

المشتريات والتعاقدات

مادة (١) أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

مادة (٢) سرية أحكام السياسة

تسري أحكام هذه السياسة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

مادة (٣) المخول بالتنفيذ

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

مادة (٤) الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق سياسات الشراء والتوريد والتأجير على كافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
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 المعني بالشراء.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات عن تعاملات الجمعية معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.
٦. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص ... إلخ).
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

مادة (٥) سجل الموردين

تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

مادة (٦) تجزئة المشتريات

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

مادة (٧) الشراء حسب الحاجة

يكون شراء المستلزمات بقصد تلبية احتياجات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الوحدات الإدارية بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إجراءات الشراء والتعاقد.

مادة (٨) المعرفة بالسياسات

يعين على جميع العاملين في مجال المشتريات المعرفة التامة بأحكام هذه السياسات والالتزام بها.

مادة (٩) ضوابط المشتريات

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية 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.
٣. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة في السوق.
٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها.
٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

مادة (١٠) طلب الشراء

يعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء والمعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي البيانات الخاصة بالمواد.

مادة (١١) طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

١. الأمر المباشر: إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتُتبع هذه الطريقة في حالة أو أكثر من الحالات الآتية:

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

٢. الممارسة: إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتُتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- أ- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
- ب- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- ت- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- ث- الأصناف والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- ج- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي 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 الأفراد التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً 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 أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

٣. المناقصة 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 للمنافسة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

٤. المناقصة العامة: المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة بتشكيل اللجان الآتية:

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

مادة (١٢) إجراءات المشتريات

يقوم المعني بالشراء بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع مدير الوحدة طالبة الشراء.
٣. التأكد من إفادة إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٤. التأكد من إفادة اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

تم اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة
في الاجتماع رقم (٣)
يوم: الثلاثاء
الموافق: ٢٠٢٥ / ١٠ / ٧