



الجمعية الخيرية بمحافظة المزاحمية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
تصريح رقم (١٤١)

لائحة المشتريات للجمعية الخيرية بالمزاحمية

الإصدار الأول

النسخة المعتمدة

28 شوال 1442هـ

9 يونيو 2021 م

فهرس المحتويات

| الصفحة | المحتوى |
|--------|---|
| 2 | الفصل الأول : أحكام عامة |
| 7 | الفصل الثاني : طرق الشراء |
| 9 | الفصل الثالث : خطوات الشراء |
| 10 | الفصل الرابع : ضوابط الشراء |
| 12 | ضوابط مشتريات المشاريع وإجراءاتها |
| 13 | ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته |
| 13 | ضوابط الشراء عن طريق التلزييم وإجراءاته |
| 15 | ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته |
| 16 | ضوابط الشراء عن طريق الظرف المغلق وإجراءاته |
| 18 | الفصل الخامس : لجنة المشتريات |
| 19 | الفصل السادس : تأهيل الموردين وتقييمهم |
| 22 | الفصل السابع : غرامات التأخير |
| 22 | الفصل الثامن : الدفعات المقدمة والضمانات المالية |

السرية والخصوصية

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية بالمزاحمية وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية لنظام المشتريات والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع عمليات الشراء، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الشراء والمراقبة والضبط الداخلي وسلامة التعاملات المالية، والاستغلال الأمثل لموارد الجمعية، وتحقيق أقصى منفعة من السلع والخدمات المشتراة.

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني الموضحة أمام كل منها،

مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: الجمعية الخيرية بالمزاحمية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة الداخلية للجمعية المشكلة بقرار من مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بالمزاحمية ويتبع إدارياً لرئيس مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي والإدارات والأقسام التي تقع تحت إدارته.

صاحب الصلاحية: الجهة أو الشخص المفوض بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

اللجنة: لجنة المشتريات بالجمعية الخيرية بالمزاحمية والتي تتبع المدير التنفيذي إدارياً.

المشتريات: جميع المواد والمعدات والبرمجيات والخدمات التي يتم تأمينها للجمعية وفروعها ومشاريعها أو الجهات التابعة لها، أو للمستفيدين من خدماتها.

المستفيدون: فروع وإدارات وأقسام الجمعية الخيرية بالمزاحمية والجهات والأفراد المستفيدون من خدمات وأنشطة الجمعية.

المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.

اللائحة: لائحة المشتريات بالجمعية الخيرية بالمزاحمية.

مسؤول المشتريات: الموظف المعني الذي يقوم بعملية تأمين المشتريات سواء كان بالجمعية أو فروعها ومشاريعها.

الجهة الطالبة: الإدارة أو الفرع أو القسم الذي تقدم بطلب الشراء.

جهة الاختصاص الفنية: الوحدات الإدارية الفنية المختصة في الجمعية وفروعها والجهات التابعة لها.

المفردات والجمع: تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب سياق النص ذلك.

مادة (1/2) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للتعاملات التجارية (بيع، شراء) في الجمعية.

مادة (1/3) تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها، ولدى الجمعية العمومية سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.

مادة (1/4) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء بالجمعية وفروعها، وما يتبعها من أوقاف ومشاريع وبرامج سواء كانت إدارتها تقع تحت الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية والاستغلال الأمثل لمواردها وإحكام الرقابة الداخلية فيها، كما تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/5) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلغي هذه اللائحة أي لوائح تخص المشتريات سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات، وأي دليل يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية مكملة لأحكام لائحة المشتريات ومفسرة لها.

مادة (1/6) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

مادة (1/7) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات الجمعية العمومية أو من تفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

مادة (1/8) عند وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية، وعند الحاجة لتفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه لدى مجلس الإدارة أو من يفوضه وقراره في ذلك يعتبر حاسم.

مادة (1/9) أي تغيير في السياسات المدرجة في هذه اللائحة يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه ومن ثم تقديمه للجمعية العمومية للاعتماد، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/10) تتولى الإدارة التنفيذية تطبيق السياسات الموجودة في هذه اللائحة وإيصالها وتوضيحها للموظفين، ويتعين عليها ممثلة بالمدير التنفيذي والإدارات والأقسام والفروع التابعة له بشكل عام، ومسؤول المشتريات على وجه الخصوص، فهم معاني ومقاصد هذه اللائحة وتطبيق أحكامها ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (1/11) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها تعطيل اللائحة أو جزء منها أو مخالفة أحكامها، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إلى الإدارة التنفيذية من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفة لأحكامها، لا تعفيها من المسؤولية ما لم تبد أوجه اعتراضها عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وتوجيه كتابي ويتم إرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة

مادة (1/12) تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة حفظ السياسات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها، ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم

مادة (1/13) تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة مراجعة اللائحة بشكل سنوي على الأقل، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية، كما يحق للمدير التنفيذي التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الحاجة لذلك.

