



لائحة المشتريات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتبوك





الأنحة: الشراء والتعاقد:

■ المادة (١):

(١) يكون الشراء والتعاقد مع الآخرين من موردي سلع 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 يحددوا احتياجاتهم منها بشكل مفصل وبيان المواصفات الفنية وتواريخ التنفيذ المتوقعة لكل احتياج من تلك الاحتياجات بشكل مكتوب وتزويد لجنة المشتريات بها قبل بداية السنة المالية في جميع الأحوال، وذلك فور اعتماد الموازنة التقديرية وفي حال تأخر اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية فيجب العمل وفق الحالات التي تكون استثناءات من الموازنات التقديرية.

(٢) يجب أن تكون مهمة الشراء مركزية في الجمعية ويكون مسؤول عنها لجنة خاصة باسم (لجنة المشتريات)، وعلى هذه اللجنة 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 تفاوضية على ذلك؛ وعلى اللجنة حصر الموردين الذين يحققون تلك الحاجات بالمواصفات المطلوبة، وبعد الحصر يجب أن يتم التقضي عنهم ومعرفة خبراتهم وتسعيراتهم بالتواصل المباشر معهم وإجراء الاستقصاءات لآراء العملاء الذين تعاملوا مع أولئك الموردين لتتمكن اللجنة من تكوين سجل خبرات وكفاءة لكل مورد.

(٣) يجب أن تقوم المشتريات بإجراء تحليل وتقييم لكل مورد على حدة والمقارنة فيما بينهم أيضاً، وتحديد ما يحقق متطلبات الإدارات والأقسام والفروع والوحدات بشكل أساسي ويكون الأقل سعراً، وفي حال وجود منافع أخرى من عدمه؛ كما يجب أن تحتفظ اللجنة بسجل الموردين للتعاملات المستقبلية الممكن حصولها، على أن تقوم بتحديث تقييمها للموردين الذين مر على عدم التعامل معهم عامين اثنين من تاريخ آخر تعامل معهم مع وجود احتمال للتعامل المستقبلي معهم.

(٤) يجب على لجنة المشتريات تحقيق تلك المتطلبات على وجه السرعة والمبادرة في الحصول على عروض الأسعار والقيام بالمفاضلات فيما بينها في جميع الأحوال، وفي حال عدم التزام أي من الإدارات أو الأقسام أو الفروع أو الوحدات بما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة فإن لجنة المشتريات تقوم بجميع أعمالها التي وردت في هذه المادة حتى وإن حدث تأخر على تلك الإدارات والأقسام والفروع والوحدات، وبعد ذلك مخالفة يمكن أن يوقع مقابلها جزاء على مدير أو رئيس تلك الإدارة أو القسم أو الفرع أو اللجنة، ويكون إيقاع ذلك الجزاء خاضع لتقدير المدير العام.



هـ) 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 المتفرغين، كما لا تسري هذه الأحكام على الخدمات العامة التي لا يوجد لها سوى مورد خدمات واحد في المملكة العربية السعودية كخدمات المياه والصرف الصحي والكهرباء، وكذلك الحال مع التعاقد مع المتطوعين الأفراد والمنشآت، وتسري على كل ما عداها من مشتريات وعقود.

■ المادة (٢):

يجب على لجنة المشتريات استيفاء كافة الوثائق التي تدل على شخصية وهوية موردي السلع 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 أو صناعية أو مالية وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة وفي حال عدم التسجيل إفادة بذلك.

■ المادة (٣):

تنحصر طرق الشراء والتعاقد للجمعية فيما يلي:

- أ- الشراء المباشر: ويكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بدون أي مفاضلة مع موردين آخرين، وتستخدم هذه الطريقة في حدها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ ٥٠٠٠ ريال، والتي تمثل مشتريات وتعاقدات شائعة تكون تسعيراتها ثابتة أو شبه ثابتة، مثل: المرتبطة بالضيافة والصيانة الدورية بالإضافة للمستهلكات الدورية كالقرطاسية والأخبار 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 المدير المالي .
- ب- 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 حدها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ ١٠٠٠٠ 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 أو منافع إضافية، ويجب أن لا يصار 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 .



