



لائحة المشتريات لجمعية التنمية الزراعية بحائل

المملكة العربية السعودية - حائل 0533421431 <https://hailagri.org.sa> hail.agri.dev@gmail.com
رقم ترخيص الجمعية : 1000633400

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 إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال التعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.

2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفروضة 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 الحقيقة للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ...).
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبيهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تعد إدارة المشتريات سجال بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية 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 وبمراهنة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموارنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة

() يتبعن على جميع العاملين في مجال الشراء والإلام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلام بها مبرر مقبول لخالفتها

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 توافر 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 تعامل 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 الالزام.

4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.

5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية

6. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العشرة خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

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 بالورد 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 حق 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 والمهام المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالمارسة

المقصود بالشراء بالمارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الوردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنانون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، واليسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
4. الأصناف والمقولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة ل القيام بالمارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الوردين المشتركون بالمارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصي به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة

الراجعة. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الوردين كالقيدين بسجل الوردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الوردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الوردين المحتملين لكي يشتركون في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

2. لجنة فتح المطارات وتفريغ العروض.

3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استقبال طلب الشراء 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 المستند

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومحليه 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 لإنتهاء إجراءات التخلص لاستلام اللواد المشترى (مواد - مستلزمات.. الخ).
4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت) (تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستند.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات بجمعية التنمية الزراعية بحائل في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية
ال المنعقدة بتاريخ 5 / 11 / 1446هـ الموافق 7 / 5 / 2024 م