

لائحة المشتريات بالجمعية

براءة Baraa



عام SA4380000345608011800004
زكاة SA7180000345608010180085
عام SA7810000000300001034510



info@baraa.sa



Baraa.sa



920013424



0580412210

الباب الأول أحكام عامة

براءة Baraa



المادة (1) أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي :

تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة .

وضع معايير اختيار الموردين

تقييم الموردين المعتمدين .

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي

تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (3)

تعتبر الإدارة التنفيذية بالجمعية الجهة المخولة لتنفيذ عمليات الشراء الى حين تأسيس إدارة

للمشتريات يوكل اليها توفير إحتياجات الجمعية وبرامجها، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن

تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً

للشروط المتفق عليها .

المادة (4)

الواجبات والمسئوليات .

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية

وإداراتها .

2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها .



3. 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
4. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
5. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
6. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
7. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ ...)
8. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
9. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

المادة (5)

تعد إدارة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا .

المادة (6)

1. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التشغيلية . ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد .

2. تعتبر لائحة وإجراءات شراء الأصول الملحقه بهذه اللائحة جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة ومكملة لها .



المادة (7)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرار مقبولاً لمخالفتها .

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :

1. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول
3. على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض
4. 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 .
5. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
6. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية
7. على الجمعية ان تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .

براءة Baraa



الباب الثاني : طرق الشراء

المادة (8)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

1- الأمر المباشر

2- الممارسة

المادة (9)

الشراء بالأمر المباشر:

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

1- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال

2- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة بسعر منافس.

3- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .



4- شراء الادوية والمستلزمات والالجهزة الطبية التي تفرضها حاجة المريض العاجلة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر وحسب الطلب الرسمي من المستشفى وبما لا يتجاوز مبلغ 50 الف ريال بعد اخذ موافقة أصحاب الصلاحية .

المادة (10) الشراء بالممارسة .

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

1- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون .

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

3- الأصول والأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .

تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من مجلس الإدارة ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة الأشخاص الذين تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة

وأهميتها .

المادة (11)

الدورة المستندية للشراء .

1- تسعير المشتريات

2- اعداد طلب الشراء .

3- مراجعة الطلب من الإدارة المالية والإدارة التنفيذية

4- اعتماد الطلب من رئيس الجمعية والمسؤول المالي

5- استلام الأصناف المشتراة و إعداد سند استلام بعد الفحص

الاعتماد

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة (7) في دورته (4) تاريخ 2023/10/08 وتكون لا غيه للائحة المشتريات بالجمعية التي وضعت قبلها

اعتماد رئيس المجلس

صالح بن نوح بن محمد الشنبري



نماذج طلبات الشراء

براءة Baraa



عام SA4380000345608011800004
زكاة SA7180000345608010180085
عام SA7810000000300001034510



info@baraa.sa



Baraa.sa



920013424



0580412210

سعادة /مدير الشؤون المالية و الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نامل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

ملاحظات	الغرض	ال كم ية	الو حد ة	الاحتياج	م
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8

تقبلوا وافر التحية والاحترام ...

مقدم الطلب

الاعتماد

.....

الاسم :

التوقيع:

براءة Baraa

أمر شراء



بيانات فاتورة	أمر الشراء
الاسم :	رقم الطلب :
العنوان :	تاريخ الطلب :
	رقم الإصدار :
	هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا
بيانات البائع	بيانات الشحن
الاسم :	الشحن باسم :
العنوان :	العنوان :

أمر الشراء باسم :						
هاتف رقم :						
البريد الإلكتروني :						
م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الإجمالي
1						
2						
3						
الإجمالي :			اجمالي الضريبة		الإجمالي الكلي :	
شروط إضافية :			توقيع الموظف المسئول			

اعتماد رئيس المجلس

صالح بن نوح بن محمد الشنبري

