



Salman Translation Office

E-mail: ahmads984@gmail.com

مكتب سلمان للترجمة

0797803092 – 0787958139

Royal Scientific Society
PRECRUMENTS AND SUPPLIES INSTRUCTIONS
IN
Royal Scientific Society no (4) for 2013

We certify the accuracy
of the translation





Salman Translation Office

مكتب سلمان للترجمة

E-mail: ahmads984@gmail.com

0797803092 – 0787958139

Royal Scientific Society

P.O.BOX 1438

Amman11941-Jordan

Phone no 962 6 5344701

Fax 962 6 5344806

www.rss.jo

PRECRUMENTS AND SUPPLIES INSTRUCTIONS

In Royal Scientific Society

No (4) for 2013

Issued under the Statute of the Royal Scientific Society in 2013

FIRST CHAPTER

Article (1) these instructions are called"

Procurement and supplies instructions In Royal Scientific Society no (4) for 2013 and shall come into effect from the date of approval by the Board of Trustees.

Article (2)

Set forth the following words and phrases have the meaning

Unless the context indicates otherwise:

The Kingdome	The Kingdome of Jordan
Society	Royal Scientific Society
Board of Trustees	Board of Trustees of Royal Scientific Society
Chairman of the Board Scientific Society	Chairman of the Board of Trustees of the Royal Scientific Society
President	President of the Royal Scientific Society
Vice president	Vice-President of the Royal Scientific Society
Executive manager	any sector or office executive manager or any in the royal



Salman Translation Office

مكتب سلمان للترجمة

E-mail: ahmads984@gmail.com

0797803092 – 0787958139

	Scientific Society
The manager	any department/center or lap in R.S.S
Department/sector/center	Any Department/center/sector
	Created in R.S.S by board of trustee
Commission	executive commission in R.S.S
Financial and commercial committee	Financial and commercial committee in R.S.S
Tenders Committee	Tenders Committee in R.S.S
Sub Procurement committee	Subcommittee posed by the tenders committee under the provisions of these directives
Head of Supplies and Procurement	Head of Supplies and Procurement in R.S.S
Supplies	tangibles including Appliances, equipment, machinery, tools, furniture, materials, transportation, stationery, books, documents, magazines, drawings, maps, films, photos, software and any other materials or goods, as well as insurance and maintenance and service operations
Real estate	Land, buildings and other assets considered as non tangibles owned by the R.S.S
Tender	Purchase made through tenders committee of R.S.S
General conditions	Entry requirements in the bidding and contracting with contractors which is attached to each invitation tender

Salman Translation Office

مكتب سلمان للترجمة

E-mail: ahmads984@gmail.com

0797803092 – 0787958139

Special conditions	conditions set by beneficiary
sector/department or attached to each invitation tender	center which is
The bidder	the person who submits an offer in an
open bidding	
Contractor	the person who won the bidding and was
contracted	with.

Second chapter

Goals and policies

Article(3) purchasing is all activities related to identify needs and search for suppliers to chose, and negotiate the terms of the contract and follow up to ensure the performance of suppliers.

Article (4) the procurement function

- 1- Provide all the needs of society by providing a full range of suppliers of services and procurements.
- 2- Balance between optimal performance of the procurement function to achieve optimum use of society's funds
- 3- Avoid repetition when making procurements, as well as avoiding exposure purchases of limitation and damage.
- 4- Obtain the necessary appropriate level of quality requirements
- 5- Obtain the required materials at the lowest possible cost
- 6- Purchase at the right time

Article (5) objectives of the procurement function

- 1- Contribute to lower costs
- 2- Support operational program if R.S.S ensure the regular flow of the operating requirements of different materials and services.
- 3- Advise and support the administration in getting what is the best with low cost.
- 4- Contribute to the formation of a positive image of the society through the exercise of purchase acts in accordance with the rules of professional ethics and sound procurement.

Article (6) storing policies

Determining the needed amounts, and the minimum and maximum limits, and periods of demand, to ensure continuation operational process.

Article (7) financial capabilities

- * Buying the needs of society with required specifications with less financial burdens possible and within the available financial capabilities for the planned budget.
- * Minimum price is not always the right price, and where the need of the society requires the high quality of the product with the highest price.

Chapter three**Purchase powers**

Article (8) Supplies are purchased in accordance with the provisions contained in the budget emerging from the operational Plan of the sector/departments/centers after rectifying and approval and in accordance to the financial instructions in the society.

Article (9)

The boundaries of the powers of the purchase order will be as shown in the table below

Chairman of the Board of Trustees	unlimited
Executive committee	One million J.DS
The president	One hundred thousand J.D.S
Vice president	Seventy five thousand J.D.S
Executive manager	Five thousand J.D.S
Head of Department	One thousand

	J.D.S
Heads of units/laps	Five hundred J.D.S

Where these limits be the limits of spending within allocations in the operational plan which emerging from the budget.

Chapter four

Buying supplies

Article (10) the process of buying supplies, taking into account the competition, the quality and the prices are as follows:

- * Detailed specifications of required supplies (not to determine a trade mark).
- * Determine the required quantity.
- * Expected price.
- * The department and the employee who made the request.
- * Adequate time for delivery.
- * Naming potential suppliers if possible.

2- The Department of Procurement and Supplies to buy from the local or foreign market, according to the following:

- * Supplies of 1-1000 J.D.S procurement process done directly through the list of approved suppliers registered at the Procurement and Supplies Department.
- * Supplies of 1001-5000 J.D.S procurement process is done by solicitation three bids from approved suppliers.
- * Supplies of more than 5000 J.D.S transferred to the Department of biddings.

3- All purchases orders is done through the Department of Procurement and Supplies where it is a mandatory requirement for considering the procurement process is correct, no purchasing orders will be issued after delivery.

Chapter five

Receiving supplies

Article (11) Supplies are received in accordance with:

1- If supplies were worth or less than 1000 J.D.S receiving of such delivery will be thru the employee who made the order and an employee from the procurement department.

2- If the supplies were equal or more than 1,000 J.D.S, the receipt will be through a committee composed of three members formed by the Financial Executive Director, where one personal from the department of procurements and supplies is a permanent member in the committee, taking into account that the buyer is not the recipient, materials and services received shall match the approved specifications in the purchase order.

3-if the supplies exceed 5000 J.D.S then the tender committee will form a subcommittee to receive supplies.

4- Purchases and supplies department in the Society will receipt of supplies, and will record, code, store in its warehouses, coordinate, insure them, maintain, inventory, supervising and disbursement of it.

Chapter six

Tenders Committee

Article (12)

A- Tenders Committee is formed as follow:

- | | |
|---|-----------|
| - Vice president | president |
| -Financial Department Manager | member |
| - Executive Director of Facilities Management | member |
| - Head of Procurement and Supplies Department | member |
| - Executive manager/ the manager | member |

B-Meetings

- The Committee meets monthly or as needed

- Attaining the quorum by three members
- Bidding committee will appoint the secretary of the Committee from the procurement department personal.
- Chairman of the Committee shall be the reference to the executive Committee.
- Quarterly report of the Committee's decisions be presented to the executive body, and a record of all biddings decisions will be kept.
- The Commission takes its decision based on majority votes of members, and In case of equal votes the side of the chairman's committee will be considered.

D-Committee's goals:

- Helping to monitor and control expenditure within the R.S.S
- Making sure that the achievement of the targets and services are presented in the best level and within the timing frame.
- Storage management and control in affect to ensure continuity of supply to prevent accumulation of inventory.

Committee assignments

Article (13) Monitor purchasing of supplies operations when worth less than 5,000 J.D.S annually, and providing a monthly report by the Head of Procurement and Supplies Department.

Article (14) Supervision and approval of supplies purchasing that worth more than 5000 J.D.S.

Article (15) The Committee may establish a technical sub-committees with members from within or from other personals of the society to help make decisions related to the committee's business.

Article (16) the Committee decides to buy supplies either by invitation of bidding or by tendering and as it deems appropriate regarding required supplies. In case of invitation of biddings, there must be at least 3 approved suppliers written bids. In case of tendering the offers should not be less than 3 offers.

Article (17) in case supplies and services are produced or provided by or traded, but through one source or they were of a production of set prices by the government or in cases of emergency and exceptional circumstances to be determined by the Commission then it is approved to buy such supplies directly and in obligate and after approval of the Tender Committee and the endorsement of the executive body.

Article (18)

Supplies and services may be purchased by obligate in these cases

- 1- In case supplies or services or required works cannot be supplied but from one source.
- 2- Materials and services prices are fixed by the government.
- 3- Exceptional cases of emergency estimated by the Commission require urgent measures to face.
- 4- Purchase of spare parts, machinery, tools or supplies which are not available but with one source, then that source should be of the degree of quality required.
- 5- If buying such supplies and library materials or services must be obtained from one source based on a binding legal text or under a contract of loan, financing or a grant.
- 6- In case a tender was submitted and the numbers of offers were less than three, the committee then after should return offers to its sole owner without opening bids envelopes and must announce another Invitation to bid. If and in second Invitation to bid offers were less than two, or these offers were not suitable for any reason or prices ,conditions listed in the offer were unreasonable or not acceptable, the offers were Incomplete and could not completed, in this case the committee and on any of the above cases should submit the matter to the commission , the commission wherein and based on recommendation from the committee approve the bid cancelation and assigned it to buy required supplies or services by direct obligate after negotiations with contractors to present the best prices.

Article (19)

The committee is allowed to form a purchasing subcommittee with members from either from the main committee or from other society's personals to make a direct outside buying, the committee herein will set duties and power of the subcommittee, forming such subcommittee is subject to the chairman of the Committee's approval, the subcommittee herein should follow established procedures under these instructions.

Article (20)

The committee and when doing Invitation to bid should take these measures into account:

- A- Setting standards, conditions and guarantees of supplies.
- B- Announcement of the tender in the manner prescribed by the Commission
- C- Committee may meet the price of tenders as they consider appropriate.
- D- Put offers in an airtight box kept in the executive manager's office with three different keys handed to the committee's chairman and two other committee members.
- E- Open presentations in the presence of a quorum and to study, compare and choose the best offer and writing recommendations.
- F- Committee is not allowed to look in tender Offers if the number of offers was less than three, in such case the offers will be returned to the tender box without opening envelops and with announcement of the extension of the tender.

Commission may, after the expiry of the extension making the right decision regardless of the number of applicants.

Article (21)

- A- Commission may extend the bid opening period as it deems appropriate but only once.
- B- Committee may cancel the tender before forwarding if the society's interest so requires.

Article (22)

A-Final awarded will be to the best offer In terms of prices, quality, duration for delivery and matching the specifications, conditions, required guarantees and the availability of technical and commercial efficiency for the bidder. If things are equal for one offer then the tender could be split.

B- Commission is not obliged to accept the lowest Bid price, and in this case the committee should show reasons in writing.

Article (23)

If bidder who won the final awarded refrained from Implementing tender's conditions or was late in supplying supplies in due time or was late to provide a quantity or was unable to provide any quantity in due time or it was proven that he presented unmatched supplies then the R.S.S can take all or some of the following procedures against him:

A- Confiscation of financial guarantees or part of it.

B- Purchase the supplies in of rolling prices and fine him fined cost differentials plus a delay penalty and wrong and harm.

C- Deprive the violator from engaging in R.S.S bidding for a time set by the committee.

Article (24)

Notwithstanding the provisions of paragraph e of Article 19 above the Committee may negotiate to get the best deals.

Article (25)

A- Commission to allow the presence of representatives of the bidding companies to attend opening of the financial bids.

B- Secretary of the committee to announce winners by placing such names on a special announcing board in the society for two days so as to be seen and to register any objection by the stakeholder.

