**صورة تحتوي على دائرة, الرسومات, شعار, الخط

تم إنشاء الوصف تلقائياً**

**لائحة المشتريات**

# **الباب الأول أحكام عامة**

# **المادة الأولى: أهداف اللائحة**

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

# **المادة الثانية**

تسـري أحـكام هـذه اللائحة علـى كافـة عمليـات الشـراء والتعاقـدات والإعمال والخدمـات التـي تتطلبهـا حاجـة العمـل بالجمعيـة.

# **المادة الثالثة**

تعتبـر إدارة المشتريات بالجمعيـة هـي الجهـة الوحيـدة المسئولة عـن تنفيـذ عمليـات الشـراء لتوفيـر احتياجات الجمعيـة مـن أصـول ثابتـة ومسـتلزمات وخدمـات أخـرى، وتعتبـر إدارة المشتريات مسـئولة عـن تتبـع التنفيـذ إلـى أن تصـل الأصناف المطلوبة إلـى الجمعيـة أو إتمـام الأعمال المتعاقد عليهـا طبقـا للشـروط المتفق عليهـا.

# **المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات**

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
3. متابعـة عمليـات التوريـد بدقـة والاحتفاظ بسـجلات منظمـة ومتابعـة دقيقـة مـن خـال الحاسـب الآلي.
4. المشـاركة فـي استلام الـوارد مـن المـواد واللـوازم للتأكـد مـن مطابقتهـا للمواصفـات والكميـات الـواردة بأمـر الشـراء المعـد مـن قبـل القسـم المعنـي الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
5. الاحتفاظ بعالقـات ممتـازة مـع المورديـن والاحتفاظ لهـم بسـجلات وافيـة وكافيـة عـن تعاملات الجمعيــة معهم.
6. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسـعير الـوارد علـى أسـاس التكلفـة الحقيقيـة للشـراء مـع تقديـر للمصاريـف العامـة )نقـل – تخليـص الـخ...(
7. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

# **المادة الخامسة**

تعــد إدارة المشــتريات سجلا بأســماء المورديــن للأصناف التــي تحتاجهــا الجمعيــة والذيــن يتميــزون بالقــدرة والكفايــة والســمعة الطيبــة، ويجــب عليهــا تحديــث هــذا الســجل ســنويا.

# **المادة السادسة**

لا يجــوز بــأي حــال مــن الأحوال تجزئــة المشــتريات أو الأعمال أو الخدمــات بغــرض تغييــر طريقــة الشــراء أو التعاقــد لإداء الأعمال أو الخدمــات.

# **المادة السابعة**

يكـون شـراء المسـتلزمات بقصـد الوفـاء بمتطلبـات الجمعيـة وبمراعـاة حـدود التخزيـن المناسـبة والاعتمادات المخصصــة لذلــك بالموازنــة التخطيطيــة. ويكــون الشــراء فــي حــدود اعتمــادات الموازنـة بمعرفـة مـدراء الأقسام بالجمعيـة المختلفـة وعلـى أن تتولـى إدارة المشـتريات إجراءات الشـراء والتعاقـد.

# **المادة الثامنة**

يتعيــن علــى جميــع العامليــن فــي مجــال الشــراء الإلمام بأحــكام هــذه اللائحة ولا يمكــن أن يكــون عــدم الإلمام بهــا مبرر مقبول لمخالفتهــا.

# **المادة التاسعة**

# يراعــى فــي تأميــن مشــتريات الجمعيــة وتنفيــذ مــا تحتاجــه مــن مشــروعات وأعمــال القواعــد الأساسية التاليــة:

1. لجميــع الأفراد والمؤسســات الراغبيــن فــي التعامــل معهــا ممــن تتوافــر فيهــم الشــروط التــي تؤهلهــم لهــذا التعامــل فــرص متســاوية ويعاملــون علــى قــدم المســاواة.
2. توفيـر معلومـات كاملـة وموحـدة عـن العمـل المطلـوب للمتنافسـين بمـا يمكنهـم مـن الحصـول علـى هـذه المعلومـات فـي وقـت واحـد ويحـدد ميعـاد واحـد لتقديـم العـروض تتعامــل الجمعيــة فــي ســبيل تأميــن مشــترياتها وتنفيــذ مشــروعاتها ومــا تحتاجــه مــن أعمــال مــع الأفراد والمؤسســات المرخــص لهــم بممارســة العمــل الــذي تقــع فــي نطاقــه الأعمال أو المشــتريات اللازمة.
3. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
4. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.
5. على الجمعيـة أن تفسـح المجـال فـي تعاملهـا لأكبر عـدد ممكـن مـن المؤهليـن العامليـن فـي النشـاط الـذي يجـرى التعامـل فيـه بحيـث لا يقتصـر تعاملهـا مـع أشـخاص أو مؤسسـات معينـة.

