

مقدمة:-

ان الهدف من العمليات الشرائية توفير الاحتياجات اللازمة من لوازم او خدمات بجودة مناسبة وسعر اقل وبأفضل الظروف من حيث مدة التوريد وضمان المنتج .

وحرصا من الهيئة على نشر الوعي بين موظفيها بأساليب وطرق الشراء من جهة وعلى مصلحة الموردين من جهة اخرى وتعريفهم بحقوقهم ومسؤولياتهم ولتحقيق الشفافية فقد تم اصدار هذا الدليل لتنظيم العملية الشرائية بأكملها.

اجراءات الشراء

- ١ . يتم تحديد الاحتياجات من قبل الجهات المعنية والمديريات .
- ٢ . استخدام نموذج طلب الشراء المعتمد من قبل الجهة الطالبة واخذ الموافقات اللازمة وتحدد فيه طريقة الشراء .
- ٣ . يتم اعداد نموذج طلب مواد من قبل قسم المشتريات والتأكد من توفر المخصصات المالية واخذ الموافقات اللازمة عليها .
- ٤ . يسلم الطلب الى قسم المشتريات الذي يقوم بحصر الاحتياجات المتشابهة والتأكد من الحاجة الفعلية لها .
- ٥ . في حال الشراء المباشر يتم الاجراء من قبل قسم المشتريات .
- ٦ . في حال استدراج العروض يتم اعداد كتب رسمية من قبل قسم المشتريات للموردين لطلب تقديم عروض وفق المواصفات والشروط المطلوبة .
- ٧ . يتم تحديد موعد لفتح العروض من قبل لجنة المشتريات التي تقوم بدراسة العروض والتنسيب اللازم .
- ٨ . يتم المصادقة على قرارات الاحالة حسب الصلاحيات المحددة في نظام اللوازم رقم (٦٦) لسنة ٢٠٠٢ .
- ٩ . يقوم قسم المشتريات بمخاطبة المورد بموجب كتاب رسمي يحدد فيه القرار بوضوح ويذكر فيه الاجراءات اللازمة اتباعها من قبل المورد .
- ١٠ . يقوم قسم المشتريات بمتابعة اجراءات الشراء لحين الانتهاء من التوريد واجراء اللازم وفق اجراءات ادارة اللوازم وبالتنسيق مع المديرية المعنية .
- ١١ . بعد الانتهاء من اجراءات التسليم واجراءات ادارة اللوازم يتم تسليم الفاتورة مع المعززات الاصلية الموثقة للنفقة الى المديرية المالية لاستكمال اجراءات الصرف .

صلاحيات الشراء

يتم شراء اللوازم وفقا للصلاحيات التالية:-

أ- الشراء المباشر:-

- ١- بقرار من المدير اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار في كل عملية شراء.
- ٢- بقرار من المدير العام اذا كانت قيمة اللوازم تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠) الف دينار.
- ٣- بقرار من المدير العام اذا كانت قيمة اللوازم تزيد على (١٠٠٠) الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات مؤلفة من خمسة موظفين من الهيئة يعينهم المدير العام يرأسها اعلاهم درجة واقدمهم فيها على ان يعاد تشكيلها من اعضاء اخرين كل سنة على الاكثر وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية.
- ٤- بقرار من الرئيس بواسطة اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة اذا كانت قيمة اللوازم تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ولا تتجاوز (٢٠٠٠٠) عشرين الف دينار.
- ٥- بواسطة لجنة العطاءات اذا زادت قيمة اللوازم عما هو منصوص عليه في البند (٤) من هذه الفقرة.

