



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

سياسة المشتريات

الإصدار الأول 2022م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي





جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

إنه بإجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) يوم الأحد ٦ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق
٥ / ٦ / ٢٠٢٢ م ،،، تم اعتماد (سياسة المشتريات) والتوقيع بالموافقة عليها :

م	الإسم الرباعي	التوقيع
١	الجوهرة سعد صالح المنقور	
٢	منى صالح حمد الروق	
٣	بدرية عبدالعزيز محمد المعجل	
٤	هاجر عبدالله عبدالرحمن بن عدوان	
٥	أمل محمد عمر الضويان	
٦	مشاعل سعد صالح المنقور	
٧	آمال كمال الدين خضر نجم	



المادة (1):

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

المادة (2):

يتعين على جميع العاملين الذين يتم تكليفهم بالشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (3):

يعتبر القسم المالي ممثلاً بموظفة 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 إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (4):

واجبات ومسئوليات مسئولة المشتريات:

1. تطبيق سياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الإجراءات المالية والتقييد بها.
3. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
4. متابعة عمليات توصيل المشتريات من الموردين بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
5. متابعة استلام اللوازم والمواد الواردة من المحلات للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المذكورة بأمر الشراء المعد من قبل القسم صاحب الطلب.
6. الاحتفاظ بسجلات عن تعاملات الجمعية مع الموردين، والاحتفاظ بعلاقات ممتازة معهم.
7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة مثل النقل.
9. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (5) خطة الشراء:

تُعد مسئولية المشتريات بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى التخطيط لعملية الشراء، والحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (6):

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة واعتماد المدير التنفيذي لذلك، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية وبمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى مسئولية المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (7):

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

1. تتعامل 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.
2. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
3. لا يجوز قبول العروض إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
4. على الجمعية أن توسع المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة (8):

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :

1. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
2. التأكد من استيفاء ووضوح الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد
3. التأكد من موافقة صاحب الصلاحية



المادة (9):

يتم الشراء المباشر:

المقصود بالشراء المباشر هو إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمؤرد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين أو طلب عرض أسعار وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حين يقل السعر المطلوب عن مبلغ ثلاثة آلاف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها
3. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها الا اخصائيون وفنيون معنيون.
4. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
5. حين يكون الصنف المطلوب تجريبي
6. الأصناف التي تفرضها الحاجة العاجلة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة (10):

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

المادة (11):

تعد مسؤولية المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

,,,انتهت السياسة,,,