C- Committee shall consider the objections submitted to it and it will issue its decisions in respect thereof where it will submit the wining to ratify it duly and then the stakeholder will be notified of the decision thereafter.

Article (26)

Commission bids can increase or decrease the quantities required in the tender proceedings before the assignment without consent of the bidder, or after the assignment with consent of the contractor's written, and where increase or decrease will not exceed the 25 % of the required quantity, either before or after the assignment.

Article (27) In the event of having to re- Invitation to bid for the purchase of the same materials or services of which was assigned to another contractor during one calendar year, then it is the tenders Committee have the right to obligate it to the same contractor and where the price should not exceed 10% of the bided price.

Otherwise a new tender will be solicited.

Chapter Seven

Bonds

Article (28)

A- Companies that make a bid should attach a financial bound with the offer or a certified check of 10% of the bid value.

B- Companies that supply services or any materials needed a guarantee or warranty for maintenance is to present a maintenance warrantee through a bank or certified check or a written pledge according to the nature of these materials, and where the bound or check be of 10% of the value of the purchase order.

C- Companies that perform the work within the society, or supply of materials needed bound of proper implementation is to present a bound of proper implementation of 10% of the overall value.

D- Companies that require payment in advance is to present down payment bound of the overall sum, or a certified check.

Chapter eight

Incidental advances

Article (29) Incidental advances are for emergency advances only.

Article (30) following conditions should be available in Incidental advances bills

A- Be original

B- Serial numbered

C- A pointed by name of the shop or supplier

D- Issued in the name of R.S.S

E- History is within the date of the Incidental advance.

F- Bearing the words cash or supported by a receipt voucher, in case of receipt voucher not available then any attached proof from the vender to proof of receipt of payment and ratification from the administrator in same cashing period.

Article (31) approval of immediate supervisor must be obtained before payment.

Article (32) Incidental advances will be cashed from the Department of Finance to the administrative Assistant or to an authorized by the manager in special cases and in accordance to financial instructions.

Article (33) Incidental advances cash should be hold in a safe place in the society and separated from any other money (Personal money and money of work) and to be available when needed or on demand (In the event of sudden inventory, for example).

Article (34)

Bills are settled monthly / periodically in full, including unpaid advances.

Article (35) Incidental advances bills are sent to Department of Finance so to show each period its own expenses.

Article (36) Incidental advances are renewed when 75% of its value will be cashed.

Article (37) when renewing Incidental advances bills will be stamped, and all attachments that meet the conditions will be stamped "paid" along with the voucher no and date.

Article (38) contents of the Incidental advance will be reviewed by the cashing accountant to make of conditions completeness and attachments and as dully.

Article (39) for emergency a cash trust will be available in the financial department to cover expenses of other sectors and with a 5000 J.D.S as a limit and depending on the need.

Article (40) Expenses are not accepted for Incidental advances

A-Fixed assets

B- Sums over 100 J.D

C-Buildings maintains

D- Over time or reward for staff

Article 38

Notwithstanding the provisions in Article 37 advances may be made under internal and external buildings maintain and construction projects term and according to the approved e plan in advance, and according to financial instructions.

Chapter nine

Supply Maintain and Registration

Article (41) each employee is responsible for his supplies in terms of keeping it clean and sound and by keen use and to report any defect so to be fix without delay and also to report in case of lost.

Article (42) moving supplies to be used inside or out side R.S.S according to special arrangements set by the sector/department or center and in accordance to it's manager approval, and where the operation be done in accordance with the supplies and procurements department instructions and to provide the department with a copy of the movement process.

Article (43) the financial department is responsible for insuring the R.S.S real estate and its tangibles with an insurance company and accordance to instructions.

Article (44)

A- Each sector/department or center is responsible to maintain its own machineries and tools and in accordance to these instructions.

Article (45) supplies are kept in a large warehouse and be dispensed to sector/department or center sub warehouse and where an electronic system will be used to control supplies and inventory will be done at least once a year or whenever that was needed.

Chapter ten

Article (47) bad supplies should be eliminated and according to a written request from the executive /the department manager and which will be presented to procurements and supply department. Manager of procurements and supply department will form a committee to over see these supplies, the committee herein after will present its report concerning adequacy of such supplies and the use of it, and where the committee will put down a report of the write-off supplies showing the kind of supply and date of purchase and its value and the reason for write-off, and where the write-off will be conducted in accordance to:

A-Tender committees can write-off supplies with a book value not less than 5000 J.

D.S

B-Executive committee can write-off supplies its book value less than 10000 J.D.S and with the recommendation or tender commission.

D-Board can write-off supplies its book value is over 100000 J.D.S and with recommendations from the commission.

Article (48) supplies which the commission decided to sell will be sold by auctioning and through the annual selling commission formed by the committee from

1-personal from procurements and supply department/ the financial department

2- Personal from facilities and service department.

3-Personal from internal auditing office.

Article (49) write offs can be awarded in cases:

A-President can award supplies its book value does not exceed 2000 J.D.S each time and where not award supplies exceeds 5000 J.D.S in one year.

B- Cancel can reward supplies if its book value exceeds what was mentioned in clause B from this article. Rewarding is done through a decision from the council with a recommendation from the commission.

Article (50) damaged supplies will be destroyed and can not be sold or awarded

A-Procurement and supply department manager will form a three member committee and one of them is Procurement and supply department personal and a personal from the internal auditing department to look over the supplies needed write-off.

B-write off is done through a recommendation from the formed committee in accordance to clause A from this article and as follow:

1-executive manager of the financial department for supplies with a book value of less than 5000 J.D.S

Article (51)

B- Committee to writ-off supplies that its book value exceeds 5000J.D.S

Article (52) supplies owned by the society will be rented by the committee and under the department's recommendation and with the president's decision or an authorized person by the president in writing and under annually renting leases.

General stipulations

Article (52) the president can delegate his deputies and the executive managers any of his powers under these stipulations regulations and he has the right to renew such act in writing.

