

لائحة المشتريات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

المادة الأولى :

١. يكون الشراء و التعاقد مع الآخرين من موردي سلع و / أو خدمات فقط في حدود ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية للجمعية من قبل مجلس الإدارة والمصادق عليها من الجمعية العمومية؛ ويجب على جميع الإدارات والوحدات التي لديها برامج أو أنشطة أو فعاليات أو غيرها من الأمور التي تستلزم الشراء من أو التعاقد مع أولئك الموردين سواء كانوا منشآت أو أفراد أن يحدّدوا احتياجاتهم منها بشكل مفصّل وبيان المواصفات الفنيّة وتواريخ التنفيذ المتوقّعة لكل احتياج من تلك الاحتياجات بشكل مكتوب وتزويد وحدة المشتريات بها قبل بداية السنة الماليّة في جميع الأحوال، وذلك فور اعتماد الموازنة التقديرية وفي حال تأخّر اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية فيجب العمل وفق الحالات التي تكون استثناءات من الموازنات التقديرية .
٢. يجب أن تكون مهمّة الشراء مركزيّة في الجمعية ويكون مسؤول عنها وحدة خاصّة باسم (وحدة المشتريات)، وعلى هذه الوحدة أن تقوم بحصر احتياجات جميع الإدارات والأقسام والفروع والوحدات ووضعها في مجموعات متجانسة على أساس إمكانية توحيد المورد الذي سيتم الشراء أو التعاقد معه لتبسيطها وعلى أساس منح الجمعية ميزة تفاوضيّة على ذلك؛ وعلى الوحدة حصر الموردين الذين يحقّقون تلك الحاجات بالمواصفات المطلوبة، وبعد الحصر يجب أن يتم التقصي عنهم ومعرفة خبراتهم وتسعيراتهم بالتواصل المباشر معهم وإجراء الاستقصاءات لأراء العملاء الذين تعاملوا مع أولئك الموردين لتتمكن الوحدة من تكوين سجل خبرات وكفاءة لكل مورد .
٣. يجب أن تقوم وحدة المشتريات بإجراء تحليل وتقييم لكل مورد على حدة والمقارنة فيما بينهم أيضاً، وتحديد ما يحقق متطلّبات الإدارات والأقسام والفروع والوحدات بشكل أساسي ويكون الأقل سعراً، وفي حال وجود منافع أخرى من عدمه؛ كما يجب أن تحتفظ الوحدة بسجل الموردين للتعاملات المستقبلية الممكن حصولها، على أن تقوم بتحديث تقييمها للموردين الذين مرّ على عدم التعامل معهم عامين اثنين من تاريخ آخر تعامل معهم مع وجود احتمال للتعامل المستقبلي معهم .
٤. يجب على وحدة المشتريات تحقيق تلك المتطلّبات على وجه السرعة والمبادرة في الحصول على عروض الأسعار والقيام بالمفاضلات فيما بينها في جميع الأحوال، وفي حال عدم التزام أيّ من الإدارات أو الأقسام أو الفروع أو الوحدات بما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة فإن وحدة المشتريات تقوم بجميع أعمالها التي وردت في هذه المادة حتّى وإن حدث تأخّر على تلك الإدارات والأقسام والفروع والوحدات، ويعد ذلك مخالفة يمكن أن يوقع مقابلها جزاء على مدير أو رئيس تلك الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة، ويكون إيقاع ذلك الجزاء خاضع لتقدير المدير التنفيذي .
٥. لا تسري أحكام الشراء والتعاقد المذكورة في هذه اللائحة على عقود العمل بأي نوع من أنواع عقود العمل والعقود التي تكون مشمولة بلائحة المستشارين غير المتفرّغين، كما لا تسري هذه الأحكام على الخدمات العامّة التي لا يوجد لها سوى مورد خدمات واحد في المملكة العربية السعودية كخدمات المياه والصرف الصحي والكهرباء، وكذلك الحال مع التعاقد مع المتطوّعين الأفراد والمنشآت، وتسري على كل ما عداها من مشتريات وعقود .

المادة الثانية :

يجب على وحدة المشتريات استيفاء كافة الوثائق التي تدل على شخصية وهوية موردي السلع و / أو الخدمات وعلى كل ما يحتاجه النشاط الذي سيجري على أساسه التعامل من تراخيص ونحوها، واستيفاء جميع الوثائق الدالة على ذلك من سجل تجاري وتراخيص مهنية و / أو صناعية و / أو مالية وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة وفي حال عدم التسجيل إفادة بذلك .

المادة الثالثة :

تنحصر طرق الشراء والتعاقد للجمعية فيما يلي:

١- الشراء المباشر: ويكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بدون أي مفاضلة مع موردين آخرين، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال، والتي تمثل مشتريات وتعاقدات شائعة تكون تسعيراتها ثابتة أو شبه ثابتة، مثل: المرتبطة بالضيافة والصيانة الدورية بالإضافة للمستهلكات الدورية كالقرطاسية والأحبار وأجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائية - للأغراض الإدارية - ونحو ذلك، ويمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال لا يوجد مورد آخر يقدمها متى ما أوصى بذلك صاحب الصلاحية وهو المساعد للشؤون الإدارية والمالية .

٢- الحصول على عروض أسعار: تكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بعد إجراء المفاضلة بين مجموعة مختارة منهم باعتبارهم من يقدم تلك السلع والخدمات المطلوبة بالحصول على ثلاث عروض أسعار كحد أدنى، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ ٢٥٠,٠٠٠ ريال، والتي تمثل مشتريات وتعاقدات يمكن أن يكون هناك تفاوت في الأسعار فيما بين الموردين، وتلك التي يمكن أن يتم تثبيت الأسعار مع من يعمد بها، ويمكن أن تشمل تلك الأصناف التي يمكن أن يتم شراؤها مباشرة ما دام أن ذلك يحقق وفراً لصالح الجمعية و / أو منافع إضافية، ويجب أن لا يُصار إلى الشراء المباشر في حال إمكان توفير التعاقد؛ كما يمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال قلة الموردين الذين يقدمونها بمثل جودتهم أو الاحتياج الذي يتطلبه عمل الجمعية أو السرية والخصوصية التي يتطلبها العمل في بعض الجزئيات، وكذلك الحال مع شراء الأصول الاستثمارية الجاهزة لتوليد الدخل من التي لا تحتاج للمعالجات المختلفة حتى تصبح جاهزة كاستكمال الانشاءات ونحوها .

٣- المنافسة: وتكون بطرح ما ترغب الجمعية بشراؤه أو التعاقد لتنفيذه لكل الموردين وذلك في موقع الجمعية وعلى جميع الوسائل التي تعتمد عليها وحدة المشتريات في الجمعية، ويتم استقبال عطاءات كلٍ من الموردين في ظروف مغلقة ومختومة ويكون ذلك من خلال لجنة تخصص لفرز العطاءات وتبنيها فقط، ويجب أن تحتوي تلك العطاءات على عرض فني وعرض مالي مستقلين عن بعضهما، بحيث يحدّد موعد من قبل وحدة المشتريات لانهاء استقبال تلك العطاءات وفتح العطاءات من قبل لجنة الفرز وبحضور ممثلي الموردين في مقر الجمعية أو أي مكان آخر يلبي الاحتياج في حال عدم

توفّره في مقر الجمعية تحدّده وحدة المشتريات، وتستخدم هذه الطريقة لتلك المشتريات والتعاقدات التي تتجاوز مبلغ ٢٥٠,٠٠٠ ريال، ويجب أن تستخدم المنافسات على أيّ من العقود المتّصلة بتشغيل أيّ من أنشطة الجمعية الرئيسيّة وكذلك الحال مع عقود الإنشاءات أيّاً كان مبلغها وكذلك الحال مع العقود التي لها صفة الاستمرار التي يبلغ استحقاق المورد السنوي لها مبلغاً وقدره ٢٠٠,٠٠٠ ريال .

المادة الرابعة :

يجب أن يتم تكوين وحدة قبل بداية السنة الماليّة باسم: (وحدة المشتريات) وتسمية أعضائها من قبل المدير التنفيذي على أن لا يكون هو من ضمنهم، وعليه أن يقوم بمتابعة أعمال هذه الوحدة بشكل دوري وضمان تحقيقها لاختصاصاتها، وتختص هذه الوحدة بما يلي:

- ١- اعتماد المشتريات والعقود لما يزيد عن مبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال، ولحد ١٠٠,٠٠٠ ريال فقط .
- ٢- الدراسة الفنيّة للعروض الفنيّة المقدّمة للمنافسات المطروحة من قبل الجمعية، وتحديد مواعيد إقبال استقبال العطاءات وموعد فتح المظاريف .
- ٣- تقديم التوصيات المرتبطة بالبيّات وأساليب وإجراءات الشراء والتعاقد مع الغير، والتقييم الفنيّ لوحدة المشتريات .
- ٤- تتكوّن وحدة المشتريات من (٥) أعضاء ما بين رئيس وثلاثة أعضاء ومقرّر، ويكون رئيس هذه الوحدة المساعد للشؤون الإداريّة والماليّة ويقوم الرئيس بتحديد نائبه مباشرةً بعد قرار تكوين الوحدة، ويكون مقرّرها ممثّل وحدة المشتريات، ويجب أن يكون من بين أعضائها وممثّل واحد من كلّ من الإدارة الماليّة وإدارة التسويق والإعلام وعضو يختاره المدير التنفيذي؛ ولهذه الوحدة أن تستعين بمن تراه مناسباً في أيّ أمر يساعدها على ممارستها اختصاصاتها المقرّرة في الفقرة السابقة، ويكون ذلك على سبيل الاستشارة غير الملزمة لأعضائها .
- ٥- تقوم الوحدة بدراسة جميع العروض سواءً التي يقع تحت اختصاصها اعتمادها، واعتماد ما تراه مناسباً وإعادة طلب عروض في حال عدم قناعة الوحدة بالعروض المقدّمة، ولها اقتراح طرحها في المنافسة العامّة واتخاذ كل ما من شأنه أن يحقق منافع أكبر و / أو تحقيق وفر في موارد الجمعية، وتكون قرارات هذه الوحدة بتصويت الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس أو نائبه في حال نيابته مرجّحاً لقرار الوحدة، وتكون اجتماعات الوحدة منعقدة انعقاداً صحيحاً في حال كان عدد الأعضاء الحاضرين ٣ أعضاء فأكثر، ولا يعتد بالمستشارين من خارج أعضاء الوحدة في أعداد الحاضرين ولا في الأصوات .
- ٦- يجب أن تثبت نتائج تلك الاجتماعات في محاضر يبيّن فيها ما دار بين الأعضاء من محاور الاجتماع والقرارات المتّصلة بأيّ منها ورأي المستشارين -إن وجد-، ويجب إثبات تصويت جميع الأعضاء ونتيجته وتوقيعهم على المحضر، وفي حال عدم اكتمال النصاب فإن الحاضرين يمكنهم تحديد اجتماعاً في يوم آخر وتكون القرارات التي يتخذها الحاضرون في ذلك اليوم نافذة بالحاضرين مهما كان عددهم؛ كما يجب أن تتم جدولة اجتماعات الوحدة في أوّل اجتماع لها

لسنة كاملة والتي يمكن أن يتم إضافة اجتماعات أخرى أو تعديل بعض المواعيد وفق رأي الأغلبية وإثباته في محضر الاجتماع الذي يتم الاتفاق فيه حيال ذلك .

٧- يكون اعتماد طرح الشراء و / أو التعاقد للمنافسة من قبل صاحب الصلاحيّة بعد توصية وحدة المشتريات، وفور اعتماد الطرح للمنافسة يجب أن يتم تشكيل لجنة باسم: (لجنة الفرز) من قبل المدير التنفيذي وتتكوّن من ثلاث أعضاء من غير أعضاء وحدة المشتريات، ويكون لكلّ طرح لجنة واحدة مستقلة بحيث لا يُطرح في كلّ مرّة إلا مشروع واحد فقط يمثل شراء أو تعاقد لأجل سلعة و / أو خدمة، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

٨- وضع معايير التقييم للعروض الفنيّة والماليّة وتوزيع أوزانها النسبيّة، ولها في ذلك أن تستشير في ذلك وحدة المشتريات أو من تراه مناسباً .

