

المرفات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ : ١٤٤٤/٠٤/٠٦ هـ

# « لائحة إجراءات المشتريات »

## بجمعية التنمية الأهلية بعيون الجواء

مسجلة برقم ( ٤٢٣٤ )

تم اعتمادها في محضر اجتماع الجمعية العمومية رقم ١  
بتاريخ ١٤٤٤/٤/٦ هـ





المرفقات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

## لائحة إجراءات المشتريات

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

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

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



المرفات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

### المادة (4) الواجبات والمسئوليات.

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد 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 الخ.. )
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

تعد إدارة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

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

الرفقات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

### المادة ( ٧ )

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية . ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرار مقبولا لمخالفتها

### المادة (9)

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 التي تؤهلهم 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 مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة .

- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .



المرفات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

### المادة (10) خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية الجمعية 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.

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

الأمر المباشر

الممارسة

المناقصة المحدودة

المناقصة العامة

### المادة (12) 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 :

حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال وجود الأصناف

المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها

عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .

عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .

الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر

تتطلبه الحاجة حتى

المرفات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

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

الطريقة في الحالات الآتية :

الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنييون معينون. الأصناف التي سبق طرحها في

مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا

يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .

الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .

الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .

الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة . وفي حالة توافر أي من الحالات

لسابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب

وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين

بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون

تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ ان التوصية بالأختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي

للجمعية

## المادة (14) الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيد بسجل

الموردين أو بعضهم ) على ان يراعى 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



المرفقات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي " مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار " .

تمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :  
يشكل المدير العام التنفيذي الجمعية للجان الآتية :-لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض  
لجنة البت في العطاءات المقدمة.

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:  
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد  
التأكد من إفادة الإدارة الماليةالتأكد من إفادة الإدارة الماليةاعتماد الطلب من الإدارة

## المادة (17) دورة الاعتماد المستندي.

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات  
اعتماد طلب فتح الاعتمادالتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي  
اعتماد الطلب إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد  
الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح  
الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات



المرفات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى  
سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص  
الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استلام المواد المشتراه (مواد – مستلزمات .. الخ...)  
إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص  
والجمارك (إن وجدت)  
تسعير المشتروات التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات  
التعويض في حالة النقص أو التلف  
فقل الإعتامد المستندي







المرفات :  
الموضوع :

الرقم :  
التاريخ :

### نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

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

الملاحظات	الغرض	الكمية	الوحدة	الاحتياجات

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،





المرفات : .....

الموضوع : .....

الرقم : .....

التاريخ : .....

### أمر الشراء

رقم الطلب:

تاريخ الطلب:

رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في

كافة المستندات

المتعلقة بأمر الشراء هذا

بيانات فاتورة

الإسم:

العنوان:

### بيانات الشحن

الشحن باسم:

العنوان:

بيانات المندوب

الإسم:

العنوان:

### بيانات الفاتورة

الاجمالي	الضريبة	سعر الوحدة	البند	رقم المسلسل	الكمية
					١
					٢
					٣
الاجمالي الكلي		اجمالي الضريبة		الاجمالي	
شروط إضافية			توقيع الموظف المسؤول		





المرفات : .....

الموضوع : .....

الرقم : .....

التاريخ : .....

المراجع والاعتماد:

اعتمدها مجلس إدارة الجمعية العمومية في الاجتماع رقم ( ١ ) في دورته ( الأولى ) هذه السياسة في ٦/٤/١٤٤٤هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقاً .

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية العمومية

الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع	م
عبد العزيز سليمان المنيع	الرئيس		١٥	عبد العزيز عبد الرحمن الحميداني	عضو		١
حمود راجح الراجح	نائب الرئيس		١٦	عبدالله براهيم الغليقة	عضو		٢
عبد المجيد عبد الرحمن الضالع	المشرف المالي		١٧	خالد محمد الرباح	عضو		٣
معاذ ابراهيم الرباح	عضو		١٨	عبدالله ابراهيم المنيع	عضو		٤
محمد احمد المطلق	عضو		١٩	عبد العزيز عبد الرحمن العساف	عضو		٥
احمد عبد العزيز الحميداني	عضو		٢٠	ابراهيم عبد الرحمن الضالع	عضو		٦
سامي عبد العزيز الحميدان	عضو		٢١	خالد سليمان الوشمي	عضو		٧
صالح ابراهيم الغليقة	عضو		٢٢	عبد الرحمن عبد الكريم العقيل	عضو		٨
فهد عبد العزيز البركات	عضو		٢٣	احمد عبدالله العرف	عضو		٩
عبد الرحمن عبدالله الغانم	عضو		٢٤	محمد سليمان المنيع	عضو		١٠
عبد الرحمن عبد الله العقيل	عضو		٢٥	محمد عبدالله العساف	عضو		١١
راضي خلف الفريدي	عضو		٢٦	عبد الرحمن صالح الضالع	عضو		١٢
سليمان محمد السلطان	عضو		٢٧	طارق عبد الرحمن السنكلي	عضو		١٣
علي عبد الرحمن الحميداني	عضو						١٤

رئيس مجلس الإدارة

عبد العزيز سليمان المنيع

الختم



رقم الحساب : 288608010000134  
SA4780000288608010000134

مصرف الراجحي  
alrajhi bank



0539210035

ofoonsa