



# لائحة المشتريات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبراء



## لائحة إجراءات المشتريات

### الباب الأول

#### أحكام عامة

##### المادة (١)

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

تطابق الأصناف المورددة للمتطلبات المحددة.

وضع معايير اختيار الموردين

تقييم الموردين المعتمدين.

##### المادة (٢)

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

##### المادة (٣)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء وفي حال عدم وجود الإدارة يحل محلها المدير التنفيذي، لتوفير احتياجات الجمعية ، من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.



## المادة (٤)

الواجبات والمسئوليات.

تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.

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 المعني.

الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.

الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ بسجلات لهم 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

## المادة (٥)

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

## المادة (٦)

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



## 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.

## المادة (٨)

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

## المادة (٩)

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 ألا تزيد عن الأسعار السائدة.

لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.

على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .



## الباب الثاني

### طرق الشراء

#### المادة (١٠)

خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات أو صاحب الصلاحية المفوض من مجلس الإدارة 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.

#### المادة (١١)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

الأمر المباشر

الممارسة

المناقصة المحدودة

المناقصة العامة

#### المادة (١٢)

الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد 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 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 تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

### المادة ( ١٣ )

الشراء بالممارسة:

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

حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ 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 تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى



## المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة .

وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط اللعان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

## المادة (١٥)

الشراء بالمناقصة العامة :

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 “ .

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.

لجنة البت في العطاءات المقدمة.



## المادة (١٦)

المهام التفصيلية لعملية الشراء

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 و توقيع رئيس القسم المستفيد

التأكد من إفادة الإدارة المالية

اعتماد الطلب من الإدارة

## المادة (١٧)

دورة الاعتماد المستندي.

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

اعتماد طلب فتح الاعتماد

التأكد 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

الاطلاع 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 للمتابعة

دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى

سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك



تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي إنهاء إجراءات التخليص  
استلام المواد المشتراه (مواد – مستلزمات.. الخ... ) إعداد سند استلام بالمشتريات  
بعد الفحص

سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)

تسعير المشتريات للتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات  
التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف

فقل الاعتماد المستندي

## المادة (١٨) تعديل اللائحة:

هذه اللائحة قابلة للتعديل وفق إمكانيات الجمعية وما يستجد من أمور تستوجب ذلك.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة المشتريات في الاجتماع ( ٨ / ٢٠٢١ م )  
في: ١٥ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ الموافق: ٢٣ / ٠٨ / ٢٠٢١ م.



### نماذج طلبات شراء

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	نوعية	الكمية	الغرض	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،

مقدم الطلب

الاسم : .....

الاعتماد: .....

التوقيع: .....



أمر شراء

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

<p>أمر الشراء باسم:</p> <p>هاتف رقم:</p> <p>البريد الإلكتروني:</p>						
الاجمالي	الضريبة	سعر الوحدة	البند	الرقم المسلسل	الكمية	م
						١
						٢
						٣
الإجمالي الكلي:			اجمالي الضريبة		الإجمالي:	
توقيع الموظف المسنول :				شروط اضافية:		