



لائحة المشتريات
2022

جمعية تطوير عنيزة
للتنمية والدراسات والبحوث



لائحة إجراءات المشتريات

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (1)

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

المادة (2)

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 (3)

مهام الإدارة .

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل المعني.
4. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.



5. الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع الموردين والاحتفاظ بسجلاتهم للرجوع لها في أي وقت
6. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
7. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ)...
8. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
9. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية

المادة (5)

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

المادة (6)

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

المادة (7)

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 (8)

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



المادة (9)

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

1. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد 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 ولا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
6. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة إلا في اضيق الحدود.

الباب الثاني

طرق الشراء

المادة (10)

خطة الشراء:



يعد مدير إدارة المشتريات أو من يقوم مقامه وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة.

المادة (11)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

الشراء المباشر

الممارسة

المناقصة المحدودة

المناقصة العامة

المادة (12)

الشراء المباشر :

المقصود بالشراء 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 :

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 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 بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (13)



الشراء بالممارسة:

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .
4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال.
6. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها
7. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
8. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
9. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
10. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (14)

الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدين 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 للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد أو ترسل على عنوانه.

المادة (15)



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 بما يلي :

(1) يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

- أ- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- ب- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- ت- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (16)

المهام التفصيلية لعملية الشراء

1. يقوم مسئول المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
2. استقبال طلب الشراء، استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك، التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد
3. التأكد من إفادة الإدارة المالية
4. اعتماد الطلب من الإدارة

المادة (17)

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

1. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
2. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
3. الاطلاع على الإشعار بعد التأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
4. قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
5. دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى.
6. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
7. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي إنهاء لإجراءات التخليص.
8. استلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات.. الخ...) إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
9. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).
10. تسعير المشتريات للتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
11. قفل الاعتماد المستندي.

المادة (18) تعديل اللائحة:

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

الاعتماد:

تم الإعتماد بجمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ 2022/12/15 هـ الموافق 1444/5/21

رئيس مجلس الإدارة
د. عبد الله بن صالح الشتيوي





نماذج طلبات شراء

سعادة / المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

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

م	الاحتياجات	كمية	الغرض	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،،

مقدم الطلب

الاسم :

الوظيفة:

التوقيع:

المدير التنفيذي

☐ الموافقة ☐ الاعتذار ☐ الموافقة على بعض البنود

الاسم التوقيع التاريخ



أمر شراء

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

أمر الشراء باسم:						
هاتف رقم:						
البريد الإلكتروني:						
م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
1						
2						
3						
الإجمالي:		اجمالي الضريبة		الإجمالي الكلي:		
شروط اضافية:				توقيع الموظف المسنول :		