



لائحة المناقصات في الغرفة التجارية في الجوف

تقديم:

إنطلاقاً من أهمية ضبط وتنظيم المشتريات والتعاقدات التي تتم بالغرفة التجارية بالجوف المختلفة بما يُساهم في تعزيز شفافية وكفاءة ممارستها على الوجه الأفضل، بالإضافة إلى دعم الاستدامة الاقتصادية للغرفة من خلال المحافظة على أموالها. تم إعداد لائحة المناقصات لغرفة الجوف.

المادة الأولى: التعريفات

الغرفة:	الغرفة التجارية في الجوف
الجمعية العمومية:	الجمعية العمومية للغرفة.
اللائحة:	لائحة المناقصات بالغرفة التجارية في الجوف
اللجنة:	لجنة المناقصات بالغرفة.
الأمانة العامة:	الأمانة العامة للغرفة.
الأمين العام:	أمين عام الغرفة.
رئيس اللجنة:	رئيس لجنة المناقصات.
مقرر اللجنة:	مقرر لجنة المناقصات.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- 1- تُشكل في الغرفة لجنة باسم (لجنة المناقصات)، وتتألف عضويتها من عدد لا يقل عن (3) أعضاء من قياديي الغرفة بحيث تمثل فيها بصفة دائمة الإدارات التالية (المالية، القانونية، الموارد البشرية). وتتولى اللجنة مسؤولية جميع المناقصات بالغرفة.
- 2- يُصدر الأمين العام قراراً بتشكيل اللجنة.
- 3- يُعين الأمين العام أمين مقرر قانوني للجنة من موظفي الغرفة.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بما يلي:

- 1- تأمين المشتريات والخدمات والأعمال والدراسات الاستشارية والفنية والمطبوعات التي تطلبها الأمانة العامة بما يزيد عن مبلغ (30000) فقط ثلاثون ألف ريال، وما دون ذلك من صلاحيات الأمين العام بالإسناد والتعميد المباشر.
- 2- تحديد أسلوب طرح المناقصة سواء عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة وإعداد كراسة الشروط والمواصفات لطلب العروض.
- 3- طلب العروض وتلقي العطاءات الفنية والمالية المقدمة من الموردين والمقاولين بناء على المناقصة المطروحة.

- 4- عقد الاجتماعات لفتح مظاريف العطاءات والعروض الفنية والمالية المقدمة للمناقصة، والتأكد من استيفائها للشروط النظامية، ومن ثم دراستها وتحليلها والتحقق من مناسبتها وملائمتها الفنية من خلال الإدارة المعنية بالمناقصة، وللجنة أن تستعين في هذا الشأن بالخبرات المحلية المتخصصة.
- 5- تقديم التوصيات والمقترحات للأمين العام لتعديل هذه اللائحة.
- 6- التوصية للأمين العام بعدم التعامل – أو إعادة التعامل- مع أي منشأة سواء بشكل دائم أو لمدة معينة، وذلك في حال حدوث أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة) من هذه اللائحة.
- 7- أي اختصاصات ومهام أخرى تُكلف اللجنة بها من قبل الأمين العام.

المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة ورئاستها

- 1- تعقد اللجنة اجتماعاتها عند كل مناقصة، أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويشترط لصحة انعقاد اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها.
- 2- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين، أو عن بعد في حال عقد اللجنة اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

المادة الخامسة: أسلوب طرح المناقصات ومستنداتها ووثائقها

- 1- تؤمن اللجنة جميع احتياجات الغرفة، بإحدى هاتين الطريقتين:
 - أ) المناقصة العامة: وهي المناقصة التي تزيد قيمتها عن مبلغ (150000) فقط مائة وخمسون ألف ريال سعودي، ويتم الإعلان عنها في وسائل النشر المختلفة كالصحف اليومية أو موقع الغرفة الإلكتروني، ويتم اللجوء إليها بعد تحديد لجنة المناقصات المواصفات الفنية للمنتجات أو الخدمات المطلوب تنفيذها أو توريدها، وتتم الترسية فيها للمتنافس المتوافق مع الشروط والمواصفات وذو السعر الأقل.
 - ب) المناقصة المحدودة: وهي المناقصة التي تنحصر قيمتها بين مبلغ (30000) فقط ثلاثون ريال سعودي وبما لا يزيد عن مبلغ (150000) فقط مائة وخمسون ألف ريال سعودي، ويتم الإعلان عنها، إما في وسائل النشر المختلفة أو بطلب العروض من عدة جهات مختصة بالمادة أو الخدمة المطلوبة. وتتم الترسية فيها للمتنافس المتوافق مع الشروط والمواصفات وذو السعر الأقل.

