

نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

نظام رقم (10) لسنة 1980
نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية
صادر بالاستناد الى الفقرة (أ) من المادة (16) من قانون المؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم (60)
لسنة 1976
الفصل الأول
(تعريف)

المادة 1- يسمى هذا النظام (نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة 1980)
ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية 0

المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه
ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

المؤسسة : المؤسسة الاستهلاكية المدنية
المجلس : مجلس إدارة المؤسسة
الرئيس : رئيس مجلس إدارة المؤسسة
المدير العام : مدير عام المؤسسة
لجنة المشتريات: لجنة المشتريات المؤلفة بموجب أحكام هذا النظام
لجنة اللوازم : لجنة اللوازم المؤلفة بموجب أحكام هذا النظام
البضائع : كل ما يشتري وفق أحكام قانون المؤسسة بقصد البيع 0
اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة للمؤسسة والتأمين عليها وصيانتها
وكذلك الخدمات التي تحتاجها المؤسسة 0
المستودع المركزي:المستودع الذي تخزن به البضائع المشتراة للمؤسسة 0
المستودع الفرعي : المستودع الذي يزود بالبضائع من المستودع المركزي 0
الدكان : السوق او المركز العائد للمؤسسة والمخصص لبيع البضائع
للمستهلكين 0

الفصل الثاني

(البضائع)

تزويد المؤسسة بالبضائع:-

المادة 3- يتم تزويد المؤسسة بالبضائع عن طريق الشراء من الاسواق المحلية او من وزارة
التموين او الاستيراد من الخارج 0

-10-

المادة 4- يجب ان يكون مخزون البضائع في المستودع المركزي للمؤسسة كافيا لمدة ثلاثة اشهر
على الاقل ما عدا المواد القابلة للتلف السريع وتنظيم الامور المتعلقة بتطبيق احكام هذه المادة
بتعليمات يصدرها المدير العام 0

المادة 5-أ- تشكل في المؤسسة لجنة مشتريات مؤلفة من :-

- 1) المدير العام / رئيساً
- 2) نائب المدير العام / عضواً
- 3) أحد أعضاء مجلس الإدارة يعينه المجلس
- 4) المدير المالي في المؤسسة
- 5) المدير التجاري في المؤسسة

ب- يكون نائب المدير العام رئيساً للجنة المشتريات عند غياب المدير العام ويعتبر اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيسها أو نائب المدير العام في حالة غياب المدير العام من بينهم وتتخذ القرارات فيها بالأجماع أو بالأكثرية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة 0

المادة 6- للمجلس تشكيل لجنة فرعية لشراء البضائع للمؤسسة وتحدد صلاحياتها ومسؤولياتها بموجب تعليمات يصدرها المجلس 0

المادة 7-أ- يعين الرئيس موظفاً من ملاك المؤسسة سكرتيراً للجنة المشتريات لا يجوز له الاشتراك في أية لجنة مشتريات أو استلام 0
ب- يتولى السكرتير حفظ القيود والسجلات والملفات وإنجاز جميع المعاملات المتعلقة بالعطاءات والتدقيق في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوة العطاءات ومرفقاتها والتأكد من نشر الاعلانات في الصحف قبل فتح المناقصات واعداد الجداول والدراسات لتسهيل اعمال اللجنة وحفظ الكفالات والشيكات المصدقة ومتابعة تجديدها 0

المادة 8- يتم شراء البضائع بالمناقصة عن طريق طرح عطاءات او بالتلزم او باستدراج عروض 0

المادة 9- للجنة المشتريات ان تشتري البضائع التي لا ينتجها او يتاجر بها الا مصدر واحد او كانت من انتاج تخضع اسعارها للتحديد من قبل السلطات الرسمية مهما كانت قيمتها دون اللجوء الى طرح عطاء او استدراج عروض 0

-11-

المادة 10- للمجلس ان يقرر استيراد البضائع للمؤسسة من خارج المملكة بناءً على تنسيب لجنة المشتريات على ان تقوم باستدراج اكثر من عرض كلما أمكن ذلك وان تختار البضاعة الارخص سعراً والافضل في النوعية والجودة حسب مقتضى الحال 0

المادة 11- تنظم إجراءات العطاءات وشروط الدخول فيها والاحالة والضمانات الواجب توفرها في المناقصين او تقديمها منهم بموجب تعليمات عامة يصدرها المجلس وتنتشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه المؤسسة 0

المادة 12- تتقيد لجنة المشتريات بأرخص الأسعار، الا اذا رأت اللجنة اختيار النوعية والجودة، وعندها تحيل العطاء على صاحب العرض الانسب مع بيان الاسباب 0

المادة 13- يعرض قرار الاحالة على المجلس في أول اجتماع يعقده ويترتب عليه اصدار القرار بالتصديق عليه او رفضه خلال خمسة عشر يوما" من تاريخ رفعه إليه 0

المادة 14- يبلغ الشخص الذي احيل عليه العطاء بقرار الاحالة ويؤخذ توقيعه او توقيع وكيله القانوني على نماذج التبليغ المعدة لهذا الغرض خلال سبعة ايام من تاريخ تصديق قرار الإحالة 0

المادة 15- إذا استنكف الشخص الذي احيل عليه العطاء عن توقيع التبليغ او اخل بأي شرط من شروط او مواصفات العطاء كلياً او جزئياً" او قدم للمؤسسة بضائع دخلت الى الممكلة بطريقة غير مشروعة فللجنة المشتريات اتخاذ الاجراءات التالية مجتمعة او منفردة حسب ما تراه مناسباً:- "

- أ- شراء البضائع من الاسواق المحلية او الخارجية بالاسعار الرائجة والرجوع على المناقص بفروق السعر والنفقات التي تكبدتها المؤسسة وتخضم جميعها من الضمانة المالية 0
- ب- إحالة العطاء على الشخص الذي يليه اذا وافق هذا الشخص على ذلك وتحميل المستنكف فروق الاسعار بالاضافة الى النفقات التي تكبدها المؤسسة 0
- ج- مصادرة الضمانة المالية كلها او جزء منها وقيدها إيراداً" لحساب المؤسسة 0
- د- حرمانه من الدخول في مناقصات المؤسسة في المستقبل للمدة التي يراها الرئيس مناسبة 0

-12-

استلام البضائع :-

المادة 16-أ- يجري استلام البضائع الواردة للمؤسسة من قبل لجان استلام يشكلها المدير العام ويشترط ان لا يكون من بين اعضائها ممن اشتركوا في شراء البضائع المراد استلامها 0

ب- على لجان الاستلام عند استلام البضائع التأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الواردة في قرار الشراء او الاتفاقات المعقودة لهذه الغاية 0

المادة 17- للجان الاستلام الاستعانة بالخبراء وان ترسل عينات من البضائع للفحص المخبري للثبوت من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعليها في جميع الحالات ان تنظم ضبطاً" مفصلاً" بذلك 0

المادة 18- في حالة عدم مطابقة البضائع كلياً او جزئياً" للشروط والمواصفات المطلوبة او تأخر المورد في تسليم البضائع في الوقت المحدد في قرار الشراء فعلى لجان الاستلام ان تعرض الامر على لجنة المشتريات لتتخذ القرار المناسب وفق احكام المادة (15) من هذا النظام 0

المادة 19- تنظيم إجراءات استلام البضائع الواردة للمؤسسة وتخزينها وطرحها وتوزيعها وفق التعليمات التي يصدرها المجلس بناء" على تنسيب المدير العام 0