

نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

رقم 10 لسنة 1980 وتعديلاته

صادر بموجب المادة 16 من قانون المؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم 31 لسنة 1984 وتعديلاته

المادة 1-

يسمى هذا النظام (نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة 1980 وتعديلاته) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2-

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المؤسسة : المؤسسة الاستهلاكية المدنية.

المجلس : مجلس ادارة المؤسسة.

الرئيس: رئيس المجلس.

المدير العام : مدير عام المؤسسة.

لجنة المشتريات : لجنة المشتريات المؤلفة بموجب احكام هذا النظام.

البضائع : كل ما يشتري وفق احكام قانون المؤسسة بقصد البيع.

المستودع المركزي: المستودع الذي تخزن به البضائع المشتراة للمؤسسة.

المستودع الفرعي: المستودع الذي يزود بالبضائع من المستودع المركزي.

المادة 3-

يتم تزويد المؤسسة بالبضائع عن طريق الشراء من الاسواق المحلية او الأجنبية.

المادة 4-

يجب ان يكون مخزون البضائع الأساسية والاستراتيجية في المستودع المركزي للمؤسسة كافيا لمدة ثلاثة اشهر على الأقل ما عدا المواد القابلة للتلف السريع وتنظم الامور المتعلقة بتطبيق احكام هذه المادة بتعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المادة 5-

أتشكل في المؤسسة لجنة المشتريات برئاسة المدير العام وعضويه كل من:

1. نائب المدير العام .

2. المدير المالي في المؤسسة .

3. المدير التجاري في المؤسسة .

4. مدير المستودعات في المؤسسة.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ج- لرئيس اللجنة دعوة أي من موظفي المؤسسة من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات اللجنة للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة 6

أ- يشكل الرئيس بناء على تنسيب من المدير العام اللجان التالية:-

1- لجنة فرعية أو أكثر.

2- لجنة استثمار واستغلال المواقع داخل الأسواق.

3- لجنة المخزون .

ب- يحدد عدد أعضاء اللجان وكيفية انعقاد جلساتها واتخاذ قراراتها وصلاحياتها وتنظيم أعمالها بموجب تعليمات يصدرها المجلس.

أ- تتولى لجنة المشتريات المهام والصلاحيات التالية :-

1. تحديد الشروط والمواصفات والكميات اللازمة للبضائع التي ترغب المؤسسة بتوفيرها في أسواقها
 2. فتح العروض ودراستها .
 3. اتخاذ قرارات الشراء بالإحالة على أصحاب العروض المناسبة أو تأجيلها أو إلغائها مع إدراج الأسباب الموجبة لكل حاله.
 4. إقرار الأحكام الواجب إيرادها في العقود والاتفاقيات التي تبرمها المؤسسة.
- ب- يعين المدير العام سكرتيراً للجنة من بين موظفي المؤسسة ليتولى المهام التالية:-
1. إعداد دعوة العطاءات أو استدراج العروض.
 2. الإعلان عن طرح العطاءات بأرقام متسلسلة لكل سنة على حدة وبما لا يقل عن ثلاث مرات .
 3. التحضير لاجتماعات اللجنة وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قراراتها وسجلاتها.
 4. حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بشراء البضائع.
 5. تنفيذ قرارات اللجنة .
 6. أي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام.

المادة 8

أ- تمارس المؤسسة المهام والواجبات الموكولة إليها بموجب قانون المؤسسة من خلال أساليب الشراء التالية :

- 1- طرح العطاءات .
 - 2- التلزم.
 - 3- استدراج العروض.
 - 4- الاستثمار واستغلال المواقع.
- ب- يجوز استخدام الوسائل الالكترونية للشراء بأي من أساليب الشراء المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 9- يجوز الشراء من مصدر واحد (التلزم) دون طرح عطاء أو استدراج عروض في أي من الحالات التالية:-

- أ- إذا كان موضوع الشراء لا يمكن الحصول عليه إلا من مصدر واحد ولا يوجد أي بديل مناسب.
- ب- إذا طرح العطاء للمرة الثانية أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من البضائع المطلوب شراؤها.
- ج- إذا كان هناك حالات استثنائية أو مستعجلة لمواجهة حالة عامة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض.
- د- إذا كانت الأسعار محددة من السلطات المختصة.
- هـ - إذا كان عملية الشراء تحقق أهداف المؤسسة ووفق تعليمات خاصة يقرها المجلس.

المادة 10 للمجلس ان يقرر استيراد البضائع للمؤسسة من خارج المملكة بناء على تنسيب لجنة المشتريات على أن تقوم باستدراج أكثر من عرض كلما أمكن ذلك وان تختار البضاعة الأفضل جودة ونوعا والأقل سعرا.

المادة 11- تنظم إجراءات العطاءات وشروط الدخول فيها والإحالة والضمانات الواجب توفرها في المناقصين أو تقديمها منهم بموجب تعليمات عامة يصدرها المجلس وتنشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه المؤسسة.

المادة 12 تتفقد لجنة المشتريات بارخص الاسعار ، الا اذا رات اللجنة اختيار النوعية والجودة ، وعندها تحيل العطاء على صاحب العرض الانسب مع بيان الاسباب.

المادة 13 بصادق رئيس المجلس على قرار لجنة المشتريات أو يرفضه مع بيان الأسباب وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ رفعه إليه.

المادة 14 يبلغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بقرار الإحالة ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني على نماذج التبليغ المعدة لهذا الغرض خلال سبعة أيام من تاريخ تصديق قرار الإحالة.

المادة 15 إذا استنكف الشخص الذي أحيل عليه العطاء عن توقيع التبليغ أو اخل بأي شرط من شروط أو مواصفات العطاء كليا أو جزئيا أو قدم للمؤسسة بضائع دخلت إلى المملكة بطريقة غير مشروعة أو قدم وعودا أو أي خصم أو عمولة غير مقيدة على الفاتورة أو هدايا لأي من موظفي المؤسسة فللجنة المشتريات اتخاذ الإجراءات التالية مجتمعة أو منفردة حسب ما تراه مناسباً:

- أ- شراء البضائع من الأسواق المحلية أو الخارجية بالأسعار الرائجة والرجوع على المناقص بفروق السعر والنفقات التي تكبدها المؤسسة وتخصم جميعها من الضمانة المالية.
- ب- إحالة العطاء على الشخص الذي يليه إذا وافق هذا الشخص على ذلك وتحميل المستكف فروق الأسعار بالإضافة إلى النفقات التي تتكدها المؤسسة.
- ج- مصادرة الضمانة المالية كلها أو جزء منها وقيدها إيرادا لحساب المؤسسة.
- د- حرمانه من الدخول في مناقصات المؤسسة في المستقبل للمدة التي يراها الرئيس مناسبة شريطة أن لا تزيد على ثلاث سنوات.

المادة 16-

- أ- يجري استلام البضائع الواردة للمؤسسة من قبل لجان استلام يشكلها المدير العام ويشترط أن لا يكون من بين أعضائها ممن اشتركوا في شراء البضائع المراد استلامها.
- ب- على لجان الاستلام عند استلام البضائع التأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات والكميات الواردة في قرار الشراء أو الاتفاقات المعقودة لهذه الغاية .

المادة 17- للجان الاستلام الاستعانة بالخبراء وان ترسل عينات من البضائع للفحص المخبري للثبوت من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعليها في جميع الحالات أن تنظم ضبطا مفصلا بذلك.

المادة 18- في حالة عدم مطابقة البضائع كليا أو جزئيا للشروط والمواصفات المطلوبة أو تأخر المورد في تسليم البضائع في الوقت المحدد في قرار الشراء فعلى لجان الاستلام أن تعرض الأمر على اللجنة لتتخذ القرار المناسب وفق أحكام المادة (15) من هذا النظام.

المادة 19-تنظم إجراءات استلام البضائع الواردة للمؤسسة وتخزينها وطرحها وتوزيعها وفق التعليمات التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المادة 20-تعقد المؤسسة تأمينا على البضائع العائدة لها وبالمبالغ التي يقرها المدير العام.

المادة 21-يشكل المدير العام أو من ينيبه لجانا لجرد موجودات المؤسسة كلما رأى ضرورة لذلك وتقدم هذه اللجان تقاريرها إليه خلال المدة التي يعينها على أن يتم جرد فجائي واحد في كل شهر على الأقل يتناول صنفا واحدا من البضائع أو أكثر.

المادة 22 يقدم كل موظف تعهد إليه مسؤولية حفظ البضائع واللوازم كفالة مالية وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة 23

أ- للجنة الشراء إلغاء أي عملية شراء قبل توقيع المناقص على عقد الشراء وذلك في أي من الحالتين التاليتين:-

1- إذا لم تعد هناك حاجة للبضائع.

2- إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد .

ب-إذا كانت البضائع المشتراة خاصة بموسم معين وتأخر المورد عن التوريد في الموعد المحدد لأي سبب كان, فللجنة إلغاء الاتفاقية وإنهاء عملية الشراء لفوات الموسم مع الاحتفاظ بحق المطالبة عن أي ضرر

المادة 24للرئيس بناء على تنسيب المدير العام منح مكافآت لرؤساء وأعضاء وأمناء سر اللجان المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة 25 في حالة غياب الموظف المسؤول عن حفظ البضائع أو اللوازم عن عمله أو نقله منه فعليه أن يسلم ما بعهدته إلى الموظف المعين بدلا منه وان يوقعا على ضبط الاستلام والتسليم حسب الأصول المقررة وإذا تعذر تطبيق أحكام هذه المادة لأي سبب من الأسباب بما في ذلك تغيب الموظف المسؤول فيتم تسليم البضائع أو اللوازم التي بعهدته إلى موظف آخر بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام أو من ينيبه.

المادة 26للمجلس بتنسيب من المدير العام أن يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.