



لائحة المشتريات لجمعية الادخار

المادة الأولى :

1. يكون الشراء و التعاقد مع الآخرين من موردي سلع و / أو خدمات فقط في حدود ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية للجمعية من قبل مجلس الإدارة والمصادق عليها من الجمعية العمومية؛ ويجب على جميع الإدارات تستلزم الشراء أو التعاقد مع أولئك الموردين سواء كانوا منشآت أو أفراد أن يحددوا احتياجاتهم منها بشكل مفصل وبيان المواصفات الفنية وتواريخ التنفيذ المتوقعة لكل احتياج من تلك الاحتياجات بشكل مكتوب وتزويد مسؤول المشتريات بها قبل بداية البرنامج في جميع الأحوال.
2. يجب أن تكون مهمة الشراء مركزية في الجمعية ويكون مسؤول عنها مسؤول المشتريات ، وعلى هذا المسؤول أن يقوم بحصر احتياجات جميع الإدارات والأقسام ووضعها في مجموعات متجانسة على أساس إمكانية توحيد المورد الذي سيتم الشراء أو التعاقد معه لتبليتها وعلى أساس منح الجمعية ميزة تفاوضية على ذلك؛ وعلى الوحدة حصر الموردين الذين يحققون تلك الحاجات بالمواصفات المطلوبة، وبعد الحصر يجب أن يتم التقصي عنهم ومعرفة خبراتهم وتسعيراتهم بالتواصل المباشر معهم وإجراء الاستقصاءات لآراء العملاء الذين تعاملوا مع أولئك الموردين ليتمكن من تكوين سجل خبرات وكفاءة لكل مورد .
3. يجب أن يقوم مسؤول المشتريات بإجراء تحليل وتقييم لكل مورد على حدة والمقارنة فيما بينهم أيضاً، وتحديد ما يحقق متطلبات الإدارات والأقسام بشكل أساسي ويكون الأقل سعراً، وفي حال وجود منافع أخرى من عدمه؛ كما يجب أن يحتفظ بسجل الموردين للتعاملات المستقبلية الممكن حصولها، على أن تقوم بتحديث تقييمها للموردين الذين مرّ على عدم التعامل معهم عامين اثنين من تاريخ آخر تعامل معهم مع وجود احتمال للتعامل المستقبلي معهم .
4. يجب على مسؤول المشتريات تحقيق تلك المتطلبات على وجه السرعة والمبادرة في الحصول على عروض الأسعار والقيام بالمفاضلات فيما بينها في جميع الأحوال، وفي حال عدم التزام أي من الإدارات أو الأقسام فإن مسؤول المشتريات يقوم بجميع أعمالها التي وردت في هذه المادة حتى وإن حدث تأخر على تلك الإدارات والأقسام ، ويعد ذلك مخالفة يمكن أن يوقع مقابلها جزاء على مدير أو رئيس تلك الإدارة أو القسم ، ويكون إيقاع ذلك الجزاء خاضع لتقدير المدير التنفيذي .

5. لا تسري أحكام الشراء والتعاقد المذكورة في هذه اللائحة على عقود العمل بأي نوع من أنواع عقود العمل ، كما لا تسري هذه الأحكام على الخدمات العامة التي لا يوجد لها سوى مورّد خدمات واحد في المملكة العربية السعودية كخدمات المياه والصرف الصحي والكهرباء، وكذلك الحال مع التعاقد مع المتطوّعين الأفراد والمنشآت، وتسري على كل ما عداها من مشتريات وعقود .

المادة الثانية :

يجب على مسؤول المشتريات استيفاء كافة الوثائق التي تدل على شخصيّة وهويّة مورّدي السلع و / أو الخدمات وعلى كل ما يحتاجه النشاط الذي سيجري على أساسه التعامل من تراخيص ونحوها، واستيفاء جميع الوثائق الدالة على ذلك من سجل تجاري وتراخيص مهنيّة و / أو صناعية و / أو ماليّة وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة وفي حال عدم التسجيل إفادة بذلك .

المادة الثالثة :

تتخصر طرق الشراء والتعاقد للجمعية فيما يلي:

1- الشراء المباشر: ويكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بدون أي مفاضلة مع مورّدين آخرين، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ 10.000 ريال، والتي تمثل مشتريات وتعاقدات شائعة تكون تسعيراتها ثابتة أو شبه ثابتة، مثل: المرتبطة بالضيافة والصيانة الدورية بالإضافة للمستهلكات الدورية كالقرطاسيّة والأحبار وأجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائيّة - للأغراض الإداريّة - ونحو ذلك، ويمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال لا يوجد مورّد آخر يقدّمها .

2- الحصول على عروض أسعار: تكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بعد إجراء المفاضلة بين مجموعة مختارة منهم باعتبارهم من يقدّم تلك السلع والخدمات المطلوبة بالحصول على ثلاث عروض أسعار كحد أدنى، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ 150.000 ريال، والتي تمثل مشتريات وتعاقدات يمكن أن يكون هناك تفاوت في الأسعار فيما بين الموردين، وتلك التي يمكن أن يتم تثبيت الأسعار مع من يعمّد بها، ويمكن أن تشمل تلك الأصناف التي يمكن أن يتم شراؤها مباشرة ما دام أن ذلك يحقق وفراً لصالح الجمعية و / أو منافع إضافية، ويجب أن لا يُصار إلى الشراء المباشر في حال إمكان توفير التعاقد؛ كما يمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال قلّة المورّدين الذين يقدّمونها بمثل جودتهم أو الاحتياج الذي يتطلبه عمل الجمعية أو السريّة والخصوصيّة التي يتطلبها العمل في بعض الجزئيات، وكذلك

الحال مع شراء الأصول الاستثمارية الجاهزة لتوليد الدخل من التي لا تحتاج للمعالجات المختلفة حتى تصبح جاهزة كاستكمال الانشاءات ونحوها .

3- المنافسة: وتكون بطرح ما ترغب الجمعية بشراؤه أو التعاقد لتنفيذه لكل الموردّين وذلك في موقع الجمعية وعلى جميع الوسائل التي تعتمد عليها الجمعية، ويتم استقبال عطاءات كلّ من الموردّين في ظروف مغلقة و مختومة ويكون ذلك من خلال لجنة تخصّص لفرز العطاءات وتثبيتها فقط، ويجب أن تحتوي تلك العطاءات على عرض فني وعرض مالي مستقلّين عن بعضهما، بحيث يحدّد موعد من قبل المدير التنفيذي لانهاء استقبال تلك العطاءات وفتح العطاءات من قبل لجنة الفرز وبحضور ممثلي الموردّين في مقر الجمعية أو أي مكان آخر يلبي الاحتياج في حال عدم وقره في مقر الجمعية، وتستخدم هذه الطريقة لتلك المشتريات والتعاقدات التي تتجاوز مبلغ 150.000 ريال، ويجب أن تستخدم المنافسات على أيّ من العقود المتصلة بتشغيل أي من أنشطة الجمعية الرئيسية وكذلك الحال مع عقود الإنشاءات أيّا كان مبلغها وكذلك الحال مع العقود التي لها صفة الاستمرار التي يبلغ استحقاق الموردّ السنوي لها مبلغاً وقدره 200.000 ريال .

المادة الرابعة :

يجب أن يتم تعيين أو تكليف موظف قبل بداية السنة المالية باسم: (مسؤول المشتريات) من قبل المدير التنفيذي ، وعليه أن يقوم بمتابعة أعمال هذا الموظف بشكل دوري وضمان تحقيقه لاختصاصاته، ويختص هذا الموظف بما يلي:

1- اعتماد المشتريات والعقود لما يزيد عن مبلغ 10.000 ريال، ولحد 150.000 ريال فقط .

2- الدراسة الفنية للعروض الفنية المقدّمة للمنافسات المطروحة من قبل الجمعية، وتحديد مواعيد إقبال استقبال العطاءات وموعد فتح المظاريف .

3- تقديم التوصيات المرتبطة باليات وأساليب وإجراءات الشراء والتعاقد مع الغير.

4- يقوم مسؤول المشتريات بدراسة جميع العروض سواء التي يقع تحت اختصاصها اعتمادها، واعتماد ما تراه مناسباً وإعادة طلب عروض في حال عدم القناعة بالعروض المقدّمة، وله اقتراح طرحها في المنافسة العامة واتخاذ كل ما من شأنه أن يحقق منافع أكبر و / أو تحقيق وفر في موارد الجمعية.

