



لائحة المشتريات

الباب الأول

أحكام عامة المادة الأولى: أهداف اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة لآتي :

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة. 2. وضع معايير اختيار الموردين. 3. تقييم الموردين المعتمدين. المادة الثانية تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية. 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 إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها. المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات. 1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتفديد بها. 2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي 3 . المشاركة في استالام الوارد من المواد والوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك. 4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم. 5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد المستخدم عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ. 6 (...مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية. المادة الخامسة تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين لأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً المادة السادسة ال يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض الشراء السنوية



المادة السادسة ال يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد إداء 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 تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة)

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

المادة التاسعة 1

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية. 2 :جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة. 3 .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. 4 .يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة ال تزيد عن الأسعار السائدة. 5 .ال يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إل طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية . 6 على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها أكبر 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 (١١) 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 الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية: 1: الأمر المباشر. 2. الممارسة. 3. المناقصة المحدودة. 4. المناقصة العامة

المادة الثانية عشر الشراء بالامر 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 . 1: حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١١ ألف ريال. 2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها. 3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد. 4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة ال تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة. 5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها. 6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة الثالثة عشر الشراء بالممارسة

:المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية. 1: الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية ال يستطيع توفيرها إل أخصائيون وفنيون معينون. 2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، وال يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى. 3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها. 4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي ال تناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.



5. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن 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 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 ال تعد نهائية إل بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر الشراء بالمناقصة المحدودة

: المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الشترك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة . وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمنافسة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للشترك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة الخامسة عشر 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 . 1 - لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها. 2. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض. 3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي : استقبال طلب الشراء استالم طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة



الرقم / /

التاريخ / /

المشروعات /

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي:

استالم أمر الشراء من إدارة المشتريات . 2 اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسالمة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي الاعتماد الطلب . 3 إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استالم إشعار من البنك بفتح الاعتماد لاطالع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استالم المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استالم المواد المشتراه (مواد - مستلزمات .. الخ. 4. إعداد مند استالم بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سلامة إجراءات استالم المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي

الاسم	الصفة	التوقيع
عبدالعزیز محمد العمري	رئيس الجمعية	
د. جمعان معيض العمري	نائب رئيس	
يحيى سعيد العمري		
عبدالرحمن علي العمري		
محمد علي عطايف العمري		
محمد احمد الغامدي		
حسام موالا العمري		
مشرف ابراهيم العمري		
علي ابراهيم العمري	عضو	