Article (53) considering in purchasing process to get the best supplies and the best prices.

Article (54) supplies can not be divided into several deals in all similar purchasing of supplies.

Article (55) purchasing order should be presented in advance to provide enough time to conclude the purchasing process; any prompt purchasing order will not be looked at unless if the need was of an unexpected emergency nature or it was unexpected case or a predictable one.

Article (56) purchasing order should include a full description of supplies including the way of packing and the way of handling and quantity and the item unit.

Article (57) no sector/department or center to buy supplies or take any actions regarding such act in such cases:

- A- If supplies are available in warehouses.
- B- If contracts have been made.
- C- If the procurement and supply department had already asked sector/department or center to supply it with its annual or seasonal need.

Article (58) in case specifications and quality were equal and other conditions in presented and needed supplies then the procurement commission should take into considerations:

- A-preference be given to local products
- B- Preference is given to resident supplier.

Article (59) in case any situation rise and which was not covered by these instructions then the commission and as it sees that has the right to judge it.

Article (60) these instructions cancel any previous instructions related to supplies and any amendment.



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

تعليمات المشتريات واللوازم

في

الجمعية العلمية الملكية رقم (4) لسنة 2013



الجمعية العلمية الملكية

ص.ب: 1438 الجبيهة

عمان 11941 الأردن

تلفون: 962 6 5344701

فاكس: 962 6 5344806

www.rss.jo

تعليمات المشتريات واللوازم في

الجمعية العلمية الملكية رقم (4) لسنة 2013

صادرة بموجب النظام الأساسي للجمعية العلمية الملكية لعام 2013

الفصل الأول

تعريفات

المادة (1) تسمى هذه التعليمات "تعليمات المشتريات واللوازم" في الجمعية العلمية الملكية رقم (4) لسنة 2013 ويعمل بها من تاريخ المصادقة عليها من قبل مجلس الأمناء.

المادة (2) تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها والمبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المملكة الأردنية الهاشمية	المملكة
الجمعية العلمية الملكية	الجمعية
مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية	مجلس الأمناء
رئيس مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية	رئيس المجلس
رئيس الجمعية العلمية الملكية	الرئيس
نائب الرئيس في الجمعية العلمية الملكية	نائب الرئيس
أي مدير تنفيذي قطاع أو إدارة	المدير التنفيذي

* تمت المصادقة على هذه التعليمات من قبل مجلس الأمناء بتاريخ 2013/4/23

المدير	أي مدير دائرة أو مركز أو مختبرات في الجمعية العلمية الملكية
القطاع/ الدائرة/المركز	أي قطاع أو دائرة أو مركز ينشأ في الجمعية العلمية الملكية بقرار من مجلس الأمناء
الهيئة	الهيئة التنفيذية في الجمعية العلمية الملكية
اللجنة المالية والتجارية	اللجنة المالية والتجارية في الجمعية العلمية الملكية
لجنة العطاءات	لجنة العطاءات في الجمعية العلمية الملكية
لجنة شراء فرعية	اللجنة الفرعية التي تشكلها لجنة العطاءات بموجب أحكام هذه التعليمات
رئيس قسم المشتريات واللوازم	رئيس قسم المشتريات واللوازم في الجمعية العلمية الملكية
اللوازم	الأموال المنقولة الخاصة بالجمعية بما في ذلك الأجهزة والمعدات والآلات والأدوات والأثاث والمواد ووسائط النقل والقرطاسية والكتب والوثائق والمجلات والدوريات والمخططات والخرائط والأفلام والصور والبرمجيات وأية مواد أو سلع أخرى وكذلك عمليات التأمين والصيانة والخدمات.
العقارات	الأراضي والأبنية وأية أصول أخرى تنسم بصفة الأموال غير المنقولة الخاصة بالجمعية
العطاء	عملية الشراء التي تتم من خلال لجنة العطاءات في الجمعية العلمية الملكية
الشروط العامة	شروط الدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين العطاءات والتي ترفق بكل دعوة عطاء
الشروط الخاصة	الشروط التي يضعها القطاع/الدائرة/المركز المستفيدة والتي ترفق بكل دعوة عطاء
المنافس	الشخص الذي يتقدم بعرض لعطاء مطروح
المتعهد	الشخص الذي أُحيل عليه العطاء وتم التعاقد معه

الفصل الثاني الأهداف والسياسات

المادة (3) الشراء هو كل الأنشطة المتعلقة بتحديد الاحتياجات والبحث عن الموردين واختيارهم والتفاوض على شروط التعاقد والمتابعة للتأكد من أداء المورد.

المادة (4) مسؤوليات وظيفة الشراء

- 1 توفير كافة احتياجات الجمعية عبر توفير سلسلة متكاملة من الموردين والمزودين للخدمات والمشتريات.
- 2 التوازن بين الأداء الأمثل لوظيفة الشراء وتحقيق الاستخدام الأمثل لأموال الجمعية
- 3 تجنب التكرار عند الشراء وكذلك تجنب تعرض المشتريات للتقادم والتلف
- 4 الحصول على الاحتياجات اللازمة بمستوى الجودة المناسب
- 5 الحصول على المواد المطلوبة بأقل تكلفة ممكنة
- 6 الشراء في الوقت المناسب

المادة (5) أهداف وظيفة الشراء:

- 1 المساهمة في تخفيض التكاليف.
- 2 دعم البرامج التشغيلية للجمعية: بضمان الانسياب المنظم لمتطلبات التشغيل من المواد والخدمات المختلفة.
- 3 نصح ومساعدة الإدارة في الحصول على ما هو أفضل وبأقل تكلفة.
- 4 المساهمة في تكوين صورة مشرقة للجمعية من خلال ممارسة أعمال الشراء وفقاً للأصول المهنية وأخلاقيات الشراء السليمة.

المادة (6) سياسات التخزين

تحديد كميات الطلب والحدود الدنيا أو الحدود القصوى وفترات الطلب التي تضمن عدم توقف العملية التشغيلية .