ت- المنافسة: وتكون بطرح ما ترغب الجمعية بشراؤه أو التعاقد لتنفيذه لكل الموردين وذلك في موقع الجمعية وعلى جميع الوسائل التي تعتمدها لجنة المشتريات في الجمعية، ويتم استقبال عطاءات كل من الموردين في ظروف مغلقة و مختومة ويكون ذلك من خلال لجنة تخصص لفرز العطاءات وتبقيتها فقط، ويجب أن تحتوي تلك العطاءات على عرض فني وعرض مالي مستقلين عن بعضهما، بحيث يحدد موعد من قبل لجنة المشتريات لانتهاء استقبال تلك العطاءات وفتح العطاءات من قبل لجنة الفرز وبحضور ممثلي الموردين في مقر الجمعية أو أي مكان آخر يلبي الاحتياج في حال عدم توفره في مقر الجمعية تحدد لجنة المشتريات، وتستخدم هذه الطريقة لتلك المشتريات والتعاقدات التي تتجاوز مبلغ ١٠٠٠٠٠ ريال، ويجب أن تستخدم المنافسة على أي من العقود المتصلة بتشغيل أي من أنشطة الجمعية الرئيسية وكذلك الحال مع عقود الإنشاءات أيا كان مبلغها وكذلك الحال مع العقود التي لها صفة الاستمرار التي يبلغ استحقاق المورد السنوي لها مبلغاً وقدره ٢٠٠٠٠٠ ريال .

المادة (٤):

١. يجب أن يتم تكوين لجنة قبل بداية السنة المالية باسم: (لجنة المشتريات) وتسمية أعضائها من قبل رئيس المجلس، وعلى رئيس اللجنة أن يقوم بمتابعة أعمال هذه اللجنة بشكل دوري وضمان تحقيقها لاختصاصاتها، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- أ- اعتماد المشتريات والعقود لما يزيد عن مبلغ ٥٠٠٠ ريال، ولحد ١٠٠٠٠٠ ريال فقط.
- ب- تحديد مواعيد إقبال استقبال العطاءات وموعد فتح المظاريف.
- ت- تقديم التوصيات المرتبطة بآليات وأساليب وإجراءات الشراء والتعاقد مع الغير، والتقييم الفني للجنة المشتريات.
٢. تتكون لجنة المشتريات من (٥) أعضاء ما بين رئيس وثلاثة أعضاء ومقرر أحدهم نائب رئيس اللجنة وتتكون اللجنة من (٣) أعضاء أساسيين وعضوين احتياط، ويكون رئيس هذه اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون من بين أعضائها وممثل واحد من كل من إدارة الخدمات والإدارة المالية؛ ولهذه اللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً في أي أمر يساعدها على ممارستها اختصاصاتها المقررة في الفقرة السابقة، ويكون ذلك على سبيل الاستشارة غير الملزمة لأعضائها.
٣. تقوم اللجنة بدراسة جميع العروض سواء التي يقع تحت اختصاصها اعتمادها، واعتماد ما تراه مناسباً وإعادة طلب عروض في حال عدم قناعة اللجنة بالعروض المقدمة، ولها اقتراح طرحها في المنافسة العامة واتخاذ كل ما من شأنه أن يحقق منافع أكبر و / أو تحقيق وفر في موارد الجمعية، وتكون قرارات هذه اللجنة بتصويت الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس أو نائبه في حال نيابته مرجحاً لقرار اللجنة، وتكون اجتماعات اللجنة منعقدة انعقاداً صحيحاً في حال كان عدد الأعضاء الحاضرين ٣ أعضاء فأكثر، ولا يعتد بالمستشارين من خارج أعضاء اللجنة في أعداد الحاضرين ولا في الأصوات .
٤. يجب أن تثبت نتائج تلك الاجتماعات في محاضر يبين فيها ما دار بين الأعضاء من محاور الاجتماع والقرارات المتصلة بأي 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 اللجنة في أول 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.
٥. يكون اعتماد طرح الشراء أو التعاقد للمنافسة من قبل صاحب الصلاحية بعد توصية لجنة المشتريات، وفور اعتماد الطرح للمنافسة يتم تحويل العملية إلى لجنة فتح المظاريف، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
- أ- وضع معايير التقييم للعروض الفنية والمالية وتوزيع أوزانها النسبية، ولها في ذلك أن تستشير في ذلك لجنة المشتريات أو من تراه مناسباً.
 - ب- استقبال العروض الفنية والمالية ورقياً أو إلكترونياً بحسب ما تقرر هذه اللجنة والقيام بفرزها، والمحافظة على سريتها لحين انتهاء موعد استقبال العروض، ولها في ذلك السبيل أن تستبعد العروض التي لم تتقيد بشروط المنافسة وفق محضر يثبت من قبل الأعضاء.
 - ت- توجيه لجنة فحص العروض بدراسة العروض الفنية المرتبطة بالمنافسة، ووضع حد زمني لتلك الدراسة بالتفاهم مع لجنة المشتريات.
 - ث- الاجتماع بالموردين في الموعد المحدد بشكل علني وإعلان نتائج التقييم الفني، واستبعاد الموردين الذين لم يجتازوا درجة التقييم الفني، وفتح مظاريف العروض المالية للموردين الذين اجتازوا التقييم الفني فقط، وإعلانها للحضور، ومن ثم حساب التقييم الكلي (الفني والمالي) والإعلان عن النتائج.
 - ج- أثناء الاجتماع بالموردين وكإجراء للتحقق من هوية الحضور على أن يكون المدير العام للمورد أو يحمل تفويضاً معتمداً من صاحب الصلاحية من الجهة التي يمثلها أو وكالة شرعية صادرة من كتابة عدل أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية، تعطيه الحق بالحضور نيابة عنه والمفاوضة على السعر.
 - ح- للجنة الفرز أن تتلقى 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 المقدم في حينه؛ وبعد ذلك تقوم اللجنة بالإعلان عن الفائز بالمنافسة، وتبليغه بموعد توقيع العقد معه.
 - خ- 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.

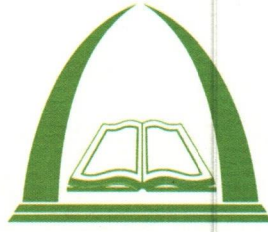
■ المادة (٥):

تكون صلاحيات التعميد للشراء والتعاقد مع الغير فقط في الحدود المعتمدة للمبالغ المبينة وفق التفصيل الآتي:

١. مبلغ (٥٠٠٠ فأقل): يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المدير العام بالجمعية.



٢. مبلغ ٣٠٠٠٠ ريال فأقل: يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المدير العام للجمعية بعد توصية لجنة المشتريات.
 ٣. أقل من مبلغ ١٠٠٠٠٠: يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ لجنة المشتريات للجمعية.
 ٤. مبلغ ١٠٠٠٠٠ 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.
 ٥. يستثنى من حدود المبالغ التي تتحدد 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 أي 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.
 ٦. يكون الارتباط مع الموردين في كافة الأعمال ولأي من الصلاحيات المذكورة أعلاه بموجب عقود توقع من الطرفين، إلا أنه يمكن الاكتفاء بالتعميد فقط في حال الشراء أو التعاقد الذي لا يتجاوز مبلغ ٣٠٠٠٠ ريال فقط.
 ٧. يمكن لجنة المشتريات أن تقوم بطلب خطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المحلية للأعمال التي تكون مدة تنفيذها تتجاوز السنة الواحدة، على أنه يجب أن يتم طلبه في حالة الإنشاءات التي تتعاقد الجمعية لتنفيذها مهما كانت مدة تنفيذها، على أن تكون قيمة خطاب الضمان يمثل ما نسبته ٥% من القيمة الإجمالية للعقد كحد أدنى؛ ويتم الاحتفاظ به لضمان استمرار تنفيذ العمل كما يجب، على أن تتم إعادته بعد تنفيذ العمل مباشرة 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 (٦):
١. بعد أن تقوم لجنة المشتريات بالقيام بحصر الموردين لكافة احتياجات الجمعية كما تم بيانه في المادة الثانية والثلاثون، وعلى الأقل تكون الأعمال التي سيتم الشراء أو التعاقد مع الغير لأجلها خلال ٣ شهور من بداية السنة المالية قد تم تقييم مورديها بشكل كامل في الموعد المذكور آنفاً.
 ٢. يجب على لجنة المشتريات أن تقوم بتقييم الموردين باتباع أساليب ومعايير التقييم المتعارف عليها في مهنة الشراء والتوريد والأخذ بالأنسب منها وتقوم بإعداد دليل تقييم الموردين يبين 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:

أ- 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.

ب- الإدارة: بدراسة الجوانب الإدارية المرتبطة بالمورد المتعلقة بالسلع والخدمات المطلوبة، ومدى توافر الموارد البشرية وتوفر الكفاءات المناسبة المطلوبة للعمل، واكتمال المستندات والترخيص الدالة على وجود النشاط، وتوفير كامل المستندات التي تم طلبها المرتبطة بتقييم الخبرة.

ت- الالتزام: بدراسة مدى التزام الموردين ببنود التعاقدات ومواعيد التسليم والجودة المطلوبة مع العملاء الآخرين ومع العقود والمشتريات التي تم تنفيذها لصالح الجمعية أيضاً.

ث- مواعيد التسليم: بدراسة مواعيد التسليم للأعمال ومقارنتها فيما بين الموردين الآخرين، ومدى مناسبة تلك المواعيد مع كل من تاريخ المورد والمستحقات المطلوبة للأعمال.

ج- الاستجابة للطلبات الطارئة: بمعرفة مدى استعداد المورد للاستجابة للأعمال الطارئة وتقييم ذلك الاستعداد، والتقصي في تاريخ المورد حيالها.

ح- المستحقات المالية: بدراسة مدى ملائمة تلك المستحقات مع الأسعار السائدة في السوق، والتحقق من كون الخصومات الممنوحة هي خصومات حقيقية وليست وهمية، وتحديد مدى تناسب الدفعات المالية المطلوبة مع الأعمال المطلوبة.

هذه المعايير المحددة 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 الاستشارية عن تلك التي تحتاج لتوريد سلع معينة أو الإنشاءات ونحوها فتجب مراعاة ذلك، وبناءؤها في دليل خاص بتقييم الموردين.

٣. يكون التواصل مع الموردين من قبل الجمعية مقصوراً فقط على لجنة المشتريات ويحظر على أي إدارة أو قسم أو فرع أو لجنة التواصل مع أي من الموردين في مرحلة التعاقد أو التعميد، ويجب على جميع الوحدات الإدارية التي لديها احتياجات أن تقوم بإعداد طلب شراء أو تعاقد يعتمد من صاحب الصلاحية بعد التأكد من وجود بند معتمد له في الموازنة التقديرية، وبناء على ذلك الطلب يقوم الموظف المختص في لجنة المشتريات بالتنفيذ المباشر لإصدار تعميم المورد أو تزويده بالعقد بعد قيامه بالتقييم الواجب تنفيذه من قبل اللجنة والتأكد من وجود بند معتمد للمراد شراؤه أو التعاقد لأجله في الموازنة التقديرية للإدارة أو القسم أو الفرع أو اللجنة الطالبة؛ وفي حال عدم وجود بند معتمد أو تم تعزيزه فإنه يجب عليه رفض التعميد وبيان سبب الرفض، ويكون على الإدارة أو اللجنة الطالبة أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية لتعزيز البند المطلوب تنفيذ الشراء أو التعاقد عليه في الموازنة التقديرية؛ وفي حال قام المختص في لجنة المشتريات بإصدار قرار الشراء أو التعاقد على بند غير مدعوم في الموازنة فيعتبر في هذه الحال مخالفاً ويستحق على ذلك جزاء وفق ما



هو محدد في لائحة الجزاءات والغرامات المعتمدة في الجمعية، ويشترك معه في ذلك من قام باعتماد قرارات الشراء والتعاقد .

٤. بعد ورود طلب الشراء أو التعاقد من الإدارة أو القسم أو الفرع أو اللجنة الطالبة له للموظف المختص في لجنة المشتريات، وبعد أن يتأكد من وجود بند يغطيه في الموازنة التقديرية وقيامه بالتقييم المسبق، يجب على المختص في لجنة المشتريات أن يقوم بتحديد طريقة الشراء الملائمة لتلبية المطلوب وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، وعليه إصدار التعميد للمورد مباشرة في حال تم استكمال الموافقات وكان ذلك المورد هو الأنسب للجمعية، وعلى المختص في لجنة المشتريات أن يوثق أسباب اختيار المورد من بين بقية الموردين وطريقة الشراء من بين الطرق المعتمدة، ويكون ذلك وفق الأحكام المبينة في هذه اللائحة .

٥. يجب النص في نموذج التعميد أنه تعمد مبدئي ويكون لاغي خلال مدة تحدد من قبل المدير المالي تبدأ من تاريخ التعميد في حال عدم توقيع العقد بين الطرفين، فيما عدا الحالات التي يمكن أن يستخدم التعميد فقط. أي تعمد يصدر يجب أن تزود الإدارة المالية بنسخة منه، وأن تقوم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذه مع الإدارات والأقسام والفروع والوحدات ذات الصلة، وفي حال كان التعميد يتطلب الدفع مقدماً فيجب أن يرفق التعميد مع طلب صرف غير نقدي، باستثناء تلك المشتريات النثرية التي يمكن أن تصرف من العهدة المستديمة فتكون بطلب صرف نقدي.

٧. يجب على لجنة 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 يتعلق بالالتزام في الجوانب الفنية، والتأكد من التزام جميع الموردين بالمدد الزمنية المتفق عليها، ويجب على اللجنة أن تتفاوض مع الموردين 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 اللجنة للمدير المالي بنتيجة المفاوضات حتى يطورها وفي حال قناعته بها يقوم بالتوصية بها للمدير العام لاتخاذ قراره حيالها، ويكون ذلك لكامل الأعمال ولأي مستوى من صلاحيات التعاقد والشراء ما دام أن التغيير ليس جوهري، وفي حال كانت نتيجة التفاوض جوهرياً بالنسبة للأعمال المتفق عليها فيجب أن يعتمدها صاحب الصلاحية وفق الوارد في صلاحيات الشراء في المادة السادسة والثلاثون من هذه اللائحة بعد أخذه لرأي الإدارة أو القسم أو الفرع أو اللجنة الطالبة للعمل، ويجب توثيق كامل تلك الإجراءات فيما بين الأطراف ذات العلاقة بها عبر وسائل التوثيق المعمول بها في الجمعية. ٨. تتولى لجنة المشتريات تهيئة جميع العروض والمستندات وغيرها من الوسائل المساعدة وإبداء الرأي حيالها ورفعها للمدير المالي سواء كانت تلك العروض تقع ضمن اختصاص اللجنة أم لا وذلك للاطلاع عليها لكي تتمكن اللجنة من تطوير عمليات الشراء وألياته، واتخاذ القرار فيما يتصل بعملها، مع مراعاة أن المنافسات لا تكون ضمن اختصاص اللجنة إلا في حدود ما تطلبه لجنة فتح المظاريف منها؛ ويكون ذلك بشكل دوري وبما لا يقل عن أربع مرات في السنة المالية.