Procurement Policy

آليّة الشراء

Board of Directors Signatures

<p>| | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>أمين السر</td>
<td>أمين الصندوق</td>
<td>رئيس هيئة المديرين</td>
</tr>
<tr>
<td>عمر الشوشان</td>
<td>نور حيوجة</td>
<td>سامر طلوعي</td>
</tr>
<tr>
<td>عضو #2</td>
<td>عضو #1</td>
<td>عضو #1</td>
</tr>
<tr>
<td>عوالي التحاس</td>
<td>فؤاد السروجي</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

November, 2018
### Procurement Policy

**Purchases are:**
Goods, supplies or services from an external source.

**Buying methods:**

1. **Purchases less than 300 JD:**
   - Direct purchase
   - No need for written quotes.
   - Verbal offers or public prices are sufficient.

2. **Purchases between 301 - 5000 JD:**
   - Two quotes must be obtained in writing from two suppliers at least.
   - An internal purchase request must be filled.
   - An approved purchase order must be filled.
   - A price comparison table should be prepared to document the purchase process.
   - Selection criteria must be specified (best or lowest price/specifications).

3. **Purchases above or equal to 5001 JD:**
   - A tender is released for three suppliers at least.
   - Should set full specifications, standards and a scope of work.
   - Tender announcement with a period of ten days at least for submission.
   - A price comparison table to document the purchase process.
   - A tender committee must meet.
   - Selection criteria must be specified (best or lowest price/specifications).

### آلية الشراء

- المشتريات هي:
  - شراء البضائع واللوازم أو الخدمات من مصدر خارجي.

- طرق الشراء:
  - للمشتريات الأقل من 300 دينار:
    - شراء مباشر
    - لا تحتاج إلى عروض أسعار خصية.
  - للمشتريات بين 301 و5000 دينار:
    - يجب الحصول على عروض سعر خصية وموقع من موردين ثنائي على الأقل.
    - يجب تعبئة طلب شراء داخلي.
    - يجب تعبئة أمر شراء معتمد.
    - يجب جدول مقاولة للأسعار للتوثيق عملية الشراء.
    - يجب تحديد معايير الاختيار (أفضل أو أقل سعر/المواصفات).
  - للمشتريات التي تتجاوز 5001 دينار:
    - عطاء من ثلاث موردين على الأقل.
    - تحديد المواصفات الكاملة والمعايير ونطاق العمل.
    - الإعلان عن الطلب ومهلة لا تقل عن 10 أيام من تاريخ اصداره لتاريخ استلام العطاءات.
    - يجب جدول مقاولة للأسعار للتوثيق عملية الشراء.
    - يجب أن تجتمع لجنة عطاءات الاختيار (أفضل أو أقل سعر/المواصفات).
| الموظف المسؤول | المستندات اللازمة للتوقيع | أية الشراء | قيمة المشتريات الدينار 
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المسؤول المالي والإداري</td>
<td>- فاتورة</td>
<td>الشراء المباشر من مورد محمد</td>
<td>أقل من 300</td>
</tr>
<tr>
<td>المديراً التنفيذي أو مدير المشروع أو المسؤول المالي والإداري</td>
<td>- سند قرض</td>
<td>-</td>
<td>5000-301</td>
</tr>
<tr>
<td>لجنة تقييم (المديراً التنفيذي، مدير المشروع، المسؤول المالي)</td>
<td>- استمارة إخطار بطلب سعر</td>
<td>- طرح عطاء</td>
<td>- 5001 فما فوق</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Purchase Value, JD</th>
<th>Purchasing Mechanism</th>
<th>Documents Required</th>
<th>Responsible Person</th>
</tr>
</thead>
</table>
| less than 300 | Direct purchase from a certified supplier | - Invoice  
- Receipt voucher | - Financial and administrative officer |
| 301-5000 | Two quotes are required | - Two quotations  
- A list of participating companies, phone numbers, date, time and price  
- Purchase order  
- Request for quotation  
- Invoice  
- Receipt voucher | - CEO and/or Project Manager  
- Financial and administrative officer |
| above or equal to 5001 | Tender is released | - Tender announcement  
- A list of participating companies, phone numbers, date, time and price  
- Contract with the supplier  
- Invoice  
- Receipt voucher | - Evaluation Committee (CEO, Project Manager and Financial Officer) |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Notes</th>
<th>ملاحظات:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. All purchases must be included in the</td>
<td>1. يجب إدراج كل المشتريات في قائمة المشتريات</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurement List of the Financial and</td>
<td>الموجودة لدى المسوولة المالية والإدارية.</td>
</tr>
<tr>
<td>Administrative Officer.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. A label should be placed on all</td>
<td>2. يجب وضع ملصق على كل المشتريات وإعطائها رقم</td>
</tr>
<tr>
<td>purchases with a serial number.</td>
<td>تسجيل.</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Align the procurement plan with the</td>
<td>3. تناسق خطة المشتريات مع الميزانية وإعداد خطة</td>
</tr>
<tr>
<td>budget and prepare an annual procurement</td>
<td>سنوية للمشتريات.</td>
</tr>
<tr>
<td>plan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. During projects' implementations, it is</td>
<td>4. أثناء تنفيذ المشاريع يجب التقيد بتعليمات الجهة</td>
</tr>
<tr>
<td>a must to comply with the rules of the</td>
<td>المانحة من حيث الجهات المصنوع الشراء منها.</td>
</tr>
<tr>
<td>funding organization regarding</td>
<td>5. يجب إعلام الموظفين المسؤولين عن الشراء بقواعد</td>
</tr>
<tr>
<td>prohibited third-parties.</td>
<td>المشتريات في الجمعية، وشروط الاتفاقات في حال</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>تنفيذ أي مشروع.</td>
</tr>
<tr>
<td>5. The procurement officers should</td>
<td>6. تجهيز قائمة الموردين المعتمدين يتم إعدادها للبضائع</td>
</tr>
<tr>
<td>be informed by the association purchasing</td>
<td>والخدمات التي يتم شراؤها بشكل متكرر، مثل:</td>
</tr>
<tr>
<td>rules and the terms of the agreements</td>
<td>تذكر الأسعار واللوائح المكتبية. وتشتمل القائمة على</td>
</tr>
<tr>
<td>in case of implementing any project.</td>
<td>اسم المورد، العنوان، رقم الهاتف، جهة الاتصال.</td>
</tr>
<tr>
<td>6. A list of approved suppliers is</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>prepared for frequently purchased goods</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>and services such as travel tickets and</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>office supplies. The list should contain</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>supplier's name, address, telephone</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>number and contact.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. The supplier is evaluated after each</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>purchase according to the suppliers'</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>performance form monitoring model</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>taking into account the quality of the</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>product, the price and the time of</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>delivery.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>