



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

جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الإنسانية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مسجلة برقم (25)
الأحساء - الحيلة
رقم السجل التجاري ٢٠٣١١١٠١٤٢

لائحة إجراءات المشتريات

تعرف علينا

المملكة العربية السعودية - الأحساء - الرمز البريدي 31982 ص.ب 262 الهفوف هاتف 0135965939



Kingdom Of Saudi Arabia - Al-Ahssa 31982-P.O. Box 262 hofuf- Tel. 0135965939



SA 961 00000 073 1000 2000 101



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الإنسانية من الجمعيات المسجلة برقم ٢٥ لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي 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 الاصناف 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 المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.
الرابعة	الواجبات والمسؤوليات • 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 ومحاسبتهم. • 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 الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرراً مقبولاً 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 طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية. • على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.
العاشر	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: ١- الأمر المباشر. ٢- الممارسة. ٣- المناقصة المحدودة ٤- المناقصة العامة.
الثانية عشرة	الشراء بالأمر المباشر: المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد 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 ٥ 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 محضراً 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





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 الاسم: العنوان:	أمر الشراء رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء
بيانات البائع الاسم: العنوان:	بيانات الشحن الشحن باسم: العنوان:

أمر الشراء باسم:

هاتف رقم:

البريد الإلكتروني:

م	الكمية	الرقم المتسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الإجمالي
1						
2						

الإجمالي:

اجمالي الضريبة

الإجمالي الكلي:

شروط اضافية

توقيع الموظف المسنول

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات المالية الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة

هشام بن علي السناوي

الختم

أمر شراء



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

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ وتحتل هذه السياسة محل جميع السياسات المالية الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة
هشام بن علي السنوي

الختم



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

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

أعضاء اللجنة

م	الاسم	الصفة
١	حسين بن عبد الله حسين الحجي	المشرف المالي
٢	حسين بن جاسم الماجد	مشرف اللجنة الاجتماعية
٣	عبد القادر بن عبد الوهاب العبد الوهاب	المدير التنفيذي
٤	سعيد بن عيد السنوي	الخدمات المساندة

توقيع أعضاء اللجنة على اللائحة والسياسة:

م	الاسم	الصفة	التوقيع بالعلم
١	حسين بن عبد الله حسين الحجي	المشرف المالي	
٢	حسين بن جاسم الماجد	مشرف اللجنة الاجتماعية	
٣	عبد القادر بن عبد الوهاب العبد الوهاب	المدير التنفيذي	
٤	سعيد بن عيد السنوي	الخدمات المساندة	

رئيس مجلس الإدارة

الختم

هشام بن علي السنوي

