

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :



جمعية الرعاية والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة
بمنطقة المدينة المنورة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٣٢١٧

لائحة المشتريات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة

للتواصل ايميل : yutamah.org@gmail.com

جوال : ٥٥٥٣٠٩٨١٨ ، جوال : ٥٥٥٢٨٢٤٢٢

SA ٤٥٨٠٠٠٠٣١٣٦٠٨٠١٠٠٠٢١٢١  الحساب العام

SA ٦٧٨٠٠٠٠٣١٣٦٠٨٠١٠٠٠٢١١٣  الزكاة



المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

- ❖ تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- ❖ وضع معايير اختيار الموردين.
- ❖ تقييم الموردين المعتمدين

المادة الثانية : نطاق اللائحة :

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

المادة الثالثة : الجهة المختصة بالشراء :

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

المادة الرابعة : الواجبات والمسئوليات

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية :

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها المواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني .
5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
6. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ)
9. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
10. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

المادة الخامسة : سجلات الموردين :

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة و الكفاية والسمة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا .

المادة السادسة : تجزئة الشراء :

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

المادة السابعة : ضوابط عمليات الشراء :

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

المادة الثامنة :الإمام بينود اللائحة :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرر مقبول لمخالفتها .

المادة التاسعة : قواعد الشراء :

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

1. جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي توهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
2. تمكين جميع المتنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
3. 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.
4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.



5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط و المواصفات الموضوعية .
- 6 . على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .

المادة العاشرة : خطة الشراء

بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية ، يقوم مدير المشتريات بإعداد 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 الحادية عشر : عقود الشراء:

عند إبرام عقود الشراء مع المورد بعد اختياره حسب المعايير المعتمدة ، لابد أن تتوفر في العقد البنود التالية:

1. أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
2. المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها.
3. سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات .
4. طريقة السداد والدفعات.
5. تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد في حال التوريد على دفعات.
6. مكان وشروط التسليم.
7. طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعمل أو تشغيل احترافي .
8. ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بألية حظ المواد الحساسة.
9. غرامات الإخلال ببند العقد كالتأخر في التوريد أو عدم مطابقة المواصفات أو عدم الالتزام بالشروط أو الفرق في الكميات وغير ذلك وآلية التعامل مع الإخلال ومعالجته.
10. التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين



المادة الثانية عشر : المهام التفصيلية لعملية الشراء (أ) المهام التنظيمية الداخلية:

- 1) استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمناً المواصفات والشروط و الكميات لكل صنف.
- 2) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- 3) التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقيعات المطلوبة
- 4) التأكد من إفادة الإدارة المالية
- 5) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية
(ب) مسؤوليات القسم:
 1. تطبيق لائحة الشراء والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها .
 2. اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقيد بها.
 3. متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعني.
 4. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
 5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق .
 6. تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالنقل والتخزين وغيرها.
 7. متابعة الخطط السنوية للشراء

المادة الثالثة عشر: طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- 1) الأمر المباشر .
- 2) الممارسة .
- 3) المناقصة المحدودة .
- 4) المناقصة العام.



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

المادة الرابعة عشر : الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (20) عشرين 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 متدنية لا تحتمل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء الأصناف التي ترضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرف الأخرى .

المادة الخامسة عشر : الشراء بالممارسة :

أ) المقصود بالشراء بالممارسة هو إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، بحيث يتم إحضار عروض أسعار من ثلاث جهات مؤهلة على الأقل، ويمكن اختيار هذه الطريقة في الحالات الآتية :

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة، وتكون جميع العروض بأسعار غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
4. لأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

ب) وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة، يتم تشكيل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم الموظفين الذين تتناسب وظائفهم



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها، وتقوم اللجنة بعمل محضر يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة، وأسس المفاضلة بينهم، ثم ما توصى به اللجنة، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء فيه؛ لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية .

المادة السادسة عشر : الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى أنواع المناقصات 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 الإعلان بوسائل الإعلام، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة و يسلم باليد .

المادة السابعة عشر : الشراء بالمناقصات العامة :

المناقصة العامة هي طريقة من طرف الشراء، وتتضمن سلسلة من الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصقة موضوع المناقصة؛ وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار. ويجب اتباع سلسلة من الإجراءات في حالة الشراء بالمناقصة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار من المدير التنفيذي :

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها .
2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض .
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة الثامنة عشر: معايير اختيار الموردين:

أ) معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

- 1) المورد صاحب أفضل سعر.
- 2) موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.
- 3) جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد .
- 4) القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
- 5) مكان الموقع الجغرافي للموارد.



(ب) معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:
الأداء السابق (التجربة السابقة)

1. سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع
2. السمعة
3. المرونة في التعامل
4. القدرات التنظيمية والتقنية

المادة التاسعة عشر مصفوفة المقارنة بين الموردين:

عند حصر الموردين المؤهلين لتوريد المواد أو الخدمات، لا بد من وضع مصفوفة توضح الفرق بين كل مورد وآخر، وتتضمن المصفوفة العناصر التالية:

1. الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين
2. العمود الأول الأيمن يتضمن معايير المقارنة
3. الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد

المادة العشرون طريقة السداد:

- (1) يعتبر تحرير الشيكات هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (500) خمسمائة ريال. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقدا بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد، على أن يحضر محضر بذلك.
- (2) أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (500) ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك بذلك.
- (3) تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الآجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.
- (4) يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، ويُنص على ذلك بالعقد.

المادة الحادية والعشرون سلفة الشراء:

يجوز لمدير المشتريات أو من يفوضه الحصول على سلفة نقدية من أمين من أجل شراء بعض المواد أو الخدمات الصندوق، على أن يقوم بتزويد أمين الصندوق الفواتير والسندات التي تثبت عملية الشراء والسداد.

المادة الثانية والعشرون سداد الخدمات الإلكترونية:

يتولى أمين الصندوق عملية سداد قيمة الرسوم والرخص والخدمات الإلكترونية عن طريق إيداع المبالغ المطلوبة في حسابه الشخصي في البنك، ومن ثم سداد قيمة الخدمات أو سداد الرسوم المطلوبة تنفيذها، و طباعة السندات التي تثبت عمليات الشراء والسداد وإفقال المعاملة، وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.



المادة الثالثة والعشرون **الشراء عن طريق الإنترنت:**

- يجوز لمدير المشتريات تنفيذ عمليات شراء المواد أو الخدمات عن طريق الإنترنت، بموجب طرف الشراء المتبعة الجمعية. وتكون أولوية الشراء على النحو التالي :
1. الشراء الوجيه من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرف الشراء المتبعة.
 2. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.
 3. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين من خارج المملكة المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

المادة الرابعة والعشرون **الضمان وخدمات ما بعد البيع:**

1. على مدير المشتريات أن يحرص على حصول الجمعية على ضمان سلامة المواد والخدمات خلال الفترة الأولى من الاستخدام، على أن يحرر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة، يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نفقته وفقاً لما هو متعارف عليه.
2. عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مدير المشتريات الحصول على ضمان خدمات ما بعد البيع الصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين .

المادة الخامسة والعشرون **: التأخر في التوريد :**

1. يجب أن يتضمن العقد تاريخاً محدداً لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالتزاماتهم بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها إتجاه عملاء آخرين.
2. ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن (20%) من قيمة العقد إن لم يكن هنالك ضرراً على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هنالك سبب مانع مقنع ومشروع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة



المادة السادسة والعشرون : الخلاف مع أحد الموردين:

في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط أو مواصفات أو أسعار أو كميات المواد أو الخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي، وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفان إلى محكمة ذوي خبرة ونزاهة، ويراعى في ذلك العرف السائد في السوق، وفي حال تعذر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

المادة السابعة والعشرون : الدورة المستندية للمشتريات:

- 1) طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها .
- 2) توقيع رئيس القسم المستفيد.
- 3) موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية) .
- 4) توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات .
- 5) تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرف الشراء المتبعة.
- 6) تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة .
- 7) يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها بمعرفة لجنة الفحص والاستلام، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.
- 8) يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشروعاً محضراً الفحص والاستلام وفواتير السداد.
- 9) يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
- 10) يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.
- 11) يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

المادة الثامنة والعشرون : أحكام عامة:

يعتبر مجلس إدارة الجمعية هو الجهة المخولة بتعديل هذه اللائحة، بناء على توصية من أحد أعضائه أو من الإدارة التنفيذية .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة وإجراءات اختيار المستفيدين بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة (الأول) دورته الأولى المنعقدة بتاريخ 21/03/2022 م .