



# لائحة المشتريات

جمعية اصدقاء المرضى بعنيزة

الإصدار  
(٢)

#### مقدمة:-

صدرت هذه اللائحة عن مجلس الإدارة من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع الكفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

#### المادة (١) اسم اللائحة

لائحة المشتريات

أهداف اللائحة:

- (١) ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها.
- (٢) تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

#### المادة (٢) نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي يحتاجها العمل بالجمعية.

#### المادة (٣) الجهة المختصة بالشراء:

يعتبر مدير كل قسم بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر وحدة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

#### المادة (٤) الواجبات والمسؤوليات.

تلتزم الأقسام بالجمعية بتنفيذ الأعمال التالية:

- (١) تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- (٢) اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة والتقيد بها.
- (٣) المشاركة في استلام المواد الواردة واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- (٤) الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- (٥) مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبهم.
- (٦) إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

#### المادة (٥) إجراءات الشراء:

- (١) استلام نموذج شراء من الجهة الطالبة للشراء.
- (٢) التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم.
- (٣) التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- (٤) التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
- (٥) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

### المادة (٦) تجزئة الشراء:

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

### المادة (٧) ضوابط عملية الشراء:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، وبمراعاة حدود التخزين المناسبة، والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التشغيلية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة إجراءات الشراء والتعاقد.

### المادة (٨) الإمام بينود اللائحة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يعد عدم الإمام بها أو عدم الاطلاع عليها مبررا مقبولا لمخالفتها.

### المادة (٩) قواعد الشراء:

- عند تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه الجمعية من مشروعات وأعمال يجب مراعاة القواعد الأساسية التالية:
- (١) جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
  - (٢) 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.
  - (٣) يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
  - (٤) لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.

### المادة (١٠) موازنة سنوية للمشتريات

يتم التأكد من وجود بند مخصص لاحتياج المشتريات ضمن الموازنة التقديرية المالية للجمعية لنفس العام.

### المادة (١١) عقود الشراء:

- عند إبرام عقود الشراء مع المورد بعد اختياره حسب المعايير المعتمدة، لا بد أن تتوفر في العقد البنود التالية:
- (١) أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
  - (٢) المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها
  - (٣) سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات
  - (٤) طريقة السداد والدفعات.
  - (٥) تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد في حال التوريد على دفعات.
  - (٦) مكان وشروط التسليم.
  - (٧) التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

### المادة (١٢) المهام التفصيلية لعملية الشراء

(أ) المهام التنظيمية الداخلية:

- ١) استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمنا المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
- ٢) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- ٣) التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقعات المطلوبة
- ٤) التأكد من إفادة الإدارة المالية من إمكانية تنفيذ الطلب.
- ٥) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

(ب) مسؤوليات القسم:

- ١) تطبيق لائحة الشراء والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- ٢) اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقيدها بها.
- ٣) الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- ٤) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق
- ٥) تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالنقل والتخزين وغيرها.
- ٦) متابعة الخطط السنوية للشراء.

### المادة (١٣) طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- ١) الأمر المباشر
- ٢) الشراء بالآجل.

### المادة (١٤) 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 ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- ١) حد الشراء المباشر المقرر بعد تعميم أصحاب الصلاحية.
- ٢) الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- ٣) شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

### المادة (١٥) الشراء بالآجل:

- ١) تعميم الموردين المعتمدين لدى الجمعية في شراء الاحتياجات
- ٢) فتح حساب لدى المورد مخصص للجمعية وإغلاق وسداد المستحق نهاية كل شهر.
- ٣) يكون اعتماد المورد حسب نموذج التعميد المخصص لدى الجمعية.

### المادة (١٦) معايير اختيار الموردين:

(أ) معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

- ١- موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.
- ٢- جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
- ٣- القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
- ٤- مكان الموقع الجغرافي للمورد.

(ب) معايير ثانوية تقدرها وحدة المشتريات ومنها:

- ١- الأداء السابق (التجربة السابقة)
- ٢- السمعة
- ٣- المرونة في التعامل
- ٤- القدرات التنظيمية والتقنية

### المادة (١٧) طريقة السداد:

- (١) يعتبر تحرير الشيكات او الحوالات هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (١٠٠٠) ريال.
- (٢) ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقدا بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد.
- (٣) أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (١٠٠٠) ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك أو حوالة بذلك.
- (٤) يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، ويُص على ذلك بالعقد.

### المادة (١٨) سلفة الشراء:

- يجوز لأمين الصندوق الحصول على سلفة نقدية من أجل سداد مستحقات بعض المواد أو الخدمات ، على أن كل من مدرء الاقسام بتزويد أمين الصندوق بالفواتير والسندات التي تثبت عملية الشراء .

### المادة (١٩) سداد الخدمات الإلكترونية:

- يعتمد أصحاب الصلاحية المعتمدين لدى البنوك بعملية سداد قيمة الرسوم والرخص والخدمات الإلكترونية عن طريق السداد من حساب الجمعية مباشرة ، وطباعة السندات التي تثبت عمليات الشراء والسداد وإقفال المعاملة، وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.

### المادة (٢٠) التأخر في التوريد

- (١) يجب أن يتضمن العقد تاريخا محددًا لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالتزاماتهم بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه عملاء آخرين.
- (٢) ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد إن لم يكن هناك ضررًا على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هناك سبب مانع مقنع ومشفوع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة.

### المادة (٢١) الخلاف مع أحد الموردين:

في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط أو مواصفات أو أسعار أو كميات المواد أو الخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي، وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفان إلى محكمين ذوي خبرة ونزاهة، ويراعى في ذلك العرف السائد في السوق، وفي حال تعثر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

### المادة (٢٢) الدورة المستندية للمشتريات:

- (١) طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها
- (٢) توقيع رئيس القسم المستفيد
- (٣) موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية)
- (٤) تحرر إدارة كل قسم أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة
- (٥) يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.

يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية للدقيق والمراجعة لتحويلها لصاحب الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة - المشرف المالي) للسداد عن طريق التحويل أو إصدار الشيكات

- (٦) يتم تسليم الشيك أو التحويل إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.
- (٧) يتم تسجيل العملية في السجلات المحاسبية.

### المادة (٢٣) الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رقم ( ٩ ) الإستثنائي لعام ٢٠٢٢م وتحل هذه اللائحة محل أي لائحة متصلة موضوعة سابقاً.