



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

* 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 ووسائل 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 تتسم 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
المناقص	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	خمسمائة 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 ان يتم استدراج ثلاثة عروض خطية على الأقل ومن ضمن قائمة الموردين المعتمدين ، وأما في حالة طرح العطاءات فيجب ان 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 تقرها 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 مكملة 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 المكتنية 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 معقولة 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 ان 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 مناسباً.
- (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 فضها 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 فللجمعية اتخاذ جميع الإجراءات التالية أو بعضها:
- (أ) مصادرة الضمانة المالية أو جزء منها.
- (ب) القيام بشراء اللوازم وبالأسعار الدارحة 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 قراراتها 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 تلزيمها 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 نثرية طارئة فقط .
- المادة (30) يجب توفر الشروط التالية في فواتير السلفة النثرية:
- أ) أن تكون فواتير أصلية .
- ب) مرقمة مسبقاً 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 لتحميل 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 تُختم 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 بالتنسيق من لجنة العطاءات.

ج) للمجلس شطب اللوازم التي تزيد صافي قيمتها الدفترية عن 10000 دينار وتنسيق من الهيئة.

المادة (48) يتم بيع اللوازم التي تقرر اللجنة بيعها من اللوازم المشطوبة عن طريق المزاد من خلال لجنة البيع السنوية تشكلها 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 تنسيق الهيئة.

المادة (50) يتم إتلاف اللوازم المشطوبة ولا يمكن بيعها أو إهدائها 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 بالتنسيق 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 كافي 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 واف للوازم المطلوب شراؤها , بما في ذلك طريقة تعليبها 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.