لائحة المشتريات والتوريد
جمعية العوامية الخيرية

الغرض

من هذه اللائحة هو الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود ممكن ن مقدمة

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة نظًرا لأهميتها في العمل الخير ي للحصول على أفضل الأسعار ر لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به لضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد

فرص متساوية

يجب إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين) المتنافسين (الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد

والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة ة المتبعة وممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا الاحتفاظ بملفات الموردين ن

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بملفات م نظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة مع تحديث هذا الملفات دوريا .

ضمن الميزانية التقديرية

يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من اللجنة التنفيذية في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديري ة .

أنواع أوامر الشراء

تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنواع التالية :

١. الأمر المباشر لعمليات الشراء التي تساوي او تقل عن ١٠ الاف ريال سعودي

٢. المنافسة المحدودة باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء التي تتراوح من ١٠ الاف الى

٢٠٠ ألف ريال سعود ي

٣. المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من ٢٠٠ ألف ريال سعود ي .

٤. التلزيم في الحالات ت الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح .

تكون صالحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي :

١. يتم الشراء بالأم ر المباشر للمشتريات أقل من ٢٠٠١ ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإداري ة المعنية .

٢. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠٠٠١ بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية واعتماد الأمي ن العام

٣. يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة الأمين العام

٤. يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من الأمين العام

تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سلي م .

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية م ن الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغر ض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبًقا للصلاحيات ت المخولة. ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبًقا للإجراءات ت المنصوص عليها في الأنظمة ة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولا عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صر ف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلا ل توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب

يلزم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات الأكثر من ١٠٠٠٠ ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصالحية كما هو مبين في سياسة صالحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية ١ :

١. الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد .

٢. مدة وزمن تنفيذ العق د

٣. نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها

٤. فسخ العقد وتسوية المستحقات ت

٥. .الإشارة في العقد للجوء لنظام المشتريات الحكومي في حال حدوث مخالفات غير مذكورة في العق د الدفعة المقدمة

يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن ١٠ %من قيمة العق د الغرامات التعاقدية للتأخي ر

يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي :

١. بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة ١ %عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى ٤ %من قيمة العق د

٢. في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروبا في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن ١٠ %من قيمة العق د

٣.)بالنسبة للعقود الاستشاري ة لا تزيد غرامة التأخير عن ١٠ %من قيمة العق د .

إذا كان ال تأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد سبب فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصالحية .

ال يعتبر التقصير في الأداء من قبل المورد تأخير في التوريد ويمكن تقييم الخصم المالي حسب حجم التقصير وضرره ويخصم من المستحقات النهائية للمورد .

يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية ونهائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعي ة

في حال الخالف مع المورد تنطبق أحكام "نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها" على أن يتم النص على هذا بوضوح في العقد الموقع مع المور د

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازم ة لعملية الشراء والمحافظة عليها

تم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد وال يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصالحية .

يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء وال يتم استلام التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مس ب. المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة

تقوم الإدارة ة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه لألمين العام فيما يتعلق بأية حالا ت عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك اتخاذ الإجراءات ت اللازمة بشأنها .

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة، ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول قسم المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات إعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها .