

لائحة المشتريات جمعية الأشخاص الاستثنائيين

فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
3	الفصل الأول: تعريفات عامة
5-4	الفصل الثاني: أحكام عامة
7-5	الفصل الثالث: أنواع وطرق الشراء

الفصل الأول: التعريفات

مسؤول المشتريات: الموظف المكلف من فريق الإدارة المالية الذي يتولى القيام بجميع المهام الخاصة بتنفيذ عمليات الشراء.

الإجراءات: التعليمات والخطوات التفصيلية التي يجب اتباعها لتنفيذ سياسات الشراء.

المورد: الجهة الخارجية التي تقوم بتزويد الجمعية بما تحتاج اليه من مواد أو خدمات وفق المواصفات التي تحددها الجمعية في تعميم الشراء أو التوريد.

المقاول: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بتزويد الجمعية بما تحتاج اليه من خدمات أو تنفيذ أعمال وفق نطاق العمل المحدد بالعقود المعتمدة معه.

العقد: مستند قانوني ثبوتي لعلاقة تمت بين الجمعية والمورد أو المقاول سواء لتقديم خدمات أو تنفيذ أعمال أو توريد مواد وأصناف.

قيمة العقد: القيمة الأصلية مضاف إليها كافة أوامر التغيير إن وجدت.

السلفة الإدارية: مبلغ يسلم لجهة تنفيذية بالجمعية بموجب قرار من مجلس الإدارة ويرصد للمصروفات الإدارية والنثرية والعاجلة والمستحقات التي لا تقبل إصدار شيك والحالات الطارئة للمستفيدين.

الشراء المباشر: أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه عملية التعاقد من خلال الاتصال المباشر مع مورد أو مقاول واحد دون الحاجة إلى الاتصال بعدد من الموردين لطلب العروض منهم.

الشراء بعروض السعر: أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه تنفيذ عملية الشراء لمواد وخدمات من خلال عروض أسعار بأحد الأدوات المناسبة والمحددة في طلب العرض (فاكس، الكترونياً، بضرف معلق،...) بحيث تم المفاضلة فيما بينهما واختيار أفضل العروض فنياً ومالياً مع مراعاة مصلحة الجمعية وتحقيق أفضل قيمة لها.

الشراء بالمناقصة: أسلوب الشراء الذي يتم فيه تحديد الشروط والمواصفات للمواد المطلوب توريدها أو الخدمات المطلوب تنفيذها والشروط اللازم توافرها في المورد ويتم الإعلان عنها في وسيلة إعلانية مناسبة وتقدم العطاءات من الموردين الذين تتوافر فيهم الشروط سواء من المعتمدين بسجل الموردين بالجمعية أو غيرهم، على أن تقدم في مظاريف مغلقة وتفتح من قبل لجنة المناقصة المشكلة من مجلس الإدارة.

طلب عرض الأسعار: هو طلب يتم إرساله إلى الموردين والمقاولين المحتملين للحصول منهم على عروض أسعار لشراء أصناف ذات مواصفات محددة عليها أو تنفيذ خدمات أعمال بحيث يشكل السعر والجودة عندها العامل الأساسي الذي يتم على أساسه قبول العرض وإصدار أمر الشراء أو العقد أو اتفاقية الأسعار.

عرض أسعار/عطاء: مستند يصدره المورد أو المقاول بناء على طلب عرض أسعار الموجه إليه من الجمعية أو إعلان المناقصة لتقديم عطاءات، ويتضمن مواصفات الأصناف أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال التي يقدمها بما في ذلك الأسعار، وشروط البيع، والتسليم، والسداد.

تعميد شراء: أمر يصدر من الجمعية للمورد المعتمد في سجل الموردين لتوريد أصناف أو مواد معينة للجمعية تم الاتفاق على مواصفاتها عند التعاقد.

الفصل الثاني: أحكام عامة

المادة الأولى:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات لتنفيذ الأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العلم بالجمعية.
2. يعتبر إجراء المشتريات وإجراء الصرف تفسيراً مكملاً لبعض الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
3. لا يجوز التعاقد لشراء مواد وخدمات وعقود الخدمات إلا مقابل مخصصات معتمدة بالموازنة السنوية، وفي حالة العقود التي تمتد إلى ما بعد السنة المالية التي يتم فيها التعاقد يتم إدراج مخصص السنة التالية ضمن الموازنة المعتمدة للسنة المالية التالية.

المادة الثانية:

1. تعتبر وحدة المشتريات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى.
2. لا يحق لأي موظف بإجراء أي عملية شراء دون الرجوع إلى وحدة المشتريات إلا في الحالات الضرورية المبررة والتي يوافق عليها المدير التنفيذي للجمعية أو مدراء الإدارات والتي يمكن حصرها فيما يلي:
 - الشراء في أوقات خارج أوقات الدوام الرسمي.
 - الشراء خلال العطلة الرسمية.
 - حدوث أعطال طارئة وعاجلة للمستفيدين.
3. في حالات الشراء الطارئ دون الرجوع لوحدة المشتريات يتم تسليم فاتورة الشراء وسبب الشراء معتمدة من المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات إلى مسؤول المشتريات.

المادة الثالثة:

- تعد وحدة المشتريات، بالاشتراك مع الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء (وفق المادة 4 الفقرة 1)، سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة والتجربة السابقة ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
 - يشترط في المورد المعتمد بالجمعية تقديم الوثائق التالية:
 - ❖ السجل التجاري.
 - ❖ شهادة الزكاة والرقم الضريبي.
 - ❖ شهادة التأمينات الاجتماعية.
 - ❖ السير الذاتية لفريق تنفيذ الأعمال لدى المورد.
- يتم تقييم الموردين ومدى التزامهم بالشروط ومواعيد التسليم ويضاف نتائج أعمالهم مع الجمعية في سجل الموردين وذلك من قبل قسم الخدمات المساندة بالاشتراك مع الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء. (وفق المادة 4 فقرة 1)

المادة الرابعة:

- (1) الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء أو تنفيذ الخدمات ذات المواصفات الفنية:
- قسم الخدمات المساندة في (عقود الصيانة والخدمات مثل الصيانة، عقود الخدمات الإلكترونية والمشتريات التقنية)
 - قسم الموارد المالية (عقود العقارات والأوقاف)
 - قسم العلاقات العامة والإعلام (عقود الدعاية والإعلان والمشتريات الدعائية)
- (2) في حال شراء أو توريد مواد أو تنفيذ خدمات ذات مواصفات فنية يشارك رئيس القسم الفني المشار إليه في (المادة 4 فقرة 1) مع مسؤول المشتريات في:
- تحديد المواصفات قبل الشراء.
 - المشاركة في تقييم العروض الفنية.
 - مراجعة باعتماد مسودة العقود.
 - التأكد من استلام المواد والخدمات وفق المواصفات.

الفصل الثالث: أنواع وطرق الشراء

المادة السابعة: الحدود المالية لطرق الشراء:

طريقة الشراء	الحدود المالية	جهة الصرف	جهة الاعتماد
الشراء المباشر	المشتريات لأقل من 1000 ريال الحالات الطارئة بحد أقصى 5000 ريال	العهد الإدارية	المدير المباشر لطالب الشراء
الشراء بعروض أسعار	المشتريات والأصول لأكثر من 1000 ريال	مسؤول المشتريات	رئيس قسم المالية إلى 5000 المدير التنفيذي من 5000 إلى 50,000 رئيس مجلس الإدارة من 50,000 إلى 500,000
الشراء بالمنافسة	المشتريات والأصول لأكثر من 500,000 ريال	رئيس قسم المالية	مجلس الإدارة

المادة الثامنة:

- يتم الشراء المباشر في الحالات التالية:
 - مصروفات الخدمات العامة والمستحقات وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (مثل مصروفات الماء والكهرباء والهاتف وسداد المستحقات المالية للجهات الحكومية).
 - وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها مثل قطع غيار ليس لها إلا مصدر واحد أو تقتضي طبيعتها ان تكون شراؤها من الوكيل مباشرة أو تعذرت تلبية المتطلبات إلا بواسطة جهة متخصصة أو فنية معينه.

- في حالات الطوارئ التي تستدعي العمل الفوري عل أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى، ويكون رئيس قسم المالية المعني بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير.
- وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (5000 ريال).
- يجوز التعاقد بطريقة الأمر المباشر في حالات يتجاوز فيها مبلغ 5000 ريال بشرط موافقة المدير التنفيذي وبموجب دليل الصلاحيات.
- في كل الأحوال التي تفرضها الحاجة الملحة.

المادة التاسعة:

- يتم الشراء بعروض الأسعار في الحالات التالية:
 - مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (1000 ريال).
 - يتم الحصول على 3 عروض سعر من قبل الموردين المعتمدين.
 - الأصناف التي يتم طرحها في مناقصة، ولكن جميع الأسعار المقدمة كانت غير مقبولة ولا سمح الوقت بطرحها في مناقصة أخرى.
- يتم تشكيل لجنة لفرز عروض الأسعار من المدير التنفيذي والمدير المختص أو رئيس القسم المختص ورئيس قسم الشؤون المالية.
- تكون اللجنة مسؤولة في عن التوصية باعتماد العرض المناسب.
- في حال كان هناك مورد معتمد واحد لصنف ما لا يتم تشكيل لجنة الفرز.
- المسؤول عن اعتماد العرض يكون حسب المادة السابعة من تلك اللائحة.

المادة العاشرة:

- يتم الشراء المناقصات في الحالات التالية:
 - مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (100,000 ريال).
 - يشكل رئيس المجلس او من يفوضه لجنة المناقصات لإعداد شروط المناقصة والبت في العطاءات المقدمة وتكون من أشخاص ذوي تخصصات فنية وقانونية.
- تكون مهام لجنة المناقصات كما يلي:
 - اعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
 - استلام وفتح المظاريف وتفريغ العروض.
 - البت في العطاءات المقدمة.
- يعلن عن المناقصة في جريدة يومية على الأقل ووسائل التواصل الخاصة بالجمعية والوسائل المناسبة للموردين ويجوز تكرار الإعلان كما يجب أن يكون اخر هذه الإعلانات قبل اخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن أسبوع.

- يتم دفع قيمة كراسة الشروط والمخططات من قبل المقاول على الأقل على أن لا تتجاوز قيمة الكراسة (1000) ألف ريال فقط لا غير.
- ينص في شروط المناقصة على ضرورة تقديم تأمين ابتدائي لا يقل عن 1% من قيمة العرض يدفع مقدماً نقداً، أو بشيك مقبول الدفع أو خطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة على أن يرفع من يرسو عليه عطاء هذا التأمين إلى 5% على أن تخصم من الدفعة الأخيرة كما ينص في الشروط على الغرامة التي تفرض نتيجة التأخير في التسليم علاوة على الشرط الجزائي.
- يجب أن تتضمن كل مناقصة العرض الفني والعرض المالي، على أن يقدم كلاً منهما منفصلاً بنسخة واحدة أصلية لكل منهما مدون عليها بوضوح "النسخة الأصلية" ونسختين مكتوب على كل منهما كلمة "نسخة". كما يعتبر عدم التقيد بالشروط خطأ جوهرياً يؤدي إلى رفض المناقصة.
- يتم توقيع المتقدم (أو وكيله) على سلامة الظرف من أي تعديل أو عبث.
- يجب أن يكون فتح المظاريف في الساعة واليوم المحددين بكراسة الشروط والمواصفات وعلى لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المحتوية على العروض وان تكون مختومة وإثباتها في محضر يوقعه رئيس اللجنة وأعضائها ويذكر عدد ما قدم منها على ذلك المحضر وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلاً، وعلى رئيس اللجنة وكل أعضائها التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها.
- تقوم اللجنة المختصة بتفريغ العطاءات تفريغاً دقيقاً على أن تبدي اللجنة كتابة تعليقاتها على ما جاء في العطاءات من بيانات.
- لا يجوز لمقدم العطاء إجراء أي تعديل في عطائه بعد فتح المظاريف، ولكن يجوز له أن يجري التعديل في عطائه إذا قدم التعديل في المواعيد وبالطرق المحددة للعطاء الأصلي (قبل فتح المظاريف)، ويجوز مفاوضة صاحب العطاء الأقل لكي يتنازل عن كل أو بعض تحفظاته التي يكون قد ذكرها في عطائه.
- عندما تقدم اللجنة توصياتها يراعى حجم التكاليف ومواعيد التنفيذ ودرجة الجودة والشروط الأخرى، ويصدر القرار النهائي من رئيس لجنة المناقصة أو من يفوضه في ذلك.
- تعتبر محاضر لجنة البت سرية إلى أن يتخذ رأي نهائي في العطاء ويجب أن تثبت في هذه المحاضر الآراء المؤيدة والآراء المعارضة والأسباب التي يستند إليها كل جانب.
- يكون لصاحب الصلاحية أو من ينيبه تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن:
 - تكليف المتعاقد بأعمال جديدة إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد.
 - امر صادر من صاحب الصلاحية بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.
- إذا نشأت حاجة تدعو للاستدعاء من بعض الأحكام الواردة في هذه اللائحة يعرض المدير التنفيذي للجمعية الأمر على مجلس الإدارة لكي يقر ما يراه مناسباً ويصدر بالتعديلات قرار من مجلس الإدارة.



التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة
	1 - الدكتور حامد بن عسكر المطيري
	2 - الدكتور عمر عبدالعزيز العواجي
	3 - الأستاذ عبدالرحمن عطاالله العنزي
	4 - الدكتور خالد سفر العتيبي
	5 - الدكتور محمد محيل المطيري

