

لائحة المشتريات

لجمعية البر الخيرية بمركز أبو القزاز

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١): اسم اللائحة

تسمى هذه اللائحة "لائحة المشتريات لجمعية البر الخيرية بمركز أبو القزاز".

المادة (٢): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تحتاجها الجمعية، بما يحقق:

١. المحافظة على أموال الجمعية وحسن استخدامها.
٢. تحقيق أفضل قيمة مقابل التكلفة.
٣. ضمان العدالة والشفافية في التعامل مع الموردين.
٤. منع تضارب المصالح والمحاباة.
٥. تحديد المسؤوليات والصلاحيات في إجراءات الشراء.
٦. توحيد إجراءات طلب وشراء واستلام السلع والخدمات.
٧. ضمان توفر المستندات المؤيدة لجميع عمليات الشراء.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع مشتريات الجمعية وخدماتها وتعاقداتها، وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والعاملين والمكلفين الذين لهم علاقة بعمليات الشراء.

المادة (٤): المبادئ العامة للمشتريات

تلتزم الجمعية في عمليات الشراء بالمبادئ الآتية:

١. الحاجة الفعلية للشراء.
٢. المنافسة العادلة متى كان ذلك ممكناً.
٣. الحصول على الجودة المناسبة بالسعر المناسب.
٤. الشفافية والوضوح في إجراءات الشراء.
٥. الفصل بين طلب الشراء واعتماده واستلامه وصرف قيمته قدر الإمكان.
٦. المحافظة على سرية المعلومات التجارية والعروض.
٧. الالتزام بالميزانية والصلاحيات المعتمدة.
٨. الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الباب الثاني: مسؤوليات وصلاحيات المشتريات

المادة (٥): مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة:

١. اعتماد هذه اللائحة.
٢. اعتماد السياسات العامة للمشتريات.
٣. اعتماد الصلاحيات المالية وحدود الشراء.
٤. اعتماد العقود والعمليات التي تتجاوز حدود الصلاحيات الممنوحة للإدارة التنفيذية.
٥. متابعة التقارير المتعلقة بالمشتريات عند الحاجة.

المادة (٦): المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي:

١. الإشراف على تنفيذ سياسة المشتريات.
٢. اعتماد طلبات الشراء في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
٣. التأكد من توفر الاعتماد المالي.
٤. الإشراف على الالتزام بإجراءات المنافسة والمقارنة.
٥. اعتماد الموردين وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٧): مسؤول المشتريات
يتولى مسؤول المشتريات، أو من يكلف بهذه المهمة:

١. استلام طلبات الشراء المعتمدة.
٢. البحث عن الموردين المناسبين.
٣. طلب عروض الأسعار.
٤. إعداد المقارنات بين العروض.
٥. التفاوض مع الموردين في حدود الصلاحيات.
٦. إعداد أوامر الشراء.
٧. متابعة التوريد.
٨. حفظ مستندات عمليات الشراء.

المادة (٨): الإدارة المالية
تتولى الإدارة المالية:

١. التأكد من توفر الاعتماد المالي.
٢. مراجعة المستندات المالية.
٣. التأكد من صحة الفواتير.
٤. تنفيذ إجراءات السداد بعد استكمال الموافقات.
٥. تسجيل العمليات محاسبياً.
٦. مطابقة الفواتير مع أوامر الشراء ومحاضر الاستلام.

الباب الثالث: طلبات الشراء

المادة (٩)
لا يجوز البدء في أي عملية شراء إلا بناءً على طلب شراء معتمد يوضح:

١. الجهة أو القسم الطالب.
٢. وصف السلعة أو الخدمة.
٣. الكمية المطلوبة.
٤. المواصفات الفنية عند الحاجة.
٥. الغرض من الشراء.
٦. التاريخ المطلوب للتوريد.
٧. التكلفة التقديرية إن أمكن.

المادة (١٠)
يجب التأكد قبل اعتماد طلب الشراء من أن الاحتياج فعلي وأن الصنف أو الخدمة غير متوفر لدى الجمعية أو ضمن مخزونها.

المادة (١١)
لا يجوز تقسيم طلب شراء واحد إلى عدة طلبات بهدف تجنب حدود الصلاحيات أو إجراءات المنافسة.

الباب الرابع: عروض الأسعار

المادة (١٢)

تسعى الجمعية، كلما كان ذلك مناسباً لطبيعة وقيمة المشتريات، إلى الحصول على أكثر من عرض سعر من موردين مؤهلين.

المادة (١٣)

تحدد الإدارة عدد عروض الأسعار المطلوبة وفق قيمة العملية وطبيعتها، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات والضوابط المعتمدة لدى الجمعية.

المادة (١٤)

يجب أن تكون عروض الأسعار واضحة وتتضمن، بحسب طبيعة الشراء:

١. اسم المورد وبياناته.
٢. وصف السلع أو الخدمات.
٣. الكميات.
٤. الأسعار.
٥. الضرائب والرسوم إن وجدت.
٦. مدة صلاحية العرض.
٧. مدة التوريد.
٨. شروط الدفع والضمان.

