



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بدر الجنوب
مسجلة برقم ٥١٩٠

لائحة

المشتريات

جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بدر الجنوب

☎ 053 678 9482

🐦 q_badraljnop

لائحة المشتريات

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر الجنوب

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع اجراءات موثقة اللاتي:

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 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 غالى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها .

المادة (٤)

الواجبات والمسئوليات .

تطبيق لائحة وقواعد وسياسيات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وأدارتها .

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 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 لاستخدامه عند إعادة الطلب .

تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ ..)

مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم

أعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

المادة (٥)

تعد إدارة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية 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 بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات .

المادة (٧)

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 .

المادة (٨)

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

المادة (٩)

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

لجميع الأفراد 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 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 عروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.

على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة (١٠)

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف الى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (١١)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

المادة (١٢)

الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع 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.

شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن تقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة (١٣)

الشراء بالممارسة .

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

الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا تستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنييون معينون.

الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المتقدمة وجدت غير مقبولة ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.

الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

والأصناف التي يرى المدير العام للشركة أن مصلحة الشركة تقضي 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 وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها وتعد اللجنة محضرا 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 بالأختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الأشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختبار 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 للأشتراك 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 بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

وتتمثل الإجراءات التي يجب أتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

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

المادة (١٦)

المهام التفصيلية لعملية الشراء

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

- استقبال طلب الشراء
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد
- التأكد من أفادة الادارة 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 إرجاعه للمدير المالي .

اعتماد الطلب

إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات

استلام أشعار من البنك بفتح معتمد

الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص

قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته 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 الملخص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استلام الموارد المشتراه (موارد _ مستلزمات .. الخ ..)

أعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص

سداد قيمة التخليص والجمارك (أن وجدت)

تسعير المشتريات

التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
قفل الاعتماد المستندي .

نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه لحاجة العمل
أليها :

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغرض	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

تقبلوا وافر التحية والاحترام ...

مقدم الطلب

الاعتماد:

الاسم:

التوقيع:

أمر شراء

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

<p>أمر الشراء باسم : هاتف رقم : البريد الإلكتروني :</p>						
م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الأجمالي
١						
٢						
٣						
الأجمالي:			أجمالي الضريبة:		الأجمالي الكلي :	
توقيع الموظف المسئول:				شروط اضافية :		

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤٥/٢) وتاريخ (١٤٤٥/١/٤هـ) الموافق
(٢٠٢٣/٧/٢٢م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين