تكافل لرعاية الأيتام
بمنطقة المدينة المنورة

لائحة المشتريات

جمعية تكافل لرعاية الإيتام

بمنطقة المدينة المنورة

تكافل لرعاية الأيتام
بمنطقة المدينة المنورة

جدول المحتويات

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة للشراء.....٢

الفصل الثاني: طرق وآليات الشراء.....٦

الفصل الثالث: أحكام ختامية ١٤

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة للشراء

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. **الجهات الرسمية:** الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
٣. **الجمعية:** يقصد بها جمعية تكافل لرعاية الإيتام بمنطقة المدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٥٩٠)
٤. **اللائحة:** لائحة المشتريات والمنافسات وهي هذه الوثيقة.
٥. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
٦. **المجلس:** يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٧. **رئيس المجلس:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٨. **اللجنة التنفيذية:** هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه والمعنية بالقيام بما يسنده لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٩. **الأمين العام:** وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
١٠. **المشتريات:** جميع المستلزمات أكانت سلعية، أو خدمية، أو أصول، أو إنشاءات ... الخ، والتي يتم تأمينها للجمعية أو للجهات التابعة لها.
١١. **اللجنة:** لجنة المشتريات في الجمعية.
١٢. **المكلف بالشراء:** هو الموظف أو الوحدة الإدارية المكلفة بعمليات الشراء في الجمعية.
١٣. **الجهات المستفيدة:** إدارات وأقسام الجمعية والكيانات التابعة لها.

١٤. **المورد:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري المرخص أي كان شكلها النظامي والذين يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات المطلوبة.

١٥. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة او الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

١٦. **تعارض المصلحة:** تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر أو يحتمل أن تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعليا أو ظاهريا أو محتملا. ويترتب عليها التزام الشخص بتجنب اتخاذ القرار والإفصاح عن هذا التعارض علنا.

١٧. **أصحاب المصلحة:** كل من له مصلحه مع الجمعية أو مصلحة من الجمعية أو يستفيد من خدمات الجمعية أو يتأثر بمخرجاته أو نواتج أعماله " بحسب التفصيل الوارد في لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

مادة (٢) إن هذا اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة بها، ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض أخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (٣) تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد التي تحكم عمليات الشراء في الجمعية والكيانات التابعة لها، ووضع المعايير والضوابط المنظمة لها، وتأمين إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند تنفيذ العمليات ذات الصلة بالمشتريات بما يضمن فعالية وكفاءة هذه العمليات.

مادة (٤) تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

مادة (٥) المكلف بالشراء هو الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من المشتريات، ويعتبر مسئولا عن متابعة التنفيذ لكافة العلميات ذات الصلة بالمشتريات بحسب الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

مادة (٦) بهدف تنظيم وضبط عمليات الشراء، وبما يضمن تنفيذها بكفاءة وتوفير احتياجات الجمعية في الوقت المناسب وبالأسعار المناسبة ينبغي على المكلف بالشراء بالإضافة للمهام المكلف بها وفق الوصف الوظيفي المعتمد مراعاة التالي:

١. الإلمام بأحكام هذه اللائحة وادلة الإجراءات ذات الصلة بعمليات الشراء والالتزام بما ورد فيها.
٢. التنسيق مع الجهات المستفيدة وإعداد خطة وموازنة الشراء السنوية للجمعية، ويراعى في إعدادها أنواع المشتريات الواردة في هذه اللائحة ويتم اعتمادها كجزء من خطة وموازنة الجمعية المعتمدة.
٣. أن يكون على دراية تامة باحتياجات الجمعية بأنواعها المختلفة، وأن يكون على معرفة بمصادر توريدها وبأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على الجودة المناسبة والسعر المناسب.
٤. أن يمتلك مهارات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى الدراية التامة بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
٥. التنسيق مع الجهات المستفيدة وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة وفي حدود الاحتياج الحقيقي، وبحسب المعتمد في الخطة والموازنة.
٦. التنسيق مع الجهات المستفيدة ومراجعة طلبات الشراء والتأكد من مناسبة الشروط والمواصفات قبل الحصول على العروض من الموردين.
٧. الاحتفاظ بعلاقات طيبة مع الموردين وبناء قاعدة بيانات منظمة ومحدثة باستمرار عن الموردين تحتوي على كافة المعلومات الخاصة بهم من أجل تسهيل التواصل معهم عند الحاجة وتقييم أدائهم.
٨. الاحتفاظ بالمستندات والوثائق اللازمة لعملية الشراء وأرشفتها والمحافظة عليها.
٩. متابعة عمليات التوريد والمشاركة في استلام المشتريات للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بطلب الشراء أو العقد.
١٠. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية بإعداد النماذج والعقود أو التعميدات واستكمال الإجراءات ذات الصلة بعملية الشراء