٩- استقبال العروض الفنيّة والماليّة ورقياً أو إلكترونياً بحسب ما تقرّره هذه اللجنة والقيام بفرزها، والمحافظة على سرّيّتها لحين انتهاء موعد استقبال العروض، ولها في ذلك السبيل أن تستبعد العروض التي لم تتقيّد بشروط المنافسة وفق محضر يثبت من قبل الأعضاء .

١٠- توجيه وحدة المشتريات بدراسة العروض الفنيّة المرتبطة بالمنافسة، ووضع حد زمني لتلك الدراسة بالتفاهم مع وحدة المشتريات .

١١- الحصول على تقييم وحدة المشتريات ومقارنته بمعايير التقييم الفنيّة الموضوعة للتحقق من التزام وحدة المشتريات بها، وفي حال عدم التزامها بها تعاد العروض إليها للالتزام بها، وذلك للحصول على التقييم الفنيّ النهائي .

١٢- الاجتماع بالموردين في الموعد المحدّد بشكل علني وإعلان نتائج التقييم الفنيّ، واستبعاد الموردين الذين لم يجتازوا درجة التقييم الفنيّ، وفتح مظاريّف العروض الماليّة للموردين الذين اجتازوا التقييم الفنيّ فقط، وإعلانها للحضور، ومن ثم حساب التقييم الكليّ (الفنيّ والمالي) والإعلان عن النتائج .

١٣- أثناء الاجتماع بالموردين وكإجراء للتحقق من هويّة الحضور يجب أن يكون ممثّل المورد يحمل تفويضاً معتمداً من صاحب الصلاحيّة من الجهة التي يمثلها أو وكالة شرعية صادرة من كتابة عدل، تعطيه الحق بالحضور نيابة عنه والمفاوضة على السعر .

١٤- للجنة الفرز أن تتلقّى من ممثلي الموردين الحاضرين تخفيضات بالأسعار على أن تكون مكتوبة ومعتمدة، وفي تلك الحال يجب على اللجنة أن تقوم بإعادة احتساب التقييم أخذاً بالاعتبار ذلك التخفيض المقدّم في حينه؛ وبعد ذلك تقوم اللجنة بالإعلان عن الفائز بالمنافسة، وتبليغه بموعد توقيع العقد معه .

١٥- في حال انسحاب المورد الفائز بالمنافسة من المنافسة فيجب على اللجنة أن تبلغ المورد الحاصل على التقييم التالي له بذلك والتأكد من موافقته على ذلك، وفي حال تحققها من ذلك تضع له موعداً لتوقيع العقد معه .

المادة الخامسة :

- ١- تكون صلاحيات التعميد للشراء والتعاقد مع الغير فقط في الحدود المعتمدة للمبالغ المبينة وفق التفصيل الآتي:
- ٢- مبلغ ١٥٠٠٠ فأقل : يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المساعد للشؤون الإدارية والمالية بالجمعية
- ٣- مبلغ ٣٠٠,٠٠٠ ريال فأقل: يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المساعد للشؤون الإدارية والمالية للجمعية بعد توصية وحدة المشتريات .
- ٤- مبلغ ١٠٠٠,٠٠٠ فأقل : يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المدير التنفيذي للجمعية بعد توصية وحدة المشتريات .
- ٥- مبلغ ٢٥٠,٠٠٠ ريال فأقل: وهي خاصّة فقط بطرق الشراء التي لا تكون ضمن المنافسة لخصوصيتها التي تم إيرادها على سبيل الاستثناء في الفقرات المعنية بطرق الشراء الأخرى في المادة الرابعة والثلاثون، وكذلك الحال بالنسبة للمنافسات التي لا تتجاوز المبلغ المحدد؛ فيمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ وحدة المشتريات ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه بالنسبة لجميع ما يدخل ضمنها فيما عدا ما يكون ضمن المنافسات، فيكون من صلاحيات لجنة الفرز فقط وفق الوارد في المادة الخامسة والثلاثون.
- ٦- مبلغ ٥٠٠,٠٠٠ ريال فأقل: وهي خاصّة فقط بطرق الشراء التي لا تكون ضمن المنافسة لخصوصيتها التي تم إيرادها على سبيل الاستثناء في الفقرات المعنية بطرق الشراء الأخرى
- ٧- في المادة الرابعة والثلاثون، وكذلك الحال بالنسبة للمنافسات التي لا تتجاوز المبلغ المحدد؛ فيمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ وحدة المشتريات ورئيس مجلس الإدارة بالنسبة لجميع ما يدخل ضمنها فيما عدا ما يكون ضمن المنافسات، فيكون من صلاحيات لجنة الفرز فقط وفق الوارد في المادة الخامسة والثلاثون
- ٨- مبلغ ٥٠٠,٠٠٠ ريال فأكثر: تكون صلاحية اعتماد الشراء أو التعاقد لأي نوع من أنواع الأعمال لمجلس إدارة الجمعية فقط، وله في سبيل ذلك تفويض من يراه مناسباً للاعتماد، على أن يتم العمل وفق ما تم تحديده في المادة الرابعة والثلاثون والخامسة والثلاثون.
- ٩- يُستثنى من حدود المبالغ التي تتحدّد عندها صلاحيات الشراء والتعاقد جميع مشتريات العقارات من أراضي و / أو مباني سواء كانت وقفية أم لا وسواء كانت لأغراض الاستثمار أم الاستخدام في أغراض الجمعية، وكذلك الحال مع المشتريات المرتبطة باقتناء أيّ من الأصول الاستثمارية، حيث أن صلاحية اعتماد الشراء والتعاقد للجمعية العمومية أو من تفوضه في ذلك بما فيها المذكور في المادة السابعة عشر من هذه اللائحة، مع مراعاة ما ورد في الرابعة والثلاثون والخامسة والثلاثون من هذه اللائحة .
- ١٠- يكون الارتباط مع المورد في كافة الأعمال ولأيّ من الصلاحيات المذكورة أعلاه بموجب عقود توقع من الطرفين، إلاّ أنه يمكن الاكتفاء بالتعميد فقط في حال الشراء أو التعاقد الذي لا يتجاوز مبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال فقط .

١١- يمكن وحدة المشتريات أن تقوم بطلب خطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المحليّة للأعمال التي تكون مدّة تنفيذها تتجاوز السنة الواحدة، على أنه يجب أن يتم طلبه في حالة الإنشاءات التي تتعاقد الجمعية لتنفيذها مهما كانت مدّة تنفيذها، على أن تكون قيمة خطاب الضمان يمثّل ما نسبته ٥٪ من القيمة الإجماليّة للعقد كحد أدنى؛ ويتم الاحتفاظ به لضمان استمرار تنفيذ العمل كما يجب، على أن تتم إعادته بعد تنفيذ العمل مباشرةً فيما عدا أعمال الإنشاءات فلا تتم إعادته إلا بعد سنة كاملة تبدأ بعد انتهاء التنفيذ بالكامل كضمان حسن تنفيذ، بحيث يتم استيفاء أي تكاليف ترتبط بالتعويضات أو تكاليف الإصلاح منه مع حق الجمعية بالرجوع على المورد وأن يتم النص على ذلك في جميع عقود الجمعية من ذلك النوع .

المادة السابعة والثلاثون:

- ١- بعد أن تقوم وحدة المشتريات بالقيام بحصر الموردين لكافة احتياجات الجمعية كما تم بيانه في المادّة الثانية والثلاثون، وأن تنتهي من تقييمهم في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من بداية السنة الماليّة لكامل الأعمال، وعلى الأقل تكون الأعمال التي سيتم الشراء أو التعاقد مع الغير لأجلها خلال ٣ شهور من بداية السنة الماليّة قد تم تقييم مورديها بشكل كامل في الموعد المذكور آنفاً .
- ٢- يجب على وحدة المشتريات أن تقوم بتقييم الموردين باتباع أساليب ومعايير التقييم المتعارف عليها في مهنة الشراء والتوريد والأخذ بالأنسب منها وتقوم بإعداد دليل تقييم الموردين يبيّن تلك المعايير وكيفية تطبيقها واعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، ويجب أن يتم تقييم الموردين الذين يحققون المواصفات المطلوبة وفق نموذج تقييم مبني على التقييم بالنقاط التي يحصل عليها كل مورد في كل معيار على حدة، ويكون ذلك باتباع المعايير الآتية بحد أدنى:
- ٣- الجودة: بدراسة تاريخ الموردين في جودة السلع والخدمات التي يقدمها، ومدى وجود ضمانات ترتبط بها، ووجود حاجة العملاء الآخرين لاستخدام تلك الضمانات، وتواريخ الصيانة أو الحاجة للتعديل في الأعمال التي قام المورد بتسليمها .
- ٤- الإدارة: بدراسة الجوانب الإداريّة المرتبطة بالمورد المتعلّقة بالسلع والخدمات المطلوبة، ومدى توافر الموارد البشريّة وتوقّر الكفاءات المناسبة المطلوبة للعمل، واكتمال المستندات والتراخيص الدالّة على وجود النشاط، وتوفير كامل المستندات التي تم طلبها المرتبطة بتقييم الخبرة .
- ٥- الالتزام: بدراسة مدى التزام الموردين بنود التعاقدات ومواعيد التسليم والجودة المطلوبة مع العملاء الآخرين ومع العقود والمشتريات التي تم تنفيذها لصالح الجمعية أيضاً .
- ٦- مواعيد التسليم: بدراسة مواعيد التسليم للأعمال ومقارنتها فيما بين الموردين الآخرين، ومدى مناسبة تلك المواعيد مع كلّ من تاريخ المورد والمستحقات المطلوبة للأعمال.

- ٧- الاستجابة للطلبات الطارئة: بمعرفة مدى استعداد المورد للاستجابة للأعمال الطارئة وتقييم ذلك الاستعداد، والتقصي في تاريخ المورد حيالها .
- ٨- المستحقات الماليّة: بدراسة مدى ملاءمة تلك المستحقات مع الأسعار السائدة في السوق، والتحقق من كون الخصومات الممنوحة هي خصومات حقيقية وليست وهميّة، وتحديد مدى تناسب الدفعات الماليّة المطلوبة مع الأعمال المطلوبة.
- ٩- هذه المعايير المحدّدة أعلاه يجب أن يتم تفصيلها وفق المناسب لكل نوع من أنواع الأعمال المطلوب شراؤها أو التعاقد عليها، فيمكن أن يتم تفصيلها بتفصيل مختلف بالنسبة للأعمال.
- ١٠- الاستشاريّة عن تلك التي تحتاج لتوريد سلع معيّنة أو الإنشاءات ونحوها فتجب مراعاة ذلك، وبنائها في دليل خاص بتقييم الموردين .
- ١١- يكون التواصل مع الموردين من قبل الجمعية مقصوداً فقط على وحدة المشتريات ويحظر على أي إدارة أو قسم أو فرع أو وحدة التواصل مع أيّ من الموردين في مرحلة التعاقد أو التعميد، ويجب على جميع الوحدات الإداريّة التي لديها احتياجات أن تقوم بإعداد طلب شراء أو تعاقد يعتمد من صاحب الصلاحيّة بعد التأكّد من وجود بند معتمد له في الموازنة التقديرية، وبناءً على ذلك الطلب يقوم الموظّف المختص في وحدة المشتريات بالتنفيذ المباشر لإصدار تعميم المورد أو تزويده بالعقد بعد قيامه بالتقييم الواجب تنفيذه من قبل الوحدة والتأكد من وجود بند معتمد للمراد شراؤه أو التعاقد لأجله في الموازنة التقديرية للإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة؛ وفي حال عدم وجود بند معتمد أو تم تعزيزه فإنه يجب عليه رفض التعميد وبيان سبب الرفض، ويكون على الإدارة أو الوحدة الطالبة أخذ الموافقة من صاحب الصلاحيّة لتعزيز البند المطلوب تنفيذ الشراء أو التعاقد عليه في الموازنة التقديرية؛ وفي حال قام المختص في وحدة المشتريات بإصدار قرار الشراء أو التعاقد على بند غير مدعوم في الموازنة فيعتبر في هذه الحال مخالفاً ويستحق على ذلك جزاء وفق ما هو محدّد في لائحة الجزاءات والغرامات المعتمدة في الجمعية، ويشترك معه في ذلك من قام باعتماد قرارات الشراء والتعاقد .
- ١٢- بعد ورود طلب الشراء أو التعاقد من الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة له للموظّف المختص في وحدة المشتريات، وبعد أن يتأكد من وجود بند يغطيه في الموازنة التقديرية وقيامه بالتقييم المسبق، يجب على المختص في وحدة المشتريات أن يقوم بتحديد طريقة الشراء الملائمة لتلبية المطلوب وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، وعليه إصدار التعميد للمورد مباشرةً في حال تم استكمال الموافقات وكان ذلك المورد هو الأنسب للجمعية، وعلى المختص في وحدة المشتريات أن يوثق أسباب اختيار المورد من بين بقية الموردين وطريقة الشراء من بين الطرق المعتمدة، ويكون ذلك وفق الأحكام المبينة في هذه اللائحة .
- ١٣- يجب النص في نموذج التعميد أنه تعميم مبدئي ويكون لاغي خلال مدة تحدّد من قبل المساعد للشؤون الإداريّة والماليّة تبدأ من تاريخ التعميد في حال عدم توقيع العقد بين الطرفين، فيما عدا الحالات التي يمكن أن يستخدم

