من الراغبين بالاشتراك وتقديم العروض . وفي غضون ذلك سيتم إخطار الأشخاص الذين سيشاركون في المناقصة بأمور أخرى (عدا التكلفة التقديرية) وتحديد مكان وتاريخ وساعة المناقصة.

- يتم جمع العروض من قبل لجنة المناقصات خلال المناقصة . يمكن أن يطلب الإدارة المتعاقدة من مقدمي العروض وثائق أخرى أيضا تبعا لطبيعة الأعمال . يمكن استلام أكثر من عرض من مقدمي العروض المشاركين في المناقصة.(يتم استلام العروض ضمن ظرف مغلق) يجب فتح المظاريف أمام لجنة المشتريات ويتم اختيار الشخص أو المؤسسة التي تقدم أدنى سعر وتقرر من قبل اللجنة ، ويجري توقيع العقد المبرم حسب طبيعة العمل مع المقاول التي رست عليه المناقصة.
- تنظيم ضبط قبول وإثبات للأعمال التي ستنفذ أو المواد التي سيتم توريدها وفقا للمواصفات الفنية للعقد .
- يتم إصدار مستندات المستحقات ودفعها بعد تنظيم ملف الصرفيات.
- يتم التحقق أثناء الدفع فيما إذا كان على الشخص الذي يبيع البضائع أو يقدم الخدمات عليه أية ديون للمكاتب في المجلس المحلي ويخصم الضرائب بنسبة معينة يتم تحديدها من قبل المجلس المحلي .

(ث) طريقة المزايدة العلنية :

< طريقة المزايدة المفتوحة او العلنية هو إجراء يمكن لجميع مقدمي العروض التقدم بها . وتطبق في الأعمال الخدمية الضرورية التي تقوم بتنفيذها المجالس المحلية بموجب خطة محددة مثل البناء والصيانة والإصلاح وشراء السلع والخدمات التي يتم تأمينها أثناء سير الأعمال .

< حد الإنفاق: سيتم تطبيقه على المشتريات التي تزيد قيمتها عن (100001) مائة ألف و ليرة تركية.

< تسلسل العمل:

- تقديم الطلب بخصوص النفقات (الصرفيات) من قبل المكتب المعني .
- يتم الموافقة على هذا الطلب من قبل اللجنة فيما إذا كانت مناسبة ويتخذ القرار بذلك .
- تحديد التكلفة التقديرية ، ولتأمين عملية الشراء يتوجب تشكيل لجنة شراء يتواجد فيها شخص يفهم من هذا العمل والأسعار .
- إعداد عقد المشروع والمواصفات الفنية والمواصفات الإدارية المتعلقة بالعمل المطلوب .
- تحديد التكلفة التقديرية عن طريق أخذ أسعار من ثلاث جهات على الأقل(يجب استلام عروض الأسعار للتكاليف التقديرية ضمن ظروف مختومة)
- تنظيم السند المعتمد وتعليمات الصرف.

- وفق أصول الدعوات يمكن الإعلان عن المناقصة بطرق مختلفة حسب الظروف اليومية وذلك لاستدعاء عدد كاف من الراغبين بالاشتراك وتقديم العروض . وفي غضون ذلك سيتم إخطار الأشخاص الذين سيشاركون في المناقصة بأمور أخرى (عدا التكلفة التقديرية) وتحديد مكان وتاريخ وساعة المناقصة.

- يتم جمع العروض من قبل لجنة المناقصات خلال المناقصة . يمكن أن يطلب الإدارة المتعاقدة من مقدمي العروض وثائق أخرى أيضا تبعا لطبيعة الأعمال . يمكن استلام أكثر من عرض من مقدمي العروض المشاركين في المناقصة.(يتم استلام العروض ضمن ظرف مغلق) يجب فتح المظاريف أمام لجنة المشتريات ويتم اختيار الشخص أو المؤسسة التي تقدم أدنى سعر وتقرر من قبل اللجنة ، ويجري توقيع العقد المبرم حسب طبيعة العمل مع المقاول التي رست عليه المناقصة.
- تنظيم ضبط قبول وإثبات للأعمال التي ستنفذ أو المواد التي سيتم توريدها وفقا للمواصفات الفنية للعقد .
- يتم إصدار مستندات المستحقات ودفعها بعد تنظيم ملف الصرفيات.
- يتم التحقق أثناء الدفع فيما إذا كان على الشخص الذي يبيع البضائع أو يقدم الخدمات عليه أية ديون للمكاتب في المجلس المحلي ويخصم الضرائب بنسبة معينة يتم تحديدها من قبل المجلس المحلي .