

لائحة وإجراءات المشتريات

••• الإصدار الأول



المحتويات

| | |
|----|---|
| ٣ | بيانات الجمعية |
| ٤ | سجلات المراجعة |
| ٥ | المقدمة وأهداف اللانحة |
| ٦ | المصطلحات والتفسيرات |
| ٧ | خطة المشتريات وفئات الشراء |
| ٨ | طرق ووسائل الشراء ومعايير اختيار الموردين |
| ٩ | شروط وضوابط العطاءات |
| ١٠ | إجراءات الشراء |
| ١١ | إجراءات الغرامات والتأخير |
| ١٢ | الضمانات |
| ١٣ | اليات تأمين الاحتياجات |
| ١٤ | مواصفات الموردين |
| ١٥ | مواصفات المشتريات |
| ١٥ | إجراءات الشراء |
| | خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة. |
| | خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة. |

الفصل الأول: بيانات الجمعية

| بيانات عامة | |
|---------------------------------------|--|
| اسم الجمعية | جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية |
| المراكز والخدمات والأنشطة التابعة لها | ١. مركز علي العبد الله الجفالي للرعاية والتأهيل ٢. مركز علي العبد الله التميمي للتوحد. ٣. مركز محمد السعدي للطفولة والتدخل المبكر ٤. مركز الخنينة للتمكين الوظيفي والاجتماعي ٥. مركز التشخيص والعيادات الشاملة ٦. مؤسسة امتداد ٧. مركز الزامل للسمع والكلام ٨. مركز عثمان الخويطر لمتلازمة داون ٩. مركز عثمان الخويطر للتأهيل المهني |
| تصنيف الجمعية بالنظام الأساسي | خدمات صحية |
| تصنيف النشاط | قطاع خيري |
| رقم التسجيل الضريبي | |
| رقم السجل التجاري | |
| تاريخ إصدار السجل التجاري | |
| تاريخ انتهاء السجل التجاري | |
| نطاق عمل الجمعية | محافظة عنيزة & ومدن ومحافظات منطقة القصيم |
| عنوان الجمعية | المملكة العربية السعودية - عنيزة - منطقة القصيم |
| المقر الرئيسي للجمعية: | |
| - رقم الهاتف: | |
| - فاكس: | |
| - البريد الإلكتروني: | |
| - الموقع الإلكتروني: | |

| المراجعون على هذه الوثيقة | | | | |
|---------------------------|---------|----------|----------------------|------------|
| Reference | Version | position | Review by | date |
| Review | -- | S.G. | Mr. Fahad Al-wahebiy | 23/03/2021 |
| Approval | -- | Design | -- | |
| | | | | |

| سجلات التعديلات على الوثيقة | | | | |
|-----------------------------|---------|----------|---------------------|------------|
| Reference | Version | position | Author by | date |
| edition a first to a policy | 1 | G.M. | Mr. Mamdouh Alharbi | 29/02/2021 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| آلية قياس وتحسين الوثيقة | | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|-------|
| No | Methodology | الإجراء | المنهجية | ترميز |
| 1 | Improvement & innovation | التقييم وإعداد خطة وألويات التحسين | التحسين والابتكار | 1 |
| 2 | Learning and creativity | الخروج بأفكار وحلول للنتائج | التعلم والإبداع | ٢ |
| 3 | measurement by system | تحديد مؤشرات النتائج والمستهدفات | آليات القياس | ٣ |

| النسخ والتوزيعات للوثيقة | | | |
|--------------------------|----------|------|----------|
| Conservation site | Type | Name | Copy No. |
| Admin | document | -- | 1 |
| Quality | document | -- | 1 |
| Purchase | pdf | -- | 1 |
| Financial | pdf | -- | 1 |
| other | pdf | -- | 1 |
| other | pdf | -- | 1 |

مقدمة

تمثل المشتريات الركيزة الأساسية لكافة العمليات في أي منظمة، حيث إن التحضير لأعمال المشتريات يبدأ بالتخطيط والتنفيذ والشراء بكفاءة وفاعلية قبل بداية السنة الميلادية يتم التخطيط لها من خلال آليات التعاقد وكيفية إدارة موارد الجمعية بكفاءة من أجل تحقيق أهدافها وإنجاز مهامها بالشكل والمستوى المطلوب. حيث إن الهدف الرئيسي من لقسم المشتريات هو ضمان تسليم الاحتياجات المطلوبة في المكان والزمان المناسبين وبالكمية والجودة المطلوبتين. كما تحرص الجمعية على الكفاءة والفاعلية أثناء تنفيذ أنشطتها وبشكل منظم بغية الوفاء بالتزاماتها وتبني مفاهيم الاستدامة والاكتفاء الذاتي من خلال كفاءة توفير وتلبية احتياجاتها من عملائها الموردين بتوفير أفضل الأصناف والمواد بأسعار منافسه.

مادة (١): هدف الدليل

من المتوقع أن تهدف اللائحة إلى مأسسة وحوكمة آليات التواصل وقواعد الشراء مع أصحاب المصلحة من المتعاملين (الموردين) من خلال معايير التعامل وآليات الشراء بطريقة تضمن استمرارية أصحاب المصلحة (الموردين) وتحكيم تعاملاتهم بما يحقق أعلى النزاهة وتكافؤ الفرص. كما تنظم اللائحة ضوابط وآليات الشراء الداخلية وتنظيم العلاقة مع المستفيدين الداخليين بالجمعية التي من شأنها أن تضمن تلبية الطلب بكفاءة وجودة بأقل الأسعار في أقل فترة زمنية ممكنه.

المادة (٢): ارتباط المنهجية في معايير التميز الأوروبي معايير التميز الأوروبي

| رمز | معايير التميز | القيادة الإدارية والاسراتيجية | إدارة الموارد البشرية | إدارة وتنمية الموارد المالية | إدارة الموارد والشراكات | إدارة العمليات والخدمات | الحكومة والشفافية |
|-----|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| ١. | التطوير والتحسين | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 |
| ٢. | التركيز على المستفيد | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 |
| ٣. | القيادة ورسم التوجهات | 😊 | | | 😊 | 😊 | |
| ٤. | الإدارة بالعمليات والنتائج | 😊 | | | 😊 | 😊 | |
| ٥. | التعلم والنمو والمشاركة | 😊 | 😊 | | 😊 | 😊 | |
| ٦. | الابتكار والتحسين | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 |
| ٧. | تطوير الشراكات | | | | 😊 | 😊 | |
| ٨. | الاستدامة | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 |

المادة (٣): بنود المخالفات السلوكية والنظامية المصنفة ضمن الجرائم الجنائية وغسيل الأموال

| | |
|---|---|
| ١- انتهاك سياسات وقواعد تضارب المصالح من قبل أعضاء مجلس الإدارة والقياديين أو المسؤولين بأعمال المشتريات أو لجان المنافسات وخلافه. | ٤- عدم الالتزام بالأنظمة والإجراءات والأسس المعمول بها بأعمال التوريد والمنافسات وتجاوز الصلاحيات المالية والإدارية وخلافه. |
| ٢- تلقي رشاي أو مبالغ مالية لغرض تمرير أعمال أو مصالح شخصية. | ٥- افشاء أسرار العمل أو تسريب معلومات تتعلق بنتائج المنافسات والعطاءات أو بما يتم تداوله بين أعضاء اللجان أو ما يدخل ضمن أعمال اللجنة قبل وأثناء وبعد عمل اللجنة. |
| ٣- عدم تقبل أو اكتراث أصحاب الصلاحية، أعضاء مجلس الإدارة والقياديين بالإدارة العليا أو قيادات الصف الثاني للأنظمة والاجراءات بما وفق ما يتم تحديده في هذه المنهجية أو المنهجيات الأخرى. | |

| المادة (٤) المصطلحات والتفسيرات وارتباطاتها | | | |
|---|--|---|--|
| المصطلح | | التعريف | |
| المشتريات والامدادات | | هي اللوازم والاحتياجات من المواد والأصناف والأصول بأنواعها، وكل ما يدخل تحت تصنيف المشتريات والتي تقوم الجمعية بتأمينها من الموردين بأعلى درجات الكفاية الاقتصادية والوفرة المالية. | |
| الأصول الثابتة | | كل ما تملكه الجمعية من المباني، المعدات / الأجهزة والبرامج، الآلات، المركبات، الأراضي، العقارات، أجهزة الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، الأثاث المكتبي، الأجهزة الكهربائية. | |
| المعلومات الأساسية | | | |
| الإطار العام للمنهجية | | الإيضاح والتفسير | |
| ملخص مكونات ومحتويات المنهجية | | هي مجموعة من السياسات والنظم التي تساهم في إدارة وتنظيم وحوكمة أعمال المشتريات مع أصحاب المصلحة من داخل الجمعية وخارجها. | |
| نتائج تطبيق المنهجية | | توفير إطار مرجعي ومعرفي مستدام يضمن إدارة وتنظيم أعمال المشتريات وتوفيرها في أعلى مستوى من الجودة وحوكمة إجراءاتها وتعاملاتها مع أصحاب المصلحة. | |
| صلة ارتباطها بالموجهات الاستراتيجية | | | |
| المجالات | | المستهدف | الغاية |
| تلبية توقعات واحتياجات المعنيين | | الجمعية | توفير احتياجات المخزون ومتطلبات المعنيين من داخل الجمعية من المواد والأصناف التي يحتاجونها بجودة وكفاءة وبأسعار تنافسية تضمن تحقيق وفورات مالية لتنمية أموال الجمعية. |
| | | أصحاب المصلحة. | زيادة مبدأ الثقة بالجمعية والمنافسة بين المتعاملين من الموردين وأفراد المجتمع لتعزيز وتنمية مستوى النزاهة والشفافية بما يعزز مفاهيم القيم المؤسسية. |
| ربط اهداف الإدارة مع الموجهات الاستراتيجية | | ربط الأهداف الاستراتيجية. | ضمان ربط الأهداف والمبادرات الاستراتيجية وفق منهجية عمل تحقق الأهداف الاستراتيجية بعمل الإدارة والقسم لغرض الوصول للأهداف المراد تحقيقها. |
| | | تنظيم إجراءات العمل والصلاحيات المالية. | ويأتي ذلك عبر تحديد الارتباطات وصفة أصحاب الصلاحية المعنيين وصلتهم كل فيما يخصه مع أصحاب المصلحة من المتعاملين الخارجيين وفق ما يرد بهذه اللائحة وبما يحقق الكفاية الاقتصادية وفق مستهدفات مالية وخطط التنفيذ. |
| كافة عمليات وإجراءات التوريد والمدفوعات المالية | | مسؤولية التطبيق والمتابعة | جميع أصحاب الصلاحية والصلاحيات والارتباط من يرد منهم لاحقا بهذه المنهجية بشكل مباشر وغير مباشر بما في ذلك مقدم الطلب. |

المادة (٥): خطة الشراء

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع مدراء المراكز والإدارات المختلفة ومراقب المخزون خطة الشراء السنوية قبل نهاية السنة الميلادية، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وإدراجها ضمن الموازنة المالية العامة للجمعية على أن تتضمن بيانات الخطة ما يلي من عناصر:

- قائمة الاحتياجات من المواد والأصناف بما فيها الأوصاف.
- نوع وفئة الاحتياجات (أصل - مواد استهلاكية).
- قنوات الشراء ومعايير اختيار الموردين.
- التكلفة التقديرية + قيمة الضريبة %vat.

