



جمعية رعاية الطفولة
CHILD CARE ASSOCIATION

جمعية رعاية الطفولة

لائحة المشتريات





المادة الأولى : أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.
4. ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها

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 والمسئوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة والتقيدها.
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 والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
5. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
6. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب
7. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخلص الخ)...
8. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.





المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

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 التشغيلية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة:

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

المادة التاسعة:

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

1. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض
3. 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.
4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية
6. 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 : خطة الشراء

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: طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

1. الأمر المباشر.

2. الممارسة.

3. المناقصة المحدودة.

4. 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:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ مادون 3000 ريال

2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

6. 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 بحيث يتم احضار عروض أسعار من ثلاث جهات مؤهلة على الأقل ، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التي يرى المدير التنفيذي أن مصلحة الجمعية تقتضي 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 محضرا 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 ان 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 كالمقيد 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 للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

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،

يجب اتباع سلسلة من الإجراءات في حالة الشراء بالمناقصة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار من المدير التنفيذي :

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.





المادة السادسة عشر: إجراءات الشراء

يقوم أخصائي 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 وتوقيع رئيس القسم المستفيد
4. التأكد من إفادة الإدارة المالية
5. التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية
6. اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر: الدورة المستندية للمشتريات

1. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضحا به مواصفات الأصناف وكمياتها
2. توقيع رئيس القسم المستفيد
3. موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية)
4. توجيه الطلب الى إدارة المشتريات
5. تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرق الشراء المتبعة
6. تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة
7. 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
8. يتم ادخال الأصناف الجديدة الى المستودع بموجب نموذج ادخال صنف الى المستودع مشفوعا بمحضر الفحص والاستلام وفواتير السداد
9. يتم ارسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء الى الإدارة المالية لاصدار حوالة او شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة
10. يتم تسليم الشيك الى المورد وان تعذر ذلك يتم ايداعه في حسابه في البنك
11. يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين

المادة الثامنة عشر: أحكام عامة

تعتبر مسؤولية المشتريات وصحتها و توفير اموال الجمعية مسئولية جماعية للموظفات والتعاون لعمل اجراءات رقابية جيدة تقلل من نسبة الاخطاء ، لذلك يجب التقيد بإجراءات المشتريات أدناه :





1- في حال كانت المشتريات أقل من 50 ريال:

في حال كانت المشتريات تكلفتها لا تزيد عن 50 ريال فإنه يجب على طالب الشراء الكتابة خلف الفاتورة بأنه قد تم الإستلام بإسمه وتوقيعه والتاريخ ، و اعتمادها من الادارة المالية بقبول نوع المشتريات وصحة الفاتورة

2- في حال كانت المشتريات أكثر من 50 ريال:

- أ. تعبئة نموذج الشراء واعتماده بعد التأكد من عدم توفره.
- ب. تسليم مسؤول الصندوق الطلب لإتمام عملية الشراء .
- ج. التوقيع بتسليم الموظفة المعنية.
- د. اعتماد الادارة المالية وقبول الفاتورة. تقيد .

3- في حال كانت المشتريات 3000 ريال فأكثر:

- أ. تعبئة نموذج الشراء واعتماده بعد التأكد من عدم توفره.
- ب. تقديم ثلاث عروض مختلفة واعتماد الافضل منها.
- ج. تسليم مسؤول الصندوق الطلب لإتمام عملية الشراء.
- د. التوقيع باستلام الموظفة المعنية.
- هـ. اعتماد الادارة المالية وقبول الفاتورة. تقيد .