مادة (1/14) تلتزم الجمعية في جميع تعاملاتها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (1/15) تتولى الإدارة التنفيذية تحرير الإجراءات والنماذج الخاصة بخدمات المشتريات وللمدير التنفيذي صلاحية اعتمادها وتعديلها وتحديثها بما لا يتعارض مع هذه اللائحة.

مادة (1/16) العملة المستخدمة في عمليات الشراء هي الريال السعودي.

مادة (1/17) لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام التوقيع المطبوع (الأختام) على عقود وأوامر الشراء، ويعتد بالتوقيع اليدوي فقط، إلا في حالة استخدام نظام آلي معتمد في الجمعية فيعتد بالتوقيع الإلكتروني الصادر من النظام المشار إليه.

مادة (1/18) لا يعتد بالتوجيهات والأوامر الشفهية التي يترتب عليها أثر مالي، مهما كان حجم الأثر، ويجب أن يرفع فيه أمر كتابي أو بأحد أنظمة التواصل الإلكترونية المعتمدة رسمياً في الجمعية.

مادة (1/19) العقود وأوامر الشراء الموقعة من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات تكون ملزمة للجمعية.

مادة (1/20) إن اعتماد عقود وأوامر المشتريات (سلع أو خدمات) يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية وتعتبر الجهة الطالبة للخدمة ومسؤول المشتريات معنيين بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولين عن صحة تنفيذها، ويتطلب ذلك تأكد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة الموردة من خلال توقيع الجهة الطالبة وتوقيع مسؤول المشتريات بأن تنفيذ الاتفاق تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (1/21) يقتصر طباعة أوامر الشراء وما في حكمها على مسؤول المشتريات فقط، ويحظر على أي إدارة أو قسم آخر طباعتها تحت أي ظرف.

مادة (1/22) يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بأمر التوريد بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.

مادة (1/23) يحق للجنة المشتريات في بعض حالات المشتريات التي تزيد عن خمسون ألف ريال وتقل عن مائة ألف ريال الاكتفاء بأمر توريد إذا رأت اللجنة ذلك.

مادة (1/24) جميع مستندات الشراء ذات الأثر المالي والتي بموجبها يترتب التزام على الجمعية أو لها، مثل أوامر الشراء والعقود واستلام المواد وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة وتحفظ في مكان آمن.

مادة (1/25) يجب الاحتفاظ بملفات وسجلات الشراء وجميع العمليات المرتبطة بها بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والاطلاع عليها في وقت الحاجة لها.

مادة (1/26) تحتفظ الجمعية بعقود وأوامر الشراء وكل ماله صلة بها في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (1/27) يجب على مسؤول المشتريات الاحتفاظ بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دورياً .

مادة (1/28) تعمل الجمعية على أرشفة سجلات وملفات المشتريات وكل ماله صلة بها إلكترونياً ويتم تبويبها وتصنيفها بشكل يسهل الرجوع لها .

مادة (1/29) كل ما ورد في هذه اللائحة من نماذج وسجلات وسندات واعتمادات ورقية يفضل الاستعاضة عنها بأنظمة آلية بعد التحقق من استيفائها لضوابط وشروط هذه اللائحة .

مادة (1/30) مسؤول المشتريات مسؤول عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية، كما أنه مسؤول عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى موظفين آخرين .

مادة (1/31) يتعين على مسؤول الشراء أن يكون على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية، وعلى دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة .

مادة (1/32) ينبغي أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .

مادة (1/33) ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين عن المستودعات والجهة الطالبة وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ومنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين، والاستعداد لاستلامها .

مادة (1/34) يجب توفير معلومات موحدة وكاملة للموردين المتنافسين بما يضمن تساوي الفرص بينهم .

مادة (1/35) تتعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات مع الأفراد والشركات والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة .

مادة (1/36) يتعين على مسؤول المشتريات إعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة، من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالإدارات والفروع بالتنسيق مع الإدارة المالية .

مادة (1/37) يتعين على الجهات المستفيدة (الطالبة) التنسيق مع جهات الاختصاص الفنية بتحديد مواصفات وأصناف وكميات المواد التي سيتم شراؤها ويتم اعتمادها من المشتريات .

مادة (1/38) يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد أو يتم إصدار أوامر الشراء لكل مشروع على حدة وفق ما تراه لجنة المشتريات.

مادة (1/39) يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل الجهة الطالبة أو من تفوضه بالتنسيق مع الجهة الفنية المختصة وبمشاركة مسؤول المشتريات وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً

مادة (1/40) يسمح لموظفي الجمعية الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.

الفصل الثاني: طرق الشراء

مادة (2/1) تقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسية كما يلي.

1. **الشراء المباشر:** وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي، دون الحاجة لعروض أسعار.
2. **الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض:** وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للجمعية أو عن طريق المنصات الإلكترونية أو عن طريق الإعلان عبر مواقع الجمعية الإلكترونية الرسمية، ويتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.
3. **الشراء عن طريق الظرف المغلق:** وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن حد معين وفق جدول طرق الشراء المحدد في المادة (2/3) من هذه اللائحة، وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر أو عن طريق وسائل الإعلام ومنصات الشراء الإلكترونية لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في ظل تنافس مفتوح ومتعدد بين الموردين، وذلك لزيادة ثقة الموردين بالجمعية وبطرق الشراء المعتمدة فيها.
4. **الشراء عن طريق التلزم:** وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.

مادة (2/2) تقسم مشتريات الجمعية إلى ثلاثة أنواع رئيسية وفق التالي:

1. **مشتريات الجمعية (P1):** وهي المشتريات من المواد والخدمات والمستلزمات التي تتطلبها العملية التشغيلية في الجمعية وأوقافها وتشمل:
 - **الأصول الثابتة:** وهي المشتريات من الأصول الثابتة (الملموسة وغير الملموسة) التي تزيد قيمتها عن (1000) ريال وفق اللائحة المالية، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والبرامج الآلية والأجهزة الكهربائية وسائل المواصلات... الخ، سواء كانت للجمعية أو أوقافها أو أنشطتها الاستثمارية.
 - **المستهلكات والخدمات الدورية:** وهي المشتريات من الخدمات والمستهلكات الدورية المتكررة التي تتبع نمطا استهلاكيا اعتياديا سواء تم تنفيذها من قبل الجمعية مثل مواد القرطاسية والضيافة ومواد التنظيف وقطع الغيار والصيانة، أو تلك التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والضيافة والصيانة والتأمين والشحن والنقل والبريد وغيرها.
 - **المشاريع:** وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها الجمعية بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات، والخدمات الاستشارية وغيرها.
2. **مشتريات الأنشطة الاستثمارية (P2):** وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل تحقيق إيراد للجمعية سواء عن طريق إعادة بيعها مباشرة أو استخدامها في عمليات الإنتاج، ولا يدخل من ضمنها مشتريات الأصول التي تتطلبها العمليات الاستثمارية.
3. **مشتريات الأنشطة الخيرية (P3):** وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل دعم المستفيدين بناءً على طلب من إدارة الأنشطة الخيرية، ولا يدخل من ضمنها خدمات إصلاح وصيانة وتأهيل الأجهزة والمواد.

مادة (2/3) يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وفق الجدول التالي:

| طريقة الشراء | قيمة المشتريات / ريال | فئة المشتريات |
|--------------------------------|---|---|
| شراء مباشر | <input type="checkbox"/> أقل من 3,000 ريال | <input type="checkbox"/> مشتريات الجمعية (P1) |
| استدراج ثلاثة عروض | <input type="checkbox"/> من 3,000 وحتى 200,000 ريال | |
| ظرف مغلق | أكثر من 200,000 ريال | |
| <input type="checkbox"/> تلزيم | <input type="checkbox"/> حالات خاصة | |

| طريقة الشراء | قيمة المشتريات / ريال | فئة المشتريات |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| شراء مباشر | أقل من 10,000 ريال | مشتريات الأنشطة الاستثمارية (P2) |
| استدراج ثلاثة عروض | من 10,000 وحتى 500,000 ريال | |
| ظرف مغلق | أكثر من 500,000 ريال | |
| <input type="checkbox"/> تلزيم | <input type="checkbox"/> حالات خاصة | |
| شراء مباشر | أقل من 5,000 ريال | مشتريات الأنشطة الخيرية (P5) |
| استدراج ثلاثة عروض | أكثر من 5,000 وحتى 200,000 ريال | |
| ظرف مغلق | أكثر من 200,000 ريال | |
| <input type="checkbox"/> تلزيم | <input type="checkbox"/> حالات خاصة | |

الفصل الثالث: خطوات الشراء

مادة (3/3) تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات لدراسة الطلب والتنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من الحاجة للمواد والخدمات المطلوبة وعدم توفرها في المخازن أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة، كما يتم التأكد من الاعتمادات وفق لائحة الصلاحيات ووجود مخصص مالي في الموازنة يغطي تكاليف الشراء، ويتم في هذه الخطوة تجميع الطلبات المتشابهة ودراسة الكميات الاقتصادية والبدائل الممكنة.

مادة (3/4) يقوم مسؤول المشتريات بطلب العروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض ماليا وفنيا حسب الصلاحيات المخولة له بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن والنقل والتشغيل للمفاضلة بين الموردين، ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء.

مادة (4/5) لا يجوز بأي حال من الأحوال إبلاغ المتنافسين بالمبلغ المعتمد في الموازنة للمشروع كما لا يجوز إبلاغهم بأسعار العروض المنافسة.

مادة (4/6) تلتزم الجمعية بتوفير معلومات موحدة وكاملة للموردين المتنافسين بما يضمن تساوي الفرص بينهم.

مادة (3/7) تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على تحليل العروض المرفق بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد المشتريات بإعداد أمر الشراء.

مادة (3/8) يقوم مسؤول المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حبه التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل إلى صاحب الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.

مادة (3/9) بعد اعتماد أمر الشراء يقوم مسؤول المشتريات بإرسال التعميد للمورد للتوريد، وإشعار الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم

مادة (3/10) يتم استلام المواد من الجهة الطالبة وجهة الاختصاص الفنية ومسؤول المشتريات وفق المادة (1/39) من هذه اللائحة.

مادة (3/11) يقوم مسؤول المشتريات برفع طلب صرف المستحق بعد التأكد من تنفيذ الاتفاق وفق الشروط والخطة الزمنية المتفق عليها وفق إجراءات الصرف المالي المعتمد في الجمعية

مادة (3/12) يقوم مسؤول المشتريات بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى الجمعية وفق الفصل السادس من هذه اللائحة.

مادة (3/13) يلتزم مسؤول المشتريات بالإجراءات التفصيلية وضوابط الشراء الواردة في هذه اللائحة وفي دليل الإجراءات.

الفصل الرابع: ضوابط الشراء

مادة (4/1) عند وجود الحاجة للشراء تقوم الجهة الطالبة بعد التأكد من وجود موازنة معتمدة للبند بإشعار مسؤول المشتريات برفع طلب شراء موضحاً فيه المواصفات والكميات ومكان ووقت التسليم والجهة المستلمة.

مادة (4/2) في حال وجود مواد مطلوبة ذات طبيعة فنية تخصصية مثل أجهزة الحاسب الآلي يتعين على مسؤول المشتريات الاستعانة بجهة الاختصاص الفنية لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.

مادة (4/3) في حال عدم وجود جهة اختصاص فنية يعتبر مسؤول المشتريات جهة اختصاص ويحق لهم الاستعانة بخبرات من خارج الجمعية.

مادة (4/4) يتعين على مسؤول المشتريات التأكد من عدم وجود المواد المطلوبة في المستودعات أو مكان آخر يمكن الاستفادة منها، وفي حال وجودها في المستودع أو خلافه يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب لائحة الصلاحيات، وصرف المواد وفق الإجراءات المتبعة في المستودعات.

مادة (4/5) في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم مسؤول المشتريات بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها اعتماداً على نوع وطبيعة المادة أو الخدمة المطلوبة وذلك عن طريق الاستعانة بأراء ذوي الخبرة العملية والتجربة المسبقة في موضوع الطلب أو عن طريق أية وسائل أخرى مناسبة.

مادة (4/6) يقوم مسؤول المشتريات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في هذه اللائحة وللائحة الصلاحيات.

مادة (4/7) يقوم مسؤول المشتريات بطلب العروض حسب طريقة الشراء وتحليلها، وإصدار (أمر الشراء / عقد توريد) يحتوي على المواصفات والكميات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها وفق لائحة الصلاحيات، وإرسال أمر الشراء للمورد ونسخة للجهة الطالبة والتنسيق مع المورد لتنفيذ الطلب حسب الشروط الواردة فيه.

مادة (4/8) يقوم مسؤول المشتريات بالتنسيق مع الجهة الطالبة والمستودعات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد المواد والخدمات المطلوبة.

مادة (4/9) يزود مسؤول المشتريات الجهة الطالبة والجهة المستلمة بالوثائق اللازمة للتجهيز لاستلام المواد حسب طبيعتها، ويحرر بذلك سند استلام مواد وسند إدخال مواد للمستودع للمواد التي يتم تسليمها للمستودعات.

مادة (4/10) يرسل سند الاستلام وسند إدخال المواد لمسؤول المشتريات لتجهيز معاملة الصرف.

مادة (4/11) عند وصول الفاتورة يتم صرف المستحق وفق الإجراء المالي المعتمد في الجمعية.

ضوابط مشتريات المشاريع وإجراءاتها (المشاريع ضمن مشتريات الجمعية P3)

مادة (4/12) في حال الحاجة لتنفيذ مشروع تزيد قيمته عن (100.000) ريال تقوم الجهة الطالبة إدارة أو فرع بتشكيل فريق يتكون من رئيس وأعضاء من جميع الجهات ذات العلاقة بالمشروع أحدهم مسؤول المشتريات وممثل للجهة الفنية المختصة.

مادة (4/13) يقوم الفريق بدراسة المشروع ومدى ارتباطه بأهداف الجمعية ومدى إمكانية تحقيق الهدف من المشروع ودراسة ارتباطه بالجهات التنظيمية ذات العلاقة داخل الجمعية.

مادة (4/14) يقوم الفريق بدراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع وذلك عن طريق ما يلي:

- الاستعانة بأراء ذوي الاختصاص والخبرة.
- الاطلاع على مشاريع قائمة ذات أهداف متشابهة.
- الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
- استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.

مادة (4/15) بناءً على الدراسة يقوم الفريق بإعداد كراسة شروط ومواصفات تتضمن المواصفات والشروط وجداول الكميات وجدول الزمن والشروط الخاصة بتنفيذ المشروع.

مادة (4/16) يقوم الفريق بطلب عروض الأسعار حسب اللائحة المعتمدة وتحليلها فنياً وترشيح أحدها.

مادة (4/17) يرفع الطلب للمشتريات مع جميع المستندات ويرفق مع المعاملة بيان مختصر عن المشروع " بحدود 3 صفحات " يوضح المشروع وأهدافه والشروط والمواصفات التي بموجبها تم طلب عروض الأسعار. لإتمام عملية الشراء وفق صلاحيات الشراء

مادة (4/18) يقوم مسؤول المشتريات بدراسة العروض وتحليلها مع توصية لأحدها أو توصية بطلب عروض إضافية ويرفع الطلب للجنة المشتريات.

مادة (4/19) يتم اختيار العرض الأنسب من قبل لجنة المشتريات ويتم الحصول على الموافقة النهائية على عملية الشراء وتوقيع العقد حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة الصلاحيات وتبلغ الإدارة طالبة المشروع بقرار اللجنة عن طريق مسؤول المشتريات.

مادة (4/20) يقوم الفريق بتجهيز عقد لتنفيذ المشروع موضحا فيه المتطلبات والمواصفات والدفعات وأية شروط أو متطلبات أخرى ويرفق مع العقد خطة العمل والبرنامج الزمني للمشروع، ويرسل للمشتريات لاستكمال إجراءات الاعتماد.

مادة (4/21) تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع المشتريات بمتابعة تنفيذ المشروع بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات وفق العقد.

مادة (4/22) يتم رفع طلبات صرف الدفعات للمالية عن طريق مسؤول المشتريات بعد التأكد من تنفيذ العقد وفق الشروط والخطة الزمنية المتفق عليها وفق الإجراء المالي المعتمد في الجمعية.

مادة (4/23) في حال عدم تجاوز مبلغ المشروع (100.000) ريال تطبق عليه ضوابط الشراء المتبعة في بقية أنواع المشتريات الواردة في المادة رقم (4/1) من هذه اللائحة.

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته

مادة (4/24) بعد وصول طلب الشراء من الجهة الطالبة، يتم تنفيذ عملية الشراء المباشر من مسؤول المشتريات فقط، ولا يحق لبقية الموظفين القيام بعملية الشراء دون الحصول على تفويض بذلك.

مادة (4/25) يتم التفاوض مع الموردين واتخاذ قرار الشراء من قبل مسؤول المشتريات مباشرة.

مادة (4/26) يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء والدفع نقدا للمورد من السلفة النثرية المتوفرة لديه.

مادة (4/27) يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.

مادة (4/28) يحصل المندوب على فاتورة من المورد بقيمة المواد ويتم تسويتها مع العهدة وفق إجراءات تسوية العهد المعتمد.

ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته

مادة (4/29) في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم لجنة المشتريات باختيار المورد الذي ستم عملية الشراء منه بطريقة التلزم وفق الخطوات التالية.

مادة (4/30) تقوم الجهة الطالبة بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم وشروط التوريد، ويتم إرساله إلى المورد المعني.

مادة (4/31) لا يجوز بأي حال من الأحوال إبلاغ المورد بالمبلغ المعتمد في الموازنة للمشروع.

مادة (4/32) تقوم الجهة الطالبة باستلام العرض من المورد ودراسته بالتفصيل من ناحية فنية مع شرح أسباب اختيار المورد بالتلزم.

مادة (4/33) تحال المعاملة لمسؤول المشتريات لدراسة العرض وتحليله وإبداء الرأي.

مادة (4/34) تحال المعاملة للجنة المشتريات لدراستها من الناحية الفنية وللجنة الحق بالتأكد من صحة العرض ومدى ملائمته لاحتياج الجمعية.

مادة (4/35) في حال موافقة لجنة المشتريات على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل لجنة المشتريات من ناحية مالية والقيام بإجراء المفاوضات المباشرة مع المورد بخصوص الحصول على أفضل الأسعار وفترات السماح وطريقة الدفع وشروط عملية الشراء.

مادة (4/36) يقوم مسؤول المشتريات بتجهيز (أمر شراء / عقد شراء) وفق رأي اللجنة يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى الجهة الطالبة.

مادة (4/37) تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع مسؤول المشتريات بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

مادة (4/38) يتم رفع طلبات صرف الدفعات للمالية عن طريق مسؤول المشتريات بعد التأكد من تنفيذ العقد وفق الشروط والخطوة الزمنية المتفق عليها وفق الإجراء المالي المعتمد في الجمعية.

مادة (4/39) في حال عدم موافقة لجنة المشتريات على التلزم يحق للجهة الطالبة عرض المعاملة بالتلزم على المدير التنفيذي مرفقاً بها رأي لجنة المشتريات، ويحق للمدير التنفيذي اعتماد الشراء بالتلزم وفق لائحة الصلاحيات.

مادة (4/40) في حال اعتماد الشراء بالتلزم من قبل المدير التنفيذي تحال المعاملة لمسؤول المشتريات لاستكمال بقية الإجراءات.

ضوابط الشراء عن طريق استدرج ثلاثة عروض وإجراءاته

مادة (4/41) بعد ورود طلب شراء من الجهة الطالبة يقوم مسؤول المشتريات بتجهيز طلب عروض أسعار يتضمن على الأقل مواصفات الصنف المطلوب والكمية ومكان وتاريخ التسليم وشروط التوريد.