5- يكون اعتماد طرح الشراء و / أو التعاقد للمنافسة من قبل صاحب الصلاحية بعد توصية مسؤول المشتريات، وفور اعتماد الطرح للمنافسة يجب أن يتم تشكيل لجنة باسم: (لجنة الفرز) من قبل المدير التنفيذي وتتكوّن من ثلاث أعضاء ، ويكون لكلّ طرح لجنة واحدة مستقلة بحيث لا يُطرح في كلّ مرّة إلا مشروع واحد فقط يمثل شراء أو تعاقد لأجل سلعة و / أو خدمة، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- 6- وضع معايير التقييم للعروض الفنيّة والماليّة وتوزيع أوزانها النسبيّة، ولها في ذلك أن تستشير في ذلك مسؤول المشتريات أو من تراه مناسباً .
- 7- استقبال العروض الفنيّة والماليّة ورقياً أو إلكترونياً بحسب ما تقرّره هذه اللجنة والقيام بفرزها، والمحافظة على سرّيتها لحين انتهاء موعد استقبال العروض، ولها في ذلك السبيل أن تستبعد العروض التي لم تتقيّد بشروط المنافسة وفق محضر يثبت من قبل الأعضاء .
- 8- توجيه مسؤول المشتريات بدراسة العروض الفنيّة المرتبطة بالمنافسة، ووضع حد زمني لتلك الدراسة بالتفاهم مع مسؤول المشتريات .
- 9- الحصول على تقييم مسؤول المشتريات ومقارنته بمعايير التقييم الفنيّة الموضوعة للتحقق من التزام مسؤول المشتريات بها، وفي حال عدم التزامها بها تعاد العروض إليها للالتزام بها، وذلك للحصول على التقييم الفني النهائي .
- 10- الاجتماع بالموردين في الموعد المحدّد بشكل علني وإعلان نتائج التقييم الفني، واستبعاد الموردين الذين لم يجتازوا درجة التقييم الفني، وفتح مظاريف العروض الماليّة للموردين الذين اجتازوا التقييم الفني فقط، وإعلانها للحضور، ومن ثم حساب التقييم الكلي (الفني والمالي) والإعلان عن النتائج .
- 11- أثناء الاجتماع بالموردين وكإجراء للتحقق من هويّة الحضور يجب أن يكون ممثّل المورد يحمل تفويضاً معتمداً من صاحب الصلاحيّة من الجهة التي يمثلها أو وكالة شرعية صادرة من كتابة عدل، تعطيه الحق بالحضور نيابة عنه والمفاوضة على السعر.
- 12- للجنة الفرز أن تتلقّى من ممثلي الموردين الحاضرين تخفيضات بالأسعار على أن تكون مكتوبة ومعتمدة، وفي تلك الحال يجب على اللجنة أن تقوم بإعادة احتساب التقييم أخذاً بالاعتبار ذلك التخفيض المقدّم في حينه؛ وبعد ذلك تقوم اللجنة بالإعلان عن الفائز بالمنافسة، وتبليغه بموعد توقيع العقد معه .
- 13- في حال انسحاب المورد الفائز بالمنافسة من المنافسة فيجب على اللجنة أن تبلغ المورد الحاصل على التقييم التالي له بذلك والتأكد من موافقته على ذلك، وفي حال تحققها من ذلك تضع له موعداً لتوقيع العقد معه .

المادة الخامسة :

تكون صلاحيّات التعميد للشراء والتعاقد مع الغير حسب الصلاحيّات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة من خلال لائحة الصلاحيّات الإدارية والمالية ووفق ما نصت عليه لائحة المشتريات ، ويُستثنى من حدود المبالغ التي تتحدّد عندها صلاحيّات الشراء والتعاقد جميع مشتريات العقارات من أراضي و / أو مباني سواء كانت وقفيّة أم لا وسواء كانت لأغراض الاستثمار أم الاستخدام في أغراض الجمعيّة، وكذلك الحال مع المشتريات المرتبطة باقتناء أيّ من الأصول الاستثماريّة، حيث أن

صلاحية اعتماد الشراء والتعاقد للجمعية العمومية أو من تفوضه في ذلك، يكون الارتباط مع الموردّين في كافة الأعمال ولأيّ من الصلاحيات المذكورة بموجب عقود توقع من الطرفين، إلا أنه يمكن الاكتفاء بالتعميد فقط في حال الشراء أو التعاقد الذي لا يتجاوز مبلغ 50.000 ريال فقط .

المادة السادسة :

يمكن وحدة المشتريات أن تقوم بطلب خطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المحلية للأعمال التي تكون مدة تنفيذها تتجاوز السنة الواحدة، على أنه يجب أن يتم طلبه في حالة الإنشاءات التي تتعاقد الجمعية لتنفيذها مهما كانت مدة تنفيذها، على أن تكون قيمة خطاب الضمان يمثل ما نسبته 5% من القيمة الإجمالية للعقد كحد أدنى؛ ويتم الاحتفاظ به لضمان استمرار تنفيذ العمل كما يجب، على أن تتم إعادته بعد تنفيذ العمل مباشرةً فيما عدا أعمال الإنشاءات فلا تتم إعادته إلا بعد سنة كاملة تبدأ بعد انتهاء التنفيذ بالكامل كضمان حسن تنفيذ، بحيث يتم استيفاء أي تكاليف ترتبط بالتعويضات أو تكاليف الإصلاح منه مع حق الجمعية بالرجوع على الموردّ وأن يتم النص على ذلك في جميع عقود الجمعية من ذلك النوع .

المادة السابعة:

1- بعد أن يقوم مسؤول المشتريات بالقيام بحصر الموردّين لكافة احتياجات الجمعية ، وأن تنتهي من تقييمهم في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من بداية السنة المالية لكامل الأعمال، وعلى الأقل تكون الأعمال التي سيتم الشراء أو التعاقد مع الغير لأجلها خلال 3 شهور من بداية السنة المالية قد تم تقييم مورديها بشكل كامل في الموعد المذكور آنفاً .

2- يجب على مسؤول المشتريات أن يقوم بتقييم الموردّين باتباع أساليب ومعايير التقييم المتعارف عليها في مهنة الشراء والتوريد والأخذ بالأنسب منها وتقوم بإعداد دليل تقييم الموردّين يبيّن تلك المعايير وكيفية تطبيقها واعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، ويجب أن يتم تقييم الموردّين الذين يحققون المواصفات المطلوبة وفق نموذج تقييم مبني على التقييم بالنقاط التي يحصل عليها كل موردّ في كل معيار على حدة، ويكون ذلك باتباع المعايير الآتية بحد أدنى:

3- الجودة: بدراسة تاريخ الموردّين في جودة السلع والخدمات التي يقدّمها، ومدى وجود ضمانات ترتبط بها، ووجود حاجة العملاء الآخرين لاستخدام تلك الضمانات، وتواريخ الصيانة أو الحاجة للتعديل في الأعمال التي قام الموردّ بتسليمها .

4- الإدارة: بدراسة الجوانب الإدارية المرتبطة بالموردّ المتعلقة بالسلع والخدمات المطلوبة، ومدى توافر الموارد البشرية وتوفر الكفاءات المناسبة

- المطلوبة للعمل، واكتمال المستندات والتراخيص الدالة على وجود النشاط، وتوفير كامل المستندات التي تم طلبها المرتبطة بتقييم الخبرة .
- 5- الالتزام: بدراسة مدى التزام الموردّين ببند التعاقدات ومواعيد التسليم والجودة المطلوبة مع العملاء الآخرين ومع العقود والمشتريات التي تم تنفيذها لصالح الجمعية أيضاً .
- 6- مواعيد التسليم: بدراسة مواعيد التسليم للأعمال ومقارنتها فيما بين الموردّين الآخرين، ومدى مناسبة تلك المواعيد مع كلّ من تاريخ الموردّ والمستحقات المطلوبة للأعمال.
- 7- الاستجابة للطلبات الطارئة: بمعرفة مدى استعداد الموردّ للاستجابة للأعمال الطارئة وتقييم ذلك الاستعداد، والتقصّي في تاريخ الموردّ حيالها .
- 8- المستحقات الماليّة: بدراسة مدى ملائمة تلك المستحقات مع الأسعار السائدة في السوق، والتحقق من كون الخصومات الممنوحة هي خصومات حقيقية وليست وهميّة، وتحديد مدى تناسب الدفعات الماليّة المطلوبة مع الأعمال المطلوبة.
- 9- هذه المعايير المحدّدة أعلاه يجب أن يتم تفصيلها وفق المناسب لكل نوع من أنواع الأعمال المطلوب شراؤها أو التعاقد عليها، فيمكن أن يتم تفصيلها بتفصيل مختلف بالنسبة للأعمال.
- 10- الاستشاريّة عن تلك التي تحتاج لتوريد سلع معيّنة أو الإنشاءات ونحوها فتجب مراعاة ذلك، وبنائها في دليل خاص بتقييم الموردّين .
- 11- يكون التواصل مع الموردّين من قبل الجمعية مقصوراً فقط على مسؤول المشتريات ويحظر على أي إدارة أو قسم التواصل مع أيّ من الموردّين في مرحلة التعاقد أو التعميد، ويجب على جميع الوحدات الإداريّة التي لديها احتياجات أن تقوم بإعداد طلب شراء أو تعاقد يعتمد من صاحب الصلاحيّة بعد التأكد من وجود بند معتمد له في الموازنة التقديرية، وبناءً على ذلك الطلب يقوم مسؤول المشتريات بالتنفيذ المباشر لإصدار تعميم الموردّ أو تزويده بالعقد بعد قيامه بالتقييم الواجب تنفيذه والتأكد من وجود بند معتمد للمراد شراؤه أو التعاقد لأجله في الموازنة التقديرية للإدارة أو القسم الطالبة؛ وفي حال عدم وجود بند معتمد أو تم تعزيزه فإنه يجب عليه رفض التعميد وبيان سبب الرفض، ويكون على الإدارة أو الوحدة الطالبة أخذ الموافقة من صاحب الصلاحيّة لتعزيز البند المطلوب تنفيذ الشراء أو التعاقد عليه في الموازنة التقديرية؛ وفي حال قام مسؤول المشتريات بإصدار قرار الشراء أو التعاقد على بند غير مدعوم في الموازنة فيعتبر في هذه الحال مخالفاً ويستحق على ذلك جزاء وفق ما هو محدّد في لائحة الجزاءات والغرامات المعتمدة في الجمعية، ويشارك معه في ذلك من قام باعتماد قرارات الشراء والتعاقد .

12- يجب النص في نموذج التعميد أنه تعميّد مبدئي ويكون لاغي خلال مدة تحدّد من قبل المدير التنفيذي تبدأ من تاريخ التعميد في حال عدم توقيع العقد بين الطرفين، فيما عدا الحالات التي يمكن أن يستخدم التعميد فقط، مع مراعاة أن يكون التعميد للمنافسات من قبل لجنة الفرز.

13- أي تعميّد يصدر يجب أن يزود المحاسب بنسخة منه، وأن يقوم المحاسب بمتابعة تنفيذه مع الإدارات والأقسام ذات الصلة، وفي حال كان التعميد يتطلّب الدفع مقدّمًا فيجب أن يرفق التعميد مع طلب صرف غير نقدي، باستثناء تلك المشتريات النثرية التي يمكن أن تصرف من العهدة المستديمة فتكون بطلب صرف نقدي.

14- يجب على مسؤول المشتريات أن يتأكد من استلام الإدارات والأقسام الطالبة لتلك المشتريات والتعاقدات للسلع والخدمات التي تم الاتفاق عليها مع المورد، ومتابعتها في ذلك والحصول منها على تأكيدات فيما يتعلق بالالتزام في الجوانب الفنية، والتأكد من التزام جميع الموردين بالمدد الزمنية المتفق عليها، ويجب على المسؤول أن يتفاوض مع الموردين في حال وجود سوء تنفيذ أو نواقص أو تأخر بحيث يضمن حسن الأداء وحفظ حقوق الجمعية، وتطبيق الشروط الجزائية إن وجدت والتفاوض حيالها وحيال تقديم منافع إضافية لصالح الجمعية بسبب القصور الحاصل، وأن يرفع المسؤول للمدير التنفيذي بنتيجة المفاوضات حتى يطورها وفي حال قناعته بها لاتخاذ قراره حيالها، ويكون ذلك لكامل الأعمال ولأي مستوى من صلاحيات التعاقد والشراء ما دام أن التغيير ليس جوهري، وفي حال كانت نتيجة التفاوض جوهريّة بالنسبة للأعمال المتفق عليها فيجب أن يعتمد عليها صاحب الصلاحية بعد أخذه لرأي الإدارة أو القسم الطالبة للعمل، ويجب توثيق كامل تلك الإجراءات فيما بين الأطراف ذات العلاقة بها عبر وسائل التوثيق المعمول بها في الجمعية .

15- يتولّى مسؤول المشتريات تهيئة جميع العروض والمستندات وغيرها من الوسائل المساعدة وإبداء الرأي حيالها، ورفعها للمدير التنفيذي للاطلاع عليها لكي يتمكن المسؤول من تطوير عمليات الشراء وآلياته، واتخاذ القرار فيما يتصل بعملها، مع مراعاة أن المنافسات لا تكون ضمن اختصاص المسؤول إلا في حدود ما تطلبه لجنة الفرز منه؛ ويكون ذلك بشكل دوري وبما لا يقل عن أربع مرّات في السنة المالية الوحيدة.