

لائحة المشتريات

الجمعية الفيصلية الخيرية بجدة مسجلة برقم 19



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

بطاقة الائحة

رقم الإصدار	1	تاريخ الإصدار	2023	تاريخ التحديث	فبراير 2025	تاريخ المراجعة	2025
-------------	---	---------------	------	---------------	-------------	----------------	------

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



(الباب الأول أحكام عامة)

صدرت هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية الفيصلية من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع كفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

المادة (1):

تسمى لائحة المشتريات في الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.

المادة (2) - أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

1. ضبط عمليات الشراء ووضع الإجراءات الحاكمة لها.
2. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
3. وضع معايير اختيار الموردين.
4. تقييم الموردين المعتمدين .

المادة (3)- نطاق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي يحتاجها العمل بالجمعية.

المادة (4) -الجهة المختصة بالشراء

تعتبر الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر مسؤول المشتريات مسئول عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (5)- الواجبات والمسئوليات

تلتزم الإدارة المالية بتنفيذ الاعمال التالية:

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقيد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
4. 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.
- 5- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- 6- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة(نقل – تخليص الخ...).
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.
9. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم.
10. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (6)- الشراء

- 1) استلام طلب الشراء وفق النموذج المعتمد بالجمعية.
- 2) التأكد من استياء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- 3) التأكد من إفادة الإدارة المالية .
- 4) التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
- 5) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

المادة (7) - سجلات الموردين

يُعد مسؤول المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (8) - تجزئة الشراء

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

المادة (9) - ضوابط عملية الشراء

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 الإدارة المالية إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (10) - الإلمام بينود اللائحة

يجب على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة (11) - قواعد الشراء

عند تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه الجمعية من مشروعات وأعمال يجب مراعاة القواعد الأساسية التالية:

- يتمتع جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية، ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل، بفرض متساوية ويُعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
- تمكن جميع المتنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العرض.
- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاج إليه 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 لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة (12) - خطة الشراء:

بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية، تقوم الإدارة المالية بإعداد 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.

المادة (13) - عقود الشراء:

عند إبرام عقود الشراء مع المورد بعد اختياره حسب المعايير المعتمدة، لابد أن تتوفر في العقد البنود التالية:

1. أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
2. المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها.
3. سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات.
4. طريقة السداد والدفعات.
5. تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد في حال التوريد على دفعات.
6. مكان وشروط التسليم.
7. طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعمل أو تشغيل احترافي ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بألية حظ المواد الحساسة.
8. غرامات الإخلال ببنود العقد كالتأخر في التوريد، أو عدم مطابقة المواصفات، أو عدم الالتزام بالشروط، أو الفرق في الكميات وغير ذلك وآلية التعامل مع الإخلال ومعالجته.
9. التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

المادة (14) - المهام التفصيلية لعملية الشراء:

- أ- المهام التنظيمية الداخلية:
1. استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمناً المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
 2. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
 3. التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقيعات المطلوبة.
 4. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
 5. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
- ب- مسؤوليات القسم:
1. تطبيق لائحة الشراء والسياسات لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
 2. اتباع اجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقيدها.
 3. متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعني.
 4. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
 5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق.
 6. تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالنقل والتخزين وغيرها.
 7. متابعة الخطط السنوية للشراء.

المادة (15) - طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

المادة (16) - الشراء بالأمر المباشر:

المقصود الشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراءات اتصالات مع غيره من الموردين ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتبعية هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (5.000) 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 متدنية لا تحتمل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء الأصناف التي ترضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرف الأخرى.

المادة (17) - الشراء بالممارسة:

أ- المقصود الشراء بالممارسة هو إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، بحيث يتم إحضار عروض أسعار من ثلاث جهات مؤهلة على الأقل، ويمكن اختيار هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة، وتكون جميع العروض بأسعار غير مقبولة، ولا يسمح لوقت 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 إجراءات المناقصة.
5. الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

ب- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة، يتم تشكيل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم الموظفين الذين تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها، وتقوم اللجنة بعمل محضر يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة، وأسس المفاضلة بينهم، ثم ما توصى به اللجنة، ويجب أن يدع م المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء فيه؛ لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (18) - الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى أنواع المناقصات التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين المقيدين بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة، فيما عدا شرط الإعلان بوسائل الإعلام، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة (19) - الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة هي طريقة من طرف الشراء. وتتضمن سلسلة من 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.

المادة (20) - معايير اختيار الموردين:

أ- معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

1. المورد صاحب أفضل سعر.
2. موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.
3. جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
4. القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
5. مكان الموقع الجغرافي للمورد.

