



مساجد
MASAJID

جمعية عمارة المساجد
Association Of Masajid Building

﴿لائحة المشتريات والتعاقدات﴾



الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: هدف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى حوكمة إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة

تعتبر الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المشرفة على تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

- 1- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- 2- اتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيدها.
- 3- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
- 4- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء 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 عند إعادة الطلب. بهدف تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل، تخليص إلخ...).

المادة الخامسة

تعد الإدارة المالية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة السادسة

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

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية.

المادة الثامنة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرر مقبول لمخالفتها، على أنه في حال صدور أي إجراء مخالف لأحكام هذه اللائحة يقع صاحب الإجراء تحت طائلة الجزاء الإداري، وإن نجم عن الإجراء ضرر للجمعية؛ فيتحمل المخالف تعويض الجمعية عن الضرر المتسبب فيه.

المادة التاسعة

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 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.
- ٣- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- ٤- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- ٥- على الجمعية أن 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.



الباب الثاني: طرق الشراء

المادة العاشرة: خطة الشراء

يعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب الشراء المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن يحوي نوع السلعة وقيمتها التقريبية إن أمكن.

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

وذلك وفق الأحكام المنصوص عليها في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتنظيم ولوائح الجمعية.

المادة الثانية عشر: 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 وتتم هذه الحالة من خلال الإدارة المالية مباشرة وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- ١- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 5 آلاف ريال (شامل ضريبة القيمة المضافة) وبعد اعتماد الرئيس التنفيذي.
- 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 الثالثة عشر: الشراء أو التعاقد بالممارسة

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

- ١- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون أو مستشارون 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 مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة، وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من الرئيس التنفيذي.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من المكاتب الاستشارية أو الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الخبرة والكفاءة والكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان عن المناقصة، 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 المحدودة والعامّة فيما يلي:

يشكل الرئيس التنفيذي للجمعية اللجان الآتية/

١- لجنة إعداد شروط ومواصفات المناقصة.

٢- لجنة تأهيل المقاولين.

٣- لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.

٤- لجنة الفحص والبت في العطاءات المقدمة.

ويراعى في تشكيل هذه اللجان أن تضم العناصر التي تناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأعمال المطلوبة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين أو المقاولين المشتركين وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى 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 الرئيس التنفيذي للجمعية.

المادة السادسة عشر: المهام التفصيلية لعملية الشراء من خلال العهدة

يقوم مسؤول العهد بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك والتأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.

٢- التأكد من اعتماد الارتباط على الطلب من الإدارة المالية.

٣- دفع قيمة المواد المشتراة.

٤- الحصول على ما يفيد استلام الجهة الطالبة للمواد المشتراة.

٥- تزويد الإدارة المالية ببيان يوضح المواد المشتراة والفواتير اللازمة.