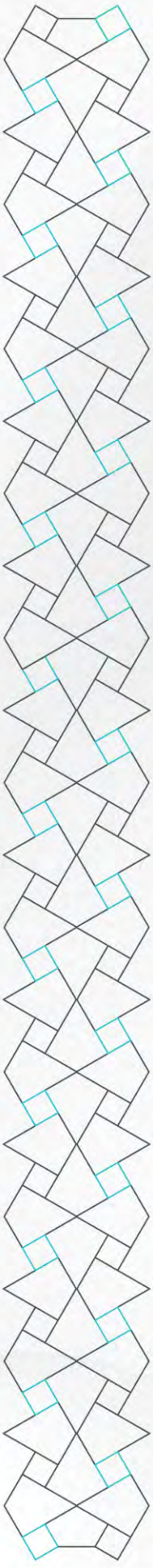


جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

لائحة المشتريات والتعاقدات

لجمعية آباء لرعاية الأيتام

بمنطقة عسير

الفهرس

الفهرس 2
الباب الأول أحكام عامة 3
المادة الأولى: أهداف اللائحة 3
المادة الثانية 3
المادة الثالثة 3
المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات 4
المادة الخامسة 4
المادة السادسة 5
المادة السابعة 5
المادة الثامنة 5
المادة التاسعة 5
الباب الثاني طرق الشراء 7
المادة العاشرة خطة الشراء 7
المادة الحادية عشر 7
المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر 7
المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة 8
المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة 9
المادة السادسة عشر 10
المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي 10

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

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

المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة الثالثة

تعتبر الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر الإدارة المالية مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها .اتباع 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 القسم المعني 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 الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة)نقل – تخليص الخ...(
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

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

المادة السادسة

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

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى الإدارة المالية إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة

(يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة التاسعة

1. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
2. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
3. 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 مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات

المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.

4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية
6. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء

يعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء أو في نموذج الطلب المالي المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي نوع السلعة وقيمتها التقريبية إن أمكن

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.
3. المناقصة المحدودة.
4. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد 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 10 ألف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .

4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: 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 المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم ً مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء

بـه، لتكـون تحـت تصـرف جهـة المراجعـة .ويلاحظ ان التوصيـة بالاختيار لا تعـد نهائيـة إلا بعـد اعتمادهـا مـن المديـر العـام التنفيـذي للجمعيـة.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصـة المحـدودة هـي إحـدى صـور المناقصـة التـي يقتصـر الاشتراك فيهـا علـى عـدد محـدود مـن الموردين كالمقيديـن بسـجل الموردين أو بعضهـم علـى أن يراعـى فـي هـذا الاختيار الكفايـة الماليـة والسـمعة الحسـنة .وتسرى علـى هـذا النـوع مـن المناقصـة جميـع القواعـد والإجراءات المنظمـة للمناقصـة العامـة فيمـا عـدا شـرط الإعلان فـي الصحـف، حيـث يتـم دعـوة الموردين للاشتراك فـي المناقصـة المحـدودة ويسـلم باليـد

المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصـة العامـة كطريقـة مـن طـرق الشـراء هـي مجموعـة الإجراءات التـي تهـدف إلـى توجيـه الدعـوة إلـى عامـة الموردين المحتملين لكـي يشـتركوا فـي الصفقـة موضـوع المناقصـة وذلـك لتوفيـر عنصـر التنافـس فيمـا بينهـم، بقصـد الوصـول إلـى أفضـل الشـروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :يشكل المجلس أو رئيس الجلس أو المسؤول التنفيذي للجمعية إحدى اللجان الآتية:-

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة .
4. اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض السعر إذا تم اعتمادها من مجلس الإدارة

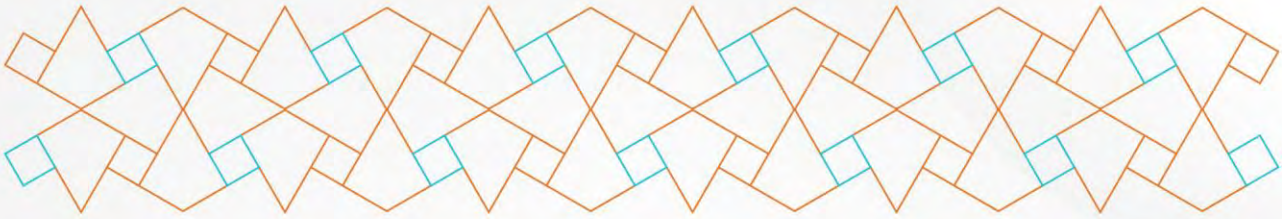
المادة السادسة عشر

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم مسؤول العهد بـتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من الإدارة المالية
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
3. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة) مواد – مستلزمات.. الخ.
4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.



جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

	صدر هذا القرار عن مجلس الإدارة في جلسته رقم (20)، الدورة الرابعة 2023، المنعقد يوم الثلاثاء 1445/03/11 الموافق 2023/09/26. نرجو الاطلاع عليه و تنفيذه.
القرار صادر برقم3:	**الاطلاع على لوائح و سياسات الجمعية بغرض اعتمادها.** **اطلع المجلس على لوائح و سياسات الجمعية حسب القائمة المرفقة بجدول أعماله. و اتخذ بشأنها ما يلي:** 1. اعتماد لوائح وسياسات الجمعية حسب القائمة المرفقة. 2. متابعة ما يستجد في مجال اللوائح والسياسات، سواءً ما يصدر من الجهات المشرفة، أو ما يتطلبه العمل في الجمعية، ودراسته، و رفعه لمجلس الإدارة لمراجعته و إقراره. **المسؤول عن التنفيذ: نائب المدير العام، و إدارات و وحدات الجمعية.**

و تفضلوا بقبول خالص التقدير،،

د. سعد بن عبدالله آل عمرو
المدير العام

عطفاً على قرار مجلس الإدارة رقم (3) في جلسته رقم (20) الدورة الرابعة 2023، المنعقد يوم الثلاثاء 1445/03/11 الموافق 2023/09/26، تم الاطلاع على اللوائح والسياسات واعتمادها.

الميثاق الأخلاقي للعاملين	نظام الرقابة الداخلي	لائحة الصلاحيات المالية للمجلس، وللإدارة التنفيذية (اللائحة الأساسية)
لائحة العمل التطوعية	لائحة لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات المعتمدة	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
لائحة تنظيم العمل	لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة	سياسة قواعد السلوك
لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية	لائحة وإجراءات للمشتريات	سياسة خصوصية البيانات
لائحة الموارد البشرية	آليه للتأكد من استحقاق المستفيد (لائحة شؤون المستفيدين)	سياسة جمع التبرعات
لائحة الرواتب والأجور	آلية إدارة المتطوعين	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
اللائحة المالية	لائحة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوّضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض (لائحة مجلس الإدارة)	سياسة تعارض مصالح الجمعيات
سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين
سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال	سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	سياسات وإجراءات مالية للاستثمار في الجمعية

اعتماد رئيس و أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	الدكتور ناصر بن محمد آل قميشان عسيري	رئيس مجلس الإدارة	
2	الدكتور محمد بن مريح آل عارم	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	الأستاذ محمد بن أحمد سليمان كعبي	المشرف المالي	
4	الدكتور سعد بن عوض آل غنوم	عضو مجلس إدارة	
5	الدكتور عبود بن علي درع	عضو مجلس إدارة	
6	الدكتور محمد بن عبد الله البريدي	عضو مجلس إدارة	أعتذر عن الحضور
7	الشيخ محمد بن سعيد القحطاني	عضو مجلس إدارة	أعتذر عن الحضور