



لائحة المشتريات والتوريد

جمعية تاروت الخيرية

الغرض

من هذه اللائحة هو الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود ممكن

مقدمة

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة نظراً لأهميتها في العمل الخيري للحصول على أفضل الأسعار لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به لضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد

فرص متساوية

يجب إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة وممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا

الاحتفاظ بملفات الموردين

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة مع تحديث هذا الملفات دورياً.

ضمن الميزانية التقديرية

يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من **اللجنة التنفيذية** في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية.

أنواع أوامر الشراء

تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنواع التالية :

1. الأمر المباشر لعمليات الشراء التي تساوي أو تقل عن 10 آلاف ريال سعودي
2. المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل لعمليات الشراء التي تتراوح من 10 آلاف إلى 200 ألف ريال سعودي
3. المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من 200 ألف ريال سعودي.
4. التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح.

تكون صالحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي:

1. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من 2001 ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية .
2. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من 2000 ريال وأقل من 10001 ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية واعتماد الأمين العام

3. يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة الأمين العام

4. يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من الأمين العام

تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات المخولة. ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب

يلزم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات الأكثر من 10000 ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصلاحية كما هو مبين في سياسة صالحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية 1 :

1. الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد .
2. مدة وزمن تنفيذ العقد
3. نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها
4. فسخ العقد وتسوية المستحقات
5. الإشارة في العقد للجوء لنظام المشتريات الحكومي في حال حدوث مخالفات غير مذكورة في العقد

الدفعة المقدمة

يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن 10 % من قيمة العقد

الغرامات التعاقدية للتأخير

يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي:

1. بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة 1 % عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى 4 % من قيمة العقد

2. في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروباً في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن 10 % من قيمة العقد

3. (بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن 10 % من قيمة العقد.

إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد سبب فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصالحية.

ال يعتبر التقصير في الأداء من قبل المورد تأخير في التوريد ويمكن تقييم الخصم المالي حسب حجم التقصير وضرره ويخصم من المستحقات النهائية للمورد.

يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية ونهائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية

في حال الخالف مع المورد تنطبق أحكام "نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها" على أن يتم النص على هذا بوضوح في العقد الموقع مع المورد

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها

تم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد وال يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصالحية.



يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء وال يتم استلام التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبباً المواد المشتراة إل بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة قاً

تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه لأمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة، ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول قسم المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات إعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها.

يسمح لموظفي الجمعية بالانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي

اعتمد مجلس الادارة التحديث الحالي لهذه السياسة في جلسته رقم 15 بتاريخ 2021-3-7

