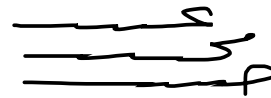


إعتماد رئيس مجلس الإدارة للائحة المشتريات



عبدالله عبداللطيف الفوزان

رئيس مجلس الإدارة



الباب الأول أحكام عامة

المادة الاولى : أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى وضع إجراءات موثقة للاتي :

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

المادة الثانية :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء و التعاقدات و الاعمال و الخدمات التي تتطلبها حاجة العمل في الجمعية .

المادة الثالثة :

تعتبر إدارة المشتريات 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 الانصاف المطلوبة الى الجمعية أو إتمام الاعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها .

المادة الرابعة :

الواجبات و المسؤوليات

- ١- تطبيق اللائحة و قواعد وسياسات الشراء و التوريد و التأجير لكافة أنشطة الجمعية و إدارتها ، اتباع اجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء التقيد بها .
- ٢- متابعة عمليات التوريد بدقة و الاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى .
- ٣- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات و الكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني، الشراء بأفضل الاسعار و أفضل الازقات و المفاضة على ذلك .
- ٤- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين و الاحتفاظ لهم بسجلات وافية و كافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- ٥- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب تسعير الوارد على اساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير مصاريف (النقل - التخليص الخ)

المادة الخامسة

تعد إدارة المشتريات سجل باسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية و الذين يتميزون بقدرة و الكفاية و السمعة الطيبة و يجب عليها تحديث السجل سنويا .

المادة السادسة

لايجوز بأي حال من الاحوال تجزئة المشتريات أو الاعمال او الخدمات بفرض تغيير طريقة الشراء او التعاقد لداء الاعمال او الخدمات .

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة و الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية . و يكون الشراء في حدود الاعتماداتالموازنة بمعرفة مدراء الاقسام بالجمعية المختلفة وعلى ان تتولى ادارة المشتريات اجراءات الشراء و التعاقد .

المادة الثامنة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء اللامام بأحكام هذه اللائحة والا يمكن ان يكون عدم اللامام بها مبرر مقبول مخالفتها .

المادة التاسعة

- ١- يراعي في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات واعمال القواعد الأساسية التالية :
- ٢- لجميع الافراد و المؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
- ٣- توفير معلومات كاملة و موحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم عروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من اعمال مع الافراد و المؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الاعمال او المشتريات اللازمة .
- ٤- يجب ان يتم الشراء او تأمين الاعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الاسعار السائدة .
- ٥- ليجوز قبول العروض او التعاقد بموجبها الا طبقا للشروط و المواصفات الموضوعية .
- ٦- على الجمعية ان تفسح المجال لأكبر عدد من العاملين المؤهلين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص او مؤسسات معينة .

الباب الثاني في طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء

يعد مدير ادارة المشتريات و بالتنسيق مع الادارة المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها بالسنة اللاحقة ، و تهدف الى عدم تجميد أموال و اصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على افضل العروض و افضل الاسعار .

المادة الحاية عشر

يتم الشراء باحد الطرق التالية :

- ١- الامر بالشراء .
- ٢- الممارسة .
- ٣- المناقصة المحدودة .
- ٤- المناقصة العامة .

المادة الثانية عشر الشراء بأمر الشراء

المقصود الشراء بالامر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد و التفاوض و التعاقد معه بدون الحاجة الى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين.

وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

- ١- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ٥ الاف ريال .
- ٢- وجود الاصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها .
- ٣- عندما تكون الاصناف المطلوبة من مصدر حكومي و وحيد .
- ٤- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المناقصة المحدودة او الممارسة .
- ٥- الأصناف و المهمات المستحدثة لتجربتها و اختبارها .
- ٦- شراء الاصناف التي تفرضها الحاجة الملحة .

المادة الثالثة عشر الشراء بالممارسة

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

- ١- الاصناف او الاعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيقها الا اخصائون .
- ٢- الاصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الاسعار المقدمة وجدت غير مقبولة .
- ٣- الاصناف التي تقتضي طبيعتها ان يكون شراؤها من اماكن انتاجها .
- ٤- الاصناف التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .
- ٥- الأصناف التي يرى مجلس الادارة ان المصلحة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة ، و في حال توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ويراعى في تشكيل اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع طبيعة الاصناف المشتراه ، وتعد اللجنة محضرا باسماء الموردین المشترکین بالممارسة ، ويجب ان يدعم المحضر المستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لاتعد نهائيا الا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية .

المادة الرابعة عشر الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من الموردین كالمقیدین بسجل الموردین او بعضهم على ان يراعى بالاختيار الكفاءة المالية و السمعة الحسنة وتسري على هذه المناقصة جميع القواعد و الاجراءات المنظمة للمناقصة العامة فاعدا الاعلان في الصحف .

المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة

هي الطريقة التي تهدف الى توجيهه دعوة عامة للموردین المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم ، بقصد الوصول الى افضل الشروط و الاسعار وتتمثل الشروط و الاجراءات.

في حال الشراء بالمناقصة العامة مايلي :

يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان التالية :

- ١- لجنة اعداد شروط المناقصة وشروط طرحها .
- ٢- لجنة فتح المظاريف و تفريغ العروض .
- ٣- لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر

المهام التفصيلية لعملية يقوم اخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق اللتي :

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

المادة السابعة عشر

دور الاعتماد المستندي

- ١- استلام امر الشراء من ادارة المشتريات .
- ٢- اعتماد طلب فتح الاعتماد للتأكد من قيمة الاعتماد و المصدر ومبلغه وسلامة الاجراءات قبل رجوعه للمدير المالي لاعتماد الطلب .
- ٣- ارسال اصل الطلب للبنك وترسل النسخة الاولى لقسم الحسابات ونسخة الى قسم المشتريات استلام اشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الاشعار ويتأكد من صحة المبلغ و اسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد الى قسم المشتريات للمتابعة ودفع مبلغ التأمين و العمولة واي مصاريف بنكية اخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام سندات من البنك تسليم المستندات الى المخلص الجمركي لانهاء اجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه .
- ٤- اعداد سند استلام المشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص و الجمارك ان وجد وتسعير المشتريات التأكد من سلامة اجراءات التسليم و اجراءات التسعير و التأكد من البدء في اجراءات التعويض في حال الفقد او التلف قبل قفل الاعتماد المستندي .