



لائحة المشتريات

بسم الله الرحمن الرحيم

الباب الأول: أحكام عامة

إن ضبط المشتريات في الجمعيات الخيرية من الأهمية بمكان، حيث يساعد التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به على توفير المال والوقت، وتحصيل الجودة بأفضل الأسعار، وفي هذا اللائحة مجموعة من الضوابط والإرشادات التي تساعد في التخطيط والتنفيذ لعملية الشراء.

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

١. تطابق الأصناف المشتراة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية والتي تتجاوز خمسة آلاف ريال.

المادة الثالثة:

تعتبر الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء والتقيد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ...)
٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
٧. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.

المادة الخامسة:

تعد الإدارة المالية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة.

المادة الثامنة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلزام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلزام بها مبررا مقبولا لمخالفتها

المادة التاسعة:

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
 ٢. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض
 ٣. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
 ٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية
 ٥. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة
 ٦. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة العاشرة:

يعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء أو في نموذج الطلب المالي المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب.

المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ٥ ألف ريال.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٤. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى 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 الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل المواصفات والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:

يشكل المجلس أو رئيس المجلس أو المسؤول التنفيذي للجمعية إحدى اللجان الآتية: -

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.
٤. اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض السعر إذا تم اعتمادها من مجلس الإدارة

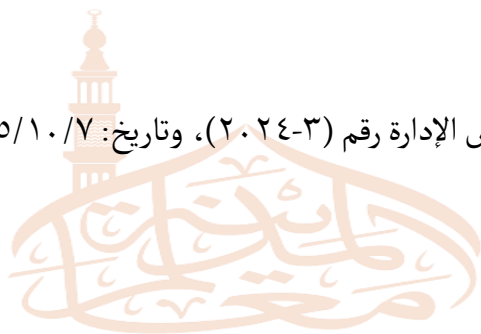
المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء:

١. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٣. توقيع المدير التنفيذي
٤. توقيع الإدارة المالية
٥. اعتماد الطلب وإصدار قرار الصرف

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة المشتريات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣-٢٠٢٤)، وتاريخ: ١٤٤٥/١٠/٧ هـ الموافق: ٢٠٢٤/٤/١٦ م.



جَمْعِيَّةُ مُعَلِّمِي الْمَدَائِنِ