مادة (4/42) يقوم مسؤول المشتريات بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.

مادة (4/43) يقوم مسؤول المشتريات بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.

مادة (4/44) لا يجوز بأي حال من الأحوال إبلاغ المنافسين بالمبلغ المعتمد في الموازنة للمشروع كما لا يجوز إبلاغهم بأسعار العروض المنافسة.

مادة (4/45) يقوم مسؤول المشتريات باعتماد العرض الأنسب بعد المفاوضة والتحليل أو إحالتها للجنة المشتريات وفق صلاحيات الشراء.

مادة (4/46) تقوم لجنة المشتريات بدراسة العروض وتحليلها والنظر في قبول مفاوضة المندوب للموردين أو تكليف أعضاء من اللجنة بإعادة المفاوضات مع الموردين للحصول على السعر والشروط الأفضل

مادة (4/47) يقوم مسؤول المشتريات بتجهيز (أمر شراء / عقد شراء) وفق رأي اللجنة يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى المورد ونسخة للجنة الطالبة للمتابعة.

مادة (4/48) تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع مسؤول المشتريات بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

مادة (4/49) يتم رفع طلبات صرف الدفعات للمالية عن طريق مسؤول المشتريات بعد التأكد من تنفيذ العقد وفق الشروط والخطة الزمنية المتفق عليها وفق الإجراء المالي المعتمد في الجمعية.

ضوابط الشراء عن طريق الظرف المغلق وإجراءاته

مادة (4/50) تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع جهة الاختصاص بصياغة البنود المرجعية للمنافسة والتي تحتوي على الأقل الشروط العامة للمنافسة ومسودة كراسة الشروط والمواصفات وتحيلها لمسؤول المشتريات.

مادة (4/51) يقوم مسؤول المشتريات بدراسة البنود المرجعية للمنافسة وعرضها على لجنة المشتريات مع رأي مسؤول المشتريات فيها.

مادة (4/52) تقوم لجنة المشتريات بمراجعة واعتماد البنود المرجعية (كراسة الشروط والشروط العامة) وتحديد طرق الإعلان عن المنافسة، والجهة المسؤولة عن الإعلان.

مادة (4/53) تقوم لجنة المشتريات بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات، ويحق لها الاستعانة بذوي الاختصاص سواء من داخل الجمعية أو خارجها.

مادة (4/54) يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالمنافسة بالعروض للموردين والمقاولين بشكل مباشر أو في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من أجل دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين، تشمل هذه الوسائل الصحف والإنترنت وغيرها وبالطريقة التي اعتمدها لجنة المشتريات.

مادة (4/55) يطلب من المتقدمين للمنافسة تقديم وثائق العروض في مغلفين اثنين مغلقين ومختومين بختم الجهة المنافسة، بحيث يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والمغلف الثاني على العرض المالي، كما يجوز للجهة المتنافسة أن ترسل عرضها بالوسائل الإلكترونية.

مادة (4/56) لا يجوز بأي حال من الأحوال إبلاغ المتنافسين بالمبلغ المعتمد في الموازنة للمشروع كما لا يجوز إبلاغهم بأسعار العروض المنافسة.

مادة (4/57) يتم استلام العروض من مسؤول المشتريات في مقر الجمعية أو بالطريقة التي تحددها لجنة المشتريات.

مادة (4/58) يتم تسليم العروض للجنة المشتريات مغلقة كما وردت من الجهات المتنافسة، ويتم فتح المغلف الذي يحتوي على العرض الفني فقط من قبل لجنة المشتريات والتوقيع على كامل أوراق العرض وتسليمه للجهة الطالبة وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني.

مادة (4/59) تقوم الجهة الطالبة بتقييم العروض فنياً من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً وبالتنسيق مع الجهة الفنية المختصة، ويرسل التقييم مع العروض لمسؤول المشتريات.

مادة (4/60) يقوم مسؤول المشتريات بدراسة العروض وتحليلها وتقييمها في ضوء تقييم الجهة الطالبة وعرضها على لجنة المشتريات مع رأي مسؤول المشتريات فيها.

مادة (4/61) تقوم لجنة المشتريات بتحليل العروض فنياً خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً ويحق للجنة الاستعانة بذوي الاختصاص سواء من داخل الجمعية أو خارجها.

مادة (4/62) يتم رفض أي عرض لا يجتاز مرحلة التقييم الفني وفي هذه الحالة يتم إرجاع المغلف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلقاً.

مادة (4/63) يتم فتح ومراجعة المغلفات المالية الخاصة بجميع العروض التي تجتاز مرحلة التقييم الفني من قبل لجنة المشتريات وذلك من أجل المراجعة والتقييم المالي.

مادة (4/64) تقوم لجنة المشتريات بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها

مادة (4/65) يقتصر مفاوضة الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل لجنة المشتريات أو من تفوضه دون كشف الأسعار لبقية المنافسين.

مادة (4/66) يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل ويتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة المنافسة ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.

