



جمعية معافاة الصحية
Moafa Health Association
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي رقم 1121

التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

لائحة المشتريات

لجمعية معافاة الصحية

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الادارة لعام 2023م بتاريخ : 2023/08/22م

الختم



+966 59 507 3113

@Moafa_org_sa





احكام عامة

اولا: المادة (1) :أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة كالآتي:

تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة وضع معايير اختيار الاحتياجات.

المادة (2):تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والاحتياجات التي تطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة (3) : تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية والمستلزمات والخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة.

المادة (4): حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 2000 ريال ,وعندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تحتاج الى تسعيرة. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها . وشراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة .

المادة (5) :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 و توقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الادارة.

المادة(6) :عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة

- تعميد طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب

-تسليم الطلب إلى قسم المشتريات

-مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وفي حال المبلغ 2000 ريال وأكثر وجلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل .

-إرسال الطلب إلى الرئيس التنفيذي للاطلاع والتوجيه بتشكيل لجنة من الجهة الطالبة والمراجعة الداخلية والمشتريات وترفع المعاملة كاملة بعد اختيار العرض الأنسب إلى مكتب الرئيس التنفيذي لاعتمادها وتحويلها إلى المالية لاتخاذ اللازم و إبلاغ قسم المشتريات من قبل الادارة المالية بالتواصل مع الشركة التي وقع عليها الاختيار وعمل خطاب تعميد موقع من الرئيس التنفيذي للشركة التي وقع عليها الاختيار وارسال خطاب التعميد للشركة من المشتريات .





التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

ثانياً:

المادة (7): طرق الشراء:

ويقصد بها وسيلة الحصول على المنتج وهي تنقسم إلى قسمين:

• الشراء المباشر • الشراء عن طريق عروض الأسعار.

المادة (8)

المهام التفصيلية لعملية الشراء تم تحديد نوعين من الشراء وهي كالتالي:

- 1- الشراء المباشر : عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة, تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب, تسليم الطلب إلى قسم المشتريات, مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات, اعتماد الطلب من الرئيس التنفيذي
 - 2- الشراء عن طريق عروض أسعار : عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة, تعميم طلب الشراء من المدير المباشر تسليم الطلب إلى قسم المشتريات, مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وجلب ثلاثة عروض أسعار لشركات الادوية او المشتريات الأخرى.
 - 3- العروض الخاصة بالأدوية تكون عن طريق صيدليات او شركات طبية معترف فيها ونشاطها وسجلاتها رسمية بالمملكة.
- المادة (9): الواجبات والمسؤوليات:

تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها, اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها, متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي . 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, الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم, دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب, تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة) نقل -تخليص الخ)...مراقبة الشراء المحلي بواسطة المنوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (10): تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (11): يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد أداء الأعمال أو الخدمات.





المادة (12) : 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 اجراءات الشراء والتعاقد ويتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها .

المادة (13):يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض 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 .

-يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة ولا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية .على الجمعية أن تقسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة: (14) : الشراء بالممارسة . المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون
-الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى

-الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .

-الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

-الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة 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 ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي للجمعية .

المادة (15) : الشراء بالمناقصة المحدودة : المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم (على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة . وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط





الاعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة (16) : 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 الرئيس التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض .لجنة البت في العطاءات المقدم.

المادة (17) : دورة الاعتماد المستندي استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي اعتماد الطلب إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استلام المواد المشتريات (مواد – مستلزمات.. الخ) ...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 الجمركي.

المادة (18) يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

المادة (19) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

المادة (20): لرئيس المجلس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة (21) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :
التأمين المباشر .

. أو حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينوبه.





جمعية معافاة الصحية
Moafa Health Association
مرفضة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 1121

التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

مادة (22) المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة.
مادة (23) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح .
مادة (24): يتم اصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.
مادة (25) : للرئيس ان يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء , على ان يراعي في ذلك الالتزام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

ثالثاً:

مادة (26) المهام التفصيلية لعملية الشراء:

يقوم اخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق التالي:

- 1- استقبال طلب الشراء.
- 2- استلام طلب الشراء وفق للنموذج المخصص لذلك.
- 3- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم او الرئيس التنفيذي عليه,
- 4- التأكد من افادة الادارة المالية.
- 5- اعتماد الطلب من الادارة.





جمعية معافاة الصحية
Moafa Health Association
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 1121

التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

رابعاً:

نماذج الشراء:

سعادة مدير الشؤون المالية والادارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل منكم التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة ادناه وذلك لحاجة العمل اليها.

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغرض	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

تقبلوا وافر التحية والاحترام،،،،،

مقدم الطلب:

الاسم:-----

التوقيع:-----

الاعتماد

+966 59 507 3113 ☎

@Moafa_org_sa 📧