المادة (7) الإمكانيات المالية

- شراء احتياجات الجمعية بالمواصفات المطلوبة وبأقل أعباء مالية ممكنة وفي حدود الإمكانيات المالية المتاحة للموازنة التخطيطية لعملية الشراء.
- السعر الأدنى ليس دائماً هو السعر الأنسب حيث قد تتطلب احتياجات الجمعية الجودة العالية للسلعة ذات السعر الأعلى.

الفصل الثالث صلاحيات الشراء

المادة (8) يتم شراء اللوازم وفقا للمخصصات الواردة في الموازنة المنبثقة عن الخطط التشغيلية للقطاعات/ الدوائر/المراكز بعد المصادقة عليها وإقرارها وفقا للتعليمات المالية في الجمعية.

المادة(9) تكون حدود صلاحيات طلب الشراء كما هو مبين في الجدول أدناه:

رئيس مجلس الأمناء	غير محدود
الهيئة التنفيذية	مليون دينار
الرئيس	مائة الف دينار أردني
نائب الرئيس	خمسة وسبعون الف دينار أردني
مدير تنفيذي	خمسة الاف دينار أردني
رئيس قسم	الف دينار أردني
رؤساء الوحدات/مختبرات	خمسائة دينار أردني

على ان تكون هذه الحدود للإنفاق ضمن المخصصات المرصودة في الخطط التشغيلية المنبثقة عن الموازنة.

الفصل الرابع

شراء اللوازم

المادة (10) تتم عملية شراء اللوازم مع مراعاة المنافسة والجودة والأسعار وفق ما يلي:

1- تقوم الجهة الطالبة للوازم بإعداد طلب شراء يبين فيه ما يلي:

- مواصفات اللوازم المطلوب شراؤها مفصلة (على أن لا يتم تحديد علامة تجارية).
- تحديد الكمية المطلوبة .
- السعر المتوقع.
- القسم المعني والموظف الطالب .
- الوقت المناسب للتوريد.
- تسمية موردين محتملين لهذه اللوازم ان امكن ذلك.

2- يقوم قسم المشتريات واللوازم بالشراء من السوق المحلي او الاجنبي وحسب ما يلي:

- للوازم التي قيمتها من 1-1000 دينار يتم عملية الشراء مباشرة من خلال قائمة الموردين المعتمدة لدى قسم المشتريات واللوازم.
- للوازم التي قيمتها من 1001-5000 دينار تتم عملية الشراء من خلال استدراج ثلاثة عروض من الموردين المعتمدين.
- للوازم التي تزيد قيمتها عن 5000 دينار يتم تحويلها الى لجنة العطاءات.

3- يقوم قسم المشتريات واللوازم بإصدار أوامر الشراء لكافة عمليات الشراء باعتباره شرطا إلزاميا لاعتبار عملية الشراء صحيحة ولا يجوز إصدار أوامر الشراء بعد التوريد.

الفصل الخامس

استلام اللوازم

المادة (11) يتم استلام اللوازم وفق ما يلي:-

- 1) إذا كانت اللوازم تساوي أو أقل من 1000 دينار، فإن الاستلام يكون للموظف الذي قام بطلبها وموظف من قسم المشتريات.
- 2) إذا كانت اللوازم أكثر من 1000 دينار، فإن الاستلام يكون للجنة تتكون من ثلاثة أعضاء يشكلها المدير التنفيذي المالي، حيث يكون أحد موظفي قسم المشتريات واللوازم عضواً دائماً فيها، مع مراعاة أن لا يكون المشتري هو المستلم. ويراعى مطابقة المواد أو الخدمات المستلمة مع المواصفات المعتمدة في أمر الشراء.
- 3) إذا كانت اللوازم أكثر من 5000 دينار فإن لجنة العطاءات تشكل لجنة فرعية لاستلام اللوازم .
- 4) يتولى قسم المشتريات واللوازم في الجمعية استلام اللوازم وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاته والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وصرفها، ومراقبة المخزون السلعي، ومراقبة التصرف بها ومدى صلاحيتها .

الفصل السادس

لجنة العطاءات

المادة (12)

أ) تشكل لجنة العطاءات على النحو التالي:

- | | |
|--------|-------------------------------------|
| رئيساً | - نائب الرئيس |
| عضواً | - مدير الدائرة المالية |
| عضواً | - مدير تنفيذي إدارة المرافق |
| عضواً | - رئيس قسم المشتريات واللوازم |
| عضواً | - المدير التنفيذي / المدير / المعني |

ب) الاجتماعات:

- تجتمع اللجنة شهرياً أو حسب الحاجة
- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل.
- تعيين لجنة العطاءات أمين سر للجنة من قسم المشتريات واللوازم.
- تكون مرجعية اللجنة الى الهيئة التنفيذية من خلال رئيس اللجنة
- يتم تقديم تقرير ربعي بقرارات اللجنة إلى الهيئة التنفيذية ويتم حفظ سجل بكافة قرارات العطاءات.
- تأخذ اللجنة قراراتها بالأكثرية المطلقة لمجموع أعضائها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.

ج) هدف اللجنة:

- المساعدة في مراقبة وضبط النفقات داخل الجمعية العلمية الملكية.
- التأكد من أن تحقيق الأهداف وتقديم الخدمات يتم في أحسن مستوى ممكن، وضمن الوقت المحدد للعقود المبرمة.
- إدارة ومراقبة التخزين لضمان استمرارية التوريد ومنع تكديس المخزون.

مهام اللجنة

المادة (13) مراقبة عمليات الشراء للوازم عندما تكون قيمتها اقل من 5000 دينار سنوياً، وذلك بتقديم تقرير شهري

بالمشتريات من قبل رئيس قسم المشتريات واللوازم.

المادة (14) الإشراف والموافقة على عمليات شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها 5000 دينار.

