

5

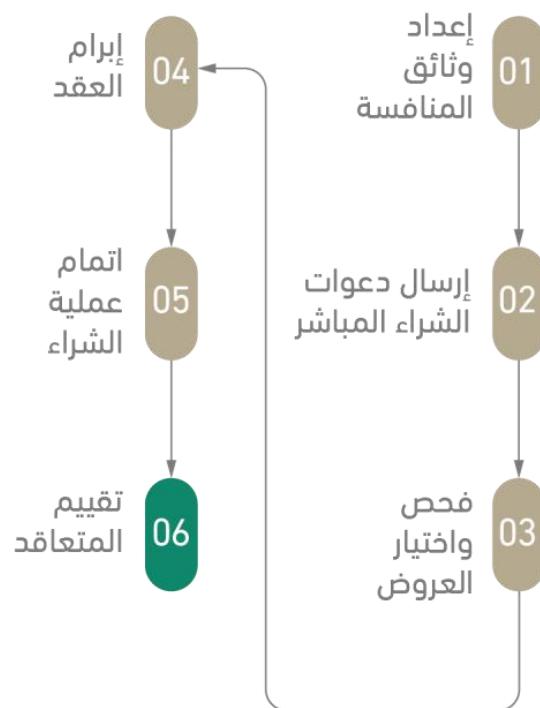
رحلة أسلوب الشراء المباشر

هو قيام الجهة الحكومية بالشراء أو التعاقد بشكل مباشر مع مورد أو مقاول أو متعهد

-
- للجهة الحكومية التعاقد بأسلوب الشراء المباشر في الحالات الآتية:
1. تأمين مشتريات الأسلحة والمعدات العسكرية وقطع غيارها، وذلك من خلال الهيئة العامة للصناعات العسكرية.
 2. إذا كانت الأعمال والمشتريات متوفرة حصرياً لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد، ولم يكن لها بديل مقبول.
 3. إذا كانت التكلفة التقديرية للأعمال والمشتريات لا تتجاوز مبلغ مئة ألف ريال. وفي هذه الحالة تكون الأولوية في توجيه الدعوة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.
 4. إذا كان استخدام هذا الأسلوب ضرورياً لحماية مصالح الأمن الوطني ولا يمكن معه استخدام المنافسة العامة أو المحدودة.
 5. إذا كانت الأعمال والمشتريات متوفرة لدى كيان غير ربحي واحد في الحالات الطارئة



5- رحلة أسلوب الشراء المباشر



مراحل مستحدثة في نظام المناقصات والمشتريات الجديد



1- إعداد وثائق المنافسة

1-1 كتابة وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة

- يتم إعداد وكتابة وثائق المنافسة عند الحاجة إليها، ويكتفى بإصدار أوامر الشراء في الحالات التي لا تتطلب وجود وثائق للمنافسة.
- عند كتابة وثائق المنافسة، تلتزم الجهة الحكومية بالنماذج المخصصة لذلك، وتضمن التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة، ومن ذلك ما يلي:
 - نص العقد المزمع إبرامه
 - شروط ومواصفات الأعمال والمشتريات.
 - جداول وبنود الكميات أو معايير تقديم الخدمة.
 - مجال التصنيف، إن وجد.
 - المخططات والرسومات بحسب الأحوال.
- مكان وזמן وآلية تسليم العينات -إن كانت مطلوبة- ومصيرها بعد الفحص وآلية استردادها.
- شروط وأحكام العقد الرئيسية، بما يشمل الشروط والأحكام المتعلقة بأنماط الدفعات والغرامات.
- بيان بالمنتجات المدرجة ضمن القائمة الإلزامية في الأعمال والمشتريات التي تشتمل على أي من تلك المنتجات.
- الشروط والأحكام الخاصة بآليات المحتوى المحلي والمعايير التي تُقيّم بموجبها العروض. *
- أي وثائق أخرى بحسب طبيعة الأعمال والمشتريات
- تكون جميع النسخ الإلكترونية مرقمة وتحمل ختم الجهة الحكومية، وفي حال تعذر الحصول على نسخ إلكترونية لأسباب فنية، يجب على الجهة توفير نسخ كافية من وثائق المنافسة الورقية مرقمة ومحفوظة بختمتها.
- عند التعاقد بأسلوب الشراء المباشر في الأعمال التي لا يوجد لديها بديل مقبول والتي تزيد تكلفتها التقديرية على (خمسين) مليون ريال، تعرض الجهة الحكومية وثائق أعمالها ومشترياتها على مركز تحقيق كفاءة الإنفاق. *
- في حال عدم رد مركز تحقيق كفاءة الإنفاق خلال مدة (خمسة عشر) يوم عمل، عدت موافقة وتسكمل الجهة إجراءات الشراء. *

* خطوة مستحدثة في النظام الجديد





2- إرسال دعوات الشراء المباشر

1- الإعلان في البوابة الإلكترونية

- عند التعاقد بأسلوب الشراء المباشر في الأعمال التي لا يوجد لديها بديل مقبول، تقوم الجهة بنشر إعلان في البوابة وموقعها الإلكتروني لمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل وذلك للتأكد من أن الأعمال والمشتريات لا تتوافر إلا لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد، وإلا طرحت في منافسة عامة أو محدودة بحسب الحالة.*
- عند الشراء المباشر وفق الضوابط الأخرى، يكتفى بإرسال الدعوات مباشرة للمورد أو المتعهد أو المقابول.

3- فحص و اختيار العروض

ملاحظات عامة:

- يكون رئيس الجهة الحكومية لجنة من ثلاثة أعضاء؛ يعين رئيسها من بينهم، لفحص عروض الشراء المباشر
- لا يجوز الجمع بين رئاسة أو عضوية هذه اللجنة ورئيسة أو عضوية أي لجنة أخرى مشكلة وفقاً لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية



1- الرفع بتوصيات اللجنة لصاحب الصلاحية

- تقوم اللجنة بعد فحص عروض الشراء المباشر بالتوصية لصاحب الصلاحية في الجهة بالشراء من صاحب أفضل العروض
- تكون صلاحية البت في الشراء المباشر لرئيس الجهة الحكومية، وله أن يفوض غيره في ذلك ما لم تزد قيمة الشراء عن (ثلاثة ملايين) ريال.

* خطوة مستحدثة في النظام الجديد





4- إبرام العقد

1-4 إعداد متطلبات توقيع العقد

- يتم إبرام العقد عند الشراء المباشر في الأعمال التعاقدية ويكتفى بإصدار أوامر الشراء في الحالات التي تقل قيمتها عن (مئة ألف) ريال.
- يتم تحديد موعد توقيع العقد للمتعاقد بعد البيت في الشراء المباشر.
- إذا تأخر المتعاقد عن الموعد المعلن دون عذر مقبول، يتم إنذار المتعاقد، فإن تأخر لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً، ألغى قرار الترسية.

2-4 تحرير العقد

- يتم تحرير العقد وفقاً للنماذج المعتمدة بحسب نوع وطبيعة الأعمال والمشتريات.

3-4 عرض العقد على وزارة المالية

- في العقود التي تزيد مدة تنفيذها عن سنة أو تبلغ قيمتها خمسة ملايين ريال فأكثر، تقوم الجهة بعرض العقد على الوزارة لمراجعةها قبل توقيعها.

4-4 إصدار نسخ العقد

- يحرر العقد من ست نسخ على الأقل؛ نسخة للمتعاقد ونسخة للإدارة المعنية بالإشراف على التنفيذ ونسخة للإدارة المختصة بالمحاسبة ونسخة للديوان العام للمحاسبة ونسخة لمركز تحقيق كفاءة الإنفاق أو الهيئة العامة للصناعات العسكرية بحسب الحال، ونسخة للهيئة.
- تبلغ الهيئة العامة للزكاة والدخل بالمعلومات التي تطلبها عن العقد والتي تشمل:
 - اسم وعنوان المتعاقد.
 - موضوع العقد وقيمه الإجمالية وشروطه المالية.
 - تاريخ بدء تنفيذه وانتهائه.
 - أي تعديلات تطرأ على العقد.

5-4 استلام الخطة التدرجية للمحتوى المحلي *

- إذا كانت المنافسة -باستثناء منافسات التوريد- تقع ضمن نطاق العقود عالية القيمة فإنه يجب على المتعاقد تقديم الخطة التدرجية للمحتوى المحلي للجهة الحكومية -سواء على مستوى العقد أو المنشأة- وفق النموذج المخصص لذلك في البوابة الإلكترونية للمحتوى المحلي خلال مدة لا تتجاوز (60) يوماً من تاريخ ترسية العقد، ويجب أن تتوافق مع نسبة المحتوى المحلي المستهدفة.

* خطوة مستحدثة في النظام الجديد





5- إتمام عملية الشراء

1-5 إجراء عملية الشراء

- تقوم الجهة بإجراء عملية الشراء المباشر من المتعاقد الذي تمت التوصية بالشراء منه

2-5 صرف المقابل المالي

- تقوم الجهة الحكومية بصرف المستحقات المالية للمتعاقد وفقاً للأحكام والشروط المنصوص عليها في العقد.

6- تقييم المتعاقد

1-6 إجراء التقييم *

- تلتزم الجهة الحكومية بمعايير التقييم الواردة في النموذج المعد من قبل مركز تحقيق كفاءة الإنفاق.
- تنص الجهة في العقد على مواعيد إجراء التقييم ويتم بحسب نوع العقد، على النحو التالي:
 - يكون التقييم في العقود ذات التنفيذ المستمر دوريًا وفق ما يوضحه العقد من شروط مستوى الأداء، بالإضافة إلى إجراء التقييم النهائي بعد تنفيذ العقد.
 - في عقود التوريد الفورية: يتم التقييم بنهاية العقد وبعد استلام الأعمال.
- إذا تكرر حصول المتعاقد على درجة أقل من 70 % في مستوى الأداء لثلاث عقود متتالية يحال إلى لجنة مختصة، للنظر في منع التعامل معه.

2-6 إشعار المتعاقد بنتائج التقييم *

- ترفع الجهة نتائج التقييم على البوابة وتكون متاحة لبقية الجهات الحكومية
- يحق للمتعاقد التظلم من نتائج التقييم

* خطوة مستحدثة في النظام الجديد

