



لائحه المشتريات

للجمعية التعاونية لمنتجي

الحمام اللحم



المادة (١): التعريف

- لائحة المشتريات: هي الوثيقة التنظيمية التي تحدد المبادئ والإجراءات والضوابط التي تحكم عمليات الشراء والتوريد في جمعية منتجي الحمام اللحم التعاونية، لضمان الكفاءة والشفافية والامتثال للأنظمة.

المادة (٢): الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم عمليات شراء السلع والخدمات اللازمة لتشغيل الجمعية.
٢. تحقيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الموردين.
٣. حماية أموال الجمعية من الهدر أو سوء الاستخدام.
٤. تعزيز الرقابة الداخلية والامتثال لمتطلبات الحوكمة.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والتوريد والخدمات التي تتم من قبل الجمعية، بما يشمل:

- المواد التشغيلية (أعلاف، أدوات بيطرية، تجهيزات)
- العقود والخدمات (صيانة، استشارات، نقل، تسويق)
- المشاريع الرأسمالية (بناء، تجهيز، توسعة)

المادة (٤): طرق الشراء

١. الشراء المباشر: في حال كانت القيمة لا تتجاوز (١٠,٠٠٠) ريال، ويجوز للمدير التنفيذي تنفيذ الشراء بعد أخذ عرضين سعرين على الأقل.
٢. الممارسة المحدودة: إذا كانت القيمة بين (١٠,٠٠١ - ٥٠,٠٠٠) ريال، تُطلب ٣ عروض أسعار ويُرفع التوصية لمجلس الإدارة.
٣. المنافسة العامة: إذا تجاوزت القيمة (٥٠,٠٠٠) ريال، يتم الإعلان عن المنافسة وتشكيل لجنة فحص العروض ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للموافقة.
٤. العقود طويلة الأجل: تخضع لموافقة مجلس الإدارة بعد إجراء دراسة جدوى وتقييم الموردين.





المادة (٥): ضوابط الشراء

١. يجب أن تتم جميع المشتريات وفقاً للخطة التشغيلية والميزانية المعتمدة.
٢. يمنع الشراء من أي مورد له علاقة قرابة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، إلا بموافقة الجمعية العمومية.
٣. يجب أن تتم جميع عمليات الشراء من خلال إدارة المشتريات أو الشخص المفوض نظامياً.
٤. تُوثق جميع عمليات الشراء بعقود وفواتير رسمية وتحفظ في السجلات المالية.

المادة (٦): لجنة المشتريات

١. تشكل الجمعية لجنة مشتريات تضم ممثلاً من مجلس الإدارة، وممثلاً مالياً، وممثلاً فنياً عند الحاجة.
٢. تتولى اللجنة دراسة العروض وترسية العقود وفقاً لمعايير الجودة والسعر والخبرة.
٣. ترفع اللجنة محضراً موثقاً إلى مجلس الإدارة لاعتماد التوصيات.

المادة (٧): التوريد والاستلام

١. يتم التوريد إلى الجمعية وفقاً للشروط المتفق عليها في العقد أو أمر الشراء.
٢. يتم فحص المواد المستلمة من قبل مسؤول فني أو لجنة استلام معتمدة.
٣. تُعد محاضر استلام رسمية تُوقع من الأطراف المختصة وتُرفق بالفواتير.

المادة (٨): الرقابة والمساءلة

١. تخضع جميع عمليات الشراء للمراجعة المالية الدورية.
٢. يتم التحقيق في أي حالة تلاعب أو تضارب مصالح أو فساد مالي.
٣. تُحال المخالفات الجسيمة إلى الجهات الرقابية المختصة.





المادة (٩):مراجعة وتحديث اللائحة

- تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري (كل سنتين على الأقل) أو عند الحاجة، ويجوز تعديلها بقرار من مجلس الإدارة بعد التوصية من اللجنة المختصة.

المادة (١٠): أحكام ختامية

١. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تُعمم اللائحة على جميع الإدارات والموظفين، وتعتبر مرجعاً إلزامياً في كافة عمليات الشراء.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (6) بتاريخ : 1444/ 7/28 هـ الموافق 2023 / 2 / 19 م
هذه السياسة وتحل محل جميع السياسات الموضوعة مسبقا .