



لائحة المشتريات والتوريد

جمعية تاروت الخيرية

الغرض

الحصول على أفضل المنتجات والخدمات 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 في الإدارة التنفيذية 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 بنود الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من مجلس الإدارة في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية بحسب لائحة الصلاحية المعتمدة.

أنواع المواد والخدمات التي تحتاجها الجمعية

تقوم الجمعية بشراء العديد من الخدمات والمواد التي تحتاجها في عملها اليومي المكتبي أو لأجل البرامج التي تقوم بها أو في المشاريع الإنشائية التي تنفذها . يتم الشراء عن طريق تقديم طلب وتنفيذ أمر الشراء مباشرة أو عن طريق توقيع عقد يشتمل على بيان الخدمات المشمولة. تشمل القائمة التالية أنواع هذه المواد والخدمات:

المشتريات التشغيلية

1. المشتريات النثرية وتشمل القرطاسية والضيافة والمحروقات ومستلزمات الروضة ومركز زهور المستقبل والمرافق العامة.
2. أجهزة المكاتب وأثاثها التي تحتاجه من حين لآخر كالحواسيب والكراسي وغيرها.
3. السيارات والباصات التي تحتاجها في نقل الطلاب والموظفين.
4. خدمات متنوعة كصيانة المباني والأجهزة والخدمات الاعلانية وخلافها
5. خدمات متخصصة فنية أو إدارية كدراسات الجدوى والاستشارات الإدارية أو المالية

الصيغ التعاقدية للمشتريات التشغيلية

1. الأمر المباشر لعمليات الشراء التي تساوي أو تقل عن 10 الاف ريال سعودي
2. المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن 10 الاف ريال سعودي
3. المنافسة العامة لأي عقد يتوقع أن تزيد قيمته عن 100 الف ريال بقرار من مجلس الإدارة في حالات خاصة
4. في حالة الخدمات العامة أو المتخصصة (4 & 5) يلزم توقيع عقد إذا كانت الخدمات لها جوانب فنية تستدعي ذلك
5. التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح لأي سبب بموافقة مجلس الإدارة مع ضرورة توضيح المبرر.

مشتريات المشاريع الإنشائية

- تقوم الجمعية في أغلب الأحيان بتنفيذ مشاريع إنشائية خدمية أو استثمارية ولضرورة دقة التنفيذ وسلاسة التوريد وارتفاع مبالغ الشراء في هذه المشاريع أعطيت معاملة منفردة كما هو موضح أدناه
1. الخدمات الفنية التي تحتاجها مشاريع الانشاء كعقود التصميم والاشراف والفحص
 2. عقود انشاء المشاريع سواء للهيكل أو التشطيب
 3. عقود التوريد والتركيب في المشاريع الانشائية (الأبواب والنوافذ والتكييف والتبريد أو أنظمة السلامة والأمن وغيرها)
 4. أوامر الشراء لتوريد المواد الانشائية كالحديد والطابوق والخرسانة والكيابل وغيرها

الصيغ التعاقدية لمشتريات المشاريع الإنشائية

1. الأمر المباشر لعمليات الشراء التي تساوي أو تقل عن 10 الاف ريال سعودي
2. المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن 10 الاف ريال سعودي
3. المنافسة العامة لأي عقد يتوقع أن تزيد قيمته عن 200 الف ريال بقرار من مجلس الإدارة في حالات خاصة. يجب في هذه الحالة تأهيل المشاركين فنيا وماليا قبل إطلاق المنافسة وطلب العروض
4. التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح لأي سبب بموافقة مجلس الإدارة مع ضرورة توضيح المبرر

تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة – بند العقود والتوريد

استدراج العروض

يجب ان يكون جميع المشاركين في عملية التوريد مؤهلين للقيام بالاعمال التي يتضمنها نطاق العمل ويمتلكون التراخيص القانونية المطلوبة للقيام بالاعمال المناطة بهم وعلى لجنة المراجعة التأكد من ذلك . في جميع الحالات يجب أن تكون العروض المقدمة مبنية على نطاق عمل واضح ومحدد ومكتوب يرسل الى جميع الأطراف المشتركة في تقديم العروض ويضمن في العقد النهائي تفاديا لكل لبس ويجب تفصيل البنود داخل النطاق في أنواع العقود متعددة البنود

الاتفاقيات الإطارية

يجب على مسؤول المشتريات في الإدارة التنفيذية العمل على تصنيف المشتريات النثرية (للسنة أو فترة من السنة) وتلك المستخدمة في المشاريع الإنشائية ما أمكن وإدراجها في منافسة لاتفاقية إطارية تسمح بالسحب من المورد وقت الحاجة وبالأسعار المتفق عليه بما يضمن الجودة والسعر وسلاسة التوريد

لجنة المراجعة وفتح المظاريف

تتشكل بقرار من المجلس لكل عقد تزيد قيمته المتوقعة عن 200 الف ريال لجنة لضبط عملية التوريد تكون مهامها تحديد المقاولين أو الموردين المؤهلين وضبط محضر استلام العروض وتقييمها والرفع للمجلس بتوصية العطاء. تتكون اللجنة من رئيس المشروع واثنين من ذوي الخبرة في مجال العروض بالإضافة الى المدير التنفيذي والمدير المالي

تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד 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 تأكد 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

للالاحالة على نظام المشتريات الحكومية

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

الاحتفاظ بالمستندات

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

لا يجوز التجزئة لتفادي الموافقات

يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد ولا يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصلاحية

ضرورة الفحص عند الاستلام

يتم فحص جميع المواد المشتراه عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة الا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقا

تقارير عدم التطابق

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

الرصيد الأدنى

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.

انتفاع موظفي الجمعية

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 الإدارة هذا الإصدار لهذه اللائحة في جلسته رقم 3 بتاريخ 2024-1-21