مادة (4/67) في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق المنافسة الأصلية تتم مناقشة هذه التعديلات والاتفاق حولها في ضوء المتطلبات الكلية للتعطاء ومعايير التقييم.

مادة (4/68) يقوم مسؤول المشتريات بتجهيز (أمر شراء / عقد شراء) وفق رأي اللجنة يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى المورد ونسخة للجهة الطالبة للمتابعة.

مادة (4/96) تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع مسؤول المشتريات بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

مادة (4/70) يتم رفع طلبات صرف الدفعات للمالية عن طريق مسؤول المشتريات بعد التأكد من تنفيذ العقد وفق الشروط والخطة الزمنية المتفق عليها وفق الإجراء المالي المعتمد في الجمعية.

الفصل الخامس: لجنة المشتريات

مادة (5/1) يتم تشكيل لجنة للمشتريات في المركز الرئيسي للجمعية ويحدد قرار تشكيل اللجنة أعمالها ومدتها وأعضائها ومهامها، ويكون مسؤول المشتريات في المركز الرئيس للجمعية أحد أعضائها.

مادة (5/2) ترتبط اللجنة إدارياً بالمدير التنفيذي.

مادة (5/3) لرئيس اللجنة أن يرشح نائباً له.

مادة (5/4) للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك.

مادة (5/5) يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة (مقرراً) للقيام بأعمالها ومتابعة وتنفيذ توصياتها المعتمدة والمدونة بمحاضر الاجتماعات.

مادة (5/6) تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل .

مادة (5/7) تُصدر التوصية بالأغلبية النسبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب الرئيس أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة.

مادة (5/8) للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.

مادة (5/9) للرئيس أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.

مادة (5/10) تتمثل مهام لجنة المشتريات في التالي:

1. العمل على إعداد ومتابعة خطة المشتريات السنوية.
2. تطبيق لائحة وسياسات وإجراءات المشتريات بالجمعية.

3. تقييم وتقدير الاحتياج الفعلي للمواد والخدمات المراد تأمينها، واعتماد المواصفات المعدة من الجهات الطالبة.
4. إبداء الرأي حيال تقييم وتقدير الاحتياج الفعلي للمواد والخدمات المراد تأمينها، واعتماد المواصفات لمشتريات مشاريع الأنشطة الخيرية.
5. اعتماد كراسات الشروط والمواصفات.
6. دراسة العروض وتحليلها من الناحية الفنية والمالية واختيار العرض الأفضل.
7. التفاوض مع الموردين للحصول على السعر والشروط الأفضل.
8. تأهيل الموردين (مواد - خدمات) والتعاقد معهم حسب الحاجة.
9. تقييم الموردين.
10. رفع المقترحات لتطوير عمل اللجنة والمشتريات في الجمعية.

الفصل السادس: تأهيل الموردين وتقييمهم

مادة (6/1) يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع وأنشطة تابعة للجمعية.

مادة (6/2) تعمل الجمعية على تأهيل موردين للمواد والخدمات التي تتكرر الحاجة لها ويتم تأمينها بشكل دوري سواء لتلبية احتياجات الجمعية أو احتياجات المشاريع والأنشطة الخيرية.

مادة (6/3) تسعى الجمعية إلى توقيع عقود توريد سنوية وفق نظام التوريد عند الحاجة مع الموردين الذين تم تأهيلهم، بحيث يتم تثبيت السعر طيلة فترة العقد مع عدم تحديد الكمية في العقد، وتحدد الكمية عند الحاجة الفعلية، ويتم التوريد بموجب أمر توريد صادر من مسؤول المشتريات بناء على عقد التوريد الموقع مع المورد، وذلك بعد وصول طلب الشراء من الجهة الطالبة وفق لوائح الجمعية.

مادة (6/4) يتم التعامل مع كل أمر توريد صادر بناءً على عقد توريد عند الحاجة بشكل مستقل عن بقية أوامر التوريد ويتم تصفية المستحقات أولاً بأول.

مادة (6/5) يحق للجمعية توقيع عقود توريد عند الحاجة مع أكثر من مورد ولنفس المواد، مع إشعار الموردين بذلك حتى لا يكون التوريد حصري على مورد واحد ولزيادة خيارات التوريد لدى الجمعية.

مادة (6/6) في حال توقيع أكثر من عقد توريد عند الحاجة لنفس المواد تقوم لجنة المشتريات بوضع آلية لترتيب الموردين وتوزيع الطلبات بينهم.

مادة (6/7) قواعد اختيار الموردين للتعامل مع الجمعية وفق التالي:

- 1- يتم اختيار الموردين المفترضين من قبل المشتريات بناءً على توفر واحد أو أكثر مما يأتي:
 - أن يكون المورد معروفاً في السوق وذا سمعة تجارية حسنة.
 - وجود تعاملات للجمعية سابقة وإيجابية مع المورد.
 - أن يكون المورد هو الوحيد الذي يورد المادة أو الخدمة المطلوبة.
 - تقديم المورد السعر المناسب، والجودة المطلوبة للمواد أو الخدمة الموردة.
- 2- في حال عدم توفر متطلبات الفقرة (1) في المورد، فيتم الاعتماد على قدرة المورد على توريد المادة المطلوبة، أو توفر المواد لديه، أو قدرته على تلبية احتياجات الجمعية بأسرع وقت وأقل كلفة، أو تقديمه للمؤسسة تسهيلات عند الدفع

مادة (6/8) يشترط وجود سجل تجاري أو ترخيص ساري المفعول من الجهات الرسمية للجهات التي ترغب بالتعامل مع الجمعية، ويفضل أن يكون لديها حساب بنكي.

