



.....  
الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

## لائحة المشتريات لجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بقبة



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### الباب الأول أحكام عامة

#### المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات مؤقتة للآتي:

١. تطبيق الأصناف الموردة للمطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تحديد الموردين المعتمدين.

#### المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجامعة.

#### المادة الثالثة

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

#### المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجامعة وإدارتها . اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللازم التأكيد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوراق والمفاوضة على ذلك .
٤. 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 الكلفة الحقيقة للشراء مع تقيير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ) ...
٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المتدربين ومحاسبيهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

#### المادة الخامسة

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

#### المادة السادسة

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



..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المنشفوعات

المادة المساعدة

يكون شراء المستلزمات يقصد الوقاء 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 الإمام بأحكام هذه اللائحة واليمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرر مقنول لمخالفتها)

المادة التاسعة

١. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال التواعد الأساسية التالية:
  ٢. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن توافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
  ٣. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتلقين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد وبجهد معياد واحد لتقديم العروض لتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمالي أو المشتريات الازمة.
  ٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
  ٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
  ٦. على الجمعية أن تنسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها على إشخاص، أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العشرة خطبة الشراء

يعد مدير إدارة المنشآت والممتلكات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجامعة خطوة الشراء السنوية للجامعة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجتها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تمديد 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. المناقضة المحدودة.
  ٤. المناقضة العامة.

#### **المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر**

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

## المملكة العربية السعودية

جمعية الدعاة والإرشاد وتنوع المجالات بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

بيان الخاتمة



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 المحددة أو الممارسة.
٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لغيرتها واختبارها.
٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبها الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

### المادة الثالثة عشر: الشراء بالمارسة

المقصود بالشراء بالمارسة 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، واليسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
٣. الأصناف التي تتضمن طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
٤. الأصناف والمقنولات 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 بالمارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشترأة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركون بالمارسة وأسس المفضائل بينهم ثم ما توصي به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. وبلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التقني للجمعية.

### المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحددة

المناقصة المحددة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين المقيدين 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 المحددة وسلم 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 الذي يشاركونها في الصفقة موضوع المناقصة وذلك ل توفير عنصر التنافس فيما بينهم، يقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التقني للجمعية اللجان الآتية:-

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

قبة القصيم - ص.ب. (٣٧) الرمز البريدي (٥١٩٣٢) هاتف: ١٦٣٤٧٠٤٤٣ - فاكس: ١٦٣٤٧٠٧٣٠ . البريد الإلكتروني: qubh443@gmail.com

للتبرعات: مصرف الراجحي: الحساب العام: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٢٩٢٩٧: إفطار صائم: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٩٠٠٠: الوقف: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٩٥٩٥٩٢:

# السلطة المدنية المعروفة

جمعية الدعاة والإرشاد ونوعية الحالات بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٣٠٦٢)



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكيد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكيد من إفادة الإدارة المالية التأكيد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

## المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندى

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكيد من قيمة الاعتماد والمصدر وملغه وسلامة 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 استلام إشعار من البنك يفتح الاعتماد للطلاع على الإشعار ويتأكيد من صحة المبلغ واسم المصدر بطريق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويعيله المحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بتكلفة أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنتهاء إجراءات التخلص لاستلام المواد المشتراء (مواد - مستلزمات..

الخ.

٤. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت) تسجيل المشتريات التأكيد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكيد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندى.