لائحة إجراءات المشتريات

للجمعية التكاملية لذوي الإعاقة

المادة (١) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة لآلتي:

تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

وضع معايير اختيار الموردين

تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٣)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها.

المادة (٤)

الواجبات والمسئوليات.

تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.

اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.

متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

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 بعالقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.

تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ...).

مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.

إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥)

تعد إدارة المشتريات سجال بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

لائحة المشتريات

المادة (٦)

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

المادة (٧)

يكون شراء 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 أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (٨)

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

المادة (٩)

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

لجميع الأفراد 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 تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.

يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة ال تزيد عن الأسعار السائدة.

لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها الا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.

على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني

(طرق الشراء)

المادة (١٠) خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (١١)

يتم الشراء بإحدى الطرق الأتية:

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

المادة (١٢)

الشراء بالأمر المباشر:

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

حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال

وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها

عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة ال تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٣)

الشراء بالممارسة:

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

الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية ال يستطيع توفيرها الاخصائيون وفنيون معينون.

الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.

الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها.

الأصناف والمقاولات والخدمات التي ال تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة .

ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية الا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة.

وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الاعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين لاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة (١٥)

الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي» مجموعة 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 الشروط والأسعار".

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية: -

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٦)

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 (١٧)

دورة الاعتماد المستندي:

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

اعتماد طلب فتح الاعتماد

التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي

اعتماد الطلب

إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات

استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد

الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص

قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة

دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى

سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك

تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص

استلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات.. الخ...)

إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص

سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)

تسعير المشتريات

التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف

قفل الاعتماد المستندي.

نماذج طلبات الشراء:

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغـــــرض	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،،

مقدم الطلب

الاسم : .....

التوقيع: .....

الاعتماد

.....

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الحادي عشر لعام ٢٠٢٢م رقم (٠١٤٣/٢٢) في دورته الثانية والمنعقد بتاريخ :٢٥ /٠٦ / ٢٠٢٢م