

لائحة المشتريات

للتواصل مع الإدارة والعلاقات العامة

0581134349



خدمة فائز الطعام وتسجيل المستفيدين

0560509967

أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- وضع معايير اختيار الموردين
- تقييم الموردين المعتمدين.
- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

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

الواجبات والمسئوليات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
 - إتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
 - متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
 - 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.
 - 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.
 - تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة مثل (النقل والتخليص)
 - مراقبة الشراء المحلي بواسطة المنوبين ومحاسبتهم.
 - إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
 - تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة. ويجب عليها تحديدات هذا السجل سنوياً
1. يكون الشراء للمستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والأعمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية ويكون الشراء في حدود اعتماد الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلي أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
 2. يتعين علي جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

3. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
 1. لجميع أفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
 2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
 3. يجب ان يتم الشراء أو التأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
 4. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها الا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.
 5. على الجمعية ان تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى العامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع اشخاص أو مؤسسات معينة

طرق الشراء:

4. 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 التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

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 الحالات الآتية:
1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض اسعار حتى مبلغ 2000 ريال.
 2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة للصف المطلوب.
 3. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
 4. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على ان يقتصر الشراء على اقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي اجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

الشراء بالمناقصة المحدودة (عروض الأسعار).

1. 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.

للتواصل مع الإدارة والعلاقات العامة

0581134349



خدمة فائز الطعام وتسجيل المستفيدين

0560509967

2. وتسري 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 وتسلم باليد.

ال شراء بالمناقصة العامة

1. المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي (مجموعة الإجراءات التي نهدف 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.
2. يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:
 - لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها
 - لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
 - لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المهام التفصيلية لعملية الشراء

- يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:-
 1. استقبال طلب الشراء
 2. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
 3. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
 4. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
 5. اعتماد الطلب من الإدارة.

دورة الاعتماد المستندي.

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد.
3. التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي.
4. اعتماد الطلب
5. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات
6. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد
7. الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحله للمحاسب المختص
8. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالة للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
9. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف من البنك
10. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لأناء إجراءات التخليص
11. استلام المواد المشتراه (مواد-مستلزمات الخ.....)
12. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
13. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)

للتواصل مع الإدارة والعلاقات العامة

0581134349



خدمة فائض الطعام وتسجيل المستفيدين

0560509967

تسعير المشتريات:

- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
- قفل الاعتماد المستندي.

معتمد بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (1)
بتاريخ 2023-1-10م

للتواصل مع الإدارة والعلاقات العامة

0581134349



خدمة فائز الطعام وتسجيل المستفيدين

0560509967