



لائحة إجراءات المشتريات الباب الأول / أحكام عامة

المادة (١) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي: 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 (٣)

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

المادة (٤) الواجبات والمسئوليات.

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 بالشراء 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 المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥)

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

المادة (٦)

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





المادة (١٥) (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 المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية- :

لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها. لجنة فتح المظاريف وتضيق العروض
لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٦) 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 وتوقيع رئيس القسم المستفيد.

التأكد من إفادة الإدارة المالية.

اعتماد الطلب من الإدارة.





(أمر شراء)

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

بيانات فاتورة
الاسم:
العنوان:

م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
١						
٢						
٣						
٤						

الاجمالي:	اجمالي الضريبة:	الاجمالي الكلي:

شروط إضافية:

توقيع الموظف المسؤول

