لائحة المشتريات لـجمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية

الباب الأول: أحكام عامة.

المادة الأولى: الهدف.

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات:

1. تنظيم الإجراءات ذات الصلة بالأعمال والمشتريات ومنع استغلال النفوذ وتأثير المصالح الشخصية فيها وذلك لحماية المال العام.
2. تحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التقاعد على الأعمال والمشتريات وتنفيذها بأسعار تنافسية عادلة.
3. تعزيز النزاهة والمنافسة وتحقيق المساواة وتوفير معاملة عادلة للمتنافسين لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
4. ضمان الشفافية في جميع إجراءات الأعمال والمشتريات.
5. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
6. وضع معايير اختيار الموردين.
7. . تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية: المجال.

تسري أحكام هذه اللائحة على الآتي:

1. الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة.
2. الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة.

المادة الثالثة: الجهة المسئولة.

تعتبر لجنة المشتريات هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى, وتعتبر اللجنة مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية وإتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: التعريفات.

1. طرق الاتصال بالموردين: ويقصد بها وسيلة الاتصال ومن تلك الوسائل:
   - الاتصال المباشر: من خلال الزيارة أو المقابلة.
   - الاتصال غير المباشر:
   - من خلال: الجوال, الفاكس, الهاتف الثابت, البريد الإلكتروني.
   - البريد الإلكتروني.
2. طرق الشراء: ويقصد بها وسيلة الحصول على المنتج وهي تنقسم إلى 3 أقسام:
   - الشراء المباشر.
   - الشراء عن طريق عروض الأسعار.
   - الشراء من خلال المناقصات.
3. الوقت الذي تستغرقه العملية: ويقصد بها الفترة التي يتم فيها إنجاز عملية الشراء.

الباب الثاني: الواجبات والمسؤوليات.

المادة الخامسة: الواجبات والمسئوليات.

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي
- 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
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب
- التسعير على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية تعد لجنة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة, ويجب ليها تحديث السجل سنويا.

المادة السادسة:

- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال والخدمات
- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة والتخطيط
- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها

المادة السابعة:

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد التالية:

1- أن تتيح لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية وأن تتم معاملتهم على قدم المساواة.

2- أن يتم توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقتا واحدا على أن يتم تحديد ميعادا واحدا لتقديم العروض.

3- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي يقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة لذلك.

4- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة سوقيا.

5- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.

6- 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 الثالث: طرق الشراء

المادة الثامنة:

خطة الشراء: يعد مدير لجنة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة شراء سنوية 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

على أن يتم الشراء بإحدى الطرق التالية:

- الشراء المباشر: إتمام علية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين، على أن يتم اتباع هذه الطريقة في الحالات التالية:
  - ويكون حد الشراء المقرر دون عروض حتى مبلغ 1000 ريال،
  - وجود الأصناف المراد شراؤها لدى الجهة المعتمدة لدى اللجنة،
  - وعندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل مناقصة،
  - مستلزمات تفرضها حاجة ملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.
- الشراء عن طريق عروض الأسعار: إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين
- الشراء من خلال المناقصات: المناقصة العامة 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 الأسعار

المهام التفصيلية لطرق الشراء

1- الشراء المباشر: يقوم المسؤول عن المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفقا لما يلي:

- **عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.**
- **تعميد طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.**
- **تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.**
- **مراجعة الطلب من قِبل قسم المشتريات.**
- **اعتماد الطلب من رئيس لجنة المشتريات (موافقة أو رفض).**
- **في حال الموافقة يتم شراء السلعة مباشرة.**
- **في حال الرفض يتم إبلاغ صاحب الطلب بالرفض مع اقتراح حلول أخرى.**

*****الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (48) ساعة كحد أقصى*****

2- الشراء عن طريق عروض أسعار: يقوم المسؤول عن المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفقا لما يلي:

- **عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.**
- **تعميد طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.**
- **تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.**
- **مراجعة الطلب من قِبل قسم المشتريات وجلب ثلاثة عروض أسعار.**
- **إرسال الطلب إلى رئيس لجنة المشتريات لاطلاع والتعميد.**
- **التواصل مع المورد الذي تم اختياره بعد تعميد رئيس اللجنة.**
- **إحضار السلعة وتسليمها إلى المستودعات.**
- **يقوم قسم المشتريات بإبلاغ صاحب الطلب بالتوجه إلى المستودعات لاستلام طلبه.**

- يذهب صاحب الطلب إلى المستودع لاستلام الطلب والتوقيع على الاستلام.

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (72) ساعة كحد أقصى

3- الشراء عن طريق المناقصات: يقوم المسؤول عن المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفقا لما يلي:

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- تعميد طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من ِقبل قسم المشتريات وفي حال المبلغ 100,000 ريال وأكثر.
- التواصل مع الشركات والوكالات لجلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
- إرسال الطلب إلى مكتب رئيس لجنة المشتريات للاطلاع والتوجيه بتشكيل لجنة من الجهة الطالبة والمراجعة
- الداخلية والمشتريات.
- تحديد موعد اجتماع اللجنة ومناقشة العروض وفتح المظاريف واختيار العرض الأنسب.
- ترفع المعاملة كاملة بعد اختيار العرض الأنسب إلى مكتب المدير التنفيذي للتوصية ولاعتمادها من مجلس الإدارة في اجتماع مجلس إدارة وتحويلها إلى قسم المالية لاتخاذ اللازم.
- إبلاغ قسم المشتريات من قبل الإدارة المالية بالتواصل مع الشركة التي وقع عليها الاختيار.
- عمل خطاب تعميد موقع من المدير التنفيذي للشركة التي وقع عليها الاختيار.
- إرسال خطاب التعميد للشركة لتجهيز العقود الخاصة بعملية التوريد.
- استلام العقود من قبل قسم المشتريات وتوقيعها من رئيس مجلس الادارة وإرسال نسخة إلى الإدارة
- المالية.
- يقوم قسم المشتريات بإبلاغ الإدارة المالية بتسليم شيك الدفعة الأولى إلى الشركة مع نسخة
- العقد الثانية.

- **متابعة الشركة من قبل قسم المشتريات للتوريد.**

*****الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (15) يوم عمل*****