



لائحة المشتريات

لائحة المشتريات

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة المشتريات	(١)	١٤٤٤/١٢/٠٢ هـ ٢٠٢٣/٠٦/٢٠ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) بتاريخ ١٤٤٤/١٢/٠٢ هـ ٢٠٢٣/٠٦/٢٠ م

المادة (١): السرية والخصوصية:

إن هذه الوثيقة وجميع ما ورد فيها من معلومات تستند إلى الفصل السادسة مادة (٥١) من اللائحة المالية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء وسيشار لها فيما بعد بالجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها إلى غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

المادة (٢): 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 (٣): تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٤): تعتبر إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر كذلك مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (٥): الواجبات والمسئوليات:

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيدها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

٤. المشاركة في استلام المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء 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 للاستخدام عند إعادة الطلب.

٧. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.

٨. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.

٩. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٦): تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي

تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوي.

المادة (٧): لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة (٨): يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود

التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة. ويكون الشراء في حدود

اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (٩): يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا

يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة (١٠): 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.

المادة (١١) خطة الشراء:

يعد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية 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 (١٢): يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

٤. المناقصة العامة.

المادة (١٣): الشراء بالأمر المباشر:

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

١. حد الشراء المباشر المقرر لا تزيد عن مبلغ ١٥ ألف ريال (خمس عشرة ألف ريال).
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي وحيد.
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 (١٤): 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 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 ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (١٥): الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي قيمتها أكثر من ١٥٠٠٠ ريال (خمسة عشر ألف ريال) وأقل من ١٠٠٠,٠٠٠ ريال (واحد مليون ريال) و يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين لا يقل عن ٣ من الموردين المقبلين بسجل الموردين أو غيرهم 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 وسائل الاعلام المتاحة ، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة (١٦): الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء قيمتها تبدأ من ١٠٠٠,٠٠٠ ريال (واحد مليون ريال) وهي 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، وفي حالة الشراء بالمناقصة العامة، يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٧): المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١. استقبال طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
٢. التأكد من استيفاء الطلب من حيث القيمة وسلامة الإجراءات وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
٣. التأكد من إفادة الإدارة المالية واعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
٤. تطبيق لائحة الشراء الموضحة أعلاه
٥. متابعة عملية الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء وترسل نسخة مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.

المادة (١٨): معايير اختيار الموردين: معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

١. المورد صاحب أفضل سعر.
٢. موثوقية التسليم في المكان والزمان المتق عليهما.
٣. جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
٤. القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
٥. مكان وموقع المورد.
٦. توفر المنتج الوطني.
٧. الأداء السابق (التجربة السابقة) للمورد من حيث السمعة والمرونة في التعامل والقدرة التنظيمية والتقنية.
٨. سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.

المادة (١٩): مصفوفة المقارنة بين الموردين:

عند حصر الموردين المتأهلين لتوريد المواد أو الخدمات، لا بد من وضع مصفوفة توضح الفرق بين كل مورد وآخر، وتتضمن المصفوفة العناصر التالية:

- ١) الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين.
- ٢) العمود الأول الأيمن يتضمن معايير المقارنة.
- ٣) الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

مادة (٢٠) طريقة السداد:

- ١) يعتبر تحرير الشيكات أو الدفع عن طريق التحويل البنكي أو النقدي المباشر من الطرق الأساسية في سداد قيمة المشتريات واختيار الطريقة الأنسب للدفع حسب ما ينص عليه الفصل الثالث في لائحة الإجراءات المالية في الجمعية.
- ٢) تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الأجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.
- ٣) يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد وينص على ذلك في العقد.

المادة (٢١): الشراء عن طريق الإنترنت: يجوز لمسؤول المشتريات تنفيذ عمليات شراء المواد أو الخدمات عن طريق الإنترنت، بموجب طرق الشراء المتبعة بالجمعية. ومن خلال المواقع الإلكترونية الموثوقة.

مادة (٢٢): التأخر في التوريد:

- ١) يجب أن يتضمن العقد تاريخاً محدداً لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالتزاماتهم بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه عملاء آخرين.

٢) ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن ٢٠٪ من قيمة العقد إن لم يكن هناك ضرر على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي يتسببها المورد نتيجة التأخر في عملية التسليم ما لم يكن هناك سبب مقنع مشفوع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخر الخارجة عن الإرادة.

المادة (٢٣) الخلاف مع أحد الموردين:

في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط أو مواصفات أو أسعار أو كميات المواد أو الخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفان إلى محكمين ذو خبرة ونزاهة وإن تعذر ذلك يمكن اللجوء إلى الجهات القضائية بالملكة.