مادة (6/9) يحق للجمعية التعامل مع الأفراد لتقديم الخدمات والاستشارات بعد التأكد من أهليتهم لذلك وتوقيع عقود معهم.

مادة (6/10) ينبغي أن يتم تقييم الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية أو تنوي التعامل معهم بشكل دوري وفق التالي:

- 1- تقييم دوري: يتم بشكل دوري كل سنة ميلادية لجميع الموردين الذين تم التعامل معهم خلال الفترة السابقة.
- 2- تقييم استثنائي: يتم عمل التقييم الاستثنائي في المعاملات التي تزيد قيمتها عن (100,000 ريال) قبل اعتماد العرض وبعد الانتهاء من عملية التوريد.
- 3- في حالات خاصة وعند عدم توفر معلومات كاملة عن المورد يمكن تقييمه بطلب من أصحاب الصلاحية أو الإدارة المالية أو لجنة المشتريات.

مادة (6/11) مهمة التقييم والفحص من اختصاص لجنة المشتريات، وبالتعاون مع مسؤول المشتريات لجميع الموردين، الذين تم التعامل معهم خلال الفترة السابقة.

مادة (6/12) تحدد الدرجة المقبولة في التقييم بقرار صادر من لجنة المشتريات ويراعى في ذلك اختلاف أنشطة الموردين وتوافرهم في السوق.

مادة (6/13) بعد الانتهاء من عملية التقييم يتم إصدار قرار من لجنة المشتريات، إما باستمرار التعامل مع المورد، أو إيقاف التعامل معه

مادة (6/14) يمكن إعادة التقييم للموردين الذين تم التوصية بعدم الاستمرار معهم بعد مضي ثلاثة أشهر على التقييم، شريطة أن يقدم المورد ما يثبت تعديل أوجه القصور لديه في التقييم السابق.

مادة (6/15) يتم تزويد مسؤول المشتريات بنسخة من التقييم والتوصية للاستشارة بها عند طلب العروض وترشيح الموردين مستقبلاً.

مادة (6/16) يتم حفظ التقييم لدى مسؤول المشتريات، ويبقى الأصل لدى لجنة المشتريات.

مادة (6/17) توجد عوامل عديدة تؤثر في عملية تقييم الموردين وبعض هذه العوامل ملموسة يمكن قياسها مثل السعر، ومواعيد التسليم، والكمية، والجودة، والأخرى غير ملموسة أي وصفية لا يمكن قياسها مثل: السمعة، والمكانة، وأسلوب الإدارة والتنظيم، وفيما يلي أهم العوامل المؤثرة في عملية التقييم.

1- العوامل ذات الأهمية الكبيرة

- سلامة المواد الموردة وجودتها
- الانضباط في إجراءات التسليم
- الالتزام بقوانين الجمعية وشروطها
- الأداء السابق
- الأسعار
- الشكاوى
- قوة الضمان
- المركز المالي (التسهيلات المالية)

2- العوامل ذات الأهمية المتوسطة

- نظم الاتصالات
- السمعة والمكانة
- الرغبة في العمل
- خدمات الصيانة والاصلاح
- الانتشار الجغرافي
- الخبرة في المجال (عمر المنشأة)

الفصل السابع: غرامات التأخير

مادة (7/1) توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير، سواءً لحق الجمعية ضرر جراء التأخير أو لم يلحقها، مع ثبوت حق الجمعية في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم.

مادة (7/2) إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ خارج عن الإرادة وليس للمورد سبب فيه، فيحق للجمعية إعفاؤه من الغرامات المقررة بعد توصية لجنة المشتريات وموافقة صاحب الصلاحية.

الفصل الثامن: الدفعات المقدمة والضمانات المالية

مادة (8/1) الأصل أن يكون دفع قيمة المواد والخدمات بعد توريدها واستلامها من الجهة المعنية وفق شروط الاتفاق، ويحق للجمعية في بعض الحالات أن تدفع جزء من المبلغ مقدماً بشرط الحصول على ضمانات كافية تضمن حق الجمعية في حال الإخلال بشروط التوريد.

مادة (8/2) للدفعات المقدمة التي تزيد عن (50.000 ريال) الضمانات المشار إليها في المادة (8/1) تنحصر في ضمان بنكي أو سند لأمر بقيمة الدفعة المقدمة.

مادة (8/3) يحفظ الضمان البنكي أو سند لأمر لدى الإدارة المالية ويتم الإفراج عنه بعد استحقاق المبلغ، وفق اللوائح المالية.

تمت بحمد الله