



لائحة المشتريات



المادة (١) اهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى وضع إجراءات موثقة للاثي:

تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

وضع معايير اختيار الموردين

تقييم الموردين المعتمدين

المادة (٢)

تسري احكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والاعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٣)

تعتبر إدارة مشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ الى ان تصل الأصناف المطلوبة الى الجمعية او إتمام الاعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها

المادة (٤)

الواجبات والمسؤوليات

تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتاجير لكافة أنشطة الجمعية وادارتها اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها

متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة زمتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى

المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني

الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك



الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم

دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامة عند إعادة الطلب

تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل — تلخيص الخ)

مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم اعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية

المادة (٥)

تعد إدارة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للاصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

المادة (٦)

لايجوز باي حال من الأحوال تجزئة المشتريات او الاعمال او الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء او التعاقد لاداء الاعمال او الخدمات

المادة (٧)

يكون الشراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى ان تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة (٨)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الامام باحكام هذه اللائحة ولايمكن ان يكون عدم الامام بها مبررا مقبولا لمخالفتها

المادة (٩)

يراعي في تامين مشتريات الجمعية وتنفيذ ماتحتاجه من مشروعات واعمال القواعد الأساسية التالية:



لجميع الافراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تامين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وماتحتاجه من اعمال مع الافراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الاعمال او المشتريات اللازمة يجب ان يتم الشراء او تامين الاعمال بأسعار عادلة لاتزيد عن الأسعار السائدة لايحوز قبول العروض والتعاقد بموجبها الا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية على الجمعية ان تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها او اشخاص او مؤسسات معينة

المادة (١٠)

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع إدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف الى عدم تجميد أموال واصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على افضل العروض وافضل الأسعار

المادة (١١)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

الامر المباشر

الممارسة

المناقصة المحدودة

المناقصة العامة

المادة (١٢)

الشراء بامر المباشر المقصود بالشراء بالامر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتقاعد معه بدون حاجة الى اجراء اتصالات مع غيرة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في حالات الآتية: حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ الف ريال وجود الأصناف المراد



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لاتتحمل المناقصة المحدودة او الممارسة الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها شراء الأصناف التي تفردها الحاجة الملحة على ان يقتصر الشراء على اقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٣)

الشراء بالممارسة المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية الأصناف او الاعمال التي تتميز بناحية فنية لايستطيع توفيرها الا اخصائيون وفنيون معينون الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ولايسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى الأصناف التي تقتضي طبيعتها ان يكون شراؤها من أماكن انتاجها الأصناف والمقاولات والخدمات التي لايتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف الجراء المناقصة الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بممارسة بقرار من المدير العام ويراعي في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة واهميتها وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسبب المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ويجب ان يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لاتعد نهائية الا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة المناقصة المحدودة هي احدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدين بسجل الموردين او بعضهم) على ان يراعي في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة (١٥)

الشراء بالمناقصة العامة المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي (مجموعة الإجراءات التي تهدف الى توجيه الدعوة الى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول الى افضل الشروط والاسعار وتمثل



الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية لجنة اعداد شروط المناقصة وشروط شرحها لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض لجنة البت في العطاءات المقدمة

المادة (١٦)

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم اخصائي المشتريات بتامين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق مايلي

استقبال طلب الشراء

استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك

التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد

التأكد من افادة الإدارة المالية

التأكد من افادة الإدارة المالية

اعتماد الطلب من الإدارة

المادة (١٧)

دورة الاعتماد المستندي استلام امر الشراء من إدارة المشتريات اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي اعتماد الطلب ارسال اصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات الى قسم الحسابات ونسخة الى قسم المشتريات استلام اشعار من البنك بفتح الاعتماد الاطلاع على الاشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وارسال نسخة من الاعتماد الى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التامين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ماتبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات الى الملخص الجمركي لانهاء إجراءات التخليص استلام المواد المشتراه (مواد-مستلزمات الخ...) اعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (ان وجدت) تسعير المشتروات التأكد من سلام إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حال النقص او التلف قفل الاعتماد المستندي



❖ المرجع والاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة باجتماع مجلس الإدارة رقم: (٦) المنعقد في مقر الجمعية يوم الثلاثاء

الموافق: ٢٠٢٢/٠٥/١٨ م

❖ رئيس مجلس الإدارة:

د. عبدالرحمن بن محمد الريمي

التوقيع: