

لائحة إجراءات المشتريات



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية من الجمعيات المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية وترعى مجموعة من الأفراد والاسر المحتاجة والفقيرة وتهتم بتقديم المساعدات المادية والعينية لها، وتهتم بالنهوض بالمستوى الصحي بإقامة المحاضرات والندوات والتعاون مع المراكز الصحية فيما يخدم هدفها وتهتم بالنهوض بالمستوى الثقافي والتأهيل والتدريب المهني والتنموي، وانطلاقاً من مبدأ شعورها بمسئوليتها الاجتماعية فقد دأبت على تقديم خدماتها إلى جميع الجهات و لتوفير كافة الخدمات الأنف ذكرها حرصت على وضع لائحة المشتريات بهدف تنظيم وتنفيذ العمليات الشرائية من اجتياحات الجمعية لجميع الأقسام وفقها.

المادة	الإيضاح
الأولى	أهداف اللائحة تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي : • تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة . • وضع معايير اختيار الموردين. • تقييم الموردين المعتمدين.
الثانية	تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .
الثالثة	تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسنولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسنولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.
الرابعة	الواجبات والمسئوليات • تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. • اتباع 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 (نقل - تخليص الخ....) • مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم. • إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .
الخامسة	تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
السادسة	لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد الإداء الأعمال أو الخدمات.



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 اجراءات الشراء والتعاقد .
الثامنة	يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها.
التاسعة	يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية : • لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر 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. • 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. • يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة ال تزيد عن الأسعار السائدة. • لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية. • على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.
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.
الحادي عشرة	يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية: 1- الأمر المباشر. 2- الممارسة. 3- المناقصة المحدودة 4- المناقصة العامة.
الثانية عشرة	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 5 ألف ريال . • وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها. • عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد. • عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة ال تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة. • الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها . • شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى .



الثالثة عشرة	الشراء بالممارسة: المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية : • الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون 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 تقتضي 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 تقتضي 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 ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس 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
الرابعة عشرة	الشراء بالمناقصة المحدودة : المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشراف فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على ان 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
الخامسة عشرة	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 المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:- • لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها. • لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض . • لجنة البت في العطاءات المقدمة.
السادسة عشرة	المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية 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 إفادة الإدارة المالية. • التأكد من إفادة الإدارة المالية. • اعتماد الطلب من الإدارة.



دورة الاعتماد المستندي : • استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات . • اعتماد طلب فتح الاعتماد. • التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه 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 ويحيله للمحاسب المختص. • قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة. • دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية آخر. • سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك. • تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص. • استلام المواد المشتراه (مواد – مستلزمات. الخ.) • إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص. • سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت). • تسعير المشتريات. • التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.	السابعة عشرة
--	---------------------



نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون الإدارية والمالية
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
 نأمل التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة ادناه وذلك لحاجة العمل إليها

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

وتقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،

الاعتماد:

مقدم الطلب
 الاسم:
 التوقيع:

أمر شراء

بيانات الفاتورة		أمر الشراء	
الاسم:		رقم الطلب:	
العنوان:		تاريخ الطلب:	
بيانات البائع		رقم الإصدار:	
الاسم:		هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء	
العنوان:		بيانات الشحن	
أمر الشراء باسم:		الشحن باسم:	
هاتف رقم:		العنوان:	
البريد الإلكتروني:			
م	الكمية	الرقم المتسلسل	البند
1			
2			
الإجمالي:		اجمالي الضريبة	
الإجمالي الكلي:		شروط اضافية	

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم () وتاريخ 14 / / هـ وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات المالية الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة
 هشام بن علي السنوي

الختم



نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نأمل التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة ادناه وذلك لحاجة العمل إليها

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

وتقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،

مقدم الطلب

الاسم:

التوقيع:

الاعتماد:



أمر شراء

بيانات الفاتورة		اسم الشراء رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء	
الاسم: العنوان:		بيانات الشحن الشحن باسم: العنوان:	
أمر الشراء باسم: هاتف رقم: البريد الإلكتروني:			
م	الكمية	الرقم المتسلسل	البند
1			سعر الوحدة
2			الضريبة
الإجمالي:		اجمالي الضريبة	
توقيع الموظف المسئول		شروط اضافية	
الإجمالي الكلي:		الإجمالي	

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم () وتاريخ / / 14هـ وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات المالية الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة

الختم

هشام بن علي السنوي



المملكة العربية السعودية - الأحساء - الرمز البريدي 31982 ص. ب. 262 هفوف هاتف 0135965939 فاكس 0135965971
 Kingdom Of Saudi Arabia - Al-Ahssa 31982 - P.O.Box 262 hofuf - Tel. 0135965939 - Fax 0135965971

تعرف علينا SA 961 00000 073 1000 2000 101 SNB

 holailahorg

 holailah

 0583329399

تشكيل اللجنة الخاصة بالمشتريات

تشكيل اللجنة

يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة سواء من أعضاء الجمعية او من خارج الجمعية على أن يرأسها أحد أعضاء الجمعية ويكون على دراية وخبرة بالنواحي الفنية للمشروع والأصناف المشتراة. للجنة المشتريات ان تستعين بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة سواء في الأمور المالية او الفنية أو القانونية.

دور اللجنة

- 1-تعرض على اللجنة الأصناف المراد شراؤها ومواصفاتها الفنية بعد التأكد من عدم توافر الكميات المطلوبة بالمخازن.
- 2-اختيار الطريقة القانونية التي سيتم بها الشراء في حدود المبالغ التي يتم بها الشراء وفي حدود لائحة المشتريات (المناقصة-الممارسة-الأمر المباشر)
- 3-فتح ملف لحفظ المستندات الخاصة باللجنة (عروض الأسعار-أمر الشراء-محضر البت).
- 4-اختيار العروض المناسبة للشراء طبقاً لأقل الأسعار والجودة الفنية.
- 5-عمل محضر بت ورفع له لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد واستخراج أمر الشراء.
- 6-عمل محضر فني بمعرفة العضو الفني المعين باللجنة لعرضه على لجنة البت وإرفاقه

أعضاء اللجنة

م	الاسم	الصفة
1	حسين بن عبد الله حسين الحجي	المشرف المالي
2	حسين بن جاسم الماجد	مشرف اللجنة الاجتماعية
3	يوسف بن أحمد البلادي	المدير التنفيذي
4	عبد القادر بن عبد الوهاب العبد الوهاب	مدير المشاريع
5	سعيد بن عيد السنوي	الخدمات المساندة
6	يوسف بن عيسى المقهوي	مشرف الروضة

توقيع أعضاء اللجنة على اللائحة والسياسة:

م	الاسم	الصفة	التوقيع بالعلم
1	حسين بن عبد الله حسين الحجي	المشرف المالي	
2	حسين بن جاسم الماجد	مشرف اللجنة الاجتماعية	
3	يوسف بن أحمد البلادي	المدير التنفيذي	
4	عبد القادر بن عبد الوهاب العبد الوهاب	مدير المشاريع	
5	سعيد بن عيد السنوي	الخدمات المساندة	
6	يوسف بن عيسى المقهوي	مشرف الروضة	

رئيس مجلس الإدارة

الختم

هشام بن علي السنوي



المملكة العربية السعودية - الأحساء - الرمز البريدي 31982 ص. ب. 262 الهفوف هاتف 0135965939 فاكس 0135965971
 Kingdom Of Saudi Arabia - Al-Ahssa 31982 - P.O.Box 262 hofuf - Tel. 0135965939 - Fax 0135965971

تعرف علينا

SA 961 00000 073 1000 2000 101 SNB

holailahorg

holailah 0583329399

تعميم داخلي

حفظهم الله

الي: أعضاء مجلس الإدارة والفريق التنفيذي
من: رئيس مجلس الإدارة
بشأن: لائحة المشتريات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نرجو من الله العليّ القدير أن تكونوا بصحة وعافية، تجدون برفقه لائحة المشتريات العامة للجمعية، نأمل الاطلاع عليها واعتمدها في جميع عمليات الشراء.

هذا للإحاطة والعلم ،،
وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

رئيس مجلس الإدارة

أ. هشام بن علي السنوي





جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (25)
الأحساء - الحيلة

جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (25)
الأحساء - الحيلة

التوقيع بالعلم والاطلاع

م	الاسم	التوقيع
١	ياسر عمار يوسف الفضل	
٢	ايمان حسين محمد العبد الوهاب	
٣	فاطمة عبد العزيز عبد المحسن السنوي	
٤	قسمة محفوظ علي الحمود	
٥	سكنه سلمان علي الحبيب	
٦	آيات حسين أحمد البلادي	
٧	وفاء خليل محمد الصالح	
٨	حسن سامي محمد الخميس	
٩	عمار بن يوسف أحمد البلادي	
١٠	عبد القادر عبد الوهاب العبد الوهاب	
١١	علي يوسف الفضل	
١٢	أحمد إبراهيم الخليف	
١٣	محمود الشايب	
١٤	محمد الخضير	
١٥	عبد المحسن الحبيب	
١٦	عبدالله الحسن	
١٧	وجدان السنوي	
١٨	رحمه العايش	
١٩	محمد المقهوي	
٢٠	إبراهيم الباشه	
٢١		



المملكة العربية السعودية - الأحساء - الرمز البريدي 31982 ص. ب. 262 الهفوف هاتف 0135965939 فاكس 0135965971
Kingdom Of Saudi Arabia - Al-Ahssa 31982 - P.O.Box 262 hofuf - Tel. 0135965939 - Fax 0135965971

تعرف علينا

SA 961 00000 073 1000 2000 101 SNB

holailahorg

holailah 0583329399