





الباب الأول: أحكام عامة

أولاً: مقدمة

1-1 تهدف هذه اللائحة إلى ضبط المشتريات لدى الجمعية والضبط المالي لموارد الجمعية.

ثانياً: الأهداف

1-2 تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

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

ثالثاً: النطاق

1-3 تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية ونعتبر فاتورة المورد/ مقدم الخدمة أو مستند الشراء عند تطبيق طريقة الشراء المباشر أو التكاليف المباشر أو النثري بمثابة عقد بين الجمعية والمورد.

2-3 تعتبر لجنة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر لجنة المشتريات هي المسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

رابعاً: الواجبات والمسؤوليات

1-4 تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة والتقيد بها.

- 2-4 متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الأنظمة الداخلية المعتمدة.
- 3-4 المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- 4-4 دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة مع كل مورد واستخدام عند إعادة الطلب التسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة) نقل - تخليص الخ أن وجد.
- 5-4 مراقبة عمليات الشراء وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

خامساً: قواعد عامة

- 1-5 تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.
- 2-5 لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.
- 3-5 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 إجراءات الشراء والتعاقد بعد التنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- 4-5 يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام والالتزام بأحكام هذه اللائحة وأن لا يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

الباب الثاني: تفاصيل عملية الشراء

سادساً: خطة الشراء

1-6 يعد مسؤول لجنة 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.

سابعاً: طرق الشراء

1-7 يتم الشراء بأحد الطرق الآتية:

١. التكليف المباشر.

٢. الأمر المباشر.

٣. المنافسة المحدودة.

٤. المنافسة العامة.

2-7 التكليف المباشر:

١. عندما تكون الأصناف/ الخدمات المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

٢. وجود الأصناف/ الخدمات المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

٣. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية أو مهنية أو استشارية أو قانونية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون لهم الخبرة والكفاءة المطلوبة.

٤. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

٥. الأصناف والمقاولات أو الأعمال الانشائية والخدمات العامة والمساندة والصيانة التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء طرق الشراء الأخرى.

٦. الأصناف أو الخدمات التي يرى المدير التنفيذي أو مجلس إدارة أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة أو محدودة.

٧. ما يراه المدير التنفيذي أو مجلس إدارة الجمعية محقق لأهدافها بحسب صلاحياتها وسلطاتها الإدارية والمالية وبما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية.

2-7 الأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر والتعاقد معه بدون حاجة إلى غيره، ويكون حد الشراء المباشر وفق الآتي:

١. أمر مباشر بقيمة خمسون ألف فأقل:

ويكون برفع طلب من الإدارة المختصة واعتماد المدير التنفيذي.

٢. مشتريات أكثر من خمسين ألف وأقل من مئة ألف:

ويكون برفع طلب من الجهة المختصة وتوصية من المدير المالي واعتماد من المدير التنفيذي.

٣. مشتريات أكثر من مئة ألف:

ويكون برفع طلب من الإدارة المختصة - مع ارفاق عروض أسعار - وتوصية من المدير التنفيذي واعتماد من مجلس الإدارة.

3-7 الشراء بالمنافسة المحدودة:

المنافسة المحدودة هي إحدى صور المنافسة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المنافسة جميع القواعد والإجراءات المنظمة بالمنافسة العامة، مع مراعاة آلية حد الشراء وفق المذكور في بند 2-7.

4-7 الشراء بالمنافسة العامة:

المنافسة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المنافسة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، كما يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الأساسية المطلوبة لذلك إذا دعت الحاجة، مع مراعاة آلية حد الشراء وفق المذكور في بند 2-7.

ثامنا: المهام التفصيلية لعملية الشراء

- 1-8 يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
٤. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك بعد التأكد من عدم توفر الصنف في المخزون.
 ٥. التأكد من استيفاء الطلب.
 ٦. توقيع مقدم الطلب وذكر سبب الاحتياج.
 ٧. توقيع رئيس الفريق المستفيد ان وجد.
 ٨. التأكد من توفر البند في الموازنة التقديرية مع المحاسب.
 ٩. اعتماد المدير التنفيذي والمدير المالي وموافقة صاحب الصلاحية في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

تاسعاً: يتم تشكيل لجنة للمشتريات في الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية وفق التالي:

- ١- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء.
- ٢- تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
- تصدر التوصية بالأغلبية النسبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب رئيس اللجنة أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة.
- ٣- للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
- ٤- لرئيس اللجنة أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٥- يحق لرئيس اللجنة تفويض صلاحياته لنائب رئيس اللجنة.
- في حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع مقرر أو تعذر تواصله أو وجوده في إجازة رسمية فإن صلاحياته تؤول لنائب رئيس اللجنة.
- يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على عروض الأسعار، لإثباتها وضمان عدم تغييرها.
- أ-تقوم اللجنة بفتح المظاريف للطلبات التي يكون التقديم عليها بأسلوب المنافسة.
- ب-للجنة مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.
- ج-في حال وجود اعتراض لدى اللجنة على المشروع بسبب ارتفاع تكلفته أو حاجة الجمعية له أو في حالة وجود خلاف بينها وبين الجهة المستفيدة يتم رفع وجهتي النظر إلى صاحب الصلاحية للتوجيه.

تاسعاً: دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات وطلب الإدارة المستفيدة مرفق به الاعتمادات اللازمة والتأكد من شروط الدفع وطريقة التسليم.
٢. اعتماد طلب الصرف للمورد/ مقدم الخدمة بعد استيفاء المتطلبات والموافقات اللازمة في النموذج المعتمد لذلك.
٣. فتح اعتماد الصرف بالتحويل او اصدار الشيكات البنكية بأمر الصرف الى المورد بحسب بياناته الرسمية والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء واعتماده بحسب مصفوفة الصلاحيات
٤. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بمرجع العملية وتنفيذها والاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر له يطابق البيانات مع نسخة طلب الصرف ويحيله للمحاسب المختص لقيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ
٥. انهاء المتطلبات المحاسبية والمالية بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة
٦. استلام مذكرة فحص واستلام بعد التوريد/محضر استلام/ شهادة الإنجاز بعد أداء الخدمة
٧. إضافة المواد المستلمة وادخالها في المخزون
٨. طلب المورد في حالة التعويضات والنقص أو التلف في المواد المستلمة أو في الخدمات
٩. الاقفال المستندي. وارشفة المستندات مع مسوغات الصرف

عاشراً: الاعتماد

- 1-10 تم اعتماد هذه اللائحة لجمعية فتاة الخليج في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (6) المنعقدة بتاريخ 2024/ 12 /31 م.