



الرقم: ()
التاريخ: / / م

لائحة المشتريات

لحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية



لائحة إجراءات المشتريات

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات للآتي:

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 والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة

وحدة المشتريات في الإدارة التنفيذية الجمعية مسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وعن



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 واتباع إجراءات الشراء والتقيد بها.
2. متابعة عمليات التوريد والاحتفاظ بسجلاتها.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء بأفضل الأسعار.
4. الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات عن تعاملاتهم معهم.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب وتسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص... الخ).
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومتابعتهم.

المادة الخامسة

الرقم: ()
التاريخ: / / م

حاضنة الجمعيات
لتنمية المنظمات
غير الربحية
دعم | تنمية | تعاون



تعد وحدة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة.

المادة السادسة

لا يجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك, ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة, وعلى أن تتولى وحدة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة

يتعين على العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة.

المادة التاسعة

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



1. اعطاء جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
2. توفير معلومات عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد موعد واحد لتقديم العروض.
3. 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.
4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
6. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه.

الباب الثاني

طرق الشراء

المادة العاشرة: خطة الشراء

تعد وحدة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء للجمعية، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء والحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.



المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.
3. المناقصة المحدودة.
4. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر

الشراء بالأمر المباشر

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

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ عشرين ألف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.



3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفى 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 إحدى الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .
4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة, وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من رئيس مجلس الإدارة، وتعد اللجنة



الرقم: ()
التاريخ: / / م

محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به, ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من رئيس المجلس.

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, وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة.

المادة الخامسة عشر

الشراء بالمناقصة العامة



المناقصة العامة طريقة من طرق الشراء وهي مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في 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 إدارة الجمعية اللجان الآتية:

1. لجنة فتح العروض.
2. لجنة فحص العروض.
3. تكون صلاحية البت في الترسية من صلاحيات اللجنة التنفيذية.

المادة السادسة عشر

المهام التفصيلية لعملية الشراء تقوم وحدة المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق الآتي:

1. استقبال واستلام طلب الشراء.
2. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع المدير التنفيذي.
3. التأكد من إفادة الإدارة المالية، واعتماد الطلب من رئيس مجلس الإدارة.

المادة السابعة عشر



دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من وحدة المشتريات.
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
3. إرسال أصل الطلب مع المرفقات إلى قسم المحاسبة ونسخة إلى وحدة المشتريات ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر ويحيله للمحاسب المختص وقيّد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى وحدة المشتريات للمتابعة.
4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص وتسعير المشتريات التأكيد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف, قفل الاعتماد المستندي.

تمت الموافقة على تحديث هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة برقم (٥)
بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٥م