

## لائحة المشتريات

بجمعية تأهيل الأحداث والجانحين بالقصيم

٢٠٢٥-٢٠٢٤



## المحتويات:

الموضوع
المادة الأولى: أهداف النظام [ أهداف لائحة تنظيم المشتريات ]
المادة الثانية: سريان أحكام النظام
المادة الثالثة: مسؤولية تنظيم المشتريات وإدارة عملية الشراء
المادة الرابعة: واجبات ومسؤوليات إدارة المشتريات
المادة الخامسة: سجلات الموردين
المادة السادسة: مخالفة إجراءات عملية الشراء
المادة السابعة: نطاق عمليات الشراء
المادة الثامنة: مبادئ العلاقات ذات الصلة بالأعمال والمشتريات
المادة التاسعة: الالتزام بأحكام اللائحة
المادة العاشرة: خطة الشراء
المادة الحادية عشرة: طرق الشراء
المادة الثانية عشرة: الشراء بالأمر المباشر
المادة الثالثة عشرة: الشراء بالممارسة
المادة الرابعة عشرة: الشراء بالمناقصة المحدودة
المادة الخامسة عشرة: الشراء بالمناقصة العامة
المادة السادسة عشرة: المهام التفصيلية لعملية الشراء
المادة السابعة عشرة: دورة الاعتماد المستندي



## المادة الأولى:- أهداف النظام «أهداف لائحة تنظيم المشتريات»

يُعَدُّ هذا النظام أحد الأثرع الفاعلة لتعزيز وتطوير أداء الجمعية، ومن أهم أهدافه ما يلي:

1. تنظيم الإجراءات ذات الصلة بالأعمال والمشتريات.
2. الرقابة على النفقات ومنع استغلال النفوذ وتأثير المصالح الشخصية في إجراءات الأعمال والمشتريات.
3. تحقيق أفضل معايير الموازنة المالية عند التعاقد على الأعمال والمشتريات وتنفيذها بأسعار تنافسية عادلة.
4. ضمان الكفاءة والجودة ومطابقة الأصناف المُورَّدة لأوامر الشراء المُحدَّدة.
5. إدارة العلاقات مع المُورِّدين وتقييمهم واختيار الأنسب منهم.
6. توفير البدائل المتنوعة للعروض المُقدَّمة من المُورِّدين.
7. ضمان الشفافية في جميع إجراءات الأعمال والمشتريات.
8. دعم الخطة التنظيمية لإدارة الجمعية، ممَّا يُسهم في تحقيق أهدافها.

## المادة الثانية:- سريان أحكام اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة مشتريات الجمعية دون استثناء وعلى كل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعمليات الشراء والتعاقدات على الأعمال والخدمات التي تنشدها حاجة العمل.

## المادة الثالثة:- مسؤولية تنظيم المشتريات وإدارة عملية الشراء:

إدارة المشتريات هي الجهة المسؤولة عن تنظيم المشتريات في الجمعية، ويتمحور دورها في التخطيط المُسبق والإعداد لتوفير مستلزمات الجمعية وتنظيم وتنفيذ وإدارة عمليات الشراء وما يتعلَّق بها وتأمين احتياجات العمل من السِّلَع والخدمات وفق ما هو مُحدَّد ومطلوب، وبكفاءة وجودة ضامنتين وتكلفة مُناسبة، وبما يتَّفَق مع سياسات الجمعية ويُلبي احتياجاتها ويُحقِّق أهدافها.



## المادة الرابعة: واجبات ومسؤوليات إدلة المشتريات:

١. تطبيق لائحة تنظيم المشتريات والتقيّد بقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيّد بها.
٣. متابعة عمليات توريد المشتريات واستلامها والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة.
٤. تنظيم مستندات عمليات الشراء وحفظ سجلاتها وأرشفتها إلكترونياً من خلال الحاسب الآلي.
٥. توطيد العلاقات مع الموردين، ودراسة سلوكهم وسياسة تعاملاتهم التجارية مع الجمعية، والاحتفاظ بسجلاتٍ وسيّر مرجعيةٍ لكلٍ منهم، وتقييمهم المستمر.
٦. دراسة أسعار السوق بصفةٍ مستمرة ومقرنتها بعروض الموردين فيما يتعلّق بالمشتريات المتكررة عند إعادة الطلب.
٧. مُراجعة المتغيرات الطرئة على أسعار السوق المحلي والعالمي، وتأثر الأسعار بتكاليف النقل والتخليص الجمركي وخلاف ذلك.
٨. الرقابة على عمليات الشراء المحلي المتكرر للمواد الاستهلاكية الضرورية ومحاسبة مندوبي المشتريات عن أي تجاوزٍ أو قصور.
٩. إعداد خطة الشراء السنوية ومتابعتها.

## المادة الخامسة:- سجلات الموردين:

يُعدّ قسم المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسّعة الطيبة، ويجب تحديث هذا السجل سنوياً.

## المادة السادسة:- مخالفة إجراءات عملية الشراء:

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



## المادة السابعة:- نطاق عمليات الشراء:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية ومراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التشغيلية، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مديري الأقسام بالجمعية، على أن تتولى إدارة المشتريات عمليات الشراء والتعاقد.

## المادة الثامنة:- الالتزام بأحكام اللائحة:

يتعين على جميع العاملين في إدارة المشتريات والعاملين في الأقسام ذات الصلة بعمليات الشراء مراعاة أحكام هذه اللائحة والإمام بها ولزومها، وإنَّ عدم الإمام بها لا يُبرِّر مخالفتها.

## المادة التاسعة:- مبادئ العلاقات ذات الصلة بالأعمال والمشتريات:

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
- العدل والمساواة والحفاظ على مبدأ تكافؤ الفرص بين الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط المؤهلة لذلك.
  - توفير المعلومات عن المشروع أو العمل المزمع القيام به وتقديمها إلى المتنافسين كاملةً وافيةً دون نقصان متاحة لهم موحدةً بينهم دون تفاوتٍ، وبما يضمن تكافؤ الفرص بينهم ويُمكنهم من الحصول على المعلومات في غضون المهلة الزمنية المحددة لتقديم العروض، ومن ثمَّ يُحدِّد موعداً ثابتاً لفتح مظاريف عروض العطاءات المُقدَّمة.
  - تتعامل الجمعية فيما يتعلَّق بتأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخَّص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
  - الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن أسعار السوق الراهنة.
  - قبول العروض المُقدَّمة والتعاقد بموجبها طبقاً للشروط والمعايير والمواصفات الموضوعية وسياسة إجراءات الشراء، ولا يجوز مخالفتها.



٦. إفساح المجال في تعاملات الجمعية لأكثر عددٍ مُمكن من المؤهلين للعمل في أنشطتها المُزَمَّع إقامتها، ولا تقتصر تعاملاتها مع أشخاصٍ أو مؤسساتٍ بعينها.

## المادة العاشرة:- خطة الشراء:

يُعدُّ مدير إدارة المشتريات بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية، ويُبَيَّنُّ في إعدادها والبدء بها قبل انتهاء السنة المالية، ويتمُّ العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى الحفاظ على أصول الجمعية وتنظيم عمليات الشراء والحصول على أفضل فُرص العروض والأسعار.

## المادة الحادية عشرة:- طرق الشراء:

١. أمر الطلب/ أمر الشراء المباشر.
٢. المُمْلَسَة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.

## المادة الثانية عشرة:- الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورِّد والتفاوض معه ومن ثَمَّ التعاقد على الشراء دون الحاجة إلى إجراء اتصالاتٍ مع غيره من المورِّدين.

وتتَّبَع هذه الطريقة في الحالات التالية:

- ١- حد الشراء المباشر المُقرَّر دون عروض حتى مبلغ ٥٠ ألف ريال.
- ٢- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة مُحْتَكِرَة لها.
- ٣- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي وحيد.
- ٤- عندما تكون قيمة المشتريات قليلة لا تتحمَّل المناقصة المحدودة أو المُمْلَسَة.
- ٥- الأصناف والمهمات المُستحدثة لتجربتها واختبارها.



٦- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر شراؤها على أقل قدرٍ تفرضه الحاجة إلى أن تُستوفى إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

## المادة الثالثة عشرة:- الشراء بالممارسة:

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين.

وتتبع هذه الطريقة في الحالات التالية:

- ١- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اختصاصيون وفنيون مُعيّنون.
- ٢- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة وكانت جميع عروض الأسعار المُقدّمة غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- ٣- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- ٤- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- ٥- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقتضي عدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تُشكّل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المسؤول التنفيذي، ويُراعى في تشكيلها أن تضمّ العناصر التي تتناسب وظائفيهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المُشترَاة وأهميتها، وتُعدّ اللجنة محضراً بأسماء الموردين المُشترَكين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم، ومن ثمّ توصيتها، ويجب أن يُدعم المحضر بالمستندات الدالة على حيثياته لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. مع ملاحظة أنّ التوصية بلاختيار لا تُعدّ نهائيةً إلا بعد اعتمادها من المسؤول التنفيذي للجمعية.

## المادة الرابعة عشرة:- الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صُور المناقصة التي يقتصر الاشتراك بها على عددٍ محدودٍ من الموردين كالمُقيدين بسجل الموردين أو بعضهم على أن يُراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسُّمعة الحسنة. وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصُحف، حيث يتمّ دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويُسلم باليد.



## المادة الخامسة عشرة:- الشراء بالمنافسة العامة:

تُعَدُّ المناقصة العامة إحدى طرق الشراء وهي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامَّة المُورِّدين المُحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الشروط وعروض الأسعار.

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمنافسة العامة بتشكيل المسؤول التنفيذي للجمعية اللجان التالية:

- ١- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- ٢- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- ٣- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

## المادة السادسة عشرة:- المهام التفصيلية لعملية الشراء:

يقوم اختصاصي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- ١- استلام الطلب وفق النموذج المخصص لذلك.
- ٢- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- ٣- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- ٤- اعتماد الطلب من الإدارة.

## المادة السابعة عشرة:- دورة الاعتماد المستندي:

- ◆ استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
- ◆ اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.



- ◆ إرسال أصل الطلب للبنك وتُرسل النُسخة الأولى مع المُرفقات إلى قسم الحسابات ونُسخة أُخرى إلى قسم المشتريات.
- ◆ استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للإطلاع على الإشعار والتحقُّق من صحة المبلغ واسم المصدر ومُطابَقة البيانات مع نُسخة طلب فتح الاعتماد وإحالاته للمُحاسب المُختص.
- ◆ قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نُسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمُتابعة.
- ◆ دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أُخرى وسداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
- ◆ تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المُشترَوة.
- ◆ إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص وسداد قيمة التخليص الجمركي (إن وُجِدَت) وتسعير المشتريات والتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات والتسعير ومن البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
- ◆ قفل الاعتماد المستندي.

