



## لائحة المشتريات



#### أولاً: أهداف اللائحة:

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:
- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- وضع معايير اختيار الموردين
- تقييم الموردين المعتمدين.

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

ثالثاً: تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير إحتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إكمال الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

رابعاً: الواجبات والمسئوليات.

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.



▪ تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل ، تخليص إلخ...)

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

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

سابعاً: يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة و الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

ثامناً: يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفاتها.

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

- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التتيثؤه لهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض
- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أوالمشتريات اللازمة
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المزهلين العاملين فيالنشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة



## طرق الشراء

عشراً: يعد مدير مسؤول المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

الحادي عشر: يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

○ الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض

والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة

في الحالات الآتية :

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال
  2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها
  3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد
  4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
  5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
  6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى
- الشراء بالممارسة .

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين



وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .
4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويراعي في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسبس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام بالتنفيذ بالجمعية

#### ○ الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم ) على ان يراعي في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

#### ○ الشراء بالمناقصة العامة :



المنافسة العامة كطريقة من طرق الشراء هي « مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المنافسة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار وتمثل الإجراءات التي يجب أتباعها في حالة الشراء بالمنافسة العامة فيما يلي :

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

- لجنة إعداد شروط المنافسة وشروط طرحها لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

○ المهام التفصيلية لعملية الشراء:

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

1. استقبال طلب الشراء
2. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
3. التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد
4. التأكد من إفادة الإدارة المالية
5. التأكد من إفادة الإدارة المالية
6. اعتماد الطلب من الإدارة

الثاني عشر: دورة الاعتماد المستندي:

تكون الدورة المستندية وفقاً لما يلي:

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد
3. التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي
4. اعتماد الطلب
5. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات



6. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد
7. الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص
8. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وأحالتها للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة
9. دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى
10. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
11. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص
12. استلام المواد المشتراه (مواد مستلزمات.. الخ...)
13. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
14. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)
15. تسعير المشتروات (إن وجد)
16. التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في
17. إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
18. قفل الاعتماد المستندي
- 19.



## نموذج طلبات الشراء

المحترم

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها:

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الفرض	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

وتقبلوا منا فائق التقدير والاحترام،،،





اعتماد الطلب

مقدم الطلب

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

### نموذج أمر الشراء

<b>بيانات الفاتورة</b> الاسم: العنوان:	<b>أمر الشراء</b> رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا
<b>بيانات البائع</b> الاسم: العنوان:	<b>بيانات الشحن</b> الشحن باسم: العنوان:

أمر الشراء باسم: هاتف رقم: البريد الإلكتروني:
---

م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
١						
٢						
٣						
الإجمالي:			إجمالي الضريبة:		الإجمالي الكلي:	
شروط إضافية:			توقيع الموظف المسؤول:			



وقد تم اعتماد هذي السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٢/٤ قيد

١٤٤٤/١/٩ هـ هذي السياسة ملغية لما قبلها