- 2- تُلزم لجنة المناقصات المنافسين من منشآت القطاع الخاص في المناقصة العامة أو المحدودة بتزويدها بالمستندات التالية بعد التأكد من سريانها نظاماً:
 - أ- نسخة من السجل التجاري أو ترخيص مزاولة النشاط.
 - ب- نسخة من شهادة الزكاة والدخل.
 - ج- نسخة من شهادة الاشتراك في الغرفة التجارية التي يقع بها المركز الرئيسي للمنشأة أو أحد فروعها.
- 3- للجنة حسب طبيعة المناقصة التي ترغب الغرفة في طرحها والعقود التي ترغب في إبرامها، أن تُلزم المنافس بتقديم ضمان بنكي بالقيمة أو النسبة المئوية التي تحددها وفقاً لقيمة العقد المتوقعة.
- 4- استثناء من الفقرة (الأولى) من هذه المادة، يحق للأمين العام إجراء التعاقد المباشر مع أي من الجهات الحكومية في المناقصات ذات الطبيعة الخاصة بهدف رفع مستوى مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص لتحقيق أهداف رؤية المملكة 2030.
- 5- يُؤخذ في الاعتبار مصلحة الغرفة عند طرح أي مناقصة أو البت فيها أو ترسيبها، ولا يجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة شريكاً للمتنافس في المناقصة المطروحة أو سبق أن عمل لديه خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
- 6- في حال ورد للجنة عطاء واحد فقط سواء في المناقصة العامة أو المحدودة، فيتم إعادة طرحها مرة أخرى وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات مقرر اللجنة

يقوم مقرر اللجنة بتوثيق جميع اجتماعات اللجنة بموجب محاضر يوقع عليها جميع الأعضاء، ويحتفظ بكافة المستندات والوثائق الخاصة بالمناقصات في سجل خاص لفترة لا تقل عن سنة ميلادية واحدة وتحفظ كذلك إلكترونياً.

المادة السابعة: حالات حرمان المنشأة من التعامل مع الغرفة

- 1- يحق للغرفة أن تقرر عدم التعامل مع أي منشأة سواء بشكل دائم أو لمدة معينة، وذلك بناءً على توصية من اللجنة وموافقة الأمين العام، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- ثبوت عدم صحة البيانات والمعلومات المقدمة من المنشأة و/أو رشوة أحد العاملين بالغرفة و/أو التأثير على قناعته بأساليب غير نظامية.
 - ب- مخالفة شروط التعاقد أو أي منها، دون إبداء أسباب معقولة تقبلها الغرفة.

ج- صدور حكم قضائية مخلة بالشرف أو الأمانة أو قرارات ضده من الجهات القضائية أو شبه القضائية، ما لم يرد إلى المنشأة اعتبارها.

د- قيام المنشأة بأعمال ترى اللجنة أنها مؤثرة أو ستؤثر على التزاماتها التعاقدية الحالية والمستقبلية.

2- يحق للغرفة إعادة النظر في وضع المنشأة التي صدر قرار بعدم التعامل معها بعد قيامها بتقديم مستندات وأدلة واضحة يمكن للجنة الاعتماد عليها لإعادة التعامل معها، وفي جميع الأحوال يتطلب ذلك توصية من اللجنة وموافقة الأمين العام على ذلك.

المادة الثامنة: مهام إدارة الشئون القانونية

1- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالمناقصة، بما يضمن ويحفظ حقوق الغرفة.

2- تحرير العقود والاتفاقيات باللغة العربية، وفي حالة وجود مصطلحات فنية متعارف عليها عالمياً فيمكن إثباتها باللغة الإنجليزية بين قوسين بالإضافة إلى ذكرها باللغة العربية.

المادة التاسعة: أحكام عامة

1- تعتبر موافقة الجمعية العمومية للغرفة على الميزانية التقديرية إذناً لكافة إدارات الغرفة للبدء في عملية تأمين احتياجاتها كما هي مُدرجة في الميزانية التقديرية ووفقاً لأحكام هذه اللائحة.

2- تتم عملية صرف المبالغ المستحقة بموجب العقود المُبرمة وفق الآلية المالية المتبعة في الغرفة.

3- في حال رغبة الإدارة المعنية بالمناقصة، التجديد مع المنشأة/ الجهة المتعاقد معها التي تم اختيارها عن طريق اللجنة، لكفاءة عملها، فإنه يتم التجديد لها بعد موافقة الأمين العام؛ ودون الحاجة لعمل مناقصة على ألا تتجاوز مدد التجديد ثلاث سنوات.

4- لا يتم عمل مناقصة في حال كان إيراد المناقصة أو تمويلها من خارج ميزانية الغرفة.

المادة العاشرة: سريان اللائحة

يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية وعلى جميع الإدارات التقيد بها.