



## لائحة المشتريات

## جمعية كنوز للأسر المنتجة

## الباب الأول: أحكام عام

### المادة (1): أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة
2. وضع معايير اختيار الموردين
3. تقييم الموردين المعتمدين

### المادة (2)

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

### المادة (3)

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 الى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها .

### المادة (4): الواجبات والمسئوليات

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي
4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني
5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك
6. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم
7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخزين الخ...) مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم
9. أعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

#### المادة (5)

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً .

#### المادة (6)

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 اجراءات الشراء والتعاقد.

#### المادة (7)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها .

#### المادة (8)

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 طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية .
- 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 الثاني: طرق الشراء

#### المادة (9)

خطة الشراء يعلدها 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 تجريد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار .

## المادة (10)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الشراء بالأمر المباشر
- الشراء بالممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

## المادة (11): تعريفات طرق الشراء

- **الشراء بالأمر المباشر:** المقصود بها اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد 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 500 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.
  - **الشراء بالممارسة:** المقصود بها اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :
    - الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنييون معينون .
    - الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
    - الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .
    - الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .
    - الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي 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 ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفيهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة
- ويلاحظ ان التوصية بالأختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.



- **الشراء بالمناقصة المحدودة:** هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك 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 للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.
- **الشراء بالمناقصة 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.

في هذه الحالة يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :

- لجنة أعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض .
- لجنة البت في العطاءات المقدمة .

ويحدد آلية العمل حسب ما تتطلبه المناقصة العامة.

#### المادة (12): المهام التفصيلية لعملية الشراء

تقوم إدارة المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :

1. استقبال طلب الشراء
2. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
3. التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد
4. التأكد من إفادة الإدارة المالية
5. التأكد من إفادة الإدارة المالية
6. اعتماد الطلب من الإدارة

#### المادة (13): في حالة عدم وجود موظف في إدارة المشتريات

في هذه الحالة يقوم بشراء جميع المشتريات اللازمه للجمعية (المدير التنفيذي)، مع مراعاة التالي:

1. شراء المشتريات بما لا يزيد عن المبالغ الموضحة في الموازنة التقديرية (في حالة الزيادة يجب وجود موافقة من مجلس الإدارة).
2. كتابة توضيح للمشتريات وتوقيع المدير التنفيذي مع الختم على جميع فواتير المشتريات.
3. تسليم جميع مستندات عملية الشراء للمحاسب لتقييدها.