

لائحة المشتريات

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

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

المادة الثانية: نطاق التطبيق تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بجمعية مكفول للأيتام.

المادة الثالثة: المسؤولية يعتبر أفراد الفريق التنفيذي هم المسؤولون عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، كما أنهم مسؤولون عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
٢. استلام الوارد من المواد واللوازم والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني، والشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك بحسب المتاح بما يحقق المصلحة وحفظ أموال الجمعية.
٣. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم، والحرص على فتح حسابات للموردين ومطابقة الأرصدة في نهاية كل سنة مالية.
٤. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب. وتسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص.. إلخ).

المادة الخامسة: سجل الموردين تعد الإدارة التنفيذية سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة السادسة: ضوابط الشراء والموازنة 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، على أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة السابعة: الإلمام باللائحة يتعين على جميع أعضاء الفريق التنفيذي الإلمام بأحكام هذه اللائحة، ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

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

١. إتاحة فرص متساوية لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوافر فيهم الشروط، 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. وتتعامل الجمعية مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل.
٣. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
٥. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط، بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة، مع الأخذ في عين الاعتبار مرونة التفاوض والتنفيذ وسلاسة التوريد والسداد.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة التاسعة: أوامر الشراء يعد المدير المالي وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية أوامر الشراء، ويتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي والأعضاء المخولين على الحسابات البنكية للجمعية.

المادة العاشرة: طرق الشراء المعتمدة يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.

٢. الممارسة.

٣. المناقصة المحدودة.

٤. المناقصة العامة.

المادة الحادية 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 30,000 ريال (ثلاثون ألف ريال).

٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

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

٧. في حال إعادة شراء نفس الأصناف التي تم شراؤها مسبقاً أو أصناف متشابهة إلى حد كبير في نفس السنة المالية، تعتبر الفواتير السابقة بمثابة عروض أسعار لتحديد قيمة المنتجات ولا يستلزم إحضار عروض أسعار أخرى حديثة.

المادة الثانية 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. في حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من مجلس الإدارة، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم الأعضاء التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين وتوصياتها، ولا تعد التوصية نهائية إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.)

المادة الثالثة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة تكون قيمة الشراء فيها أعلى من مبلغ 200,000 ريال حتى 1,000,000 ريال، ويقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيد بسجل الموردين لدى الجمعية، وتسرى عليها جميع إجراءات المناقصة العامة عدا الإعلان في الصحف، حيث تسلم الدعوات باليد.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة العامة تكون قيمة الشراء بها أعلى من مبلغ 1,000,000 ريال، وتهدف إلى توجيه الدعوة لعامة الموردين لتوفير التنافس. يشكل مجلس الإدارة اللجان الآتية:

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة الخامسة عشر: المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين الاحتياجات وفق ما يلي: استقبال طلب الشراء → استلام الطلب وفق النموذج المخصص → التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد → التأكد من إفادة الإدارة المالية → اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السادسة عشر: دورة الاعتماد المستندي

١. يعتبر أمر الصرف هو أمر الشراء على أن يكتب في الوصف ذلك.

٢. يكلف المدير المالي بإعداد سند استلام للأصول الثابتة ومحضر توزيع أو استهلاك للمواد والخدمات، ويوقع عليه من قبل أعضاء الفريق التنفيذي وأفراد الجهة الراعية أو الحكومية المشاركة لغلق الاعتماد المستندي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢م.