التعميد فقط، مع مراعاة أن يكون التعميد للمنافسات من قبل لجنة الفرز فقط وليس من قبل المختص في وحدة المشتريات .

١٤- أي تعميّد يصدر يجب أن تزود الإدارة الماليّة بنسخة منه، وأن تقوم الإدارة الماليّة بمتابعة تنفيذه مع الإدارات والأقسام والفروع والوحدات ذات الصلة، وفي حال كان التعميد يتطلّب الدفع مقدّمًا فيجب أن يرفق التعميد مع طلب صرف غير نقدي، باستثناء تلك المشتريات النثرية التي يمكن أن تصرف من العهدة المستديمة فتكون بطلب صرف نقدي.

١٥- يجب على وحدة المشتريات أن تتأكد من استلام الإدارات والأقسام والفروع والوحدات الطالبة لتلك المشتريات والتعاقدات للسلع والخدمات التي تم الاتفاق عليها مع المورد، ومتابعتها في ذلك والحصول منها على تأكيدات فيما يتعلّق بالالتزام في الجوانب الفنيّة، والتأكد من التزام جميع الموردّين بالمدد الزمنيّة المتفق عليها، ويجب على الوحدة أن تتفاوض مع الموردّين في حال وجود سوء تنفيذ أو نواقص أو تأخر بحيث يضمن حسن الأداء وحفظ حقوق الجمعية، وتطبيق الشروط الجزائية إن وجدت والتفاوض حيالها وحيال تقديم منافع إضافية لصالح الجمعية بسبب القصور الحاصل، وأن ترفع الوحدة للمساعد للشؤون الإداريّة والماليّة بنتيجة المفاوضات حتّى يطورها وفي حال قناعته بها يقوم بالتوصية بها للمدير التنفيذي لاتخاذ قراره حيالها، ويكون ذلك لكامل الأعمال ولأي مستوى من صلاحيّات التعاقد والشراء ما دام أن التغيير ليس جوهري، وفي حال كانت نتيجة التفاوض جوهريّة بالنسبة للأعمال المتفق عليها فيجب أن يعتمدها صاحب الصلاحيّة وفق الوارد في صلاحيّات الشراء في المادّة السادسة والثلاثون من هذه اللائحة بعد أخذه لرأي الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة للعمل، ويجب توثيق كامل تلك الإجراءات فيما بين الأطراف ذات العلاقة بها عبر وسائل التوثيق المعمول بها في الجمعية .

١٦- تتولّى وحدة المشتريات تهيئة جميع العروض والمستندات وغيرها من الوسائل المساعدة وإبداء الرأي حيالها، ورفعها للمساعد للشؤون الإداريّة والماليّة سواءً كانت تلك العروض تقع ضمن اختصاص الوحدة أم لا وذلك للاطلاع عليها لكي تتمكن الوحدة من تطوير عمليات الشراء وآلياته، واتخاذ القرار فيما يتصل بعملها، مع مراعاة أن المنافسات لا تكون ضمن اختصاص الوحدة إلا في حدود ما تطلبه لجنة الفرز منها؛ ويكون ذلك بشكل دوري وبما لا يقل عن أربع مرّات في السنة الماليّة الوحدة.