

تعليمات رقم (14) لسنة 2015

بشأن تنظيم إجراءات شراء الخدمة من المؤسسات والجمعيات الخيرية

بعد الاطلاع على قانون وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1956 وقانون الجمعيات الخيرية والمنظمات الأهلية رقم (1) لسنة 2000 ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2003 .
و بناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً ؛
أصدرنا التعليمات الآتية:

(المادة 1)

التسمية

تسمى هذه التعليمات (تعليمات رقم () لسنة 2015 ، بشأن تنظيم إجراءات شراء الخدمة من المؤسسات والجمعيات الخيرية).

(المادة 2)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه :
الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية.
الإدارة العامة : الإدارة العامة للجمعيات الخيرية والمجتمع المحلي في الوزارة.
دائرة البرامج والمشاريع المشتركة : الدائرة التي تقوم بتعزيز الشراكة مع الجمعيات الخيرية والتي تتبع في عملها الإدارة العامة للجمعيات الخيرية .
المديرية: مديريات وزارة الشؤون الاجتماعية التي يتبع لها المستفيد أو الجمعية أو المؤسسة .
القانون: قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000 ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2003.
الإدارة المختصة : هي إحدى الإدارات التابعة للوزارة والذي يقع ضمن اختصاصها المستفيد .



المؤسسة : شخصية معنوية مستقلة تقدم خدمات، وبرامج للفئات الضعيفة و المهمشة ، ذات علاقة بالخدمات والبرامج التي تقدمها الوزارة للمستفيدين ، سواء كانت خدمات إيوائية أو علاجية أو تأهيلية .

الجمعية: تعريف الجمعية حسب ما ورد في القانون .

شراء الخدمة : هو كل اتفاق بين الوزارة والجمعية أو المؤسسة تقدم الجمعية أو المؤسسة بموجبه للمستفيدين خدمات إيوائية أو تأهيلية أو علاجية مقابل مبلغ محدد من المال يتم الاتفاق عليه.

المستفيد : الشخص المستهدف من شراء الخدمة من الفئات الاجتماعية الضعيفة والمهمشة في فلسطين من الفقراء والنساء والأطفال والمسنين والأشخاص ذوي الإعاقة ومتعاطي المخدرات ومرضى التوحد ومن لديهم صعوبات التعلم سواء كانوا مشمولين او غير مشمولين في برامج الوزارة .

المرشد المختص : هو المرشد الاجتماعي في المديرية المكلف بمتابعة احد الملفات المتعلقة بالفئات الضعيفة والمهمشة ويتبع له المستفيد .

(المادة 3)

الهدف من شراء الخدمة

تعمل الوزارة على رعاية وحماية الفئات الاجتماعية الضعيفة والمهمشة ، بالشراكة والتكامل مع مؤسسات العمل الأهلي. وفي سبيل تحقيق ذلك تسعى الوزارة إلى إبرام العديد من الاتفاقيات لشراء الخدمة من مختلف الجمعيات أو المؤسسات ، وتحديد الخدمة التي لا تتوفر في الوزارة أو المراكز التابعة لها أو التي تخرج عن طاقتها الاستيعابية ، وذلك من أجل توفير الخدمة لكافة المستفيدين مع إعطاء الأولوية للحالات الأشد فقرا.

(المادة 4)

سجل الجمعيات

ينظم لدى الإدارة العامة السجلات التالية :



1. سجل خاص لكافة الجمعيات الخيرية التي تتبع وزارة الشؤون الاجتماعية باعتبارها وزارة اختصاص
2. سجل بكافة الجمعيات أو المؤسسات الموقع بينها وبين الوزارة اتفاقيات لشراء الخدمة.
3. سجل بكافة طلبات شراء الخدمة التي ترد إليها من المديرية .

(المادة 5)

تقديم طلبات شراء الخدمة

1. يتم تقديم طلب شراء الخدمة من خلال المديرية التي يتبع لها المستفيد أو الجمعية أو المؤسسة .
2. تقوم المديرية بإبلاغ مقدم طلب الشراء بضرورة استيفاء كافة الوثائق المطلوبة منه لشراء الخدمة خلال أسبوعين من تقديم الطلب .
3. ترفع المديرية ملف طلب الشراء مع كافة الوثائق المطلوبة والمتوفرة إلى الإدارة العامة.

(المادة 6)

شروط ومعايير الجمعية أو المؤسسة المراد شراء خدمة منها

1. أن تكون قانونية ومصوبة لأوضاعها المالية والإدارية، وحاصلة على كافة التراخيص اللازمة.
2. أن يتوفر في المراكز الجمعية أو المؤسسة التي تقدم خدمات إيوائية معايير فنية لضمان السلامة العامة والمناخ الصحي المطلوب على النحو الآتي :
 - أ. موائمة مرافق الجمعية أو المؤسسة ليتلاءم مع الفئة المستفيدة.
 - ب. أن تتمتع الجمعية وكافة مرافقها بمعايير الصحة والسلامة والنظافة الجيدة وتوفر وسائل التكيف والإضاءة المناسبة .
 - ج. توفر غرف نوم كافية ومؤهلة بحسب الاحتياجات.
 - د. توفر غرفة طعام ومطبخ صحي، وتوفر وحدة صحية مناسبة ومؤهلة.
 - هـ. توفر غرفة مناسبة للفحص الطبي ومجهزة بالمعدات الأساسية المناسبة لحاجة النزلاء .
 - و. توفر إجراءات الحماية والأمان بالجمعية بما ويتلاءم مع خصوصية الفئة المستفيدة كالنساء المعنفات.



3. توفر الكادر المؤهل من المشرفين والعاملين في الجمعية أو المؤسسة على أن تتناسب أعدادهم وتخصصاتهم مع أعداد النزلاء وفتتهم .
4. توفر الأجهزة والأدوات المساعدة والتي تتلاءم واحتياجات الفئة المستهدفة .
5. مطابقة الأجهزة والأدوات المساعدة في الجمعية أو المؤسسة مع معايير الجودة والصحة والسلامة والأمان.
6. توفر برامج مهنية، وأنشطة ترفيهية، وخطط تدخل بالجمعية أو المؤسسة بما ويتلاءم مع الفئة المستفيدة .
7. أن يتناسب سعر الخدمة المقدمة من قبل الجمعية أو المؤسسة مع طبيعة الخدمة وتكلفتها وجودتها .

(المادة 7)

الوثائق المطلوبة لشراء الخدمة ذات العلاقة بالمستفيد

- يتعين على المديرية التي تطلب شراء خدمة للمستفيد إعداد ملف له يتضمن الوثائق الآتية :
1. طلب شراء خدمة مقدم من المستفيد ، (يعبئ على النموذج المخصص لذلك) في المديرية الموجودة في منطقة سكنه .
 2. اسم المستفيد وحالته ونوع الخدمة المراد شرائها له.
 3. تقرير اجتماعي للشخص المراد شراء الخدمة له من قبل المرشد الاجتماعي بالمديرية.
 4. تعبئة استمارة الاستهداف على البرنامج الوطني الفلسطيني للحماية الاجتماعية.
 5. صورة شهادة الميلاد.
 6. صورة الهوية الشخصية.
 7. كافة التقارير الطبية التي توضح وضعه وحالته الصحية .
 8. الشهادات المدرسية إن كانت ضرورية.

(المادة 8)

الوثائق الإدارية المطلوبة لشراء الخدمة من الجمعية أو المؤسسة

- بما أن شراء الخدمة يتم من خلال الجمعيات الأهلية والمؤسسات الخاصة، فإنه لا بد من توفر مجموعة من الوثائق من أجل التعاقد مع هذه الجهات على النحو الآتي :



