خيرية القطيف

تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

لائحة المشتريات

جمعية القطيف الخيرية

تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١

ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

الباب الأول أحكام عامة

المادة (١)

أهداف اللائحة:

١. تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:
٢. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٣. وضع معايير اختيار الموردين
٤. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة(٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٣)

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

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
سجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم ١٢١

المادة (٤)

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

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
سجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم (١٣)

المادة (٥)

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

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
صحة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٣)

المادة (٦)

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات .

المادة (٧)

يكون شراء 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 أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد .

المادة (٨)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرار مقبولا لمخالفتها.

المادة (٩)

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
٢. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض

٣. تتعامل 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 اللازمة.

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

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

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

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣١)

تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة (١٠)

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 (١١)

يتم الشراء بإحدى الطرق الأتية:

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

المادة (١٢)

الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقةفي الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ عشرة الاف ريال
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لهاعندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
٣. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٤. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٥. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٣)

الشراء بالممارسة :

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون.
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها.

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
صحة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ١٣١

٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

٥. الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.

ويلاحظ ان التوصية بالأختيار لا تعد نهائية إلابعد اعتمادها من المدير العام التفنيذي للجمعية

جمعية القطيف الخيرية

المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة.

وتسرى على هذا النوع من المناقصات جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة

المادة (١٥)

الشراء بالمناقصة العامة :

المناقصة العامة هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار. ،وتتمثل إجراءاتها بقيام المدير العام التنفيذي للجمعية بتشكيل اللجان الآتية -:

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.
٤.

المادة (١٦)

المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

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

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم (١٣)

المادة (١٧)

دورة الاعتماد المستندي.

١. إدارة المشتريات

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
- اعتماد طلب فتح الاعتماد
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة اجراءات الشراء قبل ارساله للمدير المالي

٢. المدير المالي

- اعتماد الطلب
- إرسال أصل الطلب للبنك و ارسال النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات
- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد
- الإطلاع على الإشعار و التأكد من صحة المبلغ و مطابقة اسم المصدر مع البيانات بعد الاطلاع على نسخة طلب فتح الاعتماد و احالته للمحاسب المختص

٣. المحاسب المختص

- تقيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتروات للمتابعة
- دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرىسداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك

- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استلام المواد المشتراه.
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
- سداد قيمة التخليص والجمارك
- تسعير المشتروات
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
- قفل الإعتماد المستندي

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم ١٢١

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

نماذج طلبات الشراء

تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

سعادة : مدير الشؤون المالية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغـــــرض	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،،

مقدم الطلب

الاسم : .....

التوقيع: .....

الاعتماد

.....

جمعية القطيف الخيرية
محلة
بوزارة
الشؤون الاجتماعية
برقم ١٣١
للخدمات الاجتماعية

تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

أمر شراء

بيانات الفاتورة : رقم الفاتورة التاريخ : الإسم: العنوان:	أمر الشراء رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا
بيانات البائع الاسم: العنوان:	بيانات الشحن الشحن باسم: العنوان:

أمر الشراء باسم:

هاتف رقم:

البريد الالكتروني:

م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
1						
2						
3						
الاجمالي:		اجمالي الضريبة		الإجمالي الكلي:		
شروط اضافية:				توقيع الموظف المسئول		

تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية