

لائحة واجراءات التعاقد والمشتريات

ملتزمون بالتميز



لائحة واجراءات التعاقد والمشتريات

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد اللائحة	الاسم
	2024/09/01	-	سعد القحطاني	
	2024/09/01	عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
		-	-	
		-	-	
التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	تعديل اللائحة	الاسم

اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.

الثاني	رقم الاجتماع
الثانية	دورت الاجتماع
2024 / 09 / 03	المنعقد بتاريخ
4	اللائحة بقراررقم



1. الفهرس

الصفحة	الفهرس	م
4	المادة الأولى: أهداف اللائحة	1
4	المادة الثانية	2
4	المادة الثالثة	3
4	المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات	4
5	المادة الخامسة	5
5	المادة السادسة	6
5	المادة السابعة	7
5	المادة الثامن	8
5	المادة التاسعة	9
6	المادة العاشرة: خطة الشراء	10
6	المادة الحادي عشر	11
6	المادة الثاني عشر: الشراء بالأمر المباشر	12
6	المادة الثالث عشر الشراء بالممارسة	13
7	المادة الرابع عشر الشراء بالمناقصة المحدودة	14

7	المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة	15
7	المادة السادسة عشر الشراء بالمناقصة المحدودة	16
8	المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي	17

2. اللوائح:

م	الباب الأول أحكام عامة
1	المادة الأولى: أهداف اللائحة
1.1	تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي: 1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة. 2. وضع معايير اختيار الموردين. 3. تقييم الموردين المعتمدين.
2	المادة الثانية
2.1	تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.
3	المادة الثالثة
3.1	تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء 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.
4	المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات
4.1	1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.

<p>2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.</p> <p>5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ...)</p> <p>6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.</p>	
<p style="text-align: center;">المادة الخامسة</p>	<p style="text-align: center;">5</p>
<p>تعد إدارة المشتريات سجل بالاسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.</p>	<p style="text-align: center;">5.1</p>
<p style="text-align: center;">المادة السادسة</p>	<p style="text-align: center;">6</p>
<p>لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.</p>	<p style="text-align: center;">6.1</p>
<p style="text-align: center;">المادة السابعة</p>	<p style="text-align: center;">7</p>
<p>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 إجراءات الشراء والتعاقد.</p>	<p style="text-align: center;">7.1</p>

<p style="text-align: center;">المادة الثامنة</p>	8
<p>١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية أي عضو إبلاغه خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.</p> <p>٢. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.</p> <p>٣. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو هبةً، أو تبرعاً، أو غيرها.</p>	8.1
<p style="text-align: center;">المادة التاسعة</p>	9
<p>1. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:</p> <p>2. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.</p> <p>5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.</p> <p>6. 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.</p>	9.1

الباب الثاني: طرق الشراء	م
المادة العاشرة: خطة الشراء	10
يعد مدير إدارة الشؤون الادارية 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.	10.1
المادة الحادية عشر	11
يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية: 1. الشراء المباشر. 2. الشراء عن طريق عروض أسعار. 3. الشراء عن طريق المناقصات.	11.1
المادة الثانية عشر: الشراء المباشر	12
1. عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة. 2. تعميم طلب الشراء من المدير المالي. 3. تسليم الطلب إلى قسم المشتريات. 4. مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات. 5. اعتماد الطلب من المدير المالي والمدير التنفيذي (موافقة أو رفض). 6. في حال الموافقة يتم شراء السلعة مباشرة.	12.1

<p>7. في حال الرفض يتم إبلاغ صاحب الطلب بالرفض مع اقتراح حلول أخرى. الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (48) ساعة كحد أقصى.</p>	
<p>المادة الثالث الشراء عن طريق عروض أسعار</p>	<p>13</p>
<p>1. عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة. 2. تعميم طلب الشراء من المدير المالي. 3. تسليم الطلب إلى قسم المشتريات. 4. مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وجلب ثلاثة عروض أسعار. 5. إرسال الطلب إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتعميد. 6. التواصل مع المورد الذي تم اختياره بعد تعميم الأمين العام. 7. إحضار المورد السلعة وتسليمها إلى المستودعات. 8. يقوم قسم المشتريات بإبلاغ صاحب الطلب بالتوجه إلى المستودعات لاستلام طلبه. 9. يذهب صاحب الطلب إلى المستودع لاستلام الطلب والتوقيع على الاستلام. الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (72) ساعة كحد أقصى.</p>	<p>13.1</p>
<p>المادة الرابع الشراء عن طريق المناقصات</p>	<p>14</p>
<p>1. عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة. 2. تعميم طلب الشراء من المدير المالي. 3. تسليم الطلب إلى قسم المشتريات. 4. مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وفي حال المبلغ 100,000 ريال وأكثر. 5. التواصل مع الشركات والوكالات لجلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل.</p>	<p>14.1</p>

6. إرسال الطلب إلى مكتب الأمين العام للاطلاع والتوجيه بتشكيل لجنة من الجهة الطالبة والمراجعة الداخلية والمشتريات.
 7. تحديد موعد اجتماع اللجنة ومناقشة العروض وفتح المظاريف واختيار العرض الأنسب.
 8. ترفع المعاملة كاملة بعد اختيار العرض الأنسب إلى مكتب الأمين العام لاعتمادها وتحويلها إلى الإدارة المالية لاتخاذ اللازم.
 9. إبلاغ قسم المشتريات من قبل الإدارة المالية بالتواصل مع الشركة التي وقع عليها الاختيار.
 10. عمل خطاب تعميم موقع من الأمين العام للشركة التي وقع عليها الاختيار.
 11. إرسال خطاب التعميد للشركة لتجهيز العقود الخاصة بعملية التوريد.
 12. استلام العقود من قبل قسم المشتريات وتوقيعها من الأمين العام وإرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
 13. يقوم قسم المشتريات بإبلاغ الإدارة المالية بتسليم شيك الدفعة الأولى إلى الشركة مع نسخة العقد الثانية.
 14. متابعة الشركة من قبل قسم المشتريات للتوريد.
- الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (15) يوم عمل كحد أقصى.

المادة السابع عشر دورة الاعتماد المستندي

17

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
3. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد

17.1

من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال 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 لاستلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ.

4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك إن وجدت تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.