



لائحة المشتريات للجمعية

لائحة المشتريات بالجمعية



لائحة المشتريات للجمعية

الباب الأول أحكام عامة

المادة الاولى

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

المادة الثانية

يعتبر قسم المشتريات بالجمعية هو الجهة الوحيدة المسؤول عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية ويعتبر قسم المشتريات مسؤول عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الثالثة: الواجبات والمسئوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني والشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
4. الاحتفاظ بالعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب. وتسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة) نقل - تخليص الخ)...
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة مندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الرابعة

يعد قسم المشتريات سجلات بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليه تحديث هذا السجل سنوياً



لائحة المشتريات للجمعية

المادة الخامسة

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

المادة السادسة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية. وعلى أن يتولى قسم المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة السابعة

(يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة الثامنة

1. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
2. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدر 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 وتتعامل 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، بعد اجراء عمليات عروض الاسعار الا في حال عدم وجود أكثر من مورد للغرض المراد شراءه.
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



لائحة المشتريات للجمعية

المادة التاسعة: طرق الشراء

هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠٠٠ ألف ريال.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
٤. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٥. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة العاشرة:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
استقبال طلب الشراء 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 التنفيذية.

المادة الحادي: عشر دورة الاعتماد المستندي

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها، وتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي:
احتياجات تطلب لأول مرة.

الأصول الثابته والموارد المستهلكة كالأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول.

يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معا في التحقق من الأسعار ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناء على عرض الأسعار واختيار الانسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف او الخدمة بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقيمة العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف