جمعية زلال لسقيا المياه
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

لائحة المشتريات والمنافسات

جمعية زلال لسقيا المياه

جمعية زلال لسقيا المياه
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

جدول المحتويات

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة للشراء ٢

الفصل الثاني: طرق وآليات الشراء ٤

الفصل الثالث: أحكام ختامية ١٠

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة للشراء

مادة (١) **يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:**

١. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

٢. **الجمعية:** يقصد بها جمعية زلال لسقيا المياه تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (١٠٠٠٥٨٧٠٠٠)

٣. **اللائحة**: لائحة المشتريات والمنافسات وهي هذه الوثيقة.

٤. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.

٥. **مجلس الإدارة:** 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.

٦. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٧. **المدير التنفيذي:** وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.

٨. **المشتريات**: جميع المستلزمات أكانت سلعية، أو خدمية، أو أصول، أو إنشاءات ... الخ التي يتم تأمينها للجمعية أو للجهات التابعة لها.

٩. **اللجنة**: لجنة المشتريات في الجمعية.

١٠. **المكلف بالشراء:** هو الموظف أو الوحدة الإدارية المكلف بعمليات الشراء في الجمعية.

١١. **الجهات المستفيدة**: إدارات وأقسام الجمعية والكيانات التابعة لها.

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

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

١٤. **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.

١٥. **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 وكذلك لا 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 لعمليات الشراء، 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 والتعميدات وغيرها من 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

أ- أن يكون مرخصاً بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.

ب- أن يتميز بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة.

ج- 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) الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم 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 الأسعار السائدة في السوق وذلك من خلال ما يلي:

أ- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.

ب- توسيع دائرة التعامل مع أكبر عدد من الموردين في ذات المجال.

ج- عرض احتياجات الجمعية وقوتها الشرائية مستقبلاً لتحفيز المورد على تقديم خصومات.

د- التحقق من الأسعار الدارجة في السوق للمواد المشتراة.

ه- تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة أو من الصنف ذاته في طلب شراء واحد.

و- التعاقد للشراء بكميات كبيرة والحصول على خصم مناسب مع إبقائها لدى المورد بحيث يكون للجمعية السحب منها بالكمية والوقت المناسب لها.

ز- 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 عند الاستلام النهائي للمشتريات او انتهاء الخدمة المقدمة من المورد حفاظا على اموال الجمعية بشكل عام وفى 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 الا في حال وجود أسباب ومبررات كافية تتيح ذلك بعد الاعتماد من 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 بشكل مباشر وذلك من خلال المبلغ المخصص للعهد النقدية أو بشيكات أو حوالات وتتم في الحالات التالية

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل أو تساوي (١٠,٠٠٠ ريال) حيث يقوم المكلف بالشراء بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة نقدا من العهدة أو بشيك أو حوالة بنكية.

٢. الشراء المستعجل والاضطراري على أن يتم الاعتماد من صاحب الصلاحية.

٣. الشراء بالمزاد.

ثانياً : الشراء بطلب العروض : ويقصد به اتمام عملية الشراء من خلال طلب العروض من عدة موردين مؤهلين ومعروفين والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة الجمعية ويتم اتباع هذه الطريقة لتنفيذ معظم عمليات الشراء في الجمعية، وتتبع هذه الطريقة في الحالات ووفق الضوابط التالية:

١. طلب العروض للمشتريات التي لا تتطلب الشراء المباشر

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. ثم يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم من قبل اللجنة أو المكلف من صاحب الصلاحية.

٥. يتم اختيار العرض الأفضل أو أكثر من عرض في حال الوصول للمشتريات المطلوبة وفق المعايير والمواصفات والشروط التي تحقق مصلحة الجمعية من حيث قدرة المورد على توفير المواد المطلوبة باستمرار بالإضافة للسعر والجودة والوقت وغيرها مع تحديد سبب الاختيار للعرض أو العروض المختارة.

٦. يتم اختيار العرض المناسب من صاحب الصلاحية مع مراعاة الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية المعتمدة وفق التسلسل التالي:

مبلغ العرض	صلاحية الاختيار للعرض المناسب	صلاحية اعتماد الشراء
أ) إذا كانت القيمة أكثر من (١٠,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي
ب) إذا كانت القيمة أكثر من (١٠٠,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال	لجنة المشتريات	اللجنة التنفيذية
ج) إذا كانت القيمة أكثر من (٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال)	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة

٧. 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 اتمام عملية الشراء من خلال توجيه الدعوة لجميع الموردين المحتملين أو المحددين للمشاركة في المنافسة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، ويتم اتباع هذه الطريقة في الحالات ووفق الضوابط التالية:

١. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال

٢. يتم تشكيل لجان بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه للقيام بالمهام التالية:

أ- لجنة إعداد كراسة المواصفات وشروط المنافسة وشروط طرحها.

ب- لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.

ج- لجنة البت في العروض المقدمة والترسية.

٣. يعلن عن المناقصة في وسيلة اعلانية واحدة على الأقل، ويجوز تكرار الإعلان، ويجب أن يكون آخر هذه الإعلانات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن أسبوع.

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

أ- السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيد في السجل التجاري.

ب- شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة

ج- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية

د- شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة

ه- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها، إذا كانت تلك الأعمال مما يشترط لها التصنيف

و- شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمقاولين، إذا كانت الأعمال المتقدم لها متعلقة بالإنشاءات والمقاولات

ز- شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمهندسين إذا كانت الأعمال المتقدم لها أعمالا هندسية

ح- ما يثبت أن المنشأة من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، إذا كانت المنشأة من تلك الفئة، وذلك حسب ما تقرره الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

ط- شهادة تسجيل ثبت أنها مؤسسة أو جمعية أهلية كيان غير هادف للربح من الجهة المختصة إذا كانت الجمعية من المؤسسات أو الجمعيات الأهلية أو الكيانات غير الهادفة للربح.

ي- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف

ك- 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:

أ- وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة

ب- 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

ج- إذا اقترنت كافة العروض باشتراطات أو تحفظات ولم يقبل مقدموها التنازل عنها

د- 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.

ه- 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 ان تتبع هذه الطريقة في أضيق الحدود وتتم في الحالات ووفق الضوابط التالية:

١. الموافقة من صاحب الصلاحية.

٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى مصدر، أو وكيل، أو جهة واحدة متخصصة، أو محتكرة لها.

٣. الأصناف والمهمات والتقنيات المستحدثة لتجربتها واختبارها قبل استقطابها للجمعية.

٤. الاعمال الاستشارية والفنية التي ترغب الجمعية تنفيذها لدى خبراء أو مستشارين أو فنيين متميزين في ذات المجال، بعد موافقة صاحب الصلاحية

٥. 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 الذي تحتاجه عملية الشراء، على ان يراعى عند القيام بالشراء الاضطراري التالي:

أ- الالتزام بالضوابط المحددة في هذه اللائحة وأدلة الإجراءات الأخرى ذات الصلة

ب- اعتماد الشراء من صاحب الصلاحية بحسب مستويات الصلاحية المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

٦. تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

أ- إن يكون المورد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من صاحب الصلاحية.

ب- إلا يكون قد طرأ انخفاضٌ واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

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

٨. الحالات التي يقرها مجلس الإدارة ويرى ان الشراء من مصدر واحد هو الأفضل للجمعية مع تحديد الأسباب والمبررات لذلك.

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:

أ- مراجعة دورية لأداء الموردين بموجب الاتفاقية:

ب- مقارنة الأسعار في الاتفاقية مع الأسعار السائدة في السوق،

ج- أداء الموردين فيما يتعلق بنوعية السلع أو الخدمات التي يتم توريدها

د- 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.

٢. تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.

٣. تَصدر التوصية بالأغلبية النسبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب رئيس اللجنة أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة.

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

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

٦. يحق لرئيس اللجنة تفويض صلاحياته لنائب رئيس اللجنة.

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

٨. يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على عروض الأسعار، لإثباتها وضمان عدم تغييرها.

أ- تقوم اللجنة بفتح المظاريف للطلبات التي يكون التقديم عليها بأسلوب المنافسة في حال تم تكليفها بهذه المهمة.

ب- للجنة مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.

ج- 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 (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره، يلغى 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 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 (١٢) أجهزة الرقابة والمراجعة (كلجنة 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 (١٣) تعتمد هذه اللائحة من المجلس 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 (١٤) 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 (١٥) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيها يعود للمجلس.

مادة (١٦) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

ختاماً يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ / /٢٠٢٢م

بحمد الله تعالى