ب- معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:

1. الأداء السابق (التجربة السابقة).
2. سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.
3. السمعة.
4. المرونة في التعامل.
5. القدرات التنظيمية والتقنية.

المادة (21) - مصفوفة المقارنة بين الموردين:

عند حصر الموردين المؤهلين لتوريد المواد أو الخدمات، لا بد من وضع مصفوفة توضح الفرق بين كل مورد وآخر، وتتضمن المصفوفة العناصر التالية:

1. الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين.
2. العمود الأول الأيمن يتضمن معايير المقارنة.
3. الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

المادة (22) - طريقة السداد:

1. يعتبر تحرير الشيكات هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (500) ريال. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقدًا بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد على أن يحرر محضر بذلك.
2. أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (500) ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك بذلك.
3. تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الأجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.
4. يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، ويُنص على ذلك بالعقد.

المادة (23) - سلفة الشراء:

يجوز لمسؤول المشتريات أو من يفوضه الحصول على سلفة نقدية من أمين الصندوق من أجل شراء بعض المواد أو الخدمات ، على أن يقوم بتزويد أمين الصندوق بالفواتير والسندات التي تثبت عملية الشراء والسداد.

المادة (24) - سداد الخدمات الإلكترونية:

يتولى أمين الصندوق عملية سداد قيمة الرسوم والرخص والخدمات الإلكترونية عن طريق إيداع المبالغ المطلوبة في حسابه الشخصي في البنك، ومن ثم سداد قيمة الخدمات أو سداد الرسوم المطلوبة تنفيذها، وطباعة السندات التي تنبث عمليات السداد وإقفال المعاملة، وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.

المادة (25) - الشراء عن طريق الإنترنت:

يجوز لمسؤول المشتريات تنفيذ عمليات شراء المواد أو الخدمات عن طريق الإنترنت، بموجب طرق الشراء المتبعة بالجمعية. وتكون أولوية الشراء على النحو التالي:

1. الشراء وجهاً لوجه من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرق الشراء المتبعة.
2. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل وخارج المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصداقية والتزاهة والسمعة الحسنة.

المادة (26) - الضمان وخدمات ما بعد البيع:

1. على مسؤول المشتريات أن يحرص على حصول الجمعية على ضمان سلامة المواد والخدمات خلال الفترة الأولى من الاستخدام، على أن يحرر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة، يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نقته وفقاً لما هو متعارف عليه.
2. عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مسؤول المشتريات الحصول على ضمان خدمات ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.

المادة (27) - التأخر في التوريد:

1. يجب أن يتضمن العقد تاريخاً محدداً لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالالتزام بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه المستفيدين.

2. ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن (20%) من قيمة العقد إن لم يكن هنا ضرر على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، للجمعية الحق بالمطالبة بتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هناك سبب مانع مقنع ومشروع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة.

المادة (28) - الخلاف مع أحد الموردين:

في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط، أو مواصفات، أو أسعار، أو كميات المواد، أو الخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفان إلى محكمين ذوي خبرة ونزاهة، ويراعى في ذلك العرف السائد في السوق، وفي حال تعذر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

المادة (29) - الدورة المستندية للمشتريات:

1. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضحًا به مواصفات الأصناف وكمياتها.
2. توقيع رئيس القسم المستفيد.
3. موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية).
4. توجيه الطلب إلى الإدارة المالية.
5. تحصل الإدارة المالية على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وترعى في ذلك طرف الشراء المتبعة.
6. تحرر الإدارة المالية أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة.
7. يتم توريد الأصناف طبقًا لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها بمعرفة لجنة الفحص والاستلام، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.
8. يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشفوعًا بمحضر الفحص والاستلام وفواتير السداد.
9. يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة المورد.
10. يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.
11. يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

المادة (30) - أحكام عامة:

يعتبر مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة هي الجهة المخولة بتعديل هذه اللائحة، بناء على توصية من أحد أعضائه أو من الإدارة التنفيذية.

ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

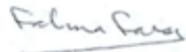
المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27 هـ الموافق 2025/2/26 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 13) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	*
	الأستاذة خيرية محمد نوررجيهي	.1
	الدكتورة. غيثة عبد الحميد بخاري	.2
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	.3
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	.4
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	.5
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	.6
	الأستاذة. غيرغايي جليدان	.7
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	.8
	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	.9
	الدكتورة. ربا خالد شيرة	.10
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنة	.11
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيتاوي	.12
	الأستاذة. خلود أحمد شيتاوي	.13

شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya

@alfaisalyaorg

