



جمعية التنمية الأهلية بمحافظة أضم

لائحة المشتريات

## الباب الأول / أحكام عامة

### المادة ( ١ ) اهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:  
تطابق الأصناف الموردة 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 باللجنة.

### المادة ( ٣ )

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

### المادة ( ٤ ) الواجبات والمسئوليات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأخير لكافة أنشطة اللجنة 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 والمعاوضة على ذلك الاحتفظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات اللجنة معهم.

•دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامة عند إعادة الطلب تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة ( نقل - تخلص الخ .. ).

•مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.

•إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

#### المادة ( ٥ )

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

#### المادة ( ٦ )

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

#### المادة ( ٧ )

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات اللجنة وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازية التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازية بمعرفة مدراء الأقسام باللجنة 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 مبرار مقبولا لمخالفتها.

## المادة ( ٩ )

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

لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر 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 اللجنة 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 طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.

• على اللجنة 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 وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة باللجنة خطة الشراء السنوية للجنة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة ، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول اللجنة وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

### المادة ( ١١ )

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

• الأمر المباشر.

• الممارسة.

•مناقصة المحدودة.

•المناقصة العامة.

#### المادة ( ١٢ ) 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 وتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- 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 تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

#### المادة (١٣) 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 وتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- 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 تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

#### المادة ( ١٤ ) الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإستراك فيها على عدد محدود من الموردين ( كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم ) على ان يراعي في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة، وتسري 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.

#### 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 ، يقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار ". وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:

يشكل المدير العام التنفيذي للجنة اللجان الآتية:

• لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

• لجنة فتح المظاريف وتفریع العروض.

• لجنة البت في العطاءات المقدمة.

#### المادة ( ١٦ ) المهام التفصيلية لعملية الشراء:

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات اللجنة 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 إجراءات 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 وإحالاته للحفظ وارسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة. • دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي 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 المشتريات. •التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير.  
•التأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قبل الإيعام المستندي.

**نماذج طلبات الشراء:**

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

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

### أمر شراء

بيانات فاتورة الإسم: العنوان:	أمر الشراء رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا
بيانات المندوب الاسم: العنوان:	بيانات الشحن الشحن باسم: العنوان:

بيانات الفاتورة					
الاجمالي	الضريبة	سعر الوحدة	البند	رقم المسلسل	الكمية
					1
					2
					3
الاجمالي الكلي		اجمالي الضريبة		الاجمالي	
شروط إضافية			توقيع الموظف المسؤول		

رئيس جمعية التنمية الأهلية بأضم  
راشد بن هداد بن علي المالكي