ب- الشراء عن طريق استدرج العروض:-

- ١- بقرار من المدير اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار في كل عملية شراء.
- ٢- بقرار من المدير العام اذا كانت قيمة اللوازم تزيد على (١٠٠٠) الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ٣- بقرار من الرئيس بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة اذا كانت قيمة اللوازم تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ولا تتجاوز (٢٠٠٠٠) عشرين الف دينار.
- ٤- بواسطة لجنة العطاءات اذا زادت قيمة اللوازم عما هو منصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة

اجراءات تقديم المطالبات

- ١ . يتم تقديم المطالبات الخاصة باللوازم الى قسم المشتريات/المديرية الادارية.
- ٢ . يقوم مسؤول اللوازم باستلام اللوازم استلام مبدئي وفق نظام اللوازم المعمول به.
- ٣ . يتم تشكيل لجنة استلام للمطالبات التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠ دينار) خمسمائة دينار.
- ٤ . بعد الاستلام النهائي يتم تنظيم ضبط استلام ومستند ادخال باللوازم.
- ٥ . ضرورة التأكد من ارفاق المورد لكافة الوثائق المطلوبة منه لدى استلام المطالبة.
- ٦ . تحويل المطالبة مع كافة المعززات الاصلية الى المديرية المالية لاستكمال اجراءات الصرف.

الوثائق المطلوبة من المورد عند تقديم المطالبة المالية

- ١ . النسخة الاصلية من المطالبة المالية (الفاتورة) على ان تشمل المبلغ (رقما وتفقيطا) والتاريخ والاسم الكامل ورقم التسلسل ما امكن ونوع اللوازم ووحدتها وكميتها وسعر الوحدة الواحدة وان تكون مختومة حسب الاصول.
- ٢ . النسخة الاصلية من كتاب الاحالة.
- ٣ . رسوم طوابع الواردات المطلوبة (نصف دينار ملصق، ٠.٠٠٦ طوابع واردي).
- ٤ . لا يجوز ان تزيد قيمة الطوابع على الملصق عن (١٠ دنانير).
- ٥ . اذا كانت قيمة الطوابع اكثر من (١٠ دنانير) يتم دفعها بموجب وصل مالي او الة الدمغ.
- ٦ . براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات للمطالبات التي تزيد عن (١٠٠٠ دينار) الف دينار علما بانه سيتم اضافة عبارة (مأمور دائرة ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته) في الشيك الصادر عن الهيئة في حال عدم تقديم براءة ضريبة.
- ٧ . الكفالة المالية المطلوبة (حسن تنفيذ او صيانة) حسب قرار الاحالة وحسب النموذج المعتمد من قبل الهيئة.
- ٨ . الكفالة العدلية اذا تضمن قرار الاحالة تقديمها.

اجراءات الاستلام

١. يشكل المدير العام لجنة تسلّم او اكثر تتألف من ثلاثة من موظفي الهيئة تناط بها مهمة تسلّم اللوازم التي ترد للهيئة من الموردين او المتعهدين والتي تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ، ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة.
٢. يقوم امين المستودع بتسلم اللوازم باعتبارها امانة بصفة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد.
٣. تقوم لجنة الاستلام بالإجراءات التالية:-
 ١. التأكد من مطابقة اللوازم المورد للمواصفات والشروط المقررة في قرار الاحالة من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها بما في ذلك تركيبها وتشغيلها واجراء الفحص اللازم عليها.
 ٢. يتم استلام اللوازم المورد خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ توريدها مع مراعاة ما ورد في البند (١) من هذه الفقرة.
 ٣. تنظيم محضر تسلّم باللوازم المورد مع بيان قبول او رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط و بيان نسبة وطبيعة المخالفة مع تسليم نسخة من المحضر للمتعهد ولأمين المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة الى المورد اشعارا له بالقبول او الرفض.
 ٤. اذا نشأ خلاف في الرأي بين اعضاء لجنة التسلم يرفع الامر للمدير للبت فيه ويكون قراره نهائيا.
 ٥. اذا قررت لجنة التسلم رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار هذه اللجنة خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة ايام من تاريخ تسلّم المتعهد لمحضر التسلم الى المدير العام حيث يحيل الامر الى اللجنة التي اصدرت قرار الاحالة ويكون قرارها في القبول او الرفض نهائيا وتعتبر اللوازم التي تم رفضها بحكم الامانة.
 ٦. يقوم المتعهد بنقل اللوازم التي تم رفضها على نفقته خلال مدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ اشعاره بضرورة نقلها من المكان الموجودة فيه الا اذا اقتضت المتطلبات الصحية او الامنية رفعها او اتلافها قبل ذلك الموعد واذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للهيئة والتي لها حق الرجوع عليه بنفقات النقل او الاتلاف اذا اقتضى الامر ذلك.
٤. يتم ادخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من قبل لجنة التسلم مباشرة على ان تكون معززة بالوثائق التالية:-