المادة (١٥)

يجوز الاستثناء من تعدد عروض الأسعار في الحالات التي تقتضي ذلك، مثل:

١. عدم توفر سوى مورد واحد للسلعة أو الخدمة.
٢. الحالات الطارئة.
٣. الخدمات التخصصية التي يصعب توفير بديل لها.
٤. المشتريات ذات الطبيعة المحددة أو المرتبطة بمصدر معين.

وفي هذه الحالات يجب توثيق سبب الاستثناء والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.

الباب الخامس: تقييم واختيار الموردين

المادة (١٦)

يتم اختيار المورد بناءً على مجموعة من المعايير، منها:

١. السعر.
٢. الجودة والمواصفات.
٣. الخبرة والكفاءة.
٤. سرعة التوريد.
٥. الضمان وخدمة ما بعد البيع.
٦. القدرة على الالتزام بشروط العقد.
٧. السمعة والموثوقية.

المادة (١٧)

لا يكون السعر وحده معياراً إلزامياً لاختيار المورد، متى كانت الجودة أو المواصفات أو الضمان أو عوامل أخرى مؤثرة في مصلحة الجمعية.

المادة (١٨)

توثق عملية المفاضلة بين العروض بمحضر أو نموذج مقارنة أسعار، يوضح أسباب اختيار العرض الفائز.

الباب السادس: أمر الشراء

المادة (١٩)

يصدر أمر شراء معتمد للمورد قبل التوريد متى كانت طبيعة العملية تستلزم ذلك.

المادة (٢٠)

يجب أن يتضمن أمر الشراء، بحسب طبيعة العملية:

١. رقم وتاريخ أمر الشراء.
٢. اسم المورد.
٣. وصف الأصناف أو الخدمات.
٤. الكميات.
٥. الأسعار.
٦. إجمالي قيمة الطلب.
٧. مكان وموعد التسليم.
٨. شروط الدفع.
٩. الضمان، إن وجد.
١٠. اسم وتوقيع صاحب الصلاحية.

المادة (٢١)

لا يجوز للمورد إجراء أي تغيير في الكميات أو المواصفات أو الأسعار إلا بموافقة الجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة.

الباب السابع: العقود

المادة (٢٢)

تستخدم العقود في المشتريات والخدمات التي تستدعي طبيعتها أو قيمتها أو مدتها ذلك.

المادة (٢٣)

يجب أن يحدد العقد بوضوح:

١. نطاق العمل.
٢. قيمة العقد.
٣. مدة العقد.
٤. آلية الدفع.
٥. التزامات الطرفين.
٦. شروط التسليم.
٧. الضمانات عند الحاجة.
٨. حالات الإخلال والإنهاء.
٩. أي شروط أخرى ضرورية لحماية حقوق الجمعية.

المادة (٢٤)

لا يجوز تعديل العقد أو تمديده إلا وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.

الباب الثامن: استلام المشتريات

المادة (٢٥)

يتم استلام المشتريات من قبل موظف أو لجنة يحددها المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية.

المادة (٢٦)

يجب التأكد عند الاستلام من:

١. مطابقة الكميات.
٢. مطابقة المواصفات.
٣. سلامة الأصناف.
٤. مطابقة التوريد لأمر الشراء.
٥. وجود المستندات اللازمة.

المادة (٢٧)

يُعد محضر استلام عند الحاجة، ولا يعتمد صرف قيمة المشتريات إلا بعد التأكد من استلامها وقبولها.

المادة (٢٨)

في حال وجود نقص أو تلف أو عدم مطابقة، يجب توثيق ذلك وإبلاغ المورد واتخاذ الإجراء المناسب.

الباب التاسع: الفواتير والسداد

المادة (٢٩)

لا يتم سداد قيمة المشتريات إلا بعد استكمال المستندات المطلوبة، ومن أهمها بحسب الحالة:

١. طلب الشراء.
٢. عروض الأسعار.
٣. مقارنة الأسعار.
٤. أمر الشراء أو العقد.
٥. محضر الاستلام.
٦. الفاتورة.
٧. اعتماد صاحب الصلاحية.

المادة (٣٠)

تتم المدفوعات من خلال الحسابات والقنوات المالية الرسمية المعتمدة للجمعية.

المادة (٣١)

لا يجوز صرف أي مبالغ نقدية أو تحويلها للمورد إلا وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

الباب العاشر: المشتريات الطارئة

المادة (٣٢)

يجوز تنفيذ المشتريات الطارئة التي لا تحتل التأخير متى كان التأخير يؤدي إلى ضرر على الجمعية أو المستفيدين أو يعطل أحد برامج الجمعية.

المادة (٣٣)

يجب توثيق سبب الطوارئ والحصول على اعتماد صاحب الصلاحية، واستكمال المستندات والإجراءات في أقرب وقت ممكن.

الباب الحادي عشر: تعارض المصالح

المادة (٣٤)

يحظر على أي موظف أو عضو مجلس إدارة أو مسؤول مشارك في عملية الشراء أن يستفيد شخصيًا من العملية أو أن يؤثر في اختيار مورد تربطه به مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

المادة (٣٥)

يجب الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة قد تؤثر في حياد الشخص المشارك في عملية الشراء.

المادة (٣٦)

يُمنع قبول الهدايا أو العمولات أو المنافع من الموردين إذا كان من شأنها التأثير في قرارات الشراء أو الإخلال بالحياد.

الباب الثاني عشر: الموردون

المادة (٣٧)

تحتفظ الجمعية ببيانات الموردين الذين تتعامل معهم، متى اقتضت الحاجة ذلك.

المادة (٣٨)

يجوز للجمعية تقييم الموردين دوريًا وفق جودة المنتجات، والالتزام بالمواعيد، والأسعار، وخدمة ما بعد البيع.

المادة (٣٩)

يجوز للجمعية إيقاف التعامل مع أي مورد عند ثبوت إخلاله بالتزاماته أو تقديمه بيانات غير صحيحة أو ارتكابه مخالفات تؤثر في مصلحة الجمعية.

الباب الثالث عشر: الرقابة والمراجعة

المادة (٤٠)

تخضع عمليات المشتريات للمراجعة الداخلية أو الإدارية أو المالية وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

المادة (٤١)

يجب أن تكون جميع عمليات الشراء قابلة للتتبع والمراجعة من خلال المستندات والسجلات المؤيدة لها.

المادة (٤٢)

تتم مراجعة الالتزام بالموازنة والصلاحيات والأسعار والمواصفات قبل إتمام الصرف كلما أمكن ذلك.

الباب الرابع عشر: حفظ المستندات

المادة (٤٣)

تحفظ جميع مستندات المشتريات بطريقة منظمة وآمنة، وتشمل بحسب طبيعة العملية:

- طلبات الشراء.
- عروض الأسعار.
- مقارنة الأسعار.
- أوامر الشراء.
- العقود.
- محاضر الاستلام.

- الفواتير.
- مستندات السداد.
- المراسلات ذات العلاقة.

المادة (٤٤)

تحتفظ الجمعية بالمستندات للمدة التي تحددها الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الباب الخامس عشر: حدود الصلاحيات المالية

المادة (٤٥)

تعتمد الجمعية مصفوفة للصلاحيات المالية تحدد قيمة العمليات التي يملك كل مستوى إداري صلاحية اعتمادها.

وتكون المصفوفة على النحو الآتي، وتُعتمد الأرقام النهائية بقرار من مجلس الإدارة:

قيمة المشتريات	عدد عروض الأسعار	جهة الاعتماد
من ١ إلى (٥٠٠٠) ريال	عرض/حسب الحاجة	مجلس الإدارة
من (٦٠٠٠) إلى (١٥٠٠٠) ريال	عرضان على الأقل	مجلس الإدارة
من (١٦٠٠٠) إلى (٣٠٠٠٠) ريال	ثلاثة عروض على الأقل	مجلس الإدارة
أكثر من (٥٠٠٠٠٠) ريال	وفق الإجراءات المعتمدة	مجلس الإدارة/اللجنة المختصة

وتراعى في جميع الحالات الأنظمة واللوائح والضوابط الرسمية ذات العلاقة.

الباب السادس عشر: المخالفات

المادة (٤٦)

يعد مخالفة مالية أو إدارية كل إجراء يخالف أحكام هذه اللائحة، ومن ذلك:

١. الشراء دون اعتماد.
٢. تجاوز الصلاحيات.
٣. تجزئة المشتريات للتحايل على الصلاحيات.
٤. تقديم مستندات غير صحيحة.
٥. تضارب المصالح وعدم الإفصاح عنه.
٦. قبول منافع أو عمولات غير مشروعة.
٧. استلام أصناف غير مطابقة دون توثيق.
٨. صرف قيمة مشتريات دون اكتمال المستندات.

المادة (٤٧)

تتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة تجاه المخالفات وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

الباب السابع عشر: أحكام ختامية

المادة (٤٨)

تُعد هذه اللائحة المرجع الداخلي المنظم لإجراءات المشتريات في الجمعية، فيما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.

المادة (٤٩)

SA5280000-171608010122003



في حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأي نظام أو لائحة أو تعليمات رسمية واجبة التطبيق، فتطبق الأحكام النظامية ذات العلاقة.

المادة (٥٠)

لمجلس الإدارة صلاحية تفسير أحكام هذه اللائحة وتعديلها واعتمادها وفق الصلاحيات النظامية.

المادة (٥١)

تسري هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

اعتمد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز أبو القزاز هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم: (٢) وتاريخ ١ / ٦ / ٢٠٢٢ م

