بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالزلفي
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية
برقم (٨٨)

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات : .....

لائحة إجراءات المشتريات
جمعية البر الخيرية بالزلفي

رقم المبنى: ٢٤٠٩ - الرمز البريدي : ١٥٩٤٢ - الرقم الإضافي: ٨٦٨٢ ص.ب ٤٨١ الزلفي - هاتف: ٠١٦٤٢٢٤٠٧٥ - فاكس: ٠١٦٤٢٢١٥٣٧
إيميل : bir.zulfi@hotmail.com ٠٥٠٦٢٣٤٥١٠

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة إجراءات المشتريات
الباب الأول / أحكام عامة

المادة (أ) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة. وضع معايير اختيار الموردين تقييم الموردين المعتمدين.

المادة(2)

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

المادة(3)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات و خدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو اتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها .

المادة(4)الواجبات والمسئوليات.

تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.

اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد 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.

المادة(5)

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة(6)

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

المادة(7)

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 .

المادة(8)

تعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرار مقبولا لمخالفتها.

المادة(9)

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 لا تزيد عن الأسعار السائدة.

لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها 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 .

الباب الثاني / طرق الشراء

المادة(10) 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.

المادة(11)

يتم الشراء بإحدى الطرق الأتية:

أمر المباشر الممارسة المناقصة المحدودة المناقصة العامة

المادة(12) 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 10 ألف ريال

وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها عندما

تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا 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

المادة(13) : 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 وفنييون 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 تقضي 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 المشتراه 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

المادة(14) الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدين 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.

المادة(15) 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 وتفريغ العروض لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة(16) 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 و توقيع رئيس القسم المستفيد

التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية

اعتماد الطلب من الإدارة

المادة(17) دورة الاعتماد المستندي.

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات اعتماد

طلب فتح الاعتماد

التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه 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

بسم الله الرحمن الرحيم

الإطلاع على الإشعار و يتأكد 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 المشتروات للمتابعة

دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى 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 المشتروات

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

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالزلفي
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية
برقم (٨٨)

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات : .....

نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغرض	الملاحظات

رقم المبنى: ٢٤٠٩ - الرمز البريدي : ١٥٩٤٢ - الرقم الإضافي: ٨٦٨٢ ص.ب ٤٨١ الزلفي - هاتف: ٠١٦٤٢٢٤٠٧٥ - فاكس: ٠١٦٤٢٢١٥٣٧
إيميل : bir.zulfi@hotmail.com ٠٥٠٦٢٣٤٥١٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالزلفي
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية
برقم (٨٨)

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات : .....

أمر شراء

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

بيانات فاتورة

الإسم:

العنوان:

#	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
1						
2						
3						

الاجمالي:	اجمالي الضريبة:	الاجمالي الكلي:
شروط إضافية		توقيع الموظف المسؤول

رئيس مجلس الإدارة
حسين بن غنيم العواد

رقم المبنى: ٢٤٠٩ - الرمز البريدي : ١٥٩٤٢ - الرقم الإضافي: ٨٦٨٢ ص.ب ٤٨١ الزلفي - هاتف: ٠١٦٤٢٢٤٠٧٥ - فاكس: ٠١٦٤٢٢١٥٣٧
إيميل : bir.zulfi@hotmail.com ٠٥٠٦٢٣٤٥١٠

تم الاطلاع على محتوى اللائحة والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	حسين بن غنيم العواد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالعزيز بن إبراهيم غنام الغنام	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	بدر بن عبدالله بن حمد البدر	أمين عام	
٤	أحمد بن سعود بن عبدالعزيز الفهد	أمين الصندوق	
٥	ناصر بن عبدالله العبيدي	عضو	
٦	صالح بن علي عبدالرحمن الطريقي	عضو	
٧	عبدالرحمن بن حميدان بن أحمد الحميدان	عضو	
٨	سابح بن عبدالله بن سابح الطيار	عضو	
٩	سليمان بن ناصر الطيار	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد

تم الاطلاع على هذه اللائحة والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	عبدالله بن محمود المحمود	المدير التنفيذي	
٢	بدر بن عبدالمحسن المطير	مدير الرعاية الاجتماعية	
٣	حمد بن عبدالله المنيفي	اخصائي الموارد البشرية	
٤	سليمان بن محمد العمار	مشرف شؤون المستفيدين	
٥	عبدالمحسن بن ناصر الحمد	المدير المالي	
٦	أحمد بن عبدالله الزنيدي	أخصائي شراكات	
٧	عتيق بن محمد العتيق	مدير الخدمات المساندة	
٨	سلطان بن عبدالرحمن العمار	أخصائي الاتصالات الإدارية	
٩	بدر بن أحمد الدويش	مدير العلاقات العامة	
١٠	بندر بن ذيب العتيبي	باحث اجتماعي	
١١	محمد بن أحمد الحمادي	أخصائي مبرات الزواج	
١٢	إبراهيم بن ناصر الحمد	مدير المستودع الخيري	
١٣	عبدالمجيد بن عبداللطيف الفهيد	أخصائي إدارة مواد مبيعات	
١٤	عبدالله بن حمد علي الحمد	محاسب	
١٥	عبدالله بن محمد المنصور	سائق	
١٦	حمد بن سليمان الدريويش	سائق	
١٧	فهد بن عبدالله الزنيدي	سائق	
١٨	محمد بن سليمان الخمشي	موظف استقبال	
١٩	منى بنت برجس الناصر	مديرة القسم النسائي	
٢٠	هيفاء بنت عبدالعزيز الشويعر	سكرتيرة	
٢١	وضحى بنت عبدالله النافع	باحثة	
٢٢	امتنان بنت محمد الوليعي	أخصائية تنمية الموارد المالية	