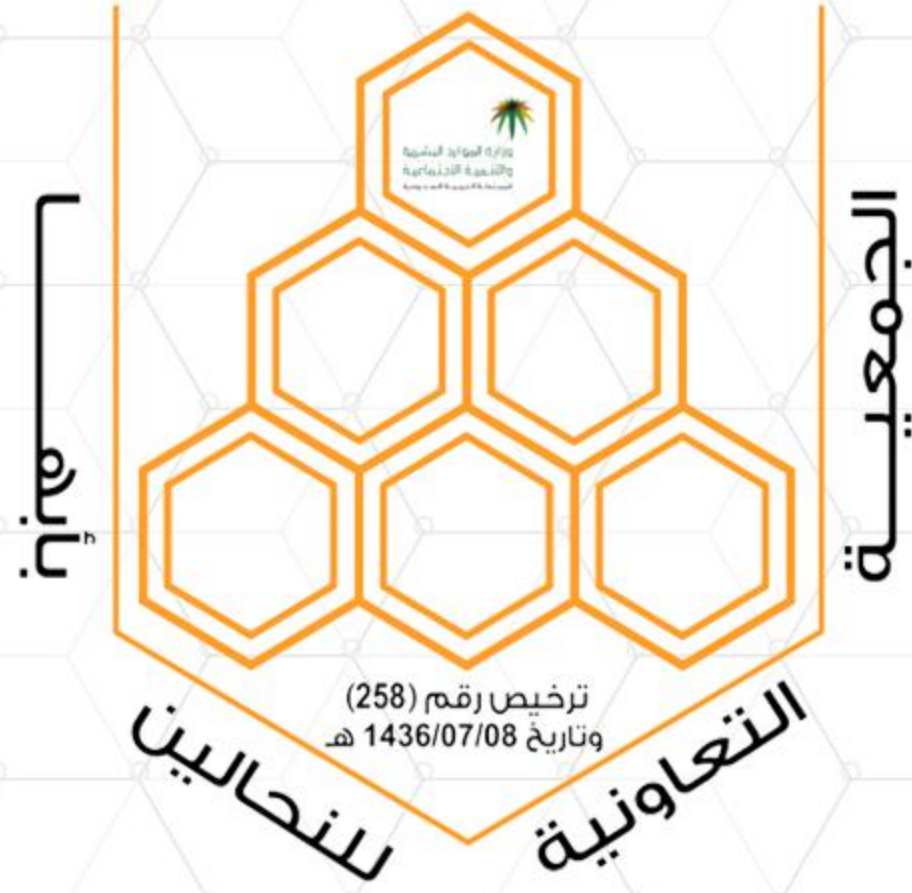




لائحة المشتريات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية التعاونية للنحالين بأبها

ترخيص رقم 258



الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للعمليات التالية:

- (١) تطابق الأصناف الموردة للمواصفات والمتطلبات 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 إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية، من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات مختلفة، كما تعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط والمواصفات وجدول الكميات المتفق عليها.

المادة الرابعة:

تتولى إدارة المشتريات بالجمعية المسئوليات والمهام التالية:

- (١) تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- (٢) متابعة عمليات التوريد بدقة، والاحتفاظ بسجلات منظمة دقيقة باستخدام الحاسب الآلي.
- (٣) المشاركة في استلام الوارد من المواد والأصناف، للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء، وذلك بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- (٤) الاحتفاظ بعلاقات مهنية عالية مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية 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 مثل النقل والتخليص.
- (٧) مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين، إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.



المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجلات بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية، والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجلات سنوياً.

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، مع مراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية السنوية، بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية، على أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة:

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

المادة التاسعة:

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

- (١) التعامل مع جميع 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 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 طبقاً للشروط والمواصفات وجدول الكميات المعتمدة.
- (٦) 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.



الباب الثاني طرق الشراء

المادة العشرة:

يعد 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 تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق التالية:

- (١) الأمر المباشر
- (٢) الممارسة
- (٣) المناقصة المحدودة
- (٤) المناقصة العامة

المادة الثانية عشر:

يُقصد 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:

- (١) حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١ عشرة آلاف 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 بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- (٥) الأصناف والمهمات 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 الثالثة عشر:

يُقصد بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- (١) الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
- (٢) الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- (٣) الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- (٤) الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.



- ٥) الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- ٦) وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها.
- ٧) تعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم، وتقديم التوصية المناسبة.
- ٨) يجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، مع ملاحظة أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر:

تُعدّ المناقصة المحدودة إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم، على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة، ويسرى 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.

المادة الخامسة عشر:

تُعدّ المناقصة العامة أبرز طرق الشراء، وتخضع لمجموعة من الإجراءات 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، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة، أن يتولى المدير التنفيذي تشكيل اللجان التالية:

- ١) لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- ٢) لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- ٣) لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر:

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- ١) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- ٢) التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- ٣) التأكد من إفادة الإدارة المالية حيال الارتباط المالي.
- ٤) اعتماد الطلب من الإدارة.



نماذج طلبات الشراء

سعادة مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نأمل منكم التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها :

طلب شراء

Purchase Requisition

رقم الطلب |

التاريخ |

م	البيان	الكمية
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

حسب المرفق

المبررات :

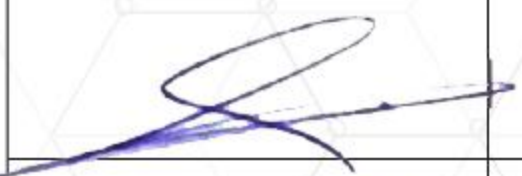
رئيس مجلس الإدارة

أمين الصندوق

المدير التنفيذي



اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	مشيب علي ثابت القحطاني	رئيس مجلس إدارة	
٢	عبدالله سالم سعد الشهراني	نائب رئيس مجلس إدارة	
٣	محمد عبدالرحمن محمد آل حمامه	المشرف المالي	
٤	صالح غرامه الجهري الشهراني	عضو مجلس إدارة	
٥	غانم سعيد حزام القحطاني	عضو مجلس إدارة	

بتاريخ

اعتمدت هذه السياسة باجتماع مجلس الإدارة رقم

رئيس مجلس الإدارة



الختم

