جمعية
الساعي على الأرملة

لائحة المشتريات

جمعية الساعي على الأرملة

لائحة المشتريات

المحتويات

الباب الأول: أحكام عامة ٣
المادة الأولى: أهداف اللائحة ٣
المادة الثانية ٣
المادة الثالثة ٣
المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات ٣
المادة الخامسة ٤
المادة السادسة ٤
المادة السابعة ٤
المادة الثامنة ٤
المادة التاسعة ٤
الباب الثاني: طرق الشراء ٥
المادة العاشرة: خطة الشراء ٥
المادة الحادية عشرة ٥
المادة الثانية عشرة: الشراء بالأمر المباشر ٥
المادة الثالثة عشرة: الشراء بالممارسة ٦
المادة الرابعة عشرة: الشراء بالمناقصة المحدودة ٦
المادة الخامسة عشرة: الشراء بالمناقصة العامة ٧
المادة السادسة عشرة: ٧
المادة السابعة عشرة: دورة الاعتماد المستندي ٨
اعتماد مجلس الإدارة ٩

alsaie.org.sa
0502342999
alsaie1443@gmail.com
@alsaie1443
القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

لائحة المشتريات

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١) تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

٢) وضع معايير اختيار الموردين.

٣) تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

يعتبر القسم المالي بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر القسم المالي مسؤولة عن تتبع 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.

٢) اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.

٣) متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.

٤) 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.

٥) الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

٦) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب.

alsaie.org.sa
0502342999
alsaie1443@gmail.com
@alsaie1443
القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

٧) تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص إلخ...).
٨) مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

يعد القسم المالي سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفاية 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 لأداء 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 بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن يتولى القسم المالي إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول 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 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.

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 لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة العاشرة: خطة الشراء

يعد مدير القسم الطالب للشراء نموذج طلب شراء أو في نموذج الطلب المالي المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي نوع السلعة وقيمتها التقريبية إن أمكن.

المادة الحادية عشرة

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١) الأمر المباشر.

٢) الممارسة.

٣) المناقصة المحدودة.

٤) المناقصة العامة.

المادة الثانية عشرة: 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 (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال.

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

٣) عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

alsaie.org.sa 0502342999
alsaie1443@gmail.com @alsaie1443
القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

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.

المادة الثالثة عشرة: 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 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 أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً 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 العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشرة: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسري 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 عشرة: 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 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 عشرة:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم مسؤول العهد بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.

٢) التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.

٣) التأكد من إفادة الإدارة المالية.

٤) اعتماد الطلب من الإدارة.

alsaie.org.sa 0502342999
alsaie1443@gmail.com @alsaie1443
القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

المادة السابعة عشرة: دورة الاعتماد المستندي

١) استلام أمر الشراء من القسم المالي.

٢) اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.

٣) إرسال أصل الطلب للبنك ويحتفظ بنسخة منها لدى القسم المالي، وفي حال استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد يتم الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص، قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ ومتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى، سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي (إن وجدت) لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات...إلخ).

٤) إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.

لائحة المشتريات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣٠)

يوم الأربعاء ١٤٤٥/٠٥/٢٩هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/١٣م

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبدالله السديس

alsaie.org.sa
0502342999
alsaie1443@gmail.com
@alsaie1443
القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر