

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

جمعية عقلة بن داني  
للخدمات الإنسانية والاجتماعية  
Society for Social and Human Services Bindani



# لائحة المشتريات

حساب جمعية عقلة بن داني للخدمات الإنسانية والاجتماعية لدى مصرف الراجحي

SA6380000485608011011115

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المرفقات:

## جمعية عقلة بن داني

### للخدمات الإنسانية والاجتماعية

Society for Social and Human Services Bindani



### المادة (1) أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:  
تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.  
وضع معايير اختيار الموردين  
تقييم الموردين المعتمدين.

### المادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

### المادة (3)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

### المادة (4) الواجبات والمسؤوليات

تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.  
اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.  
متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من حال الحاسب الآلي.  
المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى  
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.

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

## جمعية عقلة بن داني

### للخدمات الإنسانية والاجتماعية

Society for Social and Human Services Bindani

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

مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبيهم  
إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

#### المادة (5)

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب علهم تحديث هذا السجل سنوياً.

#### المادة (6)

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

#### المادة (7)

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراجعة 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 (8)

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

#### المادة (9)

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

- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها من توافر 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

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

## جمعية عقلة بن داني للخدمات الإنسانية والاجتماعية

Society for Social and Human Services Bindani

- 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 الالزمة.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكн من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

## الباب الثاني: طرق الشراء

### المادة (10) 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 بموجها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

### المادة (11)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

### المادة (12)

الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 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.

الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

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

### المادة (13)

حساب جمعية عقلة بن داني للخدمات الإنسانية والاجتماعية لدى مصرف الراجحي

SA6380000485608011011115

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

## جمعية عقلة بن داني

### لخدمات الإنسانية والاجتماعية

Society for Social and Human Services Bindani

#### الشراء بالمارسة:

**المقصود بالشراء بالمارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:**

الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنانون معينون.  
الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.  
الأصناف التي تقضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها.

الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.  
الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.  
وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة لقيام بالمارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشترأة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركون بالمارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصي 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 (14)

#### الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين(المقيدين بسجل الموردين أو بعضهم)على ان يراعي 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 (15)

#### الشراء بالمناقصة العامة:

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المرفقات:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي <> مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركون 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 المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

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

#### المادة (16)

المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجهة 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 إفاداة الإدارة المالية

التأكد من إفاداة الإدارة المالية

اعتماد الطلب من الإدارة

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المرفقات:

## (17) المادة

- دورة الاعتماد المستندي.
- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
- اعتماد طلب فتح الاعتماد
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومتى وسامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي
- اعتماد الطلب
- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات
- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد
- الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويعيله للمحاسب المختص
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد وحالته لحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات المتابعة
- دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنتهاء إجراءات التخلص
- استلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ...)
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
- سداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت)
- تسعير المشتريات
- التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

# جمعية عقلة بن داني

## للخدمات الإنسانية والاجتماعية

Society for Social and Human Services Bindani



### نموذج طلب شراء

سلامه الله

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

ملاحظة	الغرض	الكمية	الوحدة	الاحتياجات	م
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8

تقبلوا وافر التحية والاحترام،،،

الاعتماد

مقدم الطلب

الاسم: .....:

الاسم: .....:

التوقيع: .....:

التوقيع: .....:

حساب جمعية عقلة بن داني للخدمات الإنسانية والاجتماعية لدى مصرف الراجحي

SA6380000485608011011115