1. تعبئة طلب تقديم خدمة مقدم من الجمعية أو المؤسسة، (يعبئ على النموذج المخصص لذلك) في المديرية التي تتبع لها.
2. شهادة تسجيل الجمعية لدى وزارة الداخلية.
3. صورة عن النظام الأساسي للجمعية.
4. تقارير مالية وإدارية مصدقة حسب الأصول لآخر سنة منتهية.
5. كشف بعدد المستفيدين في الجمعية من شراء الخدمة ومدى الطاقة الاستيعابية للجمعية.
6. مقترح من الجمعية والمؤسسة أو المركز حول الخدمة المقدمة ومميزاتها.
7. كشف بالعاملين بالجمعية ومدى موائمة تخصصاتهم للخدمة التي سيجري التعاقد بشأنها وبما يتلاءم مع احتياجات المستفيد.
8. تقرير عن برامج وأنشطة الجمعية.
9. مقترح عن نظام الرعاية أو التأهيل بالجمعية.
10. كشف من وزارة الصحة أو لجنة الصحة العامة في المحافظة لمطابقة الشروط الصحية للمؤسسات الإيوائية .
11. كشف بأسعار ومواصفات الأدوات والمساعدات الطبية و المساندة المنوي شرائها من الجمعية أو المؤسسة .
12. صورة عن البرنامج الغذائي والصحي المتبع في الجمعية أو المركز.

(المادة 9)

الوثائق المالية المطلوبة من الجمعية أو المؤسسة .

1. شهادة رخصة مهن أو ترخيص من الصحة للبرنامج أو الجمعية أو المؤسسة.
2. كتاب إعفاء من الجمارك والمكوس (مشتغل مهني).
3. شهادة خصم مصدر من ضريبة الدخل .
4. كتاب إعفاء من ضريبة الأملاك (براءة ذمة) .
5. ميزانية الجمعية لآخر سنة مالية موقعة على جميع صفحاتها من قبل المدقق القانوني للحسابات، وأيضا ختم وتوقيع الجمعية.
6. رقم الحساب البنكي للجمعية.



7. مطالبة مالية أصلية مرفق بها كشف أصلي بأسماء المستفيدين من شراء الخدمة مصدق من المديرية والإدارة العامة للجمعيات ، (بعد توقيع اتفاقية شراء الخدمة وعند الصرف) ، وأي مطالبة مالية مبلغها يفوق (العشرة آلاف) شيكل يجب تصديقها وختمها من دائرة الجمارك والمكوس .

(المادة 10)

تسجيل طلب شراء الخدمة

تقوم الإدارة العامة بتسجيل طلب شراء الخدمة المرفوع إليها من قبل المديرية في سجل طلبات شراء الخدمة ومن ثم تقوم بتحويل ملف طلب شراء الخدمة إلى دائرة الخدمات والمشاريع المشتركة مشفوعا بما تراه مناسبا من الملاحظات والتوجيهات .

(المادة 11)

إجراءات عمل دائرة البرامج والمشاريع المشتركة

1. دراسة ومراجعة وفرز ملفات طلب شراء الخدمة والتأكد من استكمال كافة الوثائق المطلوبة.
2. في حال وجود أي نقص في الوثائق يتم مراسلة المديرية ، بذلك لاستكمال النقص في الوثائق.
3. فحص مدى قدرة المراكز التابعة للوزارة من تقديم الخدمة المراد شرائها ومدى إمكانية استيعاب عدد المستفيدين منها.
4. فحص الموازنة السنوية المرصودة لشراء الخدمة في الوزارة وإمكانية توفر المخصص المالي لشراء الخدمة .
5. دراسة التوزيع الجغرافي للجمعيات مقدمة الخدمات.
6. فحص الجمعية أو المؤسسة المرشحة من قبل المديرية أو التي تطلب شراء خدمة منها ، من ناحية تصويب أوضاعها القانونية والإدارية والمالية .
7. تنظيم زيارة ميدانية للجمعيات أو المؤسسة التي يتم ترشيحها وذلك بالتنسيق مع المديرية بالمنطقة ومندوب من الإدارة المختصة ، للتأكد من مدى مطابقة المعايير والشروط المطلوبة على الجمعية أو المؤسسة وذلك من خلال تعبئة الاستمارات الخاصة بكل فئة والملحقة بهذه التعليمات .
8. إعداد تقريرا يتضمن التوصيات و نتائج فحص الطلبات بناء على ما سبق .



9. يقوم مدير الإدارة العامة برفع ملف شراء الخدمة مكتملا إلى اللجنة الفنية .

المادة (12)

تشكيل اللجنة الفنية

تقوم الإدارة العامة بدعوة اللجنة الفنية لاجتماع مرة كل عام وعند الضرورة وتتألف اللجنة من :

1. مدير عام الإدارة العامة للجمعيات والمجتمع المحلي رئيسا .
2. مدير دائرة البرامج والمشاريع المشتركة عضوا .
3. ممثل عن الإدارة المختصة عضوا .
4. ممثل عن الإدارة العامة للشؤون القانونية عضوا .

(المادة 13)

مهام اللجنة الفنية

1. تقوم اللجنة الفنية وبالتنسيق مع دائرة البرامج والمشاريع المشتركة ، بفحص ملفات شراء الخدمة و كافة الأوراق والتقارير والمستندات المطلوبة وتصدر تقريرا يتم توقيعه من كافة الأعضاء يتضمن احد التوصيات التالية :
 - ا. الموافقة على شراء الخدمة من الجمعية أو المؤسسة .
 - ب. رفض شراء الخدمة من الجمعية أو المؤسسة مع بيان الأسباب .
 - ج. اقتراح جملة من الشروط والتوصيات اللازم توفرها في ملفات شراء الخدمة .
 - د. دراسة ووضع أولويات شراء الخدمة من حيث الفئة ، والتوزيع الجغرافي للجمعيات الخيرية .
 - هـ. تطوير معايير شراء الخدمة بما ينسجم وهذه التعليمات .
 - و. إقرار أسس الشراكة مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية .
2. يتم الموافقة على إحدى التوصيات السابقة الذكر من قبل اللجنة الفنية بما يتوافق وأحكام هذه التعليمات وبالأغلبية المطلقة .



(المادة 14)

مصادقة الوزير على تقرير شراء الخدمة

يقوم رئيس اللجنة الفنية برفع تقرير اللجنة الفنية وكافة التوصيات إلى عطوفة الوكيل تمهيدا لمصادقة الوزير على شراء الخدمة أو رفضها .

(المادة 15)

إعداد اتفاقية شراء الخدمة

1. في حال موافقة الوزير على شراء الخدمة من إحدى الجمعيات أو المؤسسات تعقد الإدارة العامة اجتماعا مع الجمعية أو المؤسسة للاتفاق على شروط وبنود الاتفاقية .
2. بناء على نتائج الاجتماع السابق يتم الإيعاز للشؤون القانونية بإعداد مسودة اتفاقية شراء الخدمة ويتم إرسالها إلى الوزير ونسخا منها إلى الإدارة العامة .
3. تقوم دائرة البرامج والمشاريع المشتركة بتجهيز قوائم بأسماء وأعداد المستفيدين الذين تمت الموافقة على شراء خدمة لهم إن وجدت يتم وضعها كملاحق للاتفاقية .
4. في حال الاتفاق على مسودة الاتفاقية يتم تحديد موعد لتوقيع الاتفاقية بين الوزارة والجمعية أو المؤسسة.

(المادة 16)

تنفيذ الاتفاقية

1. بعد توقيع الاتفاقية تقوم الإدارة العامة بتعميم شراء الخدمة على المديرية الواقعة في إطار تنفيذ الاتفاقية ، وإرسال نسخة من الاتفاقية لها .
2. تقوم المديرية ممثلة برئيس قسم الجمعيات بمتابعة تنفيذ الاتفاقية ومتابعة إجراءات تحويل المستفيد للجمعية لتلقي الخدمات .



3. تقوم المديرية برفع كافة الشكاوى والتظلمات إلى وحدة الشكاوى في الوزارة ويتم عرضها ومناقشتها مع الإدارة العامة.

(المادة 19)

التوثيق

يتم توثيق كافة محاضر وملفات شراء الخدمة ونسخ عن الاتفاقيات الموقعة والتقارير المرفوعة من قبل المديرية لدى الإدارة العامة / دائرة البرامج والمشاريع المشتركة، وتكون الاتفاقيات متزامنة مع السنة المالية للوزارة من 12/31-1/1

(المادة 20)

الإلغاءات

تلغى أية تعليمات أو أوامر تتعارض مع هذه التعليمات.

(المادة 21)

التنفيذ والنفاذ

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذه التعليمات، ويعمل بها من تاريخ صدورها .

صدر في مدينة رام الله

بتاريخ 2015/06

أ. شوقي العيسة

وزير الشؤون الاجتماعية

