

لائحة المشتريات والتعاقدات

الجمعية السعودية لعلاج جذور وأعصاب الأسنان

مقدمة:-

صدرت هذه اللائحة عن مجلس الإدارة من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع الكفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

أهداف اللائحة:

- ١) ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها.
- ٢) تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- ٣) وضع معايير اختيار الموردين
- ٤) تقييم الموردين المعتمدين.

نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي يحتاجها العمل بالجمعية.

الجهة المختصة بالشراء:

تعتبر وحدة المشتريات بالجمعية التابعة لقسم المالية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر وحدة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

القواعد العامة للمشتريات

المشتريات النقدية البسيطة (السلفة المستديمة):

- يسمح بشراء المستلزمات منخفضة القيمة عبر السلفة المستديمة، بشرط أن يحدد المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية الحد الأقصى لكل عملية.
- أي مشتريات تتجاوز هذا الحد يجب أن تخضع لإجراءات الشراء الرسمية (عروض أسعار أو مناقصات).

تحديد الموردين واختيار العروض:

- يتم البحث عن أفضل العروض من الموردين المعتمدين وفق معايير الجودة، السعر، والتوافر.
- يتم إعداد أمر شراء رسمي يتضمن التفاصيل المالية والفنية للطلب.

إجراءات استلام المواد:

- عند وصول الطلبية، يتم فحصها والتأكد من مطابقتها مع أمر الشراء والفاتورة.
- في حالة المطابقة، يتم التوقيع على محضر استلام رسمي وإرساله إلى الإدارة المالية.
- في حالة عدم المطابقة، يتم رفع تقرير لاتخاذ الإجراء المناسب.

صرف المستحقات المالية:

- يتم مراجعة جميع الفواتير والمستندات الداعمة قبل صرف أي مبلغ.
- يتم إعداد سندات الصرف والقيود المحاسبية لضمان توثيق العمليات المالية.

شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

- وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة المستخدمة في الجمعية، وربط أرصدة المخزون منها بالكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
- تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي مع اعتماد أي تعديلات على الشكل والبيانات من قبل مدير الإدارة المختصة.
- عند استلام المطبوعات الجديدة، يجب عدم صرف الدفاتر إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة، مع ترتيب الدفاتر المستلمة وفق تسلسلها لتسهيل عملية التعامل والتخزين.
- تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو مكان آمن بإسناد مسؤوليتها لشخص محدد.
- إجراء جرد مفاجئ للأصناف المخزونة مرة واحدة على الأقل سنوياً.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

- التأكد من توفير القرطاسية والمطبوعات اللازمة لاستمرارية العمل.
- التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المخول باستخدامها، مع تسجيل اسمه في سجل المطبوعات.
- مراقبة تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة، بهدف تحديد المسؤولية عن فقدانها أو تلفها أو سوء استخدامها.
- التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل اليومية.
- الاحتفاظ بسجل خاص بالمطبوعات يوضح حركة تداولها من خلال سند استلام وسند صرف، وفق دليل النماذج المالية، لضمان متابعة المخزون.
- إثبات القيد المحاسبية اللازمة في السجلات المالية.

طرق الشراء المعتمدة

١- الشراء المباشر

يتم التعاقد مباشرة مع مورد دون طلب عروض من عدة موردين، ويستخدم في الحالات التالية:

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (٥ آلاف ريال).
- مصروفات الخدمات العامة والمستحقات وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (مثل مصروفات الماء والكهرباء والهاتف وسداد المستحقات المالية للجهات الحكومية).
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها مثل قطع غيار ليس لها إلا مصدر واحد أو تقتضي طبيعتها ان تكون شراؤها من الوكيل مباشرة أو إذا تعذرت تلبية المتطلبات إلا بواسطة جهة متخصصة أو فنية معينة.

- في حالات الطوارئ التي تستدعي العمل الفوري على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى، ويكون رئيس قسم المالية المعني بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير .
- وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
- يجوز التعاقد بطريقة الأمر المباشر في حالات يتجاوز فيها مبلغ ٥ آلاف ريال بشرط موافقة المدير التنفيذي وبموجب دليل الصلاحيات.
- في كل الأحوال التي تفرضها الحاجة الملحة بموافقة صاحب الصلاحية.

٢- الشراء بعروض الأسعار

يتم طلب 3 عروض أسعار على الأقل من الموردين المعتمدين، ويستخدم في الحالات التالية:

- ١- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (٥ آلاف ريال)
 - ٢- الأصناف التي تم طرحها في مناقصة ولكن جميع الأسعار المقدمة كانت غير مقبولة ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة أخرى كالتالي:
- يتم تشكيل لجنة لفرز عروض الأسعار من المدير التنفيذي والمدير المختص أو رئيس القسم المختص ورئيس قسم الشؤون المالية.
 - تكون اللجنة مسؤولة عن التوصية باعتماد العرض المناسب.
 - في حال كان هناك مورد معتمد واحد لصنف ما لا يتم تشكيل لجنة فرز.

٣- الشراء بالمناقصة

- يتم استخدام المناقصات عند الحاجة إلى مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (١٠٠ آلاف ريال)
- يشكل مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة المناقصات لإعداد شروط المناقصة والبت في العطاءات المقدمة وتكون من أشخاص ذوي تخصصات فنية وقانونية.
 - تكون مهام لجنة المناقصات (إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها - استلام وفتح المظاريف وتبريد العروض - البت في العطاءات المقدمة).

• وتشمل إجراءات المناقصة:

- ١- يعلن عن المناقصة في جريدة يومية عل الأقل ووسائل التواصل الخاصة بالجمعية والوسائل المناسبة للموردين ويجوز تكرار الإعلان كما يجب أن يكون آخر هذه الإعلانات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن أسبوع.
- ٢- يتم دفع قيمة كراسة الشروط والمخططات من قبل المقاول على ألا تتجاوز قيمة الكراسة (١٠٠٠ ألف ريال فقط لا غير .

- ٣- ينص في شروط المناقصة على ضرورة تقديم تأمين ابتدائي لا يقل عن ١٪ من قيمة العرض يدفع مقدماً نقداً، أو بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة على أن يرفع من يرسو عليه عطاء هذا التأمين إلى ٥٪ على أن تخصم من الدفعة الأخيرة كما ينص في الشروط على الغرامة التي تفرض نتيجة التأخير في التسليم علاوة على الشرط الجزائي.
- ٤- يجب أن تتضمن كل مناقصة العرض الفني والعرض المالي، على أن يقدم كلاً منهما منفصلاً بنسخة واحدة أصلية لكل منهما مدون عليها بوضوح "النسخة الأصلية"، ونسختين مكتوب على كل منهما كلمة "نسخة". كما يعتبر عدم التقيد بالشروط خطأ جوهرياً يؤدي إلى رفض المناقصة.
- ٥- يتم توقيع المتقدم (أو وكيله) على سلامة الظرف من أي تعديل أو عبث.
- ٦- يجب أن يكون فتح المظاريف في الساعة واليوم المحددين بكراسة الشروط والمواصفات وعلى لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المحتوية على العروض وأن تكون مختومة وإثباتها في محضر يوقعه رئيس اللجنة وأعضائها ويذكر عدد ما قدم منها في ذلك المحضر وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلاً، وعلى رئيس اللجنة وكل أعضائها التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها.
- ٧- تقوم اللجنة المختصة بتفريغ العطاءات تفريغاً دقيقاً على أن تبدي اللجنة كتابة تعليقاتها على ما جاء في العطاءات من بيانات.
- ٨- لا يجوز لمقدم العطاء إجراء أي تعديل في عطاءه بعد فتح المظاريف ولكن يجوز له أن يجري التعديل في عطاءه إذا قدم التعديل في المواعيد وبالطرق المحددة للعطاء الأصلي (قبل فتح المظاريف)، ويجوز مفاوضة صاحب العطاء الأقل لكي يتنازل عن كل أو بعض تحفظاته التي يكون قد ذكرها في عطاءه.
- ٩- عندما تقدم اللجنة توصياتها يراعى حجم التكاليف ومواعيد التنفيذ ودرجة الجودة والشروط الأخرى، ويصدر القرار النهائي من رئيس لجنة المناقصة أو من يفوضه في ذلك.
- ١٠- تعتبر محاضر لجنة البت سرية إلى أن يتخذ رأي نهائي في العطاء ويجب أن تثبت في هذه المحاضر الآراء المؤيدة والآراء المعارضة والأسباب التي يستند إليها كل جانب.
- ١١- يكون لصاحب الصلاحية أو من ينيبه تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن:
- تكليف المتعاقد بأعمال جديدة إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد.
 - امر صادر من صاحب الصلاحية بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.
- ١٢- إذا نشأت حاجة تدعو للاستثناء من بعض الأحكام الواردة في هذه اللائحة يعرض المدير التنفيذي للجمعية الأمر على مجلس الإدارة لكي يقر ما يراه مناسباً ويصدر بالتعديلات قرار من مجلس الإدارة.

الحدود المالية لطرق الشراء : حسب لائحة الصلاحيات.

طريقة الشراء	الحدود المالية	جهة الاعتماد
الشراء المباشر	المشتريات لأقل من ١٠٠٠ ريال الحالات الطارئة بحد أقصى ٥٠٠٠ ريال	المدير المباشر لطالب الشراء.
الشراء بعروض أسعار	المشتريات والأصول لأكثر من ٥٠٠٠ ريال	رئيس قسم المالية إلى ٥٠٠٠ المدير التنفيذي من ٥٠٠٠ إلى ٥٠,٠٠٠ رئيس مجلس الإدارة من ٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠
الشراء بالمناقصة	المشتريات والأصول لأكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة

إجراءات تنفيذ عمليات الشراء

١. تقديم طلب الشراء:
 - تقوم الجهة الطالبة بتعبئة نموذج طلب الشراء متضمناً المواصفات الفنية والكميات المطلوبة.
 - يتم إرسال الطلب إلى إدارة المشتريات لمراجعته واعتماده.
٢. التأكد من استيفاء الطلب:
 - التحقق من صحة الطلب والتوقيع عليه من قبل رئيس القسم المعني.
٣. التأكد من إفادة الإدارة المالية:
 - التحقق من توفر الموارد المالية اللازمة لتنفيذ الطلب.
٤. التأكد من عدم وجود الاحتياج في المستودع (في حال وجود مستودع للجمعية) :
 - التحقق من عدم توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل الشراء.
٥. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية:
 - الحصول على الموافقة النهائية على الطلب من صاحب الصلاحية.
٦. إصدار أمر الشراء:
 - إصدار أمر شراء للمورد المختار يشمل الأصناف والكميات المطلوبة.
٧. توريد الأصناف:
 - توريد الأصناف وفق المواصفات والكميات المتفق عليها.
٨. إرسال الوثائق المطلوبة:
 - إرسال جميع الوثائق المتعلقة بعملية الشراء، بما في ذلك وثائق الاستلام والموافقات اللازمة، إلى الإدارة المالية للدقيق والمراجعة.

٩. الموافقة على الدفع:

- التحقق من صحة الوثائق والمعلومات المقدمة.
- إرسال الوثائق إلى صاحب الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي) للموافقة على إجراء السداد عن طريق التحويل المالي أو إصدار الشيكات.

١٠. تسليم المبلغ:

- تسليم الشيك أو التحويل المالي إلى المورد من قبل الإدارة المالية بعد الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية.
- إذا كان تسليم الشيك أو التحويل المباشر غير ممكن، يتم إيداع المبلغ في حساب المورد في البنك.

١١. تسجيل العملية:

- تسجيل العملية في السجلات المحاسبية.