

لائحة المشتريات والتعاقدات

الإصدار الثاني - 2024

الباب الأول : أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية : الاحكام والأنظمة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.
2. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة مع التأكيد بأن عدم الإلمام بها لا يعد مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة الثالثة : مسؤول تنفيذ عمليات الشراء

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

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها ، واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها .
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل الإدارة المعنية مع الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.
6. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ...).
7. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم مع إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة : سجل الموردين

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

المادة السادسة : تجزئة المشتريات

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات

الباب الثاني : طرق الشراء

المادة التاسعة : خطة الشراء

يقوم مدير الإدارة الطالبة للشراء بإعداد نموذج طلب الشراء المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن يحتوي النموذج على نوع السلعة وعددها وقيمتها التقريبية إن أمكن .

المادة العاشرة : طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

أولاً: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد 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 ٥٠٠٠ ريال
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها .
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
5. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

ثانياً: الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين 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، ولا 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 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 الرئيس 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 ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي للجمعية) .

ثالثاً : الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي 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. 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

رابعاً : الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة 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 قيام الرئيس التنفيذي للجمعية عبر قرار إداري يصدره بتشكيل إحدى اللجان الآتية :

6. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها .
7. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها .
8. لجنة البت في العطاءات المقدمة.
9. اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض السعر بشرط اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه من اللجان الدائمة .

المادة الحادية عشر : المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم مسؤول العهد بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات من خلال استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك والتأكد من استيفاء الطلب وتوقيع مدير الإدارة او الفرع او رئيس القسم المستفيد و التأكد من إفادة الإدارة المالية و اعتماد الطلب من قبل الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك .

المادة الثانية عشر: دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من الإدارة المالية .
2. الموافقة على طلب فتح الاعتماد للتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل اعادته للمدير المالي لاعتماد الطلب .
3. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى الإدارة المالية ونسخة إلى الإدارة المعنية بالشراء و استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ومن ثم التأكد من صحة المبلغ واسم المصدر لمطابقة البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص لقيود المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى الإدارة المعنية بالشراء للمتابعة مع دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى وسداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك وتسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة .
4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد فحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)، (تسعير المشتريات والتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي .

الطعام
SAUDI FOOD BANK

الطعام
SAUDI FOOD BANK

جميع الحقوق محفوظة لمركز المعلومات
بجمعية بنك الطعام السعودي - إطعام
إصدار - 2024