- مستند ادخال.
 - محضر لجنة التسلم او طلب الشراء.
 - الفاتورة .
 - امر الشراء وقرار الاحالة.
- ٥ . تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم على النماذج المعتمدة في تعليمات الصرف بعد توقيعه من المدير او من يفوضه.
- ٦ . تسلم اللوازم من المستودع الى الجهة الطالبة بموجب مستند الاخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الاخراج اضافة الى توقيع امين المستودع.

مسؤولية الهيئة تجاه الموردين

- ١ . اتباع افضل ممارسات الشراء والتعاقد والتي تقوم على اساس الجودة والخدمة والالتزام بدقة المواعيد والتكلفة عند اختيار الموردين.
- ٢ . تشجيع المنافسة البناءة بين الموردين وعدم اتباع اي معاملة تفضيلية او اي تصرفات تتنافى مع اخلاق المهنة مثل نقل معلومات تنافسية تتعلق بمورد معين الى منافسيه سواء تم ذلك بطريقة مباشرة او غير مباشرة.
- ٣ . نزاهة اجراءات الشراء وعدم المحاباة عند اختيار الموردين .
- ٤ . عدم قبول اي شيء من المورد من شأنه التأثير على قرار الاختيار مثل هدية او ميزه او خدمة او مجاملة .
- ٥ . التزام جميع الموظفين في الهيئة ومن ضمنهم المتعاملين مع الموردين ملتزمون بمدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة التي تستند على اساس العدالة وتكافؤ الفرص والشفافية والمساءلة والنزاهة المهنية والحيادية وعدم قبول او طلب الهدايا او الامتيازات الاخرى.
- ٦ . وضوح المواصفات وان لا تكون موجهة تجاه منتج معين او ماركة معينة.
- ٧ . رفض اي عرض لا يكون واضحا بصورة كافية او غير متقيد بالمواصفات والشروط المطلوبة.

٨. تبليغ الموردين بقرارات الاحالة حسب الاصول موضحا فيها قيمة الاحالة ومدة التوريد وغرامات التأخير (اذا كانت قيمة الاحالة تزيد عن ١٠٠٠ دينار) والكفالات المطلوبة وطريقة الدفع وتوجيههم لدفع الرسوم والطابع المطلوبة في الوقت المحدد لتجنبهم غرامات التأخير على الطابع.
٩. تزويد الموردين بنماذج الكفالات المعتمدة من قبل الهيئة عند الاحالة لتجنب الموردين احضار كفالات غير مطابقة ومن ثم الغائها وتقديم كفالة اخرى.
١٠. يحق للمدير العام للهيئة طلب كفالات دخول للمشتريات التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠٠ دينار) وكذلك عمليات الشراء عن طريق الاستراج والشراء المباشر بحيث لا تزيد عن (٥%) من القيمة المقدرة.
١١. تشكيل لجنة استلام عند توريد المواد من قبل الموردين وتقديم تقريرها خلال فترة لا تزيد عن اسبوع من تاريخ تكليفهم بالاستلام.
١٢. تسديد كافة المستحقات المالية للموردين لقاء الخدمات طبقا للمبالغ المنصوص عليها في قرارات الاحالة خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ تقديمها بعد حسم غرامات التأخير في التسليم ان وجدت .
١٣. اعادة الكفالات الى الموردين حال انتهاء الغاية منها والتأكد من الوفاء بالتزاماته.
١٤. تقييم اداء الموردين من خلال النموذج المعتمد ورفاقه مع كل مطالبة مالية.
١٥. اتباع الاساليب الصحيحة لتبليغ المورد عن ادائه .

مسؤولية الموردين تجاه الهيئة

١. على المناقصين تقديم عروض واضحة وحسب المواصفات المطلوبة وعلى ان تكون مغلقة وموقعة ومختومة حسب الاصول وتوضيح ارقام الهاتف والفاكس والعنوان.
٢. على المناقص الذي تمت عليه الاحالة استكمال اجراءات قرار الاحالة (تقديم تامين حسن التنفيذ او الصيانة حسب القرار ودفع الرسوم القانونية خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل الى المتعهد .
٣. يعتبر التوقيع باستلام قرار الاحالة من قبل المتعهد اعتراف منه بانه مطلع على كافة محتويات قرار الاحالة وكل ما يتعلق به وانه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياته ومضمونه.

٤. تعتبر الشروط والمواصفات الواردة عند استدراج العروض جزءاً لا يتجزأ من قرار الاحالة .
٥. لا يجوز للمتعهد ان يتنازل لاي شخص اخر عن كل او اي جزء من قرار الاحالة دون الحصول على اذن خطي من الهيئة مع الاحتفاظ بكامل حقوق الهيئة وفقاً لقرار الاحالة .
٦. التزام المتعهد بالتوريد حسب المواصفات المطلوبة وخلال المدة المحددة بقرار الاحالة .
٧. التزام المتعهد بتوريد منتجات جديدة (١٠٠%) خالية من اي عيوب في الصنع او في المادة .

تقييم الموردين

١. تقوم الهيئة بإعداد تقارير دورية عن الموردين بحيث تشمل ما يلي:
 - ١- اسم المورد
 - ٢- قيمة الاحالة
 - ٣- نوع اللوازم
 - ٤- رقم الهاتف والفاكس
 - ٥- العنوان
 - ٦- مدة التوريد
 - ٧- نقاط القوة
 - ٨- نقاط الضعف
 ٢. تعتمد الهيئة نمودجا لتقييم اداء الموردين للعمليات الشرائية التي تتم عن طريق لجنة المشتريات او العطاءات بحيث تضمن ما يلي:-
 ١. معلومات عن الجهة المشرفة على العملية الشرائية.
 ٢. معلومات عن المورد.
 ٣. معلومات عن العطاء والاحالة.
 ٤. عناصر تقييم الموردين بحيث تشمل:
 - أ- الوقت.
 - ب- جودة المواد الموردة.
 - ت- جودة الخدمات والاجراءات.
- يتم الاخذ بعين الاعتبار الملاحظات الواردة في تقرير تقييم اداء الموردين عند تقدم المورد بعرض لعملية شراء اخرى.

ضوابط التنفيذ

١. في حال عدم التزام المتعهد بالالتزامات بموجب قرار الاحالة او التقصير في ذلك او التقصير في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى يحق للهيئة مصادرة قيمة تامين حسن التنفيذ(في حال طلب كفالة حسن تنفيذ) .
٢. لا يتم اعادة كفالة الصيانة (حسب القرار) الا بعد تقديم تقرير من المديرية او الوحدة المستفيدة بانه قد تم الوفاء بالالتزامات وانتهت الغاية من الكفالة.

٣. اذا تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فتفرض عليه (غرامة مالية) (للمشريات التي تزيد قيمتها عن الف دينار فقط) بنسبة لا تقل عن (٥٠%) نصف بالمائة من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها عن كل اسبوع او جزء من الاسبوع .

