

سياسة المشتريات

"الإصدار الأول"

ديسمبر 2024

اسم الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار
سياسة المشتريات	الأول	ديسمبر 2024 م

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التحديث	أ. سامي عيسوي	مستشار مؤسسة الجائزة	ديسمبر 2024 م
المراجعة	اللجنة الاستشارية بمؤسسة الجائزة		الاجتماع (3) في 09 / 12 / 2024م
الموافقة والاقرار	مجلس أمناء مؤسسة الجائزة		الاجتماع (2) في 30 / 12 / 2024م

المحتويات

5.....	الفصل الأول/ الأحكام والقواعد العامة
5.....	المادة الأولى: أحكام عامة
5.....	المادة الثانية: الهدف
5.....	المادة الثالثة: تعريفات
6.....	الفصل الثاني/ طرق الشراء
6.....	المادة الرابعة: أنواع أعمال الشراء
6.....	المادة الخامسة: الإجراءات المطلوبة للمنافسات المحدودة والمنافسات العامة
6.....	المادة السادسة: الإجراءات المطلوبة لأعمال الشراء المباشر
7.....	المادة السابعة: الإجراءات المطلوبة في مرحلة تلقي العروض والترسية
7.....	المادة الثامنة: أنواع العقود
8.....	المادة التاسعة: صياغة العقود
8.....	المادة العاشرة: ضوابط العقود
8.....	المادة الحادية عشر: الغرامات والتمديد والإعفاء
9.....	المادة الثانية عشر: سحب الأعمال
9.....	المادة الثالثة عشر: إنهاء العقد

الفصل الأول/ الأحكام والقواعد العامة

المادة الأولى: أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل مجلس أمناء مؤسسة جائزة المدينة المنورة على كافة الإدارات واللجان والوحدات التنظيمية في مؤسسة الجائزة، وعلى كافة المعاملات المالية لمؤسسة الجائزة الخاصة بالمشتريات اعتباراً من تاريخ الاعتماد، وتلغي هذه السياسة كافة السياسات التي يتم العمل بها سابقاً ولا يجوز تغيير أو تعديل أي مادة أو فقرة إلا بموجب قرار أو توصية تصدر عن مجلس أمناء مؤسسة الجائزة.
2. جميع ما لم يرد به نص في هذه السياسة في جانب أعمال المشتريات يعتبر من صلاحيات مجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك وفقاً لدليل الصلاحيات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
3. حيثما يقع الشك في نص (أو تفسير) أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة، يتم الرجوع إلى مجلس أمناء مؤسسة الجائزة أو من يفوضه بذلك وفقاً للصلاحيات.

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي المتعلقة بكافة أعمال المشتريات والتي يراعى إتباعها لدى مؤسسة الجائزة.

المادة الثالثة: تعريفات

التعريفات للمصطلحات المستخدمة والواردة في هذه اللائحة:

المصطلح	التعريف
مؤسسة جائزة	مؤسسة جائزة المدينة المنورة.
مجلس الأمناء	مجلس أمناء مؤسسة جائزة المدينة المنورة.
رئيس مجلس الأمناء	رئيس مجلس أمناء مؤسسة جائزة المدينة المنورة.
المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي لمؤسسة جائزة المدينة المنورة.
الخدمات المشتركة	تقدم إدارة الخدمات المشتركة الخدمات البشرية والإدارية والشؤون المالية والمشتريات والدعم الفني والخدمات العامة.
قسم الشؤون المالية	القسم المسؤول عن العمليات المالية في مؤسسة الجائزة تشمل المدير المالي والمحاسب وأمين الصندوق وغيرهم.
قسم المشتريات	القسم المسؤول عن استقبال ودراسة طلبات الشراء وتوفير احتياجات مؤسسة الجائزة بالإضافة لتأهيل الموردين وبناء العلاقات معهم.

الفصل الثاني/ طرق الشراء

المادة الرابعة: أنواع أعمال الشراء

1. يتم طرح جميع الأعمال والمشتريات وفق التالي:

م	نظام الطرح	قيمة مبالغ العملية	ضوابط الاستخدام
1	الشراء المباشر	أقل من 100.000 ريال	الحالات العاجلة فقط والتي لا تتحمل تأخر إجراءات المنافسة العامة
2	المنافسة المحدودة	من (100.000 ريال) ولغاية (500.000 ريال)	الأعمال الاستشارية
3	المنافسة العامة	التي تزيد عن (500.000 ريال)	

المادة الخامسة: الإجراءات المطلوبة للمنافسات المحدودة والمنافسات العامة

1. يتم استخدام نموذج الشراء في حال طلب الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسؤول المشتريات.
2. وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة مع عدم ذكر أي أرقام كتالوجات أو أسماء ماركات محددة تنطبق على شركة معينة.
3. إعداد المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنجليزية في حال دعت الحاجة لذلك.
4. وضع قيمة تقديرية للمنافسة القائمة وترسل في مظلوف مختوم لقسم المشتريات مع تحديد قيمة بيع النسخة.
5. طباعة نسخة من الشروط والمواصفات وختمها بختم.
6. التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم قبل طرح المنافسة.
7. التأكد من جاهزية الموقع.
8. تحديد نوع العملية على سبيل المثال توريد أو توريد وتركيب وتشغيل وتدريب أو خدمات ... الخ.

