



لائحة إجراءات المشتريات

السياسات واللوائح
الخاصة بالجمعية



جمعية بذل للخدمات الإنسانية

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات 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 أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات .

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
٤. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
٥. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
٦. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .تسعر الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ) ...
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تقيم اللجنة التنفيذية المشتريات التي تحتاجها الجمعية وتحديد أفضل السبل لشرائها

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 وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مجلس الإدارة بالجمعية وعلى أن تتولى اللجنة التنفيذية إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة التاسعة

١. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
٢. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
٣. 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.
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 الموضوعية
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

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة العاشرة

خطة الشراء:

تعد الإدارة التنفيذية بالجمعية الميزانية التقديرية السنوية وعلى أثرها يتم وضع خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في تنفيذها خلال العام المالي.

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بالطريقة الآتية :

- الأمر المباشر.

المادة الثانية عشر: -

الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموردين والتفاوض والتعاقد معهم بعد الحصول على عروض أسعار منهم وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ٥٠٠٠٠ ألف ريال وما يزيد عن ذلك يعتمد على وجود عرضي سعر.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى عدة جهات محتكرة لها.
٣. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٤. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
٥. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلب الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء:

تقوم اللجنة التنفيذية بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
تحديد احتياج الشراء من قبل الادارة التنفيذية وتوجه بذلك اللجنة التنفيذية للبت بعروض الأسعار واتخاذ امر الشراء

المادة الرابعة عشر:

دورة الاعتماد المستندي:

١. استلام أمر الشراء من الإدارة التنفيذية
٢. البدء في تحديد أفضل عرض سعر في اجتماع للجنة التنفيذية
٣. اتخاذ قرار الشراء بما تفتضيه مصلحة الجمعية
٤. التواصل مع المسؤول المالي لإتمام عملية الشراء
٥. توفير المستندات المالية الضريبية للمحاسب المالي



تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في محضر رقم (٤) بتاريخ ٠٦/٠٩/٢٠٢٤ م .