المادة (15) يجوز للجنة تشكيل لجان فرعية فنية مختصة من بين أعضائها أو غيرهم من موظفي الجمعية لمساعدتها في اتخاذ القرارات المتعلقة بأعمالها.

المادة (16) تقرر اللجنة شراء اللوازم إما عن طريق استدراج العروض أو طرح العطاءات حسبما ما تراه مناسباً فيما يتعلق باللوازم المطلوب شراؤها وفي حالة استدراج العروض يجب أن يتم استدراج ثلاثة عروض خطية على الأقل ومن ضمن قائمة الموردين المعتمدين ، وأما في حالة طرح العطاءات فيجب أن لا يقل عدد العروض عن ثلاثة.

المادة (17) إذا كانت اللوازم والخدمات لا ينتجها أو يقدمها أو يتاجر بها إلا مصدر واحد أو كانت من إنتاج تخضع أسعاره للتحديد من قبل الحكومة أو في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي تقررها اللجنة فيجوز شراء هذه اللوازم مباشرة بالتلزم وذلك بعد الحصول على موافقة لجنة العطاءات ومصادقة الهيئة التنفيذية.

المادة (18) يجوز شراء اللوازم أو الخدمات بالتلزم في أي من الحالات التالية:

1- إذا كانت اللوازم أو المواد أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

2- أن تخضع أسعار المواد أو الخدمات للتحديد من قبل الحكومة.

3- الحالات الاستثنائية العامة والطارئة تقدرها اللجنة وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.

4- شراء قطع أو أجزاء مكملات أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة.

5- إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على الخدمات يجب أن يتم من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل أو منحة.

6- إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير مقبولة أو مقبولة، أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الهيئة، ويجوز للهيئة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو الخدمات المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.

المادة (19) يجوز للجنة تشكيل لجنة شراء فرعية من أعضائها أو غيرهم من موظفي الجمعية للقيام بالشراء الخارجي المباشر وتحدد اللجنة مهامها وصلاحياتها ويجب أن يخضع تشكيل لجنة الشراء الفرعية لموافقة رئيس اللجنة وعلى لجنة الشراء إتباع الإجراءات المقررة بموجب هذه التعليمات.

المادة (20) على اللجنة عند طرح أي عطاء اتخاذ الإجراءات التالية:

أ) وضع المواصفات والشروط والضمانات الخاصة باللوازم.

- (ب) الإعلان عن طرح العطاء بالطريقة التي تقررها اللجنة.
- (ج) يجوز للجنة استيفاء ثمن دعوات العطاءات حسب ما تراه مناسبة.
- (د) وضع العروض في صندوق محكم يحفظ في مكتب مدير تنفيذي المالية ويكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة توزع على رئيس اللجنة وعضوان آخرا من أعضائها
- (هـ) فتح العروض المقدمة بحضور النصاب القانوني ودراستها والمفاضلة بينها واختيار العرض الأفضل وتدوين توصياتها.
- (و) لا يجوز للجنة النظر في عروض العطاء إذا كان عدد المتقدمين يقل عن ثلاثة وفي هذه الحالة تعاد عروض العطاء إلى صندوق العطاءات دون فضاها والإعلان عن تمديد العطاء. ويجوز للجنة بعد انقضاء مدة التمديد اتخاذ القرار المناسب مهما كان عدد المتقدمين.

المادة (21)

- (أ) يجوز للجنة تمديد فتح العطاء للمدة التي تراها مناسبة ولمرة واحدة فقط.
- (ب) يجوز للجنة إلغاء العطاء قبل إحالته إذا كانت مصلحة الجمعية تقتضي ذلك.

المادة (22)

- (أ) تتم الإحالة القطعية على صاحب العرض الأفضل من حيث الأسعار والجودة ومدة التسليم والمطابقة للمواصفات والشروط والضمانات المطلوبة وتوافر الكفاءة الفنية والتجارية لصاحب العرض، أما إذا تساوت الأمور في أكثر من عرض فيجوز تجزئة العطاء بين أصحاب العروض.
- (ب) اللجنة غير ملزمة بقبول العرض الأقل سعرا وفي هذه الحالة على اللجنة ان تدون الأسباب الداعية إلى ذلك.

المادة (23)

- إذا استنكف صاحب العرض الذي قررت الإحالة القطعية عليه عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تقديم اللوازم في وقتها المحدد أو تأخر في تقديم كمية من أصل العطاء أو عجز عن تقديم أية كمية في وقتها المحدد، أو إذا ثبت انه قدم للجمعية لوازم غير مطابقة للمواصفات المطلوبة للجمعية اتخاذ جميع الإجراءات التالية أو بعضها:
- (أ) مصادرة الضمانة المالية أو جزء منها.

- (ب) القيام بشراء اللوازم وبالأسعار الدارجة والرجوع على صاحب العرض المستنكف أو المخالف بفروق التكلفة مضافا إليها غرامة تأخير وكل عطل أو ضرر تتكبده الجمعية من جراء ذلك.

- (ج) حرمان صاحب العرض المستنكف أو المخالف من الدخول في عطاءات الجمعية للفترة التي تحددها اللجنة.

المادة (24) بالرغم مما ورد في الفقرة (هـ) من المادة (19) أعلاه يجوز للجنة التفاوض للحصول على أفضل العروض.

المادة (25)

- (أ) للجنة أن تسمح بحضور ممثلي الشركات المتقدمة للعطاء عند فتح العروض المالية.

ب) على أمين سر اللجنة ان يعلن عن أسماء الفائزين من مقدمي العطاء، بوضعها على لوحة إعلانات خاصة في الجمعية لمدة يومين، للاطلاع عليها وتسجيل أي اعتراض عليها من قبل صاحب المصلحة.

ج) تنظر اللجنة في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر بشأنها قراراً ثم تحيل قرار الإحالة للتصديق عليه حسب الاصول ومن ثم يبلغ القرار لصاحب العلاقة.

المادة (26) للجنة العطاءات أن تنقص أو تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص أو بعد الإحالة بموافقة المتعهد الخطية على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان ما نسبته 25% من الكمية المطلوبة سواء قبل الإحالة أو بعدها.

المادة (27) في حال ظهرت الحاجة إلى إعادة طرح العطاء لشراء نفس المواد أو الخدمات التي تم إحالتها على متعهد معين خلال عام ميلادي واحد، فإنه يحق للجنة العطاءات تلزمها لنفس المتعهد على أن لا يزيد بند السعر عن 10% من سعر العطاء المحال، عدا ذلك، يتم طرح عطاء جديد.

الفصل السابع

الكفالات

المادة (28)

- أ) على الشركات التي تتقدم بعرض مالي لدخول عطاء في الجمعية، أن ترفق كفالة دخول عطاء مع العرض أو شيك مصدق بنسبة 10% من قيمة العرض المالي.
- ب) على الشركات التي تقوم بتوريد أجهزة أو أية مواد تحتاج الى كفالة أو ضمان للصيانة أن تقدم كفالة صيانة بنكية، أو شيك مصدق، أو تعهد خطي حسب طبيعة تلك المواد، على أن تكون نسبة الكفالة أو الشيك 5% من قيمة أمر الشراء.
- ج) على الشركات التي تقوم بتنفيذ أعمال داخل الجمعية أو توريد مواد تحتاج الى كفالة حسن تنفيذ لتلك الاعمال أن تقدم كفالة حسن تنفيذ بنسبة 10% من القيمة الاجمالية.
- د) على الشركات التي تشترط أن تكون طريقة الدفع مقدما أن تقدم كفالة دفعة مقدمة بالقيمة الاجمالية للمبلغ، أو شيك مصدق.

الفصل الثامن

السلف النثرية

- المادة (29) تخصص السلف النثرية للمصاريف التي تحمل صفة نفريات طارئة فقط .
- المادة (30) يجب توفر الشروط التالية في فواتير السلفة النثرية:
- أ) أن تكون فواتير أصلية .
 - ب) مرقمة مسبقا بأرقام متسلسلة.
 - ج) مروسة باسم المحل أو المورد أو مقدم الخدمة.
 - د) صادرة باسم الجمعية العلمية الملكية.
 - هـ) أن يقع تاريخها ضمن تاريخ السلفة النثرية.
- و) تحمل عبارة نقداً أو مرفقة بسند قبض وفي حال عدم توفر سندات قبض يتم إرفاق ما يثبت قبض المبلغ من المورد ومصادقة من المسؤول المعني حسب الصلاحية وذلك في نفس فترة الصرف.
- المادة (31) يجب الحصول على موافقة المدير المباشر قبل دفع المبلغ المصروف من السلفة.
- المادة (32) يتم صرف السلفة النثرية من الدائرة المالية إلى المساند الإداري أو من يكلفه المدير المعني في حالات معينة وحسب التعليمات المالية.
- المادة (33) يجب الاحتفاظ بالنقود المتعلقة بالسلفة النثرية في مكان آمن في الجمعية ومنفصل عن أية نقود أخرى (النقود الشخصية أو نقود العمل من غير السلفة النثرية) وبحيث يكون متاحاً عند الحاجة أو عند الطلب (في حال الجرد الفجائي مثلاً).
- المادة (34) يتم تصفية الفواتير شهرياً/دورياً بما فيها السلف غير المصروفة بالكامل.
- المادة (35) يتم توريد فواتير السلف النثرية أولاً بأول للدائرة المالية لتحصيل كل فترة ما يخصها من المصاريف.
- المادة (36) تجدد السلف النثرية عند صرف ما يقارب 75% من قيمتها وبشكل مستمر.
- المادة (37) عند تجديد السلف تختم الفواتير وجميع المرفقات المستوفية الشروط بختم "مدفوع" مع رقم قيد الصرف والتاريخ .
- المادة (38) يتم مراجعة محتويات السلفة من قبل محاسب الصرف للتأكد من اكتمال الشروط والمرفقات حسب الأصول و صحة الاحتساب.
- المادة (39) للحالات الطارئة تتوفر عهدة نقدية في الدائرة المالية لتغطية مصاريف القطاعات المختلفة بسقف 5000 دينار حسب الحاجة .

المادة (40) مصارف غير مقبولة في السلف النثرية :

أ- الموجودات الثابتة

ب- المبالغ التي تزيد قيمتها عن 100 دينار

ج- تحسينات مباني

د- بدل عمل اضافي أو مكافآت لموظفي الجمعية

المادة (38) على الرغم مما ورد في المادة (37) يجوز صرف سلف مشاريع وتصرف على بند تحسينات المباني والمشاريع الانشائية الخارجية والداخلية والانفاق حسب الخطة المقررة والموافق عليها مسبقا وحسب التعليمات المالية.

الفصل التاسع

صيانة اللوازم والتأمين والمحافظة عليها وتسجيلها

المادة (41) يعتبر كل موظف مسؤولاً عن اللوازم التي بعهدته من حيث المحافظة عليها ونظافتها واستعمالها بكل دقة وعناية، والتبليغ عن أي عطب أو تلف يصيبها لتدارك صيانتها أو إصلاحها دون تأخير وكذلك التبليغ في حالة فقدانها لأي سبب من الأسباب.

المادة (42) تنظم عملية نقل اللوازم من وإلى مكائنها الدائم لاستعمالها لأغراض العمل الرسمي سواء داخل الجمعية أو خارجها وفق ترتيب خاص يضعه القطاع /الدائرة/ المركز المعني وبموافقة مديرها على ان تتم هذه العملية حسب تعليمات المشتريات واللوازم المرعية مع ضرورة تزويد قسم المشتريات واللوازم نسخة من نموذج نقلها.

المادة (43) تتحمل الدائرة المالية مسؤولية التأمين على أموال الجمعية المنقولة وعقاراتها لدى إحدى شركات التأمين وعليها أن تنفذ ذلك وفق هذه التعليمات.

