



جمعية رعاية مرضى السرطان بنجران
Najran Cancer Care Foundation

لائحة المشتريات

جمعية رعاية مرضى السرطان بنجران

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٤	الباب الأول أحكام عامة
٤	المادة الأولى: أهداف اللائحة.....
٤	المادة الثانية
٤	المادة الثالثة.....
٤	المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات.....
٤	المادة الخامسة.....
٤	المادة السادسة.....
٥	الباب الثاني طرق الشراء
٥	المادة السابعة خطة الشراء.....
٥	المادة الثامنة.....
٥	المادة التاسعة.....
٥	المادة العاشرة.....
٥	المادة الحادية عشر.....
٦	المادة الثانية عشر
٦	المادة الثالثة عشر
٦	المادة الرابعة عشر: دورة الاعتماد المستدي

مقدمة

تتمثل هذه اللائحة في ضوابط المشتريات وآلية التعامل معها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الجمعية والتي تضمن السلامة المالية في أعمال الجمعية وتتضمن جودة العمل وفق آلية معتمدة.

النطاق

تستهدف هذه اللائحة العاملين لصالح جمعية رعاية مرضى السرطان بنجران وبالأخص لجنة المشتريات والإدارة المالية والمدير التنفيذي ومجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة.

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

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

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

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

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها . اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة وتوثيقها أكترونياً وورقياً .
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل لجنة المشتريات وفق عروض الأسعار
٤. يجب طلب عروض أسعار لكل طلب من الطلبات وعلى لجنة المشتريات تحديد المناسب منها .

الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء وال التعاقد

المادة الخامسة

(يعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة السادسة

١. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
٢. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي توهم لهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
٣. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتراضفين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تعامل الجمعية في سبيل تأمين مشتريات لها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات الازمة.
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 تقسح 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 السابعة خطة الشراء

يعد رئيس 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 الثامنة

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

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

المادة التاسعة

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

١. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محكمة لها.
٢. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
٣. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٤. الأصناف والمهام المستحدثة لتجربتها واختبارها .
٥. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبها الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة العاشرة

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

١. الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنانون معينون .
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، والا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
٤. الأصناف والمقابلات والخدمات التي لا تناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة . وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالمارسة بقرار رئيس مجلس الإدارة، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراء وأهميتها، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالمارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الحادية عشر

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين 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 الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة الثانية عشر

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء 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، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي : يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المطاراتيف وتفریغ العروض.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة الثالثة عشر

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

- ١ - استقبال طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- ٢ - التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد
- ٣ - التأكد من إفادة الإدارة المالية
- ٤ - اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة الرابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
٢. التأكد من سلامة وثائق الطلب بالمستندات المالية الرسمية (فواتير ، عروض أسعار ،..)
٣. سداد المبلغ وفق الطرق السليمة (شيك ، تحويل) وتوثيق ذلك أكترونياً وورقياً
٤. إعداد سند استلام بالمشتريات .
٥. التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسuir والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
٦. قفل الاعتماد المستندي.

اعتماد مجلس الإدارة

فإن مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ٤ وتاريخ ٠٦ / ٠٤ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣ م بعد الاطلاع والمناقشة فقد تقرر اعتماد لائحة المشتريات للجمعية على أن يتم تشكيل لجنه للعمل بها وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (٧:٠٠ م)

والله ولي التوفيق ..

التوقيع	الصفة	الاسم	م
	رئيس مجلس الإدارة	أ. حسن صالح آل سالم	1
	نائب الرئيس	اللواء م . قناص أحمد آل سوار	2
	عضو	أ. حمد سالم آل جيده	3
	عضو	د. محمد حسين آل عرفان	4
	عضو	د. مشهور حسين اليامي	5
	عضو	د. محمد حسين حمد اليامي	6
	عضو	د. حمد صالح آل مخلص اليامي	7
	عضو	أ. نورة هادي صالح السرور	8
	عضو	د. مريم جابر حيدر آل حيدر	9