



الجمعية السعودية لعلاج الإدمان
Saudi Society for Addiction Treatment

لائحة المشتريات

تم اعتماد هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم: () الموافق: / / ٢٠٢٤م

رئيس مجلس الإدارة: د. عبد الله بن محمد الشرقي

التوقيع:

المادة (١) اهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى وضع إجراءات موثقة للاتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (٢)

تسري احكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والاعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٣)

تعتبر إدارة مشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ الى ان تصل الأصناف المطلوبة الى الجمعية او إتمام الاعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها.

المادة (٤)

الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وادارتها اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة متابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
٤. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٥. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٦. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
٧. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل — تلخيص الخ).
٨. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم اعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥)

تعد إدارة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

المادة (٦)

لا يجوز باي حال من الأحوال تجزئة المشتريات او الاعمال او الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء او التعاقد لاداء الاعمال او الخدمات.

المادة (٧)

يكون الشراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى ان تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (٨)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الامام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن ان يكون عدم الامام بها مبررا مقبولا لمخالفتها.

المادة (٩)

يراعي في تامين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات واعمال القواعد الأساسية التالية:

لجميع الافراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تامين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من اعمال مع الافراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الاعمال او المشتريات اللازمة يجب ان يتم الشراء او تامين الاعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها الا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية على الجمعية ان تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها او اشخاص او مؤسسات معينة.

المادة (١٠)

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع إدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف الى عدم تجميد أموال واصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (١١)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.

المادة (١٢)

الشراء بأمر المباشر المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتقاعد معه بدون حاجة الى اجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في حالات الآتية: حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ الف ريال وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة او الممارسة الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها شراء الأصناف التي تفرد لها الحاجة الملحة على ان يقتصر الشراء على اقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٣)

الشراء بالممارسة المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية الأصناف او الاعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها الا اخصائيون وفنيون معينون الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ولايسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى الأصناف التي تقتضي طبيعتها ان يكون شراؤها من أماكن انتاجها الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا يتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف الجراء المناقصة الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بممارسة بقرار من المدير العام ويراعي في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة واهميتها وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ويجب ان يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لاتعد نهائية الا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة المناقصة المحدودة هي احدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين او بعضهم) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة وتسري على هذا النوعان المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة (١٥)

الشراء بالمناقصة العامة المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي (مجموعة الإجراءات التي تهدف الى توجيه الدعوة الى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول الى افضل الشروط والاسعار وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الاتية لجنة اعداد شروط المناقصة وشروط شرحها لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض لجنة البت في العطاءات المقدمة

المادة (١٦)

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم اخصائي المشتريات بتامين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١. استقبال طلب الشراء.
٢. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
٣. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
٤. التأكد من افادة الإدارة المالية.
٥. التأكد من افادة الإدارة المالية.
٦. اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة (١٧)

دورة الاعتماد المستندي استلام امر الشراء من إدارة المشتريات اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي اعتماد الطلب ارسال اصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات الى قسم الحسابات ونسخة الى قسم المشتريات استلام اشعار من البنك بفتح الاعتماد الاطلاع على الاشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وحالته للحفظ وارسال نسخة من الاعتماد الى قسم المشتراة للمتابعة دفع مبلغ التامين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات الى الملخص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استلام المواد المشتراة (مواد-مستلزمات الخ...) اعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (ان وجدت) تسعير المشتراة التأكد من سلام إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حال النقص او التلف قفل الاعتماد المستندي.