

جمعية النحل البلدي التعاونية
Local Bee Cooperative Society



جمعية النحل البلدي التعاونية لائحة المشتريات والتعاقدات

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

اعتمد

رئيس مجلس الإدارة

أ. محمد بن عبدالله ال طالب

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات مؤثفة للاتي:

1. تطبيق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

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 المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر الإدارة المالية المسئولة عن تنفيذ التأثير إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إنعام الأعمال المتعلق عليها طبقاً للشروط المنفذ عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد والوازد للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعي الوارد على أساس التكلفة الحقيقة للشراء مع تقيير المصاري العامة (نقل - تخليص الخ) ...
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبيين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تعد الإدارة المالية سجل باسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكافية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويًا

المادة السادسة

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

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراجعة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى الإدارة المالية إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة

() يعنى على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة التاسعة

1. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
 2. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن توافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
 3. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تعامل 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.
 4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
 5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية
 6. على الجمعية أن تنسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العشرة خطة الشراء

بعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء أو في نموذج الطلب المالي المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي نوع السلعة وقيمتها التقريرية إن أمكن

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.
3. المناقصة المحدودة
4. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بال媿ورد 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 محتركة لها.
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

5. الأصناف والمهام المستحدثة لتجربتها واختبارها.

6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلب الحاجة حتى تستوفى إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

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

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنانون معينون.
 2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقلمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 3. الأصناف التي تقضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 4. الأصناف والمقولات والخدمات التي لا تناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 5. 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 بالمارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشترأة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركون بالمارسة وأسس المفضلة بينهم ثم ما توصي به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، تكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر : الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين 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 الخامسة عشر الشاء بالمناقصة العامة.

المنافقة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتروا في الصفة 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: بشكل المجلس أو رئيس المجلس أو المسؤول التنفيذي للجمعية أحدي اللجان الآتية:-

4. اللحنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها اقرار عروض السعر اذا تم اعتمادها من مجلس الادارة
 2. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض واقرارها.
 1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

المادة السادسة عشر

المعاهد التفصيلية لعملية الشراء يقع مسؤول العهد بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفقاً ما يلي:

استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكيد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكيد من إفادة الإدارة المالية

1. استلام أمر الشراء من الإدارة المالية
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكيد من قيمة الاعتماد والمصدر وملفه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
3. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطبق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته لحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة نفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخزن الجمركي لإنهاء إجراءات التخلص لاستلام المواد المشترأة (مواد – مستلزمات.. الخ.
4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكيد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكيد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.