



جمعية حارف للأسر المنتجة
Harif Association for Productive Families
رقم الترخيص 1306



لائحة المشتريات جمعية حارف للأسر المنتجة

جمعية حارف للأسر المنتجة
Harif Association for Productive Families

جمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية Harif for Productive Families in the Eastern Province

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1306 - Reg. No. National Center for Non-Profit Sector Development

رقم الهاتف 823 3778 (013) T جوال 050 288 8401 M البريد الإلكتروني info@harif.org.sa E

www.harif.org.sa

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 الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر الإدارة المالية 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 والتقيد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
٤. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء 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 .
٧. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ..)
٨. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

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

المادة السادسة

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء 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 مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى الإدارة المالية إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة

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

المادة التاسعة

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال 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 تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتهم وتنفيذ مشروعاتهم وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
٣. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية
٥. 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

طرق الشراء

المادة العشرة خطة الشراء

يعد مسؤول إدارة المشتريات بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية نموذج طلب الشراء أو في نموذج الطلب المالي المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي نوع السلعة وقيمتها التقريبية إن أمكن.

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: 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 وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (٢,٠٠٠) 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: الشراء بالممارسة

المقصود 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 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 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.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك 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 أو وسائل التواصل الاجتماعي عن طريق الحسابات الرسمية للجمعية حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد أو عن طريق البريد الرسمي للجمعية.

المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة 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، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المجلس أو رئيس المجلس أو المسؤول التنفيذي للجمعية إحدى اللجان الآتية وتكون هذه اللجان مؤقته:-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر: إجراءات الشراء

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

١. استقبال طلب الشراء.

٢. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.

٣. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع مسؤول القسم المستفيد.

٤. التأكد من إفادة الإدارة المالية.

٥. التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.

٦. اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر دورة المستندية للمشتريات

١. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضحا به مواصفات الأصناف وكمياتها.
٢. توقيع مسؤول القسم المستفيد.
٣. موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية).
٤. توجيه الطلب الى إدارة المشتريات.
٥. تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرق الشراء المتبعة.
٦. تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة.
٧. يتم توريد الأصناف طبقا 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.
٨. يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج صنف إلى المستودع مشفوعاً بمحضر الفحص والاستلام وفواتير السداد.
٩. يتم ارسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار حوالة باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
١٠. يتم تسليم المبلغ عن طريق ايداعه في حسابه في البنك.
١١. يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

في حال كانت المشتريات من (١) ريال إلى (٣,٠٠٠) ريال

١. -تعبئة نموذج الشراء واعتماده بعد التأكد من عدم توفره.
٢. تسليم مسؤول الصندوق الطلب لإتمام عملية الشراء.
٣. التوقيع بتسليم الموظف المعني.
٤. اعتماد الإدارة المالية وقبول الفاتورة كقيد.

في حال كانت المشتريات أكثر من (٣,٠٠٠) ريال

١. تعبئة نموذج الشراء واعتماده بعد التأكد من عدم توفره.
٢. تقديم ثلاث عروض مختلفة واعتماد الأفضل منها.
٣. تسليم مسؤول الصندوق الطلب لإتمام عملية الشراء.
٤. التوقيع بتسليم الموظف المعني.
٥. اعتماد الإدارة المالية وقبول الفاتورة كقيد.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد التحديث من مجلس الإدارة بجمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس رقم (١٩) بتاريخ ١٤٤٦/٦/٢٨ هـ موافق ٢٩/١٢/٢٠٢٤ م.

جمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية Harif for Productive Families in the Eastern Province

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم Reg. No. 1306

رقم الهاتف 823 3778 (013) T جوال 050 288 8401 M البريد الإلكتروني info@harif.org.sa E

www.harif.org.sa