# **الباب الثاني طرق الشراء**

# **المادة العشرة خطة الشراء**

يعـد مديـر إدارة المشـتريات وبالتنسـيق مـع الإدارات المختلفـة بالجمعيـة خطـة الشـراء السـنوية للجمعيـة ويتـم البـدء فـي إعدادهـا قبـل انتهـاء السـنة الماليـة ليتـم العمـل بموجبهـا فـي السـنة اللاحقة، وتهــدف إلــى عــدم تجميــد أمــوال وأصــول الجمعيــة وكذلــك التخطيــط لعمليــة الشـراء وللحصـول علـى أفضـل العـروض وأفضـل الأسعار

# **المادة الحادية عشر**

يتم الشراء بإحدى الطرق الأتية:

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.
3. المناقصة المحدودة.
4. المناقصة العامة.

# **المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر**

المقصـود بالشـراء بالأمر المباشـر إتمام عمليـة الشـراء بالاتصال المباشـر بالمـورد والتفـاوض والتعاقـد معـه بـدون حاجـة إلـى إجـراء اتصالات مـع غيـره مـن المورديـن وتتبـع هـذه الطريقـة فـي الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شـراء الأصناف التـي تفرضهـا الحاجـة الملحـة علـى أن يقتصـر الشـراء علـى أقـل قـدر تتطلبـه الحاجـة حتـى تسـتوفي إجـراءات الشـراء بالطـرق الأخرى.

# **المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة**

المقصـود بالشـراء بالممارسـة إتمام عمليـة الشـراء بعـد التفـاوض مـع مجموعـة مـن المورديـن وتتبـع هـذه الطريقـة فـي الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التــي تتميــز بناحيــة فنيــة لا يســتطيع توفيرهــا إلا أخصائيون وفنيون معينــون.
2. الأصناف التـي سـبق طرحهـا فـي مناقصـة عامـة ولكـن جميـع الأسعار المقدمـة وجـدت غيـر مقبولـة، وال يسـمح الوقـت بطرحهـا فـي مناقصـة عامـة أخـرى.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التــي يــرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحــة الشــركة تقضــي بعــدم طرحهــا فــي مناقصــة عامــة، وفـي حالـة توافـر أي مـن الحالات السـابقة تشـكل لجنـة للقيـام بالممارسـة بقـرار مـن المديـر العـام، ويراعـى فـي تشـكيل هـذه اللجنـة أن تضـم العناصـر التـي تتناسـب وظائفهـم وخبرتهـم مــع طبيعــة الأصناف المشتراة وأهميتهــا، وتعــد اللجنــة محضــرا يوضــح أســماء المورديــن المشـتركين بالممارسـة وأسس المفاضلـة بينهـم ثـم مـا توصـى بـه، ويجـب أن يدعـم المحضـر بالمسـتندات الدالـة علـى مـا جـاء بـه، لتكـون تحـت تصـرف جهـة المراجعـة ويلاحظ ان التوصيــة بالاختيار لا تعــد نهائيــة إلا بعــد اعتمادهــا مــن المديــر العــام التنفيــذي للجمعيــة.

# **المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة**

المناقصــة المحــدودة هــي إحــدى صــور المناقصــة التــي يقتصــر الاشتراك فيهــا علــى عــدد محــدود مــن المورديــن كالمقيديــن بســجل المورديــن أو بعضهــم علــى أن يراعــى فــي هــذا الاختيار الكفايــة الماليــة والســمعة الحســنة. وتسـرى علـى هـذا النـوع مـن المناقصـة جميـع القواعـد والإجراءات المنظمـة للمناقصـة العامـة فيمـا عـدا شـرط الإعلان فـي الصحـف، حيـث يتـم دعـوة المورديـن للاشتراك فـي المناقصـة المحـدودة ويسـلم باليـد.

**المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:**

المناقصــة العامــة كطريقــة مــن طــرق الشــراء هــي مجموعــة الإجراءات التــي تهــدف إلــى توجيـه الدعـوة إلـى عامـة المورديـن المحتمليـن لكـي يشـتركوا فـي الصفقـة موضـوع المناقصـة وذلـك لتوفيـر عنصـر التنافـس فيمـا بينهـم، بقصـد الوصـول إلـى أفضـل الشـروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية: -

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

# **المادة السادسة عشر**

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بـتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

# **المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي**

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكـد مـن قيمـة الاعتماد والمصـدر ومبلغـه وسـلامة إجراءات الشـراء قبـل إرجاعه للمديـر المالـي لاعتماد الطلب.
3. إرسـال أصـل الطلـب للبنـك وترسـل النسـخة الأولى مـع المرفقـات إلى قسـم الحسـابات ونسـخة إلى قســم المشــتريات
4. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع علـى الإشعار ويتأكـد مـن صحـة المبلـغ واسـم المصـدر
5. يطابـق البيانـات مـع نسـخة طلـب فتـح الاعتماد ويحيلـه للمحاسـب المختـص
6. قيـد المعلومـات فـي سـجل الاعتماد وإحالته للحفـظ وإرسـال نسـخة مـن الاعتماد إلـى قسـم المشتريات للمتابعـة
7. دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى
8. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
9. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه (مواد – مستلزمات.. الخ).
10. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
11. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت (
12. تسعير المشتريات
13. التأكـد مـن سـلامة إجـراءات استلام المشـتريات وإجـراءات التسـعير والتأكـد مـن البـدء فـي إجـراءات التعويـض فـي حالـة النقـص أو التلـف قفل الاعتماد المستندي.