| طريقة الشراء / التعاقد | قيمة الشراء / التعاقد | | وسائل الشراء | الفئة |
|------------------------|-----------------------|---------------|---------------|---------------------------|
| | الحد الأعلى | الحد الأدنى | | |
| شراء مباشر | ٥٠٠٠ ريال | ٠١ ريال | ممارسة | المستهلكات الدورية |
| شراء مباشر | ٩.٩٩٩ ريال | ٥٠٠١ ريال | الأمر المباشر | |
| استدراج ٣ عروض أسعار | ١٠٠٠٠٠٠ ريال | ١٠٠٠٠٠٠ ريال | مناقصة محدودة | |
| طريقة الشراء / التعاقد | قيمة الشراء / التعاقد | | وسائل الشراء | الفئة |
| | الحد الأعلى | الحد الأدنى | | |
| شراء مباشر | أقل من ٢٠٠٠ ريال | | ممارسة | الأصول الثابتة |
| شراء مباشر | ٥٠٠٠ ريال | ٢٠٠١ ريال | الأمر المباشر | |
| استدراج ٣ عروض أسعار | ١٠٠٠٠٠٠ ريال | ٥٠٠١ ريال | مناقصة محدودة | |
| طرح عطاء | ١٠٠٠٠٠٠٠ ريال | ١٠٠٠٠٠٠١ ريال | مناقصة عامة | |
| طريقة الشراء / التعاقد | قيمة الشراء / التعاقد | | وسائل الشراء | الفئة |
| | الحد الأعلى | الحد الأدنى | | |
| شراء مباشر | ٥٠٠٠ ريال | ٠١ ريال | الأمر المباشر | المشاريع الإنسانية |
| استدراج ٣ عروض أسعار | ١٠٠٠٠٠٠ ريال | ٥٠٠١ ريال | مناقصة محدودة | |
| طرح عطاء | ٥٠٠٠٠٠٠٠ ريال | ١٠٠٠٠٠٠١ ريال | مناقصة عامة | |
| قيمة الشراء / التعاقد | قيمة الشراء / التعاقد | | وسائل الشراء | الفئة |
| | الحد الأدنى | الحد الأدنى | | |
| شراء مباشر | ١٠٠٠٠٠٠ ريال | ٠١ ريال | الأمر المباشر | البرامج والمشاريع التقنية |
| استدراج ٣ عروض أسعار | ٢٠٠٠٠٠٠ ريال | ١٠٠٠٠٠٠ ريال | مناقصة محدودة | |
| طرح عطاء | ١٠٠٠٠٠٠٠ ريال | ٢٠٠٠٠٠٠١ ريال | مناقصة عامة | |

المادة (٦): طرق ووسائل الشراء

- ١- الأمر المباشر: وهي التي تكون بالشراء بالأمر المباشر من خلال العهد النقدية التي تمنح للمعنيين بقسم المشتريات وبما لا يتجاوز ٢٠٠٠ ريال.
- ٢- الممارسة: وهي الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية أو تخصصية لا يستطيع تأمينها إلا بواسطة متخصصين فنيين أو لجان متخصصة وخلافه.
- ٣- المناقصة المحدودة: وهي التي تكون بأحد أشكال المناقصة العامة والتي تقتصر الاشتراك بها فيها على ثلاثة إلى أربعة أشخاص يتم تشكيلهم بواسطة قرار من صاحب الصلاحية.
- ٤- المناقصة العامة: وهي مجموعة من الإجراءات التي تكون من خلال لجنة تشكل من مجلس الإدارة ويتم توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في المنافسة لتقديم العطاءات وذلك لتوفير عنصر التنافس والشفافية فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الأسعار.

المادة (٧): معايير اختيار الموردين

| الإجراء | تفسير الإجراء | الأهمية | الكيفية | م | المعايير |
|-----------------|--|---|---|---|--|
| اختيار الموردين | هو عملية تحديد الموردين المناسبين لتوفير البضائع/الخدمات المطلوبة واختيارهم. | لضمان أهلية الموردين وقدرتهم على القيام بالأعمال المطلوبة | إعداد خطة الإعلان | ١ | ان يكون لديه الوثائق القانونية (سجل تجاري، بطاقة ضريبية، زكوية، تأمينية). |
| | | | الإعلان وإرسال الدعوات للموردين في مختلف قنوات التواصل معهم | ٢ | أن تكون آلية للدفع لدى المورد عن طريق التحويل البنكي او يقبل إيداع المستحقات المالية بواسطة الشيكات البنكية. |
| | | | استقبال ملفات الموردين | ٣ | أن يقدم او يتوفر لديه الضمان. |
| | | | تقييم الموردين | ٤ | ان يقدم خدمات ما بعد البيع (في حالة شراء المعدات). |
| | | | -- | ٥ | القدرة على تسليم السلع وسرعة تأمينها. |

المادة (٨): معايير ومواصفات المشتريات



| العمل | التوضيح | الأهمية | الكيفية | م | المعايير |
|---|--|--|---|----|---|
| اختيار المشتريات (منتجات / أصناف) | هو عملية تحديد المشتريات بدقة من خلال تقديم وصف تفصيلي أو الخصائص الفنية. | لضمان ان البضائع/الخدمات المقدمة هي تلك الأكثر ملائمة عن طريق وصف ما تريد الجمعية شراؤه بشكل واضح وماهوا المطلوب | عن طريق توضيح غرض الشراء، ومتطلبات الأداء، والخصائص والأهداف والنتائج المتوقعة تبعاً لطبيعة الأصناف/المنتجات. | ١ | مطابقة المواصفات حسب ما هو مطلوب أو محدد في كراسة الشروط أو التعميد أو طلب عرض الأسعار. |
| | | | | ٢ | معايير الجودة وجهات التصنيع مع إعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية بالمملكة. |
| | | | | ٣ | مدى توفر البدائل المشابهة لخصائص المنتج / الصنف بأسعار أقل. |
| | | | | ٤ | مدة الصلاحية وعمر المنتج. |
| | | | | ٥ | معدل استدامة المنتج / الصنف اثناء استخدامه وتأمينه سابقاً. |
| | | | | ٦ | أسعار الأصناف / المنتجات. |
| | | | | ٧ | قيمة الضريبة المضافة %vat |
| التعاقد مع جهات استشارية / إبرام عقود تنفيذ | توفير مرجعية و تقديم وصف لنطاق العمل، وتتضمن الشروط المرجعية المعلومات الأساسية التي يجب أن تتوفر بمقدم الخدمة | -- | -- | ٨ | تقديم وصف لنطاق العمل (يشمل العرض الفني والمالي). |
| | | | | ٩ | خبرة سابقة وخلفية عن الخدمة المطلوبة ومعلومات أساسية عنها. |
| | | | | ١٠ | اختصاص الجهة مقدم الخدمة ومدى ملائمة نشاط الجهة مع طبيعة ونوع الخدمة. |
| | | | | ١١ | سمعة المؤسسة لدى جهة مقدم الخدمة. |
| | | | | ١٢ | الجدول الزمني |
| | | | | ١٣ | المخرجات |
| | | | | ١٤ | الملاءة المالية. |
| | | | | ١٥ | الإجازات والخبرة |
| | | | | ١٦ | التكلفة التقديرية |

المادة (٩): دراسة العروض

يتم دراسة العروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المعنية واللجان المختصة بالمشتريات مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالتشحن والمواصلات إلخ.. حسب ما يرد في جدول معايير اختيار الموردين ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين ومبررات الاختيار برفقة بطلب الشراء، وتقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد واستكمال أوامر الشراء والتعميد.

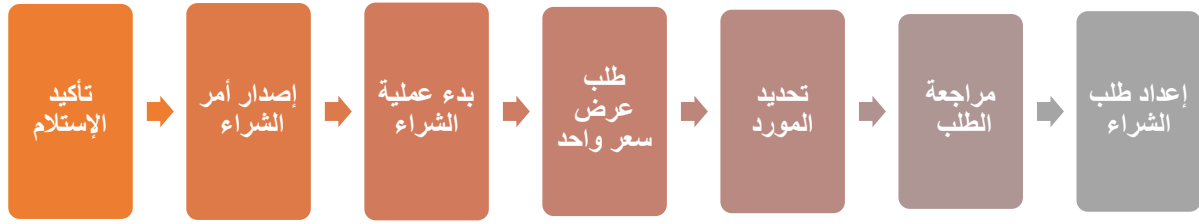
المادة (١٠): إجراءات المشتريات

١. عند وجود الحاجة لشراء أي من المشتريات لأي من طرق الشراء تقوم الجهة الطالبة بتقديم طلب لقسم المشتريات بحيث بإدراج المواصفات والكميات والأنواع المطلوبة ليتم بعد ذلك مراجعة بنود الموازنة والتحقق من توفر الرصيد لكل خدمة من حسابات ومراكز التكلفة بحسب الجهة الطالبة.
٢. يقوم قسم المشتريات بدراسة الطلب وتفقد الموازنة المالية الخاصة بالجهة ومراجعة بنود الاحتياجات المطلوبة للتحقق من عدم توفر الاحتياجات من الأصناف والمنتجات بالمستودع المركزي بالجمعية.
٣. ما لم يكن متوفر بالمستودع المركزي يقوم قسم المشتريات بإحالة الطلب للإدارة المالية لمراجعة الطلب والتحقق من الاحتياج المطلوب.
٤. بعد تدقيق الطلب من الإدارة المالية يتم إحالة الطلب لمراقب المخزون لمراجعة الكميات والقيمة والتحقق من تحميلها بحسب حسابات ومراكز التكلفة ومعدل الاستهلاك للطلب المقدم ومن ثم إجراء الموافقة والمصادقة على الطلب ما لم يكن هناك ملاحظات أو تعديل إذا لزم الأمر أو إضافة الطلب ضمن الأصناف الدورية ضمن قائمة الاحتياجات الشهرية للمستودع المركزي بالجمعية.
٥. يتم إحالة الطلب لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية لمراجعة التطلب والتحقق من الكميات المطلوبة والتكلفة المالية والموافقة عليه أو الاعتماد بحسب الصلاحيات الواردة في نظام الصلاحيات.
٦. ما لم تكن الصلاحية من اختصاص مدير عام الشؤون الإدارية والمالية - يتم إحالة الطلب للأمين العام لأخذ الموافقة النهائية والاعتماد النهائي على الطلب.
٧. ما لم تكن الاختصاصات الواردة بهذه اللائحة يتم إحالة الطلب إلى اللجان المعنية حسب اختصاصاتها وفق معايير وطرق الشراء قبل إحالتها لكل من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية والأمين العام ما لم يكونوا أعضاء ضمن تلك اللجان وأرفاق المحاضر والمستندات الداعمة ضمن النظام الإلكتروني.
٨. بعد استلام طلب الاعتماد من أصحاب الصلاحية تتم مراجعة العرض المقدم أو الاتفاقية المبرمة مع المورد وطرق الدفع بأي من أساليبها المحددة في المستندات لاستكمال إجراءات الدفع والتحويل بحساب المورد.
٩. يتم إجراء الاعتمادات من قبل المشتريات للموردين وتجهيز أوامر الشراء والتعميد بعد أخذ نسخة وإرساله للجهة المعنية بعملية التوريد ونسخة للإدارة المالية ضمن المعاملة الخاصة بأوامر الدفع بالتوازي مع أمر الشراء.
١٠. في حال كان الدفع مقدماً للمورد يتم تسجيل القيمة المالية لأوامر الدفع كعهدة لرئيس قسم المشتريات أو من يمثله بحسب الصلاحية الممنوحة له وقيمة المبلغ المدفوع بعد استلام الأصناف / الاحتياجات وتأكيد استلامها من قبل لجنة الفحص والمطابقة الفنية من ممثل الجهة الطالبة بما يفيد عملية استلام ومطابقة الأصناف للاحتياج المطلوب بحسب التعميد.
١١. يقوم أمين المستودع بإدخال المواد المشتراة إلى النظام الإلكتروني بمتابعة من قبل مراقب المخزون ومحاسب المصروفات ورئيس قسم الحسابات ليتم تحميلها بحسب الجهة الطالبة.
١٢. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال سندات الاستلام من نماذج للفحص أو الاستلام برفقة الفواتير والتعميد وسجلات الإدخال المخزني لرئيس قسم الحسابات بعد انتهاء عملية استلام المواد.
١٣. ما لم تكن الاحتياجات متعلقة بالاحتياجات الشهرية الخاصة بقسم المستودع المركزي يتم صرف المواد المشتراة للجهة الطالبة وفق نموذج أو طلب احتياج إلكتروني يتم اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومن ثم تسجيله آلياً بحسب جهة تحمل حساب أو مركز التكلفة.

المادة (١١) اختلاف أسعار المواد المشتراة

يجب وضع إجراءات شراء تُتبع بدقة أثناء عملية الاختيار لتسهيل العمل وانجازه بشفافية وموضوعية. لذا فإن اختيار طريقة الشراء هو من يحدد العملية المناسبة. قد تختلف معايير الاختيار بناء على السياق، واحتياجات الجمعية، وكلما ارتفعت التكلفة كلما تعقدت إجراءات الشراء المختارة. ففي حال كان ثمة تناقض عروض الأسعار المقدمة وما هو محدد في لوائح وإجراءات المشتريات الداخلية للجمعية وبالتالي فإنه يلزم التقيد بفترة العرض المقدم للجمعية بحسب السعر أو المزايا الأخرى التي يتم تقديمها، لتفادي تحميلها على الحساب الخاص للمسؤول عن عملية تأمين المواد المشتريات أو التفاوض مع المورد ما لم تكن الأسباب خارجة عن ارادته.

المادة (١٢) الفترة الزمنية المحددة لعملية تأمين الاحتياجات من المواد المشتراة



الماد (١٣) ضوابط العطاءات

تقوم لجنة العطاءات التي يتم تشكيلها من مجلس الإدارة بصياغة البنود المرجعية للعطاء والتي تحتوي على الأقل على ما يلي

○ الدعوة للعطاء

○ الشروط العامة للعطاء

○ المواصفات

أ- تقوم لجنة العطاءات بتأسيس معايير التقييم وموائمتها مع متطلبات العطاء والمشروع او الخدمات المقدمة.

ب- يتم الإعلان عن بنود ومواصفات العطاء في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من اجل دعوة اكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين في الوسائل والصحف ومواقع التواصل الاجتماعي وقنوات التواصل مع الشركات والجهات المتعارف عليها.

ت- يطلب من المتقدمين للعطاء تقديم وثائق العطاء في ثلاث مغلفات مغلقة بالشمع الأحمر يتم استلامه بموجب محضر من قبل منسق لجنة العطاءات، بحيث يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والثاني على العرض المالي والثالث على ضمانات ووثائق التقدم الواردة بهذه اللائحة.

ث- بكل الأحوال ينبغي ان يتم مراعاة الاحكام التالية في صياغة العقود وإجراءات دفع المستخلصات قبل وأثناء وبعد التقدم للعطاءات للحالات الاتية:

١. يعتبر قبول أي عرض لا يحقق أي من المعايير التالية ويتم توثيق ذلك بواسطة محضر يتم توقيعه من كافة أعضاء اللجنة وتوضيح مبررات الاستبعاد.

٢. حالات الطوارئ والأزمات مثل الكوارث الطبيعية والظروف القاهرة.

٣. في جميع الاحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء الى هذه الطريقة وعليها ان تتأكد ان الاسعار متقاربة مع الاسعار في السوق.

٤. يجوز للجنة المناقصات والمزايدات المختصة ان تكلف بتنفيذ الاشغال بالتكليف/الأمر المباشر في اي من الحالات الاتية:

٥. الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.

٦. وجود أخطار محتملة في موقع التنفيذ.

٧. صغر حجم الاشغال المطلوبة او وجودها في مواقع مبعثرة او نائية مما يترتب عليه احتمال عزوف شركات المقاولات المؤهلة عن تقديم عطاءات بأسعار معقولة. وتحدد لجنة المناقصات بالتشاور مع مجلس الأمناء الاعمال المشابهة والضوابط المنظمة لذلك.

٨. لا يجوز باي حال من الاحوال تجزئة المشتريات او الاعمال او الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء والتعاقد.

٩. ينشر اعلان المناقصات في وسائل نشر واسعة الانتشار باللغة العربية والانجليزية وموقع الجهة الالكتروني (الانترنت) على ان يتضمن الاعلان للتأهيل المسبق ما يكفي من معلومات تستطيع الجهة من خلاله تقييم مدى استجابة العطاءات.

١٠. يحق لمن تقدم لشراء وثائق المناقصة التقدم بطلب التوضيح أو الاستفسار عن أي أمر ورد بوثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق، وعلى الجهة صاحبة المناقصة الرد بشكل سريع وبدون إبطاء قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بوقت مناسب وتعميم ذلك على جميع المتقدمين الذين اشتركوا الوثائق دون تحديد مصدر طلب التوضيح، على أن تحدد لجنة المناقصات الإجراءات التنفيذية اللازمة لذلك.
١١. يتم فتح المظاريف في المكان والوقت المحددين في الاعلان ووثيقة المناقصة، على أن يتزامن وقت فتح المظاريف مع الموعد النهائي لاستلام العطاءات وبحضور اصحاب العطاءات او من يمثلهم رسميا.
١٢. تخضع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في كراسة الشروط وتتم المقارنة بين العطاءات على اساس الاسعار المقيمة لتحديد اقل عطاء مقيم.
١٣. تحدد لجنة المناقصات إجراءات اعداد وبيع وثائق المناقصة ونشر الاعلان وكيفية اعداد وتقديم العطاءات وفتح المظاريف واجراءات التحليل والتقييم والبيت واحوال استبعاد العطاءات وانواع الضمانات المطلوبة لكل مناقصة وكيفية تحصيلها وشروط اعادتها لا صاحبها واجراءات الدفع وغرامات التأخير والسداد وتسوية المنازعات وابرام العقود وتنفيذها وغيرها من الاجراءات المتعلقة بالمناقصات.
١٤. لا يتم التفاوض مع مقدمي العطاءات مهما كانت الاسباب وإذا تبين عند التحليل والتقييم ان بعض العطاءات قد اقترنت بتحفظات يتم اتخاذ الاتي:
 ١. استبعاد العطاءات المقترنة بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.
 ٢. يجب ارساء المناقصة على اقل العطاءات سعرا بعد التقييم متى ما كان مستجيبا ومستوفيا لجميع شروط ومتطلبات المناقصة الفنية والمالية والقانونية.
 ٣. قبل انتهاء فترة سريان العطاء وبعد الحصول على التصديقات اللازمة، تخطر الجهة مقدم العطاء الفائز بإرساء العطاء عليه، وكذا اخطار كافة مقدمي العطاءات باسم الفائز بالعطاء والسعر الذي تم الارساء عليه.
 ٤. تمنح الجمعية جميع مقدمي العطاءات مدة عشرة ايام للتظلم امام اللجنة تبدأ من تاريخ اخطارهم رسميا باسم الفائز بالمناقصة، على أن يتم عرض نتائج التظلم ومسبباته لمجلس الإدارة في أول اجتماع للمجلس.
 ٥. إذا لم يقم الفائز بالعطاء بالتوقيع على العقد، عندما يطلب منه ذلك او إذا لم يدفع ضمان الاداء على تنفيذ العقد في الفترة الزمنية المحددة، تختار اللجنة ثاني عطاء مقيم من بين العطاءات التي ما زالت سارية.
 ٦. تحدد اللجنة كافة التفاصيل والاجراءات المتعلقة بإرساء المناقصة.
 ٧. يجوز الغاء المناقصة قبل فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وفي هذه الحالة يجب اعادة الضمانات وكذا قيمة وثائق المناقصة بعد استعادتها من المتنافسين.
 ٨. يجوز الغاء المناقصة بعد فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس اللجنة بعد موافقة أعضاء لجنة المناقصات على ان يتم اخطار كافة المتقدمين ومجلس الإدارة كتابيا وذلك في اي من الحالات الاتية:
 ١. اذا كانت التوريدات او الأعمال او الخدمات لم تعد مطلوبة او لا تتطابق مع المواصفات الهندسية وجداول الكميات وخلافه.
 ٢. اذا تبين وجود تواطؤ بين أحد أعضاء اللجنة او الموظفين او أصحاب الصلاحية والعلاقة.
 ٩. يحق لمقدم العطاء سحب عطائه قبل فتح اول مظروف ويعاد له ضمان العطاء ويجوز له ان يتقدم لنفس المناقصة عند اعادة الاعلان لنفس المناقصة مرة اخرى.
 ١٠. مع مراعاة ما ورد في الفقرات السابقة يجوز فتح العطاء الوحيد وإذا تبين بعد التحليل والتقييم انه مطابق للشروط والمواصفات وكافة المتطلبات الاخرى المحددة في وثائق المناقصة وانه في حدود التكلفة التقديرية تستكمل بشأنه الاجراءات المحددة في هذه اللائحة.
 ١١. بكل الأحوال لا يحق للمورد أو اللجنة المشككلة ان يعدل العقد بالزيادة او النقص في اي مرحلة من مراحل تنفيذ العقد بعد موافقة وإقرار المرشح او الفائز بالمنافسة الا بعد الرجوع لمجلس إدارة الجمعية.
 ١٢. ان يقتصر التعديل على حالات الضرورة القصوى ووجود مبررات واسباب قوية لا سبيل لتجنبها.
 ١٣. ان تكون الاعمال الاضافية من نفس بنود اعمال الاشغال او السلع او الخدمات المتعاقد عليها وبنفس اسعارها في العقد دون زيادة.
 ١٤. الا تتضمن الاعمال الاضافية بنود اشغال او سلع او خدمات جديدة غير متضمنة في العقد وان كانت في إطار النسبة المشار اليها.
 ١٥. على الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة مصادرة الضمان، وانهاء العقد مع المقاول او المورد او المتعهد إذا ثبت انه استعمل الغش، او التلاعب، او شرع، او أقدم بنفسه، او بواسطة غيره بطريقة مباشرة او غير مباشرة على ارشاء أحد الأعضاء أو الموظفين او التواطؤ معه بهدف الحصول على العقد او مزايا او مكاسب بدون وجه حق عن اي من التزاماته المحددة في العقد وتتخذ الاجراءات الاتية في حقه:

١. التوقيف عن العمل نهائيا في المشروع.
٢. مراجعة الاعمال المنفذة ورفع تقرير عن مدى سلامة التنفيذ والاضرار التي نتجت وتحديد الاعمال المنجزة، او المورد والمتبقية او غير المنجزة وتحديد تكلفة الاضرار التي تسبب فيها واضرار توقيف العمل وتكاليف تنفيذ الاعمال المتبقية واجراء المحاسبة الكاملة وخصمها من مستحقاته لدى الجهة.
٣. حظر التعامل معه وإضافة إلى القائمة السوداء ورفع تقرير مفصل للجهات ذات العلاقة.
٤. إذا ثبت ان أحد اعضاء لجان المناقصات والمزايدات، او اللجان الفنية، او اللجان المتخصصة، او لجان الفحص والاستلام استغل عمله بطريقة مباشرة او غير مباشرة بالتواطؤ مع أحد المقاولين او الموردين بإفشائه اسراراً تتعلق بالمناقصة او قام باستلام توريدات بالمخالفة للمواصفات او وقع على مستخلصات او على شهادة استلام المقاولات بخلاف المواصفات على رئيس أو أحد أعضاء اللجنة الرفع بذلك لرئيس مجلس الإدارة أو من يمثل مجلس الإدارة لاتخاذ الاجراءات وفقاً لما يقرره المجلس من قرارات بشأن ذلك.
٥. وفي كل الاحوال يتم احواله جرائم الغش والتلاعب والرشوة الى لجنة التحقيق واتخاذ الاجراءات اللازمة.
٦. إذا تأخر او امتنع المقاول، او المورد، او المتعهد، او الاستشاري عن تنفيذ الاعمال او توريد الاصناف او اداء الخدمات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة أو قام بالإخلال في العقد يجب على اللجنة او القائم بأعمال الجمعية اتخاذ الاجراءات الاتية على التوالي:
 ١. اخطاره كتابيا ببدء احتساب غرامة التأخير وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد من تاريخ انتهاء المهلة المحددة بالأخطار.
 ٢. تطبيق غرامة التأخير والشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد.
 ٣. انهاء العقد وتقييم الاعمال المتبقية وتكليف غيره بإتمام الاعمال التي لم يتم تنفيذها بنفس المواصفات وعلى حسابه ومصادرة ضمان الاداء على ان يتم تكليف مقاول آخر بناء على قرار من لجنة المناقصات.
 ٤. لا يحق لاي مقاول، او مورد، او متعهد، او استشاري التنازل عن العقد بالكامل لغيره، كما لا يحق التنازل عن جزء من العقد لمنفذ غيره الا بعد موافقة لجنة المناقصات على ضوء ما يقدم لها من بيانات ومبررات يعتمد عليها في قرارها ويكون المتنازل والمتنازل له مسؤولين بالتضامن مسئولية كاملة عن جميع الاعمال، او الاخطاء، او الالهال، او اي اخلال بينود العقد من قبل المتنازل اليه على ان يتم الرجوع لمجلس الإدارة بذلك، وأن تتوافر في المتنازل له الشروط المنصوص عليها في كراسة المناقصة والعقد المبرم مع المقاول.
 ٥. لا يحق لاي من مقدمي العطاءات التقدم بأكثر من عطاء واحد في المناقصة سواء منفردا او ضمن شركة او ضمن شركاء (ائتلاف) وفي هذه الحالة يجب على لجنة المناقصات استبعاد كافة العطاءات المقدمة منه ومصادرة ضماناتها او الغاء العقد ومصادرة ضمان الاداء إذا تبين للجهة ذلك بعد التعاقد معه، بخلاف ان يكون مقدم أحد العطاءات مقدم من الباطن مع عطاء اخر او ان وثائق المناقصة سمحت بالتقدم بعطاءات بديلة.
 ٦. تتولى اللجنة فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تدرج قيمتها ضمن صلاحيتها المالية والمرفوعة اليها من قبل اللجان أو قسم المشتريات في المهام والاختصاصات الاتية: -
 ١. اقرار وثائق المناقصات والمزايدات بعد التحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها واصدار الموافقة عليها قبل طرحها للمتنافسين.
 ٢. تكليف من يمثلها لحضور اعمال لجان فتح مظاريف المناقصات والمزايدات.
 ٣. دراسة ومراجعة نتائج اعمال التحليل والتقييم من مختلف النواحي الفنية والمالية والقانونية والتوصيات المرفوعة اليها بعد اجراء المناقصة او المزايدة.
 ٤. دراسة ومناقشة التقارير الفنية التي يتم رفعها من قبل لجناتها الفنية عن نتائج دراستها ومراجعتها للمواضيع المحالة اليها للدراسة واتخاذ القرارات المناسبة لكل موضوع على حدة.
 ٥. استكمال اجراءات البت في المناقصات والمزايدات واقرار الصيغة النهائية للعقد.
 ٦. تسجيل قراراتها في محاضر رسمية وتبليغ الجهات المعنية بها خطيا ونشرها في صحيفة يومية واسعة الانتشار واي وسيلة اخرى.
 ٧. رفع تقارير دورية عن نشاطها الى الادارة التنفيذية ومجلس الامناء.
 ٧. اعداد برامج تدريب وتأهيل لروساء واعضاء لجان المناقصات والكوادر المساعدة لهم.

١٦. الضمانات البنكية المطلوبة من المقاولين/الموردين/المتعهدين في المناقصات المحدودة أو العامة كالتالي:

| نوع الضمان | الضمان من واقع قيمة العطاء/ العقد |
|--|--|
| الضمان الابتدائي (ضمان الدخول في المناقصة) | يجب أن لا يقل مبلغ الضمان عن ٢.٥٪ من قيمة العطاء |
| ضمان الاداء (ضمان حسن التنفيذ) | يجب أن لا يقل مبلغ الضمان عن ١٥٪ من قيمة العقد |
| ضمان الصيانة (ضمان سلامة العمل ما بعد التنفيذ) | يجب أن لا يقل مبلغ الضمان عن ١٠٪ من قيمة العقد |

المادة (١٤) غرامات التأخير

- أ- توقع على المورد او المقاول، الغرامة المالية عند الإخلال بأي من الالتزامات الواردة بالعقد، على أن تتخذ الإجراءات المحاسبية من خلال استقطاع المبالغ المالية المستحقة حسب الشروط والبنود الخاصة بغرامات التأخير وشروط التعاقد الواردة بالعقد واللائحة.
- ب- بكل الأحوال يجب ألا تقل غرامات التأخير على الموردين فيما يخص عقود التوريد عن ١٪ عن كل أسبوع تأخير وبعده أقصى ٦٪ من إجمالي قيمة العقد بدون احتساب قيمة الضريبة المضافة.
- ت- في عقود المقاولين والتركيب تحسب الغرامة المالية بحسب متوسط التكلفة اليومية مضروباً في عدد أيام التأخير، على أن لا تزيد الغرامة المالية عن ١٠٪ من إجمالي قيمة العقد بدون احتساب قيمة الضريبة المضافة.
- ث- بالنسبة للعقود الاستشارية ينبغي ألا تقل غرامة التأخير عن ٢٪ ولا تزيد عن ١٠٪ من إجمالي قيمة العقد بدون احتساب قيمة الضريبة المضافة عن كل يومين تأخير.
- ج- ما لم يكن التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ، فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية الجهة المعنية ذات الصلة وبعد موافقة صاحب الصلاحية بذلك.

المادة (١٥) فحص المواد والأصناف المشتراة

- ينبغي ألا يتم استلام أي مواد أو أصناف يتم تأمينها من قبل المشتريات إلا بموجب نموذج فحص واستلام موقع من الأعضاء المخولين بعملية استلام الأصناف وهم
- رئيس قسم المستودعات المركزية.
 - رئيس قسم المشتريات.
 - مراقب المخزون.
 - ممثل الجهة الطالبة.

المادة (١٦) حالات عدم المطابقة

عند إجراء عمليات الفحص لجميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل لجنة الفحص من خلال المقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ، فإنه يتوجب على لجنة الفحص أو أحد أعضائه الامتناع عن عملية الاستلام أو التوقيع في سجلات الفحص إلا بعد اجتيازها لعمليات المطابقة والفحوصات اللازمة والتي تتطابق مع المواد والأصناف والكميات المسجلة في أوامر التعميد وسجلات الاحتياج المعتمدة، والرفع بذلك وكلما دعت الحاجة بأعداد تقرير خطي موجة لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية لبيان وإيضاح ذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة (١٧) ملفات وسجلات الموردين

إن من مسؤولية رئيس قسم المشتريات ومرووسيه الاحتفاظ بملفات وسجلات منظمة ومؤرخة ورقياً و إلكترونياً تحتوي على كافة المعلومات والبيانات ونماذج تقييم الموردين ومحاضر اللجان وأوامر التعاقد والشراء والعقود المبرمة معهم، لسهولة التواصل والرجوع للمستندات بها عند الحاجة مع تحديثها دورياً.

المادة (١٨) آليات تأمين احتياجات الجمعية من المواد والأصناف

تكون الآليات الوحيدة لتأمين احتياجات الجمعية من المواد والأصناف والاحتياجات بموجب عقود سنوية سارية المفعول أو خطابات وأوامر تعميم لهذا الغرض معتمدة من قبل أصحاب الصلاحية المخولين بذلك طبقاً للصلاحيات الممنوحة لهم في لائحة الصلاحيات المالية، ولا يحق لأي جهة كانت، تأمين أي احتياج من أي صنف أو جهة دون أخذ اعتمادات خطية من أصحاب الصلاحية بشكل نظامي وقبل مدة كافية، ويتحمل من يخالف ذلك أو لمن يقوم بتأمين أي احتياج من الموردين وإن كان بتوجيه لفظي للمسؤول بقسم المشتريات مسؤولية تحمل تكاليف تأمينها كاملة دون أي مسؤولية تجاه الجمعية.

المادة (١٩) عقد التوريد

يلتزم قسم المشتريات بأن يقوم بإبرام عقود توريد في الشهر الأول من يناير من كل سنة مالية بحسب التقويم الميلادي مع المورد لكل من المشتريات التي تزيد مصروفاتها الشهرية عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي، على أن يوقع كل من أصحاب الصلاحية (الأمين العام - مدير عام الشؤون الإدارية والمالية).

المادة (٢٠) الخلافات الناشئة مع الموردين

الأصل لا تعاقب أو تنفيذ لأي عملية توريد إلا بموجب عقد أو اتفاقية للأصناف والمواد التي تزيد مصروفاتها عن ١٠.٠٠٠ ريال شهرياً وبالتالي ينبغي على رئيس قسم المشتريات أو من يمثله بالقسم إدراج بند ضمن بنود العقد أو الاتفاقية بشأن الاحتكام في حال الخلاف أو النزاعات الناشئة مع الموردين من خلال إدراج (تطبيق شروط وأحكام نظام تامين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها) على بنود هذا العقد / الاتفاقية، على أن يتم النص والإشارة إلى ذلك بوضوح في بنود وأحكام العقد / الاتفاقية، الموقعة مع المورد أو المقاول.

المادة (٢١) تجزئة طلبات المشتريات في أوامر شراء وتعاميد متعددة (يعد تلاعب وشبهة مالية)

يحظر تجزئة أوامر الشراء أو التعميد لأي احتيلجات تخص نفس المورد تندرج تحت حساب ومركز تكلفة واحد، وتكون تكلفة تأمينها أعلى من مستوى صلاحية أحد المخولين بالاعتماد لغرض خفض قيمة المشتريات أو قصر صلاحية أحد المخولين بالاعتماد لمبررات أو مسببات أخرى.

المادة (٢٢) المكونات الرئيسية الواجب توفرها في محتوى العقد أو الاتفاقية المبرمة مع الموردين

ينبغي على رئيس قسم المشتريات أو من يمثله بحسب الصلاحية أن يراعي بأن يشمل مكونات العقد النقاط الرئيسية الآتي ذكرها ادناه على ما يلي:

- تحديد هوية الأطراف المتعاقدة والشخص المخول بالنيابة عن الطرف المتعاقد وذلك يتضمن: الاسم، والعنوان، والصفة القانونية، ورقم البطاقة، رقم السجل التجاري لكل الجهات (الجمعية - المورد).

- يجب أن يكون ممثل الجهة من الموردين من السعوديين ويحمل بصفته ممثل عن المنشأة بموجب وكالة شرعية سارية المفعول من قبل مالك المنشأة نفسها أو من يفوضه، وأن يتم الإشارة إلى رقم الوكالة.

- تتم الإشارة إلى جميع الوثائق المتعلقة (وثائق المواصفات، عرض المورد).

- إدراج أسماء وتواقيع المخولين بالاعتماد من أصحاب الصلاحية ضمن بنود العقد ونموذج التعميد أو أوامر الشراء التي تصدر عن أصحاب الصلاحية كمخولين بالاعتماد.

- طبيعة البضائع/الخدمات التي سيتم شرائها، والكمية التي سيتم تقديمها، وشروط الاستلام، والجدول الزمني.

- وضع السعر وشروط الدفع، ويجب أن يتم تحديد العملة. كما يجب أن يتم وضع مؤشرات واضحة للدفع، مرتبطة بمؤشرات إنجاز العمل.

- يتم دفع الدفعة الأخيرة بعد اعتماد الوثائق المسلمة والانتهاج من تقديم الخدمات أو تسليم المواد المشتراة المطلوبة.

- مدة العقد، موضحاً تواريخ البدء والانتهاج، بالإضافة إلى تحديد المؤشرات للحصول على أداء ناجح.

- الشروط الجزائية في حالة الاخلال بالعقد أو بند من بنوده مع مراعاة ما ورد في النسب المحددة في المادة رقم ١٤ من اللائحة.

- جدول الكميات والمواصفات إن وجد.

- استرجاع المنتجات والأصناف غير المطابقة للشروط والمواصفات عند اكتشافها لاحقاً أثناء الفحص والاستلام بدون شرط أو قيد مع تعويض الجمعية عن الأصناف المعيبة أو التي لا تتطابق مع جدول الكميات، أو المواصفات، أو أوامر الشراء، أو استرجاع قيمتها عند عدم توفرها

- آليات وقنوات التواصل والمخاطبات الرسمية.

- تضمين شرط الاحتكام وتطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، في حال نشوب أي اختلافات أو نزاعات تنشأ من قبل الطرفين ومقر مدينة فض النزاع.

- بكل الأحوال - يجب مراعاة أن تكون نسب الدفعات المالية بالعقد والتي يتم عادةً شرط القيام بتسليم دفعة مالية مقدمة قبل تامين المواد والاحتياجات المطلوبة بان لا تزيد النسبة المالية للدفعة الأولى عن ٢٥٪ من إجمالي قيمة العقد شاملة الضريبة وأن يتم الأخذ بمبدأ التدرج تنازلياً من الأقل وحتى الأعلى قيمة.

- ولكي يتم الحفاظ على أموال الجمعية ينبغي أن يتم اعداد وتحكيم أي من العقود والاتفاقيات الخاصة بأنواع وفئات الموردين ومجالاتهم

- عند إبرام أي عقود أو اتفاقيات مع موردين لمبالغ تزيد قيمتها المالية عن ٢٠٠.٠٠٠ ريال أن يتم تصديقها أولاً من الغرفة التجارية بمحافظة عنيزة بعد توقيع كل من الطرفين.

المادة (٢٣) الدورة المستندية لعملية الشراء المباشر

