



جمعية رعاية
الأرملة والمطلقات والمعلمات
بمنطقة المدينة المنورة

لائحة المشتريات والتعاقدات

لجمعية رعاية الأرملة والمطلقات والمعلمات



المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

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

تعتبر الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها .
اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.

٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.

٣. 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 .

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

٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ)...

٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تعد الإدارة المالية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفافية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

المادة السادسة

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء 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 الإدارة المالية 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

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

- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- 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.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

المادة العشرة خطة الشراء

يعد مدير الإدارة الطالبة 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 عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الأمر المباشر.
- الشراء بطلب العروض.
- المناقصة المحدودة.
- المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: 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:

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المقصود بالشراء بالعروض هو إتمام عملية الشراء من خلال طلب عروض من عدة موردين مؤهلين والمفاضلة بينهم واختيار العرض المناسب والذي يحقق مصلحة الجمعية ويتم اتباع هذه الطريقة لتنفيذ معظم عمليات الشراء في الجمعية وتتبع هذه الطريقة وفق الضوابط التالية :

- ١- طلب العروض يقتصر على المشتريات التي لا تتطلب الشراء المباشر او الشراء بالمناقصة
- ٢- طلب العروض مسؤولية المكلف بالشراء في الجمعية فقط وللمكلف التنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة
- ٣- ان تكون هذه العروض مكتوبة ومعتمدة من المورد ومطابقة للمواصفات الواردة في طلب الشراء ومحدد فيها تاريخ العرض
- ٤- تطابق العروض في جميع المواصفات كالحجم والنوع والمقاس والعدد وغيرها ما أمكن ذلك
- ٥- ان تكون أوراق رسمية للمورد موضح عليها رقم السجل التجاري ومعتمدة من الجهة
- ٦- ان تكون حديثة ولم يمضي عليها اكثر من ٣٠ يوما من تاريخ تقديمها
- ٧- ان يحدد فيها السعر والدفعات
- ٨- ثم يتم اجراء المفاوضات مع الموردين الذين تم اختيارهم من قبل اللجنة او المكلف من صاحب الصلاحية
- ٩- يتم اختيار العرض الأفضل من صاحب الصلاحية مع مراعات الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية المعتمدة والضوابط في لائحة الصلاحيات والمالية والإدارية وفق التسلسل المعتمد
- ١٠- تعد لجنة المشتريات معايير لتقييم العروض ثم تقدم توصيتها بإختيار العرض من خلال محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصي به وارفاق المستندات المؤيدة

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدون بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى 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 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، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المجلس أو رئيس المجلس أو المسؤول التنفيذي للجمعية إحدى اللجان الآتية: -

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.
- اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض السعر إذا تم اعتمادها من مجلس الإدارة

لمادة السادسة عشر

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

استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي

استلام أمر الشراء من الإدارة المالية

اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب

إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع 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 وأي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام (المواد المشتراة) مواد - مستلزمات.. الخ.

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.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الحادي عشر) في دورته (الثانية) الموافق 2024/10/20م.



جمعية رعاية

الأرامل والمطلقات والمعاقات
بمنطقة المدينة المنورة