

## لائحة إجراءات المشتريات

### الباب الأول/ احكام عامة:

#### المادة (١) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للأتي:

- 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 بالجمعية.

#### المادة (٣):

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 الاعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

#### المادة (٤) الواجبات والمسؤوليات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية واداراتها.
- اتباع اجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

#### إجراءات المشتريات:

- 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.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامهم 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 سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

#### المادة (٦):

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

#### المادة (٧):

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتماد المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية، يكون الشراء في حدود اعتماد الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى ان تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

#### المادة (٨):

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

#### المادة (٩):

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

- لجميع الافراد 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 الافراد و المؤسسات المرخص لهم بممارسة العمال الذي تقع في نطاق الاعمال أو المشتريات اللازمة.
- يجب ان يتم الشراء أو تأمين الاعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية ان تفسح المجال في عاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع اشخاص او مؤسسات معينة.

## الباب الثاني/ طرق الشراء:

### المادة (١٠) خطة الشراء:

يعد ندير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف الى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على افضل العروض والاسعار.

### المادة (١١):

#### يتم الشراء بأحد الطرق الآتية:

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

### المادة (١٢) الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر هو إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون الحاجة الى اجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٥ الف ريال سعودي.
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكره لها.
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لاتتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على ان يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

### المادة (١٣) الشراء بالممارسة:

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

- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولايسمح الوقت بطرحها في مناقصات عامة أخرى.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها ان يكون شراؤها من أماكن انتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

الأصناف التي يرى المدير العام للشركة أن مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظانفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها، وتعد اللجنة مضرراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لاتعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

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

المناقصة المحدودة هي إحدى أنواع المناقصات التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيد بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة، ويسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة، فيما عدا شرط الإعلان بوسائل الاعلام، 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 الى توجيه الدعوة الى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة لموضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول الى افضل الشروط والاسعار " وتتمثل الجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

- لجنة اعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض - لجنة البت في العطاءات المقدمة.

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

يقوم اخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق مايلي:

- استقبال طلب الشراء.
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- اعتماد الطلب من الإدارة.

#### المادة (١٧) دورة الاعتماد المستندي:

- استلام امر الشراء من إدارة المشتريات.
- اعتماد طلب فتح الاعتماد. - التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامه إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
- إرسال اصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات الى قسم الحسابات ونسخة الى قسم المشتريات.
- استلام اشعار من البنك بفتح الاعتماد.
- الاطلاع على الاشعار والتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر انها مطابقة للبيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد وإحالتها للمحاسب المختص.
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالتها للحفظ وارسال نسخة من الاعتماد الى قسم المشتريات للمتابعة.
- دفع مبلغ التأمين و العمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
- تسليم المستندات الى 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 والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص او التلف.
- قفل الاعتماد المستندي.

نماذج طلبات الشراء  
سعادة /مدير الشؤون المالية والإدارية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد:

نأمل منكم التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة ادناه وذلك لحاجة العمل اليها:

ملاحظات	الغرض	الكمية	الوحدة	الاحتياجات

وتقبلوا خالص تحياتنا









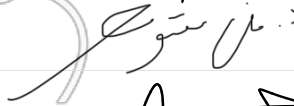

امر شراء


بيانات الفاتورة الاسم العنوان	رقم الطلب تاريخ الطلب رقم الإصدار (هذا الرقم سيظهر بجميع المستندات المتعلقة بأمر الشراء)
بيانات المندوب الاسم العنوان	بيانات الشحن الاسم العنوان


بيانات الفاتورة

بيانات الفاتورة						
الاسم						
العنوان						
م	الكمية	الرقم التسلسلي	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الإجمالي
١						
٢						
٣						
				الإجمالي الكلي		
			توقيع الموظف المسؤول			شروط إضافية

أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	الاسم
	د. عهود عوض طليحان الجهني
	د. عبدالله فهد سعيد الحارثي
	د. سامية عبد الله عبد الخالق السهيمي
	د. مشاعل عيسى اسعد القيفي.
	د. عائشة عوض الله عواد الحربي
	د. أسماء عوض علي الشهري
	د. منى عباس حسين معتوق.
	د. عبير عقيل عايش العنزي

  
د. خالد عبد العزيز عبد الله السليمان  
رئيس مجلس الإدارة



اعتماد مجلس الادارة

تم اعتماد لائحة إجراءات المشتريات بالجمعية التعاونية لتطوير وتعليم الأبحاث متعددة التخصصات في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ ٢٧ / ٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق 31 / 08 / 2024 م.