



لائحة المشتريات

جمعية مَكث النسائية للريادة الشبابة



جدول المحتويات

- ٣ الباب الأول : أحكام عامة
- ٦ الباب الثاني : طرق الشراء
- ١١ اعتماد مجلس الإدارة





الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء و التعاقدات و الاعمال و الخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة و مستلزمات و خدمات أخرى، و تعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة و قواعد و سياسات الشراء و التوريد و التأجير لكافة أنشطة الجمعية و إداراتها .اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء و التقيد بها.



٢. متابعة عمليات التوريد بدقة و الاحتفاظ بسجلات منظمة و متابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
 ٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد و اللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات و الكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار و أفضل الأوقات و المفاوضة على ذلك.
 ٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين و الاحتفاظ لهم بسجلات وافية و كافية عن تعاملات الجمعية معهم.
 ٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب.
 ٦. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة
- (نقل - تخلص الخ ..)
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين و محاسبتهم إعداد و متابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية و الذين يتميزون بالقدرة و الكفاية و السمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

المادة السادسة

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



المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية و بمراعاة حدود التخزين المناسبة و الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. و يكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة و على أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة و يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة التاسعة

١. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية و تنفيذ ما تحتاجه من مشروعات و أعمال القواعد الأساسية التالية:
٢. لجميع الأفراد و المؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية و يعاملون على قدم المساواة.
٣. توفير معلومات كاملة و موحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد و يحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها و تنفيذ مشروعاتها و ما تحتاجه من أعمال مع الأفراد و المؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.



٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٥. لا يجوز قبول العروض و التعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط و المواصفات الموضوعية
٦. 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

الباب الثاني : طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات و بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية و يتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، و تهدف إلى عدم تجميد أموال و أصول الجمعية و كذلك التخطيط لعملية الشراء و للحصول على أفضل العروض و أفضل الأسعار.

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.



المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد و التفاوض و التعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين و تتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي و وحيد.
٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف و لمهمات المستحثة لتجربتها و اختبارها.
٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

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

١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون و فنيون معينون.
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة و لكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، و يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.



٤. الأصناف و المقاولات و الخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة و في 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 و خبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه و أهميتها، و تعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة و أسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، و يجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. و يلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية و السمعة الحسنة و تسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد و الإجراءات المنظمةة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة و يسلم باليد

المادة الخامسة عشر 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 و ذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط و الأسعار، و تتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة و شروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف و تفريغ العروض.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر

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 و توقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد و المصدر و مبلغه

و سلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب

٣. إرسال أصل الطلب للبنك و ترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى

قسم الحسابات و نسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من

البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار و يتأكد من صحة المبلغ و

اسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد و يحيله



للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد و إحالته
للحفظ و إرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة
دفع مبلغ التأمين و العمولة و اي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى
من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى
المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه
(مواد - مستلزمات.. الخ...)

٤. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص و
الجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات
استلام المشتريات و إجراءات التسعير و التأكد من البدء في إجراءات
التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية مُكث النسائية للريادة الشبابية في
الاجتماع (الثالث) في دورته (الأولى) لائحة المشتريات في يوم
الأثنين بتاريخ ١١ / ٤ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٤ / ١٠ / ٢٠٢٤ م .