المادة السادسة: الإجراءات المطلوبة لأعمال الشراء المباشر

1. يتم استخدام نموذج الشراء في حال طلب الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسؤول المشتريات.
2. أن يكون الطلب موضح فيه المواصفات الفنية والكميات المطلوبة.
3. إعداد المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنجليزية في حال عدم إمكانية ترجمة المطلوب باللغة العربية.
4. عدم تجزئة الطلبات.
5. ضرورة الحصول على ثلاثة عروض أسعار للمبالغ التي تزيد عن (30.000) ثلاثون ألف ريال - مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
6. تجميع طلبات الأقسام المتشابهة بطلبية واحدة.

7. في حالة طلب تأمين قطع غيار أو أجهزة مكملة لأجهزة موجودة لدى الجهة الطالبة يجب أن يشار إلى ذلك صراحة مع تحديد الشركة الصانعة أو وكيلها بالمملكة مع ذكر طراز الجهاز ورقم القطعة.
8. يذكر إذا كانت الأجهزة تحتاج إلى تركيب وتشغيل وتدريب.
9. يجب التأكد من جاهزية الموقع لتركيب الأجهزة وأن كافة متطلبات واحتياجات ما قبل التركيب متوفرة.

المادة السابعة: الإجراءات المطلوبة في مرحلة تلقي العروض والترسية

1. على الجهة طالبة الشراء استعمال كشوف التفريغ ومحاضر الاختيار لدراسة العروض والتفكير بكافة متطلبات النموذجين من توقيعات واعتمادات وخلافه بحيث تصل هذه الكشوف لقسم المشتريات واضحة ومستوفية لمبررات الاختيار والاستبعاد لكل البنود التي وقع عليها الاختيار.
2. في حالة تجاوز قيمة العروض القيمة التقديرية يجب على الجهة الطالبة وضع أولويات شراء في حدود المبلغ المخصص.
3. يجب على الجهة الطالبة دراسة العروض فور استلامها لتمكين قسم المشتريات من استكمال إجراءات الشراء خلال مدة صلاحية العروض.
4. يجب أن يكون الاختيار وفق الشروط والمواصفات المطروحة وأن يكون الاختيار لأفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية وتوضح مبررات الاختيار وكذلك الاستبعاد.

المادة الثامنة: أنواع العقود

أنواع العقود كالتالي:

1. عقد أشغال عامة: ويشمل تحديد غرض العقد مع تقديم المواد والمعدات والعمال وجميع الأشياء اللازمة لتنفيذ واتمام وصيانة الأعمال المبنية في العقد، وكذلك الأعمال المؤقتة والإضافية والتكميلية والتعديلات التي تطلب مؤسسة جائزة من المقاول القيام بها وفقاً لشروط العقد ووثائقه.
2. عقد تشغيل وصيانة: ويشمل تحديد غرض العقد مع تقديم المواد والمعدات والعمال وجميع الأشياء اللازمة وفقاً لشروط العقد ووثائقه.
3. عقد توريد وتركيب أو توريد فقط: ويشمل توريد وتركيب القطع المطلوبة بحيث تعطى أفضلية بالأسعار على مثيلاتها الأجنبية بنسبة لا تقل عن (10%).
4. عقد خدمات استشارية هندسية (إشراف): ويشمل تحديد غرض العقد مع تقديم الخدمات وجميع الأشياء اللازمة لتنفيذ واتمام الأعمال المبنية بناءً على وثائق العقد وكذلك الخدمات المؤقتة والإضافية والتكميلية والتعديلات التي يطلب من الاستشاري القيام بها وفقاً لشروط العقد.
5. عقد خدمات استشارية: ويشمل تحديد غرض العقد مع تقديم الخدمات وجميع الأشياء اللازمة لتنفيذ واتمام الخدمات الاستشارية المطلوبة وكذلك الخدمات المؤقتة والإضافية والتكميلية والتعديلات التي يطلب من الاستشاري القيام بها وفقاً لشروط العقد.

6. عقد خدمات؛ ويشمل تقديم الخدمات والعمليات المطلوبة بحيث تعطى أفضلية بالأسعار على مثيلاتها الأجنبية بنسبة لا تقل عن (10 %).
7. عقد دراسات وتصاميم؛ ويشمل تحديد غرض العقد مع تقديم الخدمات وجميع الأشياء اللازمة لتنفيذ واطمام الخدمات الاستشارية المطلوبة وكذلك الخدمات المؤقتة والإضافية والتكميلية والتعديلات التي يطلب من الاستشاري القيام بها وفقاً لشروط العقد.

المادة التاسعة: صياغة العقود

تُصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية، ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية على أن تكون العربية هي المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

المادة العاشرة: ضوابط العقود

1. لا تتجاوز مدة عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر، كالصيانة والنظافة والتشغيل، خمس (5) سنوات، وتجاوز زيادتها في العقود التي تتطلب طبيعتها ذلك؛ بعد موافقة رئيس مجلس الأمناء.
2. يجب في جميع العقود أن تتناسب المدة المحددة لتنفيذ المشروع مع حجم الأعمال وطبيعتها، ومع الاعتمادات السنوية المخصصة للصرف على المشروع.
3. تُضمن عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر شروطاً تتعلق بمستوى الأداء والتقييم المستمر، بحيث يجوز لمؤسسة جائزة إنهاء العقد أو تقليص الدفعات إذا لم يكن الأداء مرضياً، وتوضح اللائحة ما يلزم لتنفيذ حكم هذه الفقرة.
4. لا يجوز تعديل أسعار العقود أو الاتفاقيات الإطارية بالزيادة أو النقص إلا في الحالات الآتية:
 - تغير أسعار المواد أو الخدمات الرئيسة الداخلة في بنود المنافسة والتي تحددها اللائحة.
 - تعديل التعرفة الجمركية أو الرسوم أو الضرائب.
 - إذا حصلت أثناء تنفيذ العقد صعوبات مادية لم يكن بالإمكان توقعها.

المادة الحادية عشر: الغرامات والتعديلات والإعفاء

1. إذا تأخر المتعاقد معه في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد؛ تفرض عليه غرامة تأخير لا تتجاوز (5%) من قيمة عقد التوريد، ولا تتجاوز (10%) من قيمة العقود الأخرى، ويجوز زيادة تلك النسب بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الأمناء.
2. يكون تمديد العقد والإعفاء من الغرامة في الحالات الآتية:
 - إذا كُلف المتعاقد معه بأعمال إضافية، بشرط أن تكون المدة المضافة متناسبة مع حجم الأعمال وطبيعتها وتاريخ التكليف بها.
 - إذا كانت الاعتمادات المالية السنوية للمشروع غير كافية لإنجاز العمل في الوقت المحدد.
 - إذا كان التأخير يعود إلى مؤسسة جائزة أو لظروف طارئة.

- إذا تأخر المتعاقد معه عن تنفيذ العقد لأسباب خارجة عن إرادته.
- إذا صدر أمر من مؤسسة الجائزة بإيقاف الأعمال أو بعضها لأسباب لا تعود إلى المتعاقد معه.

المادة الثانية عشر: سحب الأعمال

لمؤسسة جائزة سحب جزء من الأعمال والمشتريات وتنفيذها على حساب المتعاقد معه، إذا أخل بالتزاماته التعاقدية بعد إنذاره خطياً، مع ضرورة تضمين هذا الشرط ضمن بنود العقد.

المادة الثالثة عشر: إنهاء العقد

1. يجب على مؤسسة الجائزة إنهاء العقد في الحالات الآتية:

- إذا تبين أن المتعاقد معه قد شرع - بنفسه أو بوساطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر - في رشوة أو حصل على العقد عن طريق الرشوة، أو الغش، أو التحايل، أو التزوير، أو التلاعب، أو مارس أيًا من ذلك أثناء تنفيذه للعقد.
- إذا أفلس المتعاقد معه، أو طلب إشهار إفلاسه، أو ثبت إعساره، أو صدر أمر بوضعه تحت الحراسة، أو كان شركة أو مؤسسة وجرى حلها أو تصفيتها.
- إذا تنازل المتعاقد معه عن العقد دون موافقة مكتوبة من مؤسسة الجائزة.

2. يجوز لمؤسسة جائزة إنهاء العقد في الحالات التالية:

- إذا تأخر المتعاقد معه عن البدء في العمل، أو تباطأ في تنفيذه أو أخل بأي شرط من شروط العقد ولم يصحح أوضاعه خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إبلاغه كتابة بذلك، مع ضرورة تضمين هذا الشرط ضمن بنود العقد.
- إذا توفي المتعاقد معه، ففي هذه الحالة ينهى العقد وتسوى المستحقات وتعاد الضمانات. كما أن لمؤسسة جائزة الاستمرار في التعاقد مع الورثة -بعد موافقتهم - على أن يتوافر لديهم الشروط النظامية والمؤهلات الفنية والضمانات اللازمة لإكمال تنفيذ العقد.

- إذا تعاقد المتعاقد معه لتنفيذ العقد من الباطن دون موافقة مكتوبة من مؤسسة جائزة.

3. يجوز في حال إنهاء العقد، طرح الأجزاء المتبقية منه بالأسلوب الذي طرحت به الأعمال والمشتريات ولمؤسسة الجائزة توجيه دعوة لإجراء منافسة محدودة لأصحاب العروض التي كانت تلي العرض الفائز في الترتيب، ويطلب منهم تقديم عروض جديدة ويجرى تقييمها.