

جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

(لائحة سياسة المشتريات للجمعية)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(لائحة المشتريات)

الباب الأول:

أحكام عامة:

المادة الاولى:

اهداف اللائحة

تهدف اللائحة الى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة والمتطلبات المحددة.

٢. وضع معايير اختيار الموردين.

٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية:

تسري احكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والاعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة:

تعتبر لجنة المشتريات والمبيعات التنفيذية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات الخدمات الأخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ الى تصل الأصناف المطلوبة الى الجمعية او إتمام الاعمال المتعاقد عليها طبق للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة:

الواجبات والمسؤوليات:

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، اتباع إجراءات الشراء بديل الشراء والتقيد بها.
٢. ومتابعة عمليات التوريد واحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقه من خلال الحاسب الآلي.
٣. المشاركة باستلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني للشراء بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضات على ذلك.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بالسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامها عند إعادة الطلب،
٦. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير المواصفات العامة (نقل / تخليص /).
٧. مرافقة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم، اعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين والأصناف التي تحتاجها الجمعية والذي يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة.

المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئه المشتريات او الاعمال او الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء او التعاقد لأداء الاعمال او الخدمات

المادة السابعة:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية ومراعاة حدود التخزين المناسب والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى ان تتولى ادارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة والتي يمكن ان يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبولا لمخالفتها.

المادة التاسعة:

يرعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات واعمال وقواعد الأساسية التالية:

١. لجميع الافراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مراعاة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون بقدم 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 مشروعاتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من اعمال من الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاق الاعمال او المشتريات اللازمة.

٣. يجب ان يتم الشراء او تأمين الاعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة

٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها الى طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية

٥. على الجمعية ان تفسح المجال لتعاملاتها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا تقتصر تعاملات مع اشخاص او مؤسسات معينة.

الباب الثاني: (طرق الشراء):

المادة العاشرة: خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات بالتنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية، خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجها في السنة الإلحاقى وتهدف الى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وذلك التخطيط لعملية الشراء والحصول على أفضل الأسعار.

المادة الحادي عشر:

يتم الشراء بأحد الطرق التالية:

١. الأمر المباشر

٢. الممارسة

٣. المناقصة المحدودة

٤. المناقصة العامة

المادة الثاني عشر:

الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إجراءات الاتصال مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة بالحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ آلاف ريال.

٢. وجود الأصناف المراد شرائها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة او الممارسة.

٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على ان يقتصر الشراء على اقل قدر تتطلبها الحاجة حتى تستفي إجراءات الشراء في الطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر:

الشراء بالممارسة:

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام علمية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الواردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. الأصناف او الاعمال التي تتميز بناحية فنية لا تستطيع توفيرها الى اخصائيون 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 شرائها من امكان انتاجها
٤. الأصناف والمقاولات الخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف اجراء المناقصة
٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية ان من مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها بمناقصة عامة وفي حال توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة بالقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويرعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المشتريات و اهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح اسما الموردين المشتركين في الممارسة و اسس المفاضلة بينهم ، ثم ما توصي به ويجب ان يدعم بالمحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ، ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية الى بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

المادة الرابعة عشر:

ال شراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي أحد صور الناقصة التي تقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين او بعضهم على ان یرعى في هذا الاختيار الكفاية العالية والسمعة الحسنة وتسري على هذا النوع جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عاد شروط الاعلام في الصحف حيث يتم دعوة الموردين بالاشتراك بالمناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة الخامسة عشر:

ال شراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعات الإجراءات التي تهدف الى توجيه الدعوة الى عامة الموردين المعتمدين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول الى افضل الشروط و الأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حاله الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

١. لجنة شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعمليات الشراء لتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استقبال طلب الشراء، استلام طلب الشراء، وفق النموذج المخصص بذلك والتأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد والتأكد من افادة الإدارة المالية واعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر:

دورة الاعتماد المستندي:

١. استلام امر الشراء من إدارة المشتريات
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجائه الى المدير المالي لاعتماد الطلب
٣. ارسال اصل الطلب للبنك ويرسل النسخة الأولى مع المرفقات الى قسم الحسابات و نسخة الى قسم المشتريات لاستلام اشعار من البنك لفتح الاعتماد للإطلاع على الاشعار و التأكد من صحة المبلغ واسم المصدر مطابق للبيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد و يحيل المحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد و احواله لحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد الى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين و العمولة و أي مصاريف بنكية أخرى ، سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات الى الملخص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتريات، مواد ، مستلزمات ،الخ

٤. اعداد سند استلام المشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص و الجمارك ان وجدت
(تسعير المشتريات، التأكد من كافة إجراءات استلام المشتريات و إجراءات التسعير و
التأكد من البدء في إجراءات التعويض في حال النقص او التلف وقفل الاجراء المستندي)

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٤/٩ م