مادة (٧) تلتزم الجمعية في تنفيذها لعمليات الشراء بالتالي:

١. تتعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الموردين الذين تتوفر فيهم ما يلي
- أن يكون مرخصاً بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- أن يتميز بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة.
- القدرة على توفير احتياجات الجمعية من المشتريات بشكل دائم وبجودة وأسعار وشروط وضمانات منافسة.

٢. تصنف الجمعية المواقع والمتاجر الإلكترونية المحلية والعالمية المعتمدة وذات السمعة العالية كموردين معتمدين والتعامل معها وإخضاع عروضها للدراسة.

٣. توفير فرص متساوية وعادلة لجميع الموردين (المتنافسين) ممن تتوفر فيهم الشروط لهذا التعامل.

٤. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب لجميع المتنافسين في وقت معين بما يمكنهم من تقديم أفضل العروض وتحديد موعد معين لتقديم هذه العروض ودراستها.

٥. عمل مراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة بشكل دوري ويتم تكرار هذه العملية حسب أهمية المشتريات المتكررة.

٦. مراعاة الشراء بالجودة المناسبة وبأسعار عادلة لا تزيد عن السائد في السوق من خلال ما يلي:
- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.
- توسيع دائرة التعامل مع أكبر عدد من الموردين في ذات المجال.
- عرض احتياجات الجمعية وقوتها الشرائية مستقبلاً لتحفيز المورد على تقديم خصومات.
- تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة أو من الصنف ذاته في طلب شراء واحد.
- التعاقد للشراء بكميات كبيرة والحصول على خصم مناسب مع إبقائها لدى المورد بحيث يكون للجمعية السحب منها بالكمية والوقت المناسب لها.
- الاستفادة من الخصومات بأنواعها المختلفة الكمية، أو النقدية، أو التجارية، أو الخصومات التي يمكن منحها للجمعية باعتبارها جهة غير ربحية.

٧. الحرص على أن تكون طريقة الدفع بعد الاستلام للمشتريات أو انتهاء الخدمة المقدمة من المورد حفاظا على أموال الجمعية بشكل عام، وفي حال صعوبة التفاوض مع الموردين على ذلك يتم التفاوض والتعاقد على صرف الدفعات وفقا لمراحل العمل وما تم إنجازه.

٨. يمنع بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات الواردة في هذه اللائحة الا في حال وجود أسباب ومبررات كافية تسمح بذلك وبموافقة صاحب الصلاحية كما يجوز أن تتضمن المواصفات والشروط المتعلقة بالشراء نصا يقتضي بتجزئة العروض متى كانت هذه التجزئة تحقق مصلحة الجمعية.

٩. يجب فحص جميع المشتريات عند استلامها من قبل الجهة المستفيدة بالتنسيق مع المكلف بالشراء، وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في طلب الشراء أو العقد ولا يتم التوقيع على استلامها إلا بعد التأكد من تطابقها مع المواصفات المتفق عليها

١٠. يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وفق المعتمد في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل الثاني: طرق وآليات الشراء

مادة (٨) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات بإحدى الطرق التالية:

أولاً : الشراء المباشر : الشراء من الأسواق المحلية أو المواقع الالكترونية التي تعتمدها الجمعية بشكل مباشر دون الحاجة لاستخدام طرق الشراء الأخرى والدفع مباشرة من خلال العهدة النقدية أو بشيكات أو حوالات حسب الإجراءات المالية المعتمدة للصرف وباعتماد من صاحب الصلاحية وتتم في الحالات التالية:

١. الشراء بالمزادات والتي يتعذر فيها الحصول على عروض بسبب طبيعة المزاد، وفق الإجراءات والضوابط التي يتم اعتمادها للشراء بالمزاد.

٢. الشراء المستعجل والاضطراري التي تتم في ظروف طارئة وتكون في حالا محدودة.

٣. إذا كانت قيمة المشتريات أقل أو تساوي (٢٠,٠٠٠ ريال) حيث يقوم المكلف بالشراء بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة نقدا من العهدة أو بشيك أو حوالة بنكية.

ثانياً : الشراء بطلب العروض : ويقصد به إتمام عملية الشراء من خلال طلب العروض من عدة موردين مؤهلين ومعروفين والمفاضلة بينها واختيار العرض المناسب والذي يحقق مصلحة الجمعية ويتم اتباع هذه الطريقة لتنفيذ معظم عمليات الشراء في الجمعية، وتتبع هذه الطريقة في الحالات ووفق الضوابط التالية:

١. طلب العروض يقتصر على المشتريات التي لا تتطلب الشراء المباشر أو الشراء بالمنافسة.
٢. طلب العروض مسؤولية المكلف بالشراء في الجمعية فقط.
٣. أن تكون هذه العروض مكتوبة ومعتمدة من المورد ومطابقة للمواصفات الواردة في طلب الشراء من الجمعية، ومحدد فيها تاريخ العرض.
٤. تطابق العروض في جميع المواصفات كالحجم والنوع والمقاس والعدد وغيرها ما أمكن ذلك.
٥. أن تكون على أوراق رسمية للمورد وموضح عليها رقم السجل التجاري وموقعة ومختومة.
٦. أن تكون حديثة ولم يمض عليها ٣٠ يوما من تاريخ تقديمها.
٧. أن يحدد فيها السعر وعدد الدفعات.
٨. يرفق معها صورة السجل التجاري / أو رخصة العمل الحر للجهة أو الشخص
٩. أن يكون السجل أو الرخصة مطابقة للنشاط المطلوب في العرض.
١٠. إرفاق رخصة مزاوله المهنة في الحالات والعروض والأنشطة التي تتطلب ذلك.
١١. ثم يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم من قبل اللجنة أو المكلف من صاحب الصلاحية.
١٢. يتم اختيار العرض الأفضل أو أكثر من عرض والذي يحقق مصلحة الجمعية من حيث مطابقته للشروط والمعايير المطلوبة من الجمعية، وقدرة المورد على توفير المواد المطلوبة باستمرار، بالإضافة للسعر والجودة والوقت وخدمات ما بعد البيع وغيرها من المعايير التي يتم الإشارة لها في قرار اعتماد العرض المناسب.

١٣. يتم اختيار العرض المناسب من صاحب الصلاحية مع مراعاة الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية المعتمدة والضوابط الواردة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وفق التسلسل التالي:

مبلغ العرض	صلاحية الاختيار للعرض المناسب	صلاحية اعتماد الشراء
أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال	المكلف بالشراء مع الإدارة الطالبة	الأمين العام
أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل أو تساوي ٢٠٠,٠٠٠ ريال.	المكلف بالشراء مع الإدارة الطالبة	الأمين العام
أكبر من ٢٠٠,٠٠٠ ريال وأقل أو تساوي ٣٠٠٠,٠٠٠ ريال	لجنة المشتريات	
أكبر من ٣,٠٠٠,٠٠٠ ريال وأقل أو تساوي ٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال	لجنة المشتريات	اللجنة الاشرافية
إذا كانت القيمة أكثر من (٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال)	بحسب سياسات وصلاحيات الشراء بالمنافسة	

١٤. تعد لجنة المشتريات معايير لتقييم العروض ثم تقدم توصيتها باختيار العرض من خلال محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، مع إرفاق المستندات المؤيدة.

ثالثاً : الشراء بالمنافسة: ويقصد به إتمام عملية الشراء من خلال توجيه الدعوة لجميع الموردين المحتملين للمشاركة في المنافسة أو موردين محددين وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، ويتم اتباع هذه الطريقة في الحالات ووفق الضوابط التالية:

١. في حال كانت قيمة المشتريات أكبر من (٥٠٠٠،٠٠٠) ريال
٢. يتم تشكيل عدد من اللجان بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه للقيام بالمهام التالية:

- لجنة إعداد كراسة المواصفات وشروط المنافسة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
- لجنة البت في العروض المقدمة والترسية.

٣. يعلن عن المنافسة في موقع الجمعية وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة أعلانية ترى الجمعية أنها مناسبة، ويجوز تكرار الإعلان، ويجب أن يكون آخر هذه الإعلانات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن عشر أيام عمل.

٤. يجب أن تتوفر لدى المقدمين على المنافسة ومتعاقديهم من الباطن بعض أو كل هذه الوثائق بحسب طبيعة المنافسة وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

- السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيد في السجل التجاري.
- شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة
- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية
- شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة
- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها، إذا كانت تلك الأعمال مما يشترط لها التصنيف
- شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمقاولين، إذا كانت الأعمال المتقدم لها متعلقة بالإنشاءات والمقاولات
- شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمهندسين إذا كانت الأعمال المتقدم لها أعمالا هندسية
- ما يثبت أن المنشأة من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، إذا كانت المنشأة من تلك الفئة، وذلك حسب ما تقرره الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- شهادة تسجيل ثبت أنها مؤسسة أو جمعية أهلية كيان غير هادف للربح من الجهة المختصة إذا كانت الجهة من المؤسسات أو الجمعيات الأهلية أو الكيانات غير الهادفة للربح.
- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف
- أي وثائق أخرى تطلبها الجمعية حسب طبيعة المنافسة

٥. يجب أن تقدم العروض باللغة العربية مع إمكانية تقديم بعض الوثائق أو جزء من العرض بلغة أخرى مع تقديم ترجمة لها. وفي حال وجد تعارض بين النص العربي والنص الأجنبي للعروض فإنه يؤخذ بالنص الوارد باللغة العربية.

٦. العملة السعودية (الريال السعودي) العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة، يجب أن تشمل الأسعار المقدمة من المتقدم كافة التكاليف من ضرائب ورسوم وغيرها من المصاريف، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف إضافية لم يتم ذكرها في عرض الأسعار.

٧. تسلم العروض عند ورودها بطريقة مقفلة ويتم تسجيلها في سجل خاص وتحفظ في مكان خاص ومغلق من قبل اللجنة التي أعدت شروط المنافسة.

٨. تسلم في الموعد المحدد إلى اللجنة المختصة بفتح المظاريف وتقوم اللجنة بتفريغ العروض تفريغاً دقيقاً على ان تبدى اللجنة كتابة تعليقاتها على ما جاء في العروض من بيانات.

٩. تضع لجنة البت في العروض المقدمة معايير التقييم الفنية والمالية مع وضع الوزن النسبي لكل معيار ويتم اعتمادها من قبل اللجنة

١٠. تقدم اللجنة توصيتها بالعرض الأنسب استناداً للمعايير المعتمدة مع إمكانية التوصية بالتفاوض مع المورد الذي تمت الترسية عليه أو صاحب العرض التالي من حيث المواصفات الفنية او السعر الأقل.

١١. في حال تساوي العروض بين الموردين للجنة النظر للاعتبارات الأخرى المحددة في معايير التقييم.

١٢. للجنة أن توصي بإلغاء المنافسة في الأحوال التالية:

- وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة
- إذا تقدم مورد وحيد للمنافسة أو تم استبعاد باقي العروض لعدم المطابقة وتبقى مورد واحد فقط، كما أن للجنة أن توصي بقبوله في حال كان العرض مناسباً مع إيضاح الأسباب في محضر الترسية.
- إذا اقترنت كافة العروض باشتراطات أو تحفظات ولم يقبل مقدموها التنازل عنها
- إذا كانت قيمة العطاءات المقدمة تزيد بدرجة كبيرة عن القيمة السوقية السائدة أو تتجاوز بشكل كبير المبلغ المعتمد ولم تتمكن اللجنة من خلال المفاوضات تخفيض القيمة.
- إذا رأت اللجنة أن مصلحة الجمعية تقتضي الإلغاء مع ذكر المبررات لذلك

١٣. تعتبر محاضر لجنة البت في العروض سرية إلى أن يتخذ رأي نهائي في العرض ويجب ان تثبت في هذه المحاضر الآراء المؤيدة، والآراء المعارضة والأسباب التي يستند إليها كل جانب.

١٤. يمكن أن تكلف لجنة المشتريات بالقيام بمهام لجنة البت في العروض أو لجنة مستقلة بنفس الضوابط الخاصة بتشكيل لجنة المشتريات الواردة في هذه اللائحة.

رابعاً : الشراء من مورد واحد : ويقصد به اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بمورد محدد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتطبيق طرق الشراء الأخرى ويجب أن تتبع هذه الطريقة في حدود وحالات معينة وفق الضوابط التالية:

١. اعتماد الشراء من صاحب الصلاحية بحسب مستويات الصلاحية المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.
٢. التوصية من لجنة المشتريات بقبول العرض المحدد أي كان مبلغ الشراء.
٣. أن يكون المورد للخدمة أحد الكيانات المملوكة للجمعية بشرط أن تكون الأسعار قريبة من الأسعار السائدة في السوق. أو الاسناد للجهات غير الربحية.
٤. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى مصدر، أو وكيل، أو جهة واحدة متخصصة، أو محتكرة لها.
٥. الأصناف والمهمات والتقنيات المستحدثة لتجربتها واختبارها قبل استقطابها للجمعية.
٦. الاعمال الاستشارية والفنية التي ترغب الجمعية تنفيذها لدى خبراء أو مستشارين أو فنيين متميزين في ذات المجال.
٧. الاعمال والخدمات والمستلزمات التي تحتاجها الجمعية والتي تفتضيها حالات الاستعجال الملحة لظروف طارئة "الشراء الاضطراري" والذي قد تتعرض له الجمعية بسبب عدم وجود الوقت الكافي لتنفيذ سياسات وإجراءات الشراء في الأوضاع الطبيعية، على أن

يراعى عند القيام بالشراء الاضطراري الالتزام بالضوابط المحددة في هذه اللائحة وأدلة الإجراءات الأخرى ذات الصلة.

٨. الشراء للبرامج الموسمية التي يتطلب تنفيذها في فترات محددة مع مراعاة التالي:

- أن الجمعية طلبت العروض قبل تنفيذها بفترة كافية ولكن تأخر الموردون في إرسال عروض الأسعار لمدة تزيد عن خمسة أيام مع تكرار التذكير والمتابعة من قبل الجمعية.
- إرفاق ما يثبت طلب الجمعية عروض الأسعار من الموردين وعدم الرد من قبل الموردين في الفترة المحددة.
- الموافقة على العرض أو العروض المتاحة من لجنة المشتريات.

٩. تجديد عقود الخدمات مع نفس الموردين وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة.

١٠. أن يكون الشراء أو التعاقد استكمالا لدفعات أو مراحل سابقة.

١١. الحالات التي يقرها مجلس الإدارة أو من يفوضه ويرى أن الشراء من مصدر واحد هو الأفضل للجمعية مع تحديد الأسباب والمبررات لذلك في قرار الاعتماد.

