

Abser Association

Registered with the National Center for Non-Profit Sector

No. 5279 for the year 2023

Eastern Province – Al-Dammam City

ABSER أبصر

جمعية أبصر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

برقم ٥٢٧٩ لعام ١٤٤٤ هـ

المنطقة الشرقية – مدينة الدمام

لائحة المشتريات لجمعية أبصر الأهلية الغير ربحية



<https://abser.org.sa/>



Abser.ey@gmail.com



[0551512010](tel:0551512010)

أولاً الأهداف والمهام:

تهدف اللائحة لتقنين المشتريات بحيث توضع معايير معينة مثلاً لاختيار الموردين، لتتطابق السلعة الموردة مع المطلوبة وكذلك التقييم وتعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء وتتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية و أن يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية و كذلك يكون في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

ومن مهامه إدارة المشتريات ايضاً:

١. تطبيق اللائحة، وقواعد، وسياسات الشراء، والتوريد.
٢. متابعة عمليات التوريد والاحتفاظ بسجلات منظمة.
٣. استلام الواردات والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة.
٤. الاهتمام بمعرفة أسعار التوريد من الموردين عند كل عملية إعادة طلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ) ...
٥. أن يكون لديها سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والاهتمام بالموردين ذوي السمعة الطيبة
٦. إطلاع كل الموظفين في مجال الشراء بهذه اللائحة وشرح أهميتها ووجوب تطبيقها.
- ٧.

ثانياً طرق 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

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

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

الشراء بالأمر المباشر

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

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.



٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة.
٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

الشراء بالممارسة

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

- ١- سلعة معينة لا تتوفر إلا عند فني أو مختص معين.
 ١. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 ٢. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 ٣. الأصناف والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- عند وجود أحد الحالات السابقة يأمر المدير العام بتشكيل لجنة مختصة تقوم بإعداد أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به مع تجهيز كافة المستندات الداعمة ولا يعتبر القرار نافذ إلا بعد اعتماده من المدير العام

الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيد بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى 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 الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:

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، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

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



كيفية عملية الشراء:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
٣. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة وای مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه مواد – مستلزمات.. الخ.
٤. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية أبصر الأهلية في اجتماع مجلس الإدارة (٢) في مساء يوم الخميس

١٤٤٦/١٢/٢١هـ (حسب تقويم أم القرى) الموافق ٢٠٢٤/٦/٢٧م

