

معاً للحياة
Together for life



سياسة المشتريات

بجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية

الإصدار الأول
1444/02/04
2022/08/31

المحتويات

٢	الباب الأول: أحكام عامة
٢	المادة (1): أهداف اللائحة
٢	المادة (2): أحكام اللائحة
٢	المادة (3): مسؤولية المشتريات
٢	المادة (4): الواجبات والمسؤوليات
٢	المادة (5): سجل الموردين
٢	المادة (6): منع تجزئة المشتريات
٤	المادة (7): أدوار المعنيين بالشراء
٤	المادة (8): إلمام المعنيين بالشراء
٤	المادة (9): القواعد الأساسية
٤	الباب الثاني: طرق الشراء
٤	المادة (10): خطة الشراء
٤	المادة (11): طرق الشراء
٤	المادة (12): الشراء بالأمر المباشر
٥	المادة (13): الشراء بالممارسة
٥	المادة (14): الشراء بالمناقصة المحدودة
٥	المادة (15): الشراء بالمناقصة العامة
٥	المادة (16): المهام التفصيلية لعملية الشراء
٦	المادة (17): دورة الاعتماد المستندي
٧	ملحق نماذج طلبات الشراء
٧	طلب شراء
٨	سجل قيد الموردين
٩	أمر توريد
١٠	سجل المشتريات
١١	سجل تقييم الموردين

بسم الله الرحمن الرحيم

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1): أهداف اللائحة

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:
1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
 2. وضع معايير اختيار الموردين.
 3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (2): أحكام اللائحة

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

المادة (3): مسؤولية المشتريات

يعتبر قسم المشتريات بإشراف إدارة الخدمات المساندة بجمعية زمزم هو الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، كما يعتبر قسم المشتريات مسؤولاً عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (4): الواجبات والمسؤوليات

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتفديد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
6. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل، تخليص، ... إلخ).
9. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
10. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
- 11.

المادة (5): سجل الموردين

يعد قسم المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية، والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليه تحديث هذا السجل بشكل سنوي.

المادة (6): منع تجزئة المشتريات

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

المادة (7): أدوار المعنيين بالشراء

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية، وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (8): إمام المعنيين بالشراء

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة، ولا يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرراً مقبولاً مخالفتها.

المادة (9): القواعد الأساسية

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 بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه؛ بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة (10): خطة الشراء

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة وجميع الإدارات الأخرى 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، ولتوفير الفرص للحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (11): طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

المادة (12): الشراء بالأمر المباشر

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. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10,000 ريال (عشرة آلاف 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 لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
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.

المادة (13): الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام 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 أخصائون 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 إنتاجها.
٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
٥. الأصناف التي يرى المدير العام للجمعية أن مصلحة الجمعية 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 أن تضم العناصر التي تتناسب وطائفتهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصي 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 للجمعية.

المادة (14): 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 (15): الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة -كطريقة من طرق الشراء- هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين؛ لكي يشتركوا في الصفة موضوع المناقصة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

وتتضمن الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة أن يشكل المدير العام أو للجمعية اللجان الآتية:

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

المادة (16): المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم رئيس قسم المشتريات أو أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات ما يلي:

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

المادة (17): دورة الاعتماد المستندي

تتضمن دورة الاعتماد المستندي الخطوات التالية:

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد.
٣. التأكد من قيمة الاعتماد، والمصدر، ومبلغه، وسلامة إجراءات الشراء؛ قبل إرجاعه للمدير المالي.
٤. اعتماد الطلب.
٥. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
٦. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
٧. الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
٨. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
٩. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
١٠. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
١١. تسليم المستندات إلى الجهة (المورد).
١٢. استلام المواد المشتراة (مواد، مستلزمات، ... إلخ).
١٣. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
١٤. سداد قيمة أي زيادة من شحن أو تخلص (إن وجدت).
١٥. تسعير المشتريات.
١٦. التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
١٧. قفل الاعتماد المستندي.

ملحق نماذج طلبات الشراء

نموذج (٢١) - زمزم ٢١

طلب شراء

عاجل غير عاجل

من /
نرجو التكرم بشراء الأصناف المحددة أدناه لحاجتنا إليها في /

#	الصف و المواصفات	الكمية	الوحدة	القيمة التقديرية	توضيحات
1					
2					
3					
4					
تاريخ الطلب		اسم الجهة المستفيدة (الشيك/النقدي)			
يوم / / 14هـ				
الموافق 20م				
الاسم /		اسم وتوقيع رئيس القسم / مدير الإدارة			
التوقيع /		التوقيع /			
إفادة الشؤون المالية		إفادة الشؤون المالية			
<input type="checkbox"/> ضمن الموازنة المخصصة للإدارة المعنية		<input type="checkbox"/> الموازنة لا تسمح (تحتاج إلى استثناء)			
على بند حساب:			
توقيع المحاسب		توقيع المحاسب			
الاسم /		التوقيع /			
إفادة المستودع		إفادة المستودع			
<input type="checkbox"/> يصرف من المستودع (أمر صرف)		<input type="checkbox"/> لا يوجد في المستودع (شراء)			
اسم وتوقيع أخصائي المستودع :			
ملاحظات		اعتماد إدارة الجمعية			
.....		مدير عام الجمعية			
.....		الاسم /			
.....		التوقيع /			
تسليم المشتريات لصاحب الطلب		تسليم المشتريات لصاحب الطلب			
استلمت الأصناف الموضحة بعالية سليمة وكاملة وأصبحت في عهدي:		تاريخ الاستلام: يوم / / 14هـ ، الموافق 20م			
توقيع المستلم		توقيع المستلم			
الاسم /		التوقيع /			

نموذج (٢٢) - زمزم ٢١

سجل قيد الموردين

إدارة /

الملاحظات على المورد	وسائل الاتصال		العنوان	نوع النشاط	اسم المورد	#
	الفاكس	الهاتف				

إعداد

الاسم /
التاريخ /
التوقيع /

إعداد

الاسم /
التاريخ /
التوقيع /