المادة (44)

أ) تتحمل القطاعات/ الدوائر/ المراكز مسؤولية صيانة الأجهزة والآلات والمعدات التي بعهدتها وعليها ان تنفذ ذلك وفق هذه التعليمات.

ب) تتحمل دائرة المرافق والخدمات العامة مسؤولية صيانة العقارات والأثاث وعليها ان تنفذ ذلك وفق هذه التعليمات.

المادة (45) تسجل لوازم الجمعية في مستودع مركزي وتصرف إلى المستودعات الفرعية لدى القطاعات/ الدوائر/ المراكز وتستخدم الجمعية نظاماً آلياً يضبط عمليات اللوازم وسجلاتها ويجري جردها مرة في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

الفصل العاشر

الشطب والإهداء والإتلاف والبيع والتأجير

المادة (47) يتم شطب اللوازم غير الصالحة بموجب طلب خطي من المدير التنفيذي/ المدير المعني يقدم الى قسم المشتريات واللوازم، ويشكل رئيس قسم المشتريات لجنة للكشف على هذه اللوازم، وتقدم اللجنة تقريرها حول صلاحية هذه اللوازم وامكانية الاستفادة منها وتقوم هذه اللجنة بإعداد كشوف باللوازم المنسب شطبها تبين نوع اللوازم وقيمة الشراء وتاريخ الشراء وسبب الشطب وأية معلومات أخرى تلزم لشطب اللوازم من قيود الجمعية ، ويتم شطب اللوازم بموجب قرار شطب حسب الآتي:

- أ) للجنة العطاءات شطب اللوازم التي تقل صافي قيمتها الدفترية عن 5000 دينار.
- ب) للهيئة التنفيذية شطب اللوازم التي تقل صافي قيمتها الدفترية عن 10000 دينار بتنسيب من لجنة العطاءات.
- ج) للمجلس شطب اللوازم التي تزيد صافي قيمتها الدفترية عن 10000 دينار وتنسيب من الهيئة.

المادة (48) يتم بيع اللوازم التي تقرر اللجنة بيعها من اللوازم المشطوبة عن طريق المزادة من خلال لجنة البيع السنوية تشكّلها اللجنة من:

- 1- موظف من قسم المشتريات واللوازم/ الدائرة المالية.
- 2- موظف من دائرة المرافق والخدمات.
- 3- موظف من مكتب التدقيق الداخلي.

المادة (49) يجوز إهداء اللوازم المشطوبة وفق ما يلي:

- أ) للرئيس إهداء لوازم لا تتجاوز صافي قيمتها الدفترية عن ألفي دينار في المرة الواحدة على ان لا تتجاوز قيمة اللوازم المهداة بقرار من الرئيس عن خمسة آلاف دينار في السنة الواحدة.
- ب) للهيئة إهداء لوازم لا تتجاوز صافي قيمتها الدفترية عن ألفي دينار في المرة الواحدة على ان لا تتجاوز قيمة اللوازم المهداة بقرار من الهيئة عن عشرة آلاف دينار في السنة الواحدة.
- ج) للمجلس إهداء لوازم إذا زادت صافي قيمتها الدفترية عما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ويتم الإهداء بقرار من المجلس بناء على تنسيب الهيئة.

المادة (50) يتم إتلاف اللوازم المشطوبة ولا يمكن بيعها أو إهداءها وفق ما يلي:

- أ) يقوم رئيس قسم المشتريات واللوازم بتشكيل لجنة كشف مكونة من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم موظف في قسم المشتريات واللوازم وموظف من مكتب التدقيق الداخلي للنظر في اللوازم المطلوب إتلافها.
- ب) يتم إتلاف اللوازم بتنسيب اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة وعلى النحو الآتي :
 - 1- المدير التنفيذي للدائرة المالية للوازم التي تقل صافي قيمتها الدفترية عن 5000 دينار

2- اللجنة شطب اللوازم التي تزيد صافي قيمتها الدفترية عن 5000 دينار.

المادة (51) يتم تأجير اللوازم التي تعود ملكيتها إلى الجمعية من قبل اللجنة بالتنسيق من الدائرة المعنية وبقرار من الرئيس أو من يفوضه خطيا وبموجب عقود ايجار سنوية.

الفصل الحادي عشر

أحكام عامة

المادة (52) للرئيس أن يفوض نوابه والمدراء التنفيذيين أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه التعليمات وان يحدد شروط ممارسة ذلك التفويض خطيا.

المادة (53) يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم, وبأفضل الأسعار والشروط.

المادة (54) لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة.

المادة (55) يقدم طلب الشراء قبل وقت كافٍ لإتمام عملية الشراء والتوريد , ولا ينظر في أي طلب شراء يوصف بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة الاستعجال ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة, أو لا يسهل توقعها, أو التنبؤ بها.

المادة (56) يجب أن يرفق طلب الشراء وصف وافٍ للوازم المطلوب شراؤها , بما في ذلك طريقة تغليفها وتغليفها وحزمها ومناولتها, ووحدة المادة منها, وكميتها.

المادة (57) لا يجوز لأي قطاع/دائرة/مركز شراء لوازم أو اتخاذ أي إجراء لهذه الغاية في أي حالة من الحالات التالية:

1. إذا كانت اللوازم متوفرة في مستودعات الجمعية.
2. إذا أبرمت عقود لتوريد تلك اللوازم.
3. إذا كان قسم المشتريات واللوازم قد طلب من القطاعات/الدوائر/المراكز تزويده بحاجاتها السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم.

المادة (58) إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء, فعلى الجهة المختصة بشرائها مراعاة ما يلي :

- أ) إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة.
 - ب) إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة.
- المادة (59) عند نشوء أية حالة لم ترد معالجتها بموجب أحكام هذه التعليمات فللهيئة البت فيها حسبما تراه مناسبا.

المادة (60) تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة تتعلق باللوازم وأي تعديل طرأ عليها.