لائحة المشتريات والتعاقدات

مقدمة:-

صدرت هذه اللائحة عن مجلس الإدارة من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع الكفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

المادة (١) اسم اللائحة

لائحة المشتريات والتعاقدات

أهداف اللائحة:

١) ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها.
٢) تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٣) وضع معايير اختيار الموردين
٤) تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (٢) نطاق اللائحة:

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

المادة (٣) الجهة المختصة بالشراء:

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

المادة (٤) الواجبات والمسؤوليات.

تلتزم وحدة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

١) تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢) اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقيد بها.
٣) متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالي.
٤) المشاركة في استلام المواد الواردة واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
٥) الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٦) الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٧) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
٨) تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة من (نقل أو تخليص أو غير ذلك)
٩) مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبتهم.
١٠) إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥) إجراءات الشراء:

١) استلام نموذج إحتياج من الجهة الطالبة للشراء.
٢) التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم.
٣) التأكد من إفادة الإدارة المالية.
٤) التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
٥) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

المادة (٦) سجلات الموردين:

تعد وحدة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، وتلتزم بتحديث هذا السجل بشكل مستمر ودوري.

المادة (٧) تجزئة الشراء:

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

المادة (٨) ضوابط عملية الشراء:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، وبمراعاة حدود التخزين المناسبة، والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التشغيلية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (٩) الإلمام ببنود اللائحة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يعد عدم الإلمام بها أو عدم الاطلاع عليها مبررا مقبولا لمخالفتها.

المادة (١٠) قواعد الشراء:

عند تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه الجمعية من مشروعات وأعمال يجب مراعاة القواعد الأساسية التالية:

١) جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
٢) تمكين جميع المتنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
٣) 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.
٤) يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٥) لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.

٦) 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.

المادة (١١) موازنة سنوية للمشتريات

يتم التأكد من وجود بند مخصص لإحتياج المشتريات ضمن الموازنة التقديرية المالية للجمعية لنفس العام.

المادة (١٢) عقود الشراء:

عند إبرام عقود الشراء مع المورد بعد اختياره حسب المعايير المعتمدة، لابد أن تتوفر في العقد البنود التالية:

١) أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
٢) المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها
٣) سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات
٤) طريقة السداد والدفعات.
٥) تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد في حال التوريد على دفعات.
٦) مكان وشروط التسليم.
٧) طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعمل أو تشغيل احترافي
٨) ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بآلية حفظ المواد الحساسة.
٩) التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

المادة (١٣) المهام التفصيلية لعملية الشراء

أ) المهام التنظيمية الداخلية:

١) استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمنا المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
٢) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
٣) التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقيعات المطلوبة
٤) التأكد من إفادة الإدارة الماليةمن إمكانية تنفيذ الطلب.
٥) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

ب) مسؤوليات القسم:

١) تطبيق لائحة الشراء والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢) اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقيد بها.
٣) متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعني.
٤) الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٥) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق

٦) تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالنقل والتخزين وغيرها.
٧) متابعة الخطط السنوية للشراء.

المادة (١٤) طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:
١) الأمر المباشر
٢) الشراء بالآجل.

المادة (١٥) 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 ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
١) حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (٢٠) عشرين ألف ريال
٢) وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣) عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
٤) عندما تكون قيمة المشتريات متدنية لا تحتمل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥) الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٦) شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٦) الشراء بالآجل:

١) تعميد المودرين المعتمدين لدى الجمعية في شراء الإحتياجات
٢) فتح حساب لدى المورد مخصص للجمعية وإغلاق وسداد المستحق نهاية كل شهر.
٣) يكون إعتماد المورد حسب نموذج التعميد المخصص لدى الجمعية

فريق فرز عروض الأسعار

يتكون الفريق من الأعضاء التالية :=

١) مقدم الطلب
٢) مسؤول المشتريات
٣) المراجع الداخلي
٤) الإدارة المالية
٥) الإدارة التنفيذية.

يختص الفريق بالتالية:

المادة (١٧) معايير اختيار الموردين:

أ) معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

١- المورد صاحب أفضل سعر.

٢- موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.

٣- جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.

٤- القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.

٥- مكان الموقع الجغرافي للمورد.

ب) معايير ثانوية تقدرها وحدة المشتريات ومنها:

١- الأداء السابق (التجربة السابقة)

٢- سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع

٣- السمعة

٤- المرونة في التعامل

٥- القدرات التنظيمية والتقنية

المادة (١٨) مقارنة الاسعار:

يقوم فريق عروض الأسعار عند حصر الموردين المؤهلين لتوريد المواد أو الخدمات، لا بد من المقارنة توضح الفرق بين كل مورد وآخر.

المادة (١٩) طريقة السداد:

١) يعتبر تحرير الشيكات او الحوالات هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (١٠٠٠) ريال. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقدا بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد.

٢) أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (١٠٠٠) ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك أو حوالة بذلك.

٣) تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الآجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.

٤) يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، ويُنص على ذلك بالعقد.

المادة (٢٠) سلفة الشراء:

يجوز لأمين الصندوق الحصول على سلفة نقدية من أجل سداد مستحقات بعض المواد أو الخدمات ، على أن يقوم مسؤول المشتريات بتزويد أمين الصندوق بالفواتير والسندات التي تثبت عملية الشراء.

المادة (٢١) سداد الخدمات الإلكترونية:

يتولى أمين الصندوق عملية سداد قيمة الرسوم والرخص والخدمات الإلكترونية عن طريق إيداع المبالغ المطلوبة في حسابه الشخصي في البنك، ومن ثم سداد قيمة الخدمات أو سداد الرسوم المطلوبة تنفيذها، وطباعة السندات التي تثبت عمليات الشراء والسداد وإقفال المعاملة، وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.

المادة (٢٢) الضمان وخدمات ما بعد البيع:

١) على مسؤول المشتريات أن يحرص على حصول الجمعية على ضمان سلامة المواد والخدمات خلال الفترة الأولى من الاستخدام، على أن يحرر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة، يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نفقته وفقا لما هو متعارف عليه.

٢) عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مسؤول المشتريات الحصول ضمان خدمات ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.

المادة (٢٣) التأخر في التوريد

١) يجب أن يتضمن العقد تاريخا محددا لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالتزاماتهم بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه عملاء آخرين.

٢) ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن (٢٠٪) من قيمة العقد إن لم يكن هناك ضررا على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هناك سبب مانع مقنع ومشفوع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة.

المادة (٢٤) الخلاف مع أحد الموردين:

في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط أو مواصفات أو أسعار أو كميات المواد أو الخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي، وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفان إلى محكمين ذوي خبرة ونزاهة، ويراعى في ذلك العرف السائد في السوق، وفي حال تعثر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

المادة (٢٥) الدورة المستندية للمشتريات:

١) طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها

٢) توقيع رئيس القسم المستفيد

٣) موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية)

٤) تحصل وحدة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرق الشراء المتبعة.

٥) تحرر وحدة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة

٦) يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها بمعرفة لجنة الفحص والاستلام، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.

٧) يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع .

٨) يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك او حوالة بنكية باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.

٩) يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.

١٠) يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

الاعتماد

بقرار مجلس الإدارة رقم ٩ بتاريخ ٢٠-١٢-٢٠٢٣م