



مهام واختصاصات
لجنة المناقصات
البنك الأهلي ش.م.ق ("البنك")

الموافق عليه من قبل
مجلس الإدارة بالاجتماع رقم 2022-07
تاريخ 2022/12/15

تشكيل اللجنة

تشكل لجنة المناقصات من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة

مهام اللجنة

- 1- مراجعة التقييمات التي تكون قد قامت بها اللجنة التنفيذية المختصة بفض وتقييم العروض أو طلب إستلام عروض المناقصات المشتريات وتفرغها في محضر إثبات فيما لو رأت ذلك مناسباً.
- 2- النظر في عروض بيع أو شراء العقارات والأراضي المملوكة للبنك أو التي يرغب البنك في تملكها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 3- مراجعة واعتماد الشروط الإدارية والمالية والفنية لكافة المناقصات والمزايدات.
- 4- طلب أية مستندات أو إيضاحات أو دراسات إضافية فيما لو وجدت ذلك مناسباً، كما يكون للجنة طلب الشخص أو الجهة المسؤولة عن تقييم العروض المقدمة للحصول على أية إستفسارات قد تراها ضرورية أو مناسبة.
- 5- المراجعة الدورية لسياسات المشتريات.
- 6- مراجعة التقارير الدورية التي ترفع إليها من قبل إدارة المشاريع.

صلاحيات اللجنة

- 1- النظر والبت في المناقصات وأوامر الشراء التي تزيد قيمتها عن 400 ألف ر.ق. إذا كانت ضمن الموازنة (Budgeted).
- 2- النظر والبت في المناقصات وأوامر الشراء التي تزيد قيمتها عن 200 ألف ر.ق. إذا كانت خارج الموازنة (Unbudgeted).
- 3- اعتماد اللجان المفوضة من قبلها لفض المناقصات والعطاءات المقدمة لها.
- 4- يحق للجنة عند الموافقة على أية عروض أو رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإعتمادها، ألا تنقيد بأقل الأسعار المقدمة إليها، ويتعين عليها في هذه الحالة الإفصاح عن مبرراتها لذلك ضمن قرارها أو توصيتها المرفوعة للإعتماد.
- 5- مراجعة التقارير الدورية عن الأعمال والتي يرفعها إليها مكتب إدارة المشاريع.

مدة عضوية اللجنة

مدة العضوية في اللجنة هي نفس مدة عضوية مجلس الإدارة وفقاً للنظام الأساسي، و يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل اللجنة قبل انتهاء مدة العضوية ومتى ما رأى ذلك مناسباً.

إجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة عند الضرورة وتقوم بالموافقة على المذكرات التي ترفعها الإدارة التنفيذية بإصدار قراراتها بالتمرير ودون الحاجة لعقد اجتماعات بشأنها ما لم تر اللجنة حاجة أو ضرورة لذلك. ويجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بُعد بأية وسيلة تتيح له السماع والتحدث بما في ذلك عن طريق الهاتف أو بكافة وسائل الاتصال الحديثة.

تجتمع اللجنة بناءً على طلب من رئيسها أو الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة أو متى ما استدعت الضرورة ذلك. ويحق للجنة أن تدعو من تراه من موظفي البنك إذا اقتضت الضرورة ذلك بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، كما يحق لها الاستعانة بالجهات الاستشارية من خارج البنك بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.

النصاب والتصويت

يتكون النصاب القانوني لإنعقاد واجتماع اللجنة من عضوين من الأعضاء وتتخذ القرارات في اللجنة بموافقة أغلبية الأعضاء، وعلى العضو المعترض على أي قرار إثبات هذا الاعتراض في محضر إجتماع اللجنة.

القضايا الملحة

في حالة الضرورة وإذا ما تعذر إنعقاد اللجنة لأي أسباب و إذا ما كانت هناك حاجة ملحة لاتخاذ قرار ما، فإنه يتم إتخاذ بالتمرير على أعضاء اللجنة. ويجوز لعضو اللجنة حضور الإجتماع عن بُعد في الحالات الضرورية بأية وسيلة تتيح له السماع والتحدث بما في ذلك عن طريق الهاتف أو بكافة وسائل الإتصال الحديثة.

سكرتارية اللجنة

يقوم سكرتير مجلس الإدارة بأداء وظيفة سكرتير اللجنة، وفي حالة غيابه تقوم اللجنة بتعيين مدير الشؤون القانونية أو أحد موظفيه ليقوم بمهام سكرتير اللجنة.

مهام سكرتير اللجنة

- 1- تعميم جدول الأعمال ومستندات الإجتماع على أعضاء اللجنة.
- 2- إعداد وحفظ محاضر الإجتماعات وتسجيل جميع القرارات التي تتخذها اللجنة.
- 3- تعميم محضر الاجتماع على جميع أعضاء اللجنة، خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع، والحصول على اعتمادهم له.
- 4- إخطار الأشخاص المعنيين بقرارات اللجنة من أجل العمل على تنفيذها.
- 5- رفع محاضر وقرارات وتوصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لإعتمادها.