

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



التاريخ: ٢٠٢١/١٠/١٦ م

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية، بوادي شرى

مُسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٢١)

إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلجرشي - مركز شرى ص.ب (٢٧) رمز بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٠٤٤٢٣٩١٢ ☎ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al\_berr@hotmail.com

## جمعية البر الخيرية بوادي شرى

### لائحة المشتريات

#### المحتويات

١. مقدمة .
٢. النطاق .
٣. الباب الأول :
  - ✓ أحكام عامة .
  - ✓ الواجبات والمسئوليات .
٤. الباب الثاني :
  - ✓ طرق الشراء .
  - ✓ خطة الشراء .
  - ✓ الشراء بالأمر المباشر .
  - ✓ الشراء بالممارسة .
  - ✓ الشراء بالمناقصة المحدودة .
  - ✓ الشراء بالمناقصة العامة
  - ✓ دورة الاعتماد المستندي .
٥. المراجع .

## مقدمة

تستهدف هذه اللائحة سياسة المشتريات خلال عمليات الشراء والتعاقدات التي تحتاجها جمعية البر الخيرية بوادي شري .

## النطاق

يتم استخدام هذه اللائحة وتطبيقها في جميع التعاملات الشرائية الخاصة بجمعية البر الخيرية بوادي شري

## الباب الأول أحكام عامة

### المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين .

### المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات 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 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 الرابعة: الواجبات والمسئوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتفديد بها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
3. 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 .
4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .



٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - خليص الخ)...

٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

### المادة الخامسة

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

### المادة السادسة

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

### المادة السابعة

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 الثامنة

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

### المادة التاسعة

١. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
٢. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها من تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
٣. 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.
٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية
٦. 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

## المادة السابعة عشر :

### دورة الاعتماد المستندي :

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامته  
إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
٣. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات
٤. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويجيله للمحاسب المختص .
٥. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة .
٦. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى .
٧. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك .
٨. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه ( مواد - مستلزمات.. الخ.)
٩. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
١٠. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) .
١١. تسعير المشتريات .
١٢. التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير .
١٣. التأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
١٤. قفل الاعتماد المستندي.

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شرى هذه السياسة في اجتماعه رقم ( ٢ ) المنعقد يوم السبت ١٠/٣/١٤٤٣هـ الموافق ١٦/١٠/٢٠٢١م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة المتعلقة بهذا الشأن .

## الباب الثاني طرق الشراء

### المادة العاشرة خطة الشراء

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 إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل 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 بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع 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 ووحيد .
٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
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 وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال 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 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 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 كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن 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.

#### **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 وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

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

**يشكل رئيس مجلس الإدارة اللجان الآتية :-**

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف وتفريغ 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:**

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

## نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صل الله عليه وسلم وبعد  
فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شرى في اجتماعه رقم ( ٢ ) المنعقد يوم  
السبت بتاريخ ١٠/٣/٤٤٣هـ الموافق ١٦/١٠/٢٠٢١م على سياسة المشتروات بجمعية  
البر الخيرية بوادي شرى وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني  
الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس المجلس بمتابعة ذلك .  
**كما يوصي المجلس بتزويد المسئول المالي والمدير التنفيذي وقسم المحاسبة بنسخ منها  
للعمل بموجبها والتقييد بما جاء فيها من بيانات وايضاحات .**

تم الإطلاع واعتماد هذه السياسة و العمل بموجبها من تاريخ الإ اعتماد

وبالله التوفيق ...

يُعتمد

م	الاسم	المنصب بمجلس الإدارة	التوقيع
١	محمد عبدالعزيز أحمد الخثعمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	غرم أحمد حمود الشمrani	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	غرم عبدالله أحمد الشمrani	المسئول المالي	
٤	حمود سعد مسرب الشمrani	عضو	
٥	عبدالله مغنم عبدالله الشمrani	عضو	
٦	عبدالغني مسفر دايل الشمrani	عضو	
٧	مسفر أحمد محمد الخثعمي	عضو	