خامساً: اتفاقيات التوريد المستمرة: يمكن للجمعية أن تستخدم اتفاقيات التوريد المستمر لبعض الخدمات ذات الطبيعة الخاصة والأصناف ذات الطبيعة المتكررة مع مراعاة الضوابط التالية:

١. أن يحقق هذا النوع من الشراء مصلحة الجمعية.

٢. اعتماد وموافقة صاحب الصلاحية.

٣. الحرص على استمرارية الحصول على أسعار منافسة وجودة مناسبة.

٤. التزام المورد بتزويد الجمعية بهذه الأصناف في وقت الاحتياج لها بما يسهم في تجنب قيام الجمعية بتخزين كميات كبيرة من السلع في مستودعاتها والتخفيف من مخاطر التخزين.

٥. يتم اعتماد هذه الاتفاقيات وفق طريقة الشراء المناسبة والمشار لها في هذه المادة.

٦. يتم توقيع هذه الاتفاقيات لمدة محدودة على ألا تزيد عن سنة مع الإشارة لتجديدها بعد تقييم العلاقة مع المورد وفقاً لإجراءات التقييم المعتمدة في الجمعية.

٧. يجب أن تتناول هذه الاتفاقيات كافة الضوابط المتعلقة بالعقود في هذه اللائحة بالإضافة للإشارة إلى التزام المورد بأفضل المواصفات ومواعيد التسليم واقل الأسعار وفترة السداد والحوافز والخصومات والمرتجعات وغيرها من التفاصيل المتعلقة بالمشتريات من هذا النوع.

٨. تحتفظ إدارة العقود والمشتريات بملف خاص بالوثائق الضرورية الخاصة بالمورد والتي تضمنتها الاتفاقية بالإضافة لأي مراسلات يتم إجراءها مع المورد خلال فترة الاتفاقية.

٩. يقوم المكلف بالشراء بتقديم تقرير دوري لصاحب الصلاحية يتضمن التالي:

- مراجعة دورية لأداء الموردين بموجب الاتفاقية:
- مقارنة الأسعار في الاتفاقية مع الأسعار السائدة في السوق،
- أداء الموردين فيما يتعلق بنوعية السلع أو الخدمات التي يتم توريدها
- الالتزام بمواعيد التوريد

١٠. يقوم المكلف بالشراء برفع تقرير قبل نهاية الاتفاقية يتناول كافة التفاصيل الواردة في التقرير الدوري بالإضافة للتوصية بتجديد الاتفاقية أو انهائها مع ذكر مبررات الرأي بشكل تفصيلي.

مادة (٩) يتم تشكيل للجنة للمشتريات في الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية وفق التالي:

١. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء أو أي عدد فردي أكبر من ذلك.

٢. تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.

٣. للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.

٤. لرئيس اللجنة أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.

٥. يحق لرئيس اللجنة تفويض صلاحياته لنائب رئيس اللجنة.

٦. في حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع مقرر أو تعذر تواصله أو وجوده في إجازة رسمية فإن صلاحياته تؤول لنائب رئيس اللجنة.

٧. يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على عروض الأسعار، لإثباتها وضمان عدم تغييرها.
٨. تقوم اللجنة بفتح المظاريف للطلبات التي يكون التقديم عليها بأسلوب المنافسة في حال تم تكليفها بهذه المهمة.
٩. للجنة مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.
١٠. في حال وجود اعتراض لدى اللجنة على المشروع بسبب ارتفاع تكلفته أو حاجة الجمعية له أو في حالة وجود خلاف بينها وبين الجهة المستفيدة يتم رفع وجهتي النظر إلى صاحب الصلاحية للتوجيه.

مادة (١٠) باستثناء المشتريات التي تتطلب تعميداً فقط دون الحاجة لتوقيع عقود فإنه لا يجوز للمورد البدء في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها قبل توقيع العقد، وتحدد الجمعية موعداً لتوقيع العقد، فإن تأخر عن الموعد المحدد دون عذر مقبول، يتم إنذاره بذلك، فإذا لم يحضر لتوقيع العقد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إنذاره عبر العناوين المذكورة في عرضه ويلغى قرار الترسية أو خطاب الموافقة على العرض وذلك دون إخلال بحق الجمعية في الرجوع على صاحب العرض الفائز للتعويض عما لحق بها من ضرر.

الفصل الثالث: أحكام ختامية

مادة (١١) تلتزم الجمعية بعدم تنفيذ أي عملية شراء إلا من خلال تعميد أو عقد معتمد من صاحب الصلاحية وفق السياسات في هذه اللائحة ودليل إجراءات الشراء المعتمد مع التأكيد على مراعاة الضوابط التالية في اعداد خطابات التعميد أو توقيع العقود بأنواعها المختلفة وهي:

١. الأصل في كافة عمليات الشراء أن تتم من خلال توقيع عقود مع الموردين ويمكن الاكتفاء بخطاب تعميد أو فاتورة في حال كان الشراء لسلعة أو خدمة محددة بتوريد واحد لا يتطلب اشتراطات معينة أو دفعات في السداد.
٢. تعتمد الجمعية مجموعة من العقود النموذجية بناءً على شكل المشتريات والتعاقد المطلوب.

٣. إعداد خطابات التعميد وكتابة العقود من الإدارة المعنية بذلك وعلى الإدارة التأكد قبل إحالة العقد لصاحب الصلاحية من مراجعة الإدارة المالية والمستشار القانوني للعقد.

٤. يتم مراجعة العقود قبل اعتمادها من مستشار قانوني تعتمده الجمعية.

٥. يتم مراجعة خطابات التعميد والعقود من الإدارة المالية قبل اعتمادها من حيث

- جدولة دفعات العقد ومدى ملاءمتها لموازنة التدفقات المالية في الجمعية
- الضوابط المتعلقة بصرف الدفعات بشكل عام والدفعة الأخيرة على وجه الخصوص ومدى اتساقها مع السياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
- أي مواد في العقد ذات صلة بالعمل المالي والمحاسبي في الجمعية.

٦. يراعى في كتابة التعميد والعقود الإشارة بشكل تفصيلي لكل ما يتعلق بعمليات العقد ومنها على سبيل المثال للحصر ما يلي:

- الإشارة للعرض الفني والمالي المقدم من المورد باعتباره جزء لا يتجزأ من العقد ومكملاً له.
- تحديد مدة تنفيذ العقد وفق خطة وآليات التنفيذ للعقد بشكل تفصيلي ومحددة بزمن للانتهاء من التنفيذ بناء على كل خطوة أو مرحلة أو منتج.
- تحديد الضمانات المرتبطة بالعقد بكل أنواعها واليات التعامل معها استلاماً وتسليماً أو مصادرة في حال تطلب الأمر ذلك.
- تحديد التزامات وحقوق كافة أطراف العقد بشكل تفصيلي
  - تفصيل آليات وضوابط وإجراءات إدارة العقد مثل التالي:
  - إجراءات وضوابط التنازل عن العقد للغير
  - اليات وضوابط والتزامات الزيادة أو التخفيض في قيمة العقد
  - الضوابط والاليات المتعلقة بالغرامات المترتبة على الإخلال في تنفيذ العقد
  - سحب الأعمال من المتعاقد
  - استلام الاعمال من المتعاقد.
  - حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد دون أي تأخير.
- تفصيل كل ما يتعلق بصرف المستحقات للمتعاقد ومراعاة ضوابط وإجراءات الصرف المعتمدة في الإدارة المالية.
- تحديد الالية المعتمدة للتوثيق في المراسلات المتعلقة بالعقد.

- وتحديد المرجعية في الحل في حل وجود خلاف لا سمح الله.
- إضافة كل ما من شأنه بيان التعاقد وحفظ حقوق كافة الأطراف قي التعاقد بشكل مفصل وبما لا يدع مجالاً للتأويل أو التفسير لمواد وبنود العقد.
- أي مواد أخرى يتطلب إضافتها في العقد حسب طبيعة كل نوع من أنواع العقود.

٧. يتم توقيع العقد من صاحب الصلاحية أو من يفوضه وفق المعتمد في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (١٢) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من الجهة المستفيدة وإدارة المكلف بالشراء واعتماد صاحب الصلاحية للتقرير.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاضٌ واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.
٣. اعتماد صاحب الصلاحية.

مادة (١٣) يلتزم جميع العاملين في إدارة المكلف بالشراء أو اللجان ذات الصلة بعمليات الشراء أو أصحاب الصلاحية المعتمدين لعملية الشراء، عند ممارستهم لمهامهم بمبادئ السلوك الأخلاقي للجمعية بشكل عام والمبادئ الأخلاقية الخاصة بعمليات الشراء والمتمثلة في التالي:

١. تنفيذ عمليات الشراء والعقود بكل شفافية ووضوح والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة للجمعية مع الالتزام بالقيم الأخلاقية وقواعد السلوك التجاري بمهنية عالية دون الإضرار بمصالح الآخرين.
٢. الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين ودفع الموردين للوفاء بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

٣. التعامل مع ممثلي الموردين بأخلاق عالية وسلوك حسن واعتبار هؤلاء الموردين شركاء نجاح للجمعية في مهامها.
٤. رفض أي شكل من أشكال التلاعب والرشوة أو قبول الهدايا من الموردين والعملاء التي قد تؤثر في قرارات الشراء.
٥. تجنب حدوث حالات تعارض المصالح في كافة عمليات الشراء ونلتزم بمقتضى سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية
٦. في حال حدوث أي خلافات مع الموردين فيتم تسوية الخلاف بالطرق الودية التي تحفظ حقوق والتزامات كافة الأطراف.
٧. الحفاظ على السرية التامة في كل ما يتعلق بعروض الأسعار وآليات الاختيار وترسية العروض وغيرها من المعلومات التي تؤثر في إجراءات الشراء والترسية.
٨. تقبل النصح والرأي والمشورة التي تسهم في زيادة فعالية وكفاءة عمليات الشراء
٩. الالتزام بأعلى قيم النزاهة والشفافية والمسؤولية والحرص على الأمانة والصدق في تنفيذ عمليات الشراء.
١٠. التعاون مع الجميع بما يحقق مصلحة الجمعية.

مادة (١٤) تلتزم الجمعية في عمليات الشراء بكل ما ورد في هذه اللائحة من ضوابط وفي حال تأكد للجمعية وجود ممارسات خاطئة أو تصرفات تخالف المعتمد في هذه اللائحة من قبل كافة الأطراف ذات الصلة موردين أو موظفين فإن الجمعية ستتخذ الإجراءات التي تراها مناسبة لحماية مصالحها وتحقيقاً لمتطلبات الضبط المالي والإداري فيها ومنها ما يلي:

١. رفض العرض المقدم من المورد
٢. إيقاف التعاقد في حال تطلب الأمر ذلك
٣. الغاء المورد من قائمة الموردين المعتمدين لديها

٤. المطالبة بالتعويض لأي ضرر قد يترتب على الجمعية
٥. إحالة الموظف للتحقيق
٦. ما يراه صاحب الصلاحية

مادة (١٥) تلتزم الجمعية بعدم التعامل في عمليات الشراء مع كافة أصحاب المصلحة أو من يرتبط بهم سواء بصورة مباشرة او غير مباشرة من خلال جهات أو مؤسسات ذات علاقة بهم إلا في حدود ما تسمح به الضوابط التي حددتها سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

مادة (١٦) أجهزة الرقابة والمراجعة (لجنة المراجعة والمراجع الداخلي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والالتزام بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب، وذلك وفقاً للأليات والإجراءات المتبعة لديهم.

مادة (١٧) تعتمد هذه اللائحة من المجلس أو من يفوضه وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، وتكون لاغية لكل ما يتعارض معها من مواد وأحكام سابقة لها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١٨) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١٩) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيها يعود للمجلس.

مادة (٢٠) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.