

نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية وتعديلاته رقم 10 لسنة 1980  
المنشور على الصفحة 217 من عدد الجريدة الرسمية رقم 2911 بتاريخ 2/2/1980  
صادر بموجب المادة 16 من قانون المؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم 31 لسنة 1984

### الفصل الأول (تعريف)

المادة 1- يسمى هذا النظام (نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة 1980) 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

الفصل الثاني (البضائع) تزويد المؤسسة بالبضائع:-

المادة 3- يتم تزويد المؤسسة بالبضائع عن طريق الشراء من الاسواق المحلية او الأجنبية.

المادة 4-

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

المادة 5-

أ-تشكل في المؤسسة لجنة مشتريات برئاسة المدير العام وعضوية اربعة من مديري المديرية في المؤسسة يسميهم الرئيس بناء على تنسيب المدير العام لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية وفي حال تساوي الاصوات 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 الامور المعروضة عليها دون ان يكون له حق التصويت.

المادة 6-

للمجلس تشكيل لجنة فرعية لشراء البضائع للمؤسسة وتحدد صلاحيتها ومسؤولياتها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة 7-

أ- تتولى لجنة المشتريات المهام والصلاحيات التالية :-

1- دراسة متطلبات الأسواق من البضائع.

2- اتخاذ قرارات الشراء.

3-دراسة العطاءات .

4- تحديد الشروط والمواصفات والكميات التي تتضمنها العطاءات ودعوات الشراء .

5- دراسة العقود واتفاقيات الشراء واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها ورفعها للمجلس.

ب-يعين المدير العام سكرتيراً للجنة من بين موظفي المؤسسة ليتولى المهام التالية:-

1- اعداد دعوة العطاءات او استدراج العروض.

2- الاعلان عن طرح العطاءات بارقام متسلسلة لكل سنة على حدة وبما لايقبل 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 اخرى يكلفه بها المدير العام.

المادة 8-

يتم شراء البضائع بالمناقصة عن طريق طرح عطاءات او بالتلزم او باستدراج عروض.

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.

المادة 10-

للمجلس ان يقرر استيراد البضائع للمؤسسة من خارج المملكة بناء على تنسيب لجنة المشتريات على ان تقوم باستدراج اكثر من عرض كلما امكن ذلك وان تختار البضاعة الارخص سعراً والافضل في النوعية والجودة حسب مقتضى الحال.

#### المادة 11-

تنظم اجراءات 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 تطرحة المؤسسة.

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

#### المادة 13-

يرفع رئيس اللجنة قرار لجنة المشتريات لرئيس المجلس للمصادقة عليه خلال عشرة ايام من تاريخ رفعه.

#### 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 الاحالة.

#### المادة 15-

اذا 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 المملكة 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 وتخصم جميعها من الضمانة المالية.

ب- احالة العطاء على الشخص الذي يليه اذا وافق هذا الشخص على ذلك وتحميل المستنكف فروق الاسعار بالاضافة الى النفقات التي تتكدها المؤسسة.

ج- مصادرة الضمانة المالية كلها او جزء منها وقيدها ايراداً لحساب المؤسسة.

د- حرمانه من الدخول في مناقصات المؤسسة في المستقبل للمدة التي يراها الرئيس مناسبة.

#### 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.

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

#### المادة 17-

للجان الاستلام الاستعانة بالخبراء وان ترسل عينات من البضائع للفحص المخبري للتحقق من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعليها في جميع الحالات ان تنظم ضبطا مفصلا بذلك.

#### المادة 18-

في حالة عدم مطابقة البضائع كليا او جزئيا 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.

#### المادة 19-

تنظم اجراءات استلام البضائع الواردة للمؤسسة وتخزينها وطرحها وتوزيعها وفق التعليمات التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

### الفصل الرابع (احكام عامة)

#### المادة 20-

تعقد المؤسسة تأمينا على البضائع واللوازم العائدة لها وبالمبالغ التي يقررها المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

#### المادة 21-

يشكل المدير العام او من ينيبه لجانا لجرد موجودات المؤسسة كلما رأى ضرورة لذلك وتقدم هذه اللجان تقاريرها اليه خلال المدة التي يعينها على ان يتم جرد فجائي واحد في كل شهر على الاقل يتناول صنفا واحدا من البضائع او اكثر.

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

#### المادة 23-

في حالة غياب الموظف المسؤول عن حفظ البضائع او اللوازم عن عمله او نقله منه فعليه ان يسلم ما بعهدته الى الموظف المعين بدلا منه وان يوقعا على ضبط الاستلام والتسليم حسب الاصول المقررة واذا تعذر تطبيق احكام هذه المادة لاي سبب من الاسباب بما في ذلك تغيب الموظف المسؤول فيتم تسليم البضائع او اللوازم التي بعهدته الى موظف اخر بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام او من ينيبه.

#### المادة 24-

للمجلس بتسيب من المدير العام ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه او تخالفها.