

جمعية تنمية الموارد المالية
Financial Resources Development Association



لائحة المشتريات لجمعية تنمية الموارد المالية

يناير 2020

الفهرس

| | |
|---|------------------------------------|
| 1 | الفهرس |
| 2 | أولاً: تعريفات |
| 2 | ثانياً: أحكام عامة لنظام المشتريات |
| 4 | ثالثاً: مهام قسم/ مسؤول المشتريات: |
| 5 | رابعاً: خطة الشراء |
| 5 | خامساً: طرق الشراء |
| 6 | سادساً: طلب الشراء |
| 6 | سابعاً: طلب العروض ودراستهما: |
| 6 | ثامناً: أمر الشراء |
| 7 | تاسعاً: تصنيف المشتريات |
| 7 | عاشراً: صلاحيات الشراء |
| 8 | الحادي عشر: لجنة المشتريات |

أولاً: تعريفات

الجمعية: جمعية تنمية الموارد المالية.
المدير: المدير التنفيذي لجمعية تنمية الموارد المالية.
المشتريات: جميع المواد والمعدات والمستلزمات والخدمات والاستشارات والإنشاءات التي يتم تأمينها لجمعية أو للجهات التابعة لها.
اللجنة: لجنة المشتريات بجمعية تنمية الموارد المالية.
مدير اللجنة: مدير لجنة المشتريات.
صاحب الصلاحية: المسؤول أو الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.
الجهات المستفيدة: إدارات وأقسام جمعية تنمية الموارد المالية والبرامج والجهات التابعة لها.
المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.
اللائحة: لائحة المشتريات.

ثانياً: أحكام عامة لنظام المشتريات

نظراً لأهمية ضبط المشتريات والحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وبالأخص في العمل التنموي، فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الأمر وتوفير المال والجهد.
تتضمن هذه اللائحة المواضيع المهمة التي تساعد قسم/ مسؤول المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في ضبط عملية الشراء والحصول على أفضل الأسعار وتشكيل قاعدة معلومات أساسية تسهل مهمة العاملين بالقسم والوصول إلى تحقيق الأهداف. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

قسم/ مسؤول المشتريات أو الشخص المكلف بالمشتريات هو المسؤول عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى. ويعتبر مسئولاً عن تتبع التنفيذ إلى أن يتم تسليم الأصناف المطلوبة أو تتم الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها. يجب أن تنظم المشتريات وأعمالها بحيث تراعي ما يلي:

1. أن يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع الجهات المستفيدة بما فيها إدارات الجمعية المختلفة، وأن يكون على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة. ويتعين على المسئول عن الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
2. أن يكون لدى المسئول عن الشراء قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى الدراية التامة بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.

3. التنسيق الكامل بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين في الإدارات المعنية وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة لدى الجهات المستفيدة وبالتالي توفير المساحة الكافية للتخزين.
4. احتفاظ المشتريات بملفات ورقية أو رقمية منظمة ومحدثة باستمرار عن الموردين تحتوي على كافة المعلومات الخاصة بهم من أجل تسهيل التواصل معهم عند الحاجة وتقييم أداءهم وتحديث هذه الملفات دورياً.
5. احتفاظ قسم/ مسؤول المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء وأرشفتها والمحافظة عليها.
6. توفير فرص متساوية وعادلة لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل.
7. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب لجميع المتنافسين في وقت معين بما يمكنهم من استثمار هذه المعلومات في تقديم أفضل العروض وتحديد موعد معين لتقديم هذه العروض ودراستها.
8. تتعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
9. على الإدارات المعنية إعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات ($P1$ ، $P2$ ، $P3$ ، $4P$)، ومن ثم يتم بناء الموازنة الكلية من خلال تجميع الموازنات الخاصة بكل جهة.
10. تقدم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى الخدمات المساندة لدراستها بالتنسيق مع المالية ثم ترفع إلى مساعد المدير للخدمات المساندة للموافقة عليها واعتمادها وفق الصلاحيات.
11. تقوم الإدارة المعنية الطالبة بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد وذلك بالتنسيق مع المشتريات. ويفضل توريد المشتريات المتكررة من خلال عقود إطارية سنوية مع موردين مختارين. ويعد قسم/ مسؤول المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب تحديث هذا السجل سنوياً.
12. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية. على أن يتولى قسم/ مسؤول المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
13. على قسم/ مسؤول المشتريات مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
 - 13.1. التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب. على أن يفسح المجال في التعامل لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر التعامل مع أشخاص أو مؤسسات معينة
 - 13.2. عرض إمكانات الجمعية وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.
 - 13.3. القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة.

- 13.4. استغلال مبدأ خصم الكميات (Quantity Discounts) قدر المستطاع.
14. يمكن للجنة المشتريات تصنيف المواقع الإلكترونية العالمية المعتمدة وذات السمعة العالية كموردين معتمدين والتعامل معها وإخضاع عروضها للدراسة وخاصة في الجوانب التقنية.
15. يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم بالتنسيق مع قسم/ مسؤول المشتريات وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
16. يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

ثالثاً: مهام قسم/ مسؤول المشتريات:

- يتولى قسم/ مسؤول المشتريات الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من المواد والخدمات وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً لحاجة الجمعية وطبقاً للمواصفات والكميات المعتمدة. وتتمثل الواجبات والمسئوليات المديرية للقسم فيما يلي:
1. تطبيق قواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
 2. إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذا الدليل والتقييد بها.
 3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
 4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
 5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
 6. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
 7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامها عند إعادة الطلب.
 8. التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الجمعية.
 9. التنسيق مع الإدارات المعنية والتأكد من مناسبة الشروط والمواصفات قبل الحصول على العروض وإحالتها للجنة المشتريات.
 10. إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
 11. متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة الجمعية.
 12. التنسيق مع الإدارة القانونية لإعداد النماذج للعقود والتعميدات وغيرها.

رابعاً: خطة الشراء

يعد مدير قسم/ مسؤول المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة خطة الشراء السنوية للجمعية، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف خطة الشراء إلى تنظيم عمليات الشراء بما يضمن تنفيذها في الوقت المناسب وعدم تقييد أموال وأصول الجمعية كما أن التخطيط لعملية الشراء يساعد في الحصول على أفضل العروض والأسعار.

خامساً: طرق الشراء

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع مديرة كما يلي:

1. الشراء من مورد واحد: وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين، مثل الخبرة أو استكمال مراحل سابقة أو التوفير أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط.
2. الشراء المباشر: الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للعهد النقدية. وتبعب هذه الطريقة في الحالات الآتية:
أ- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل طرح منافسة من أجلها.
ب- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
ج - شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تفرضه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.
3. الشراء عن طريق طلب العروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية؛ التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للجمعية بشكل مكتوب يحدد المواصفات المطلوبة، ثم يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم من قبل اللجنة أو صاحب الصلاحية حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض. وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشاركين وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.
4. الشراء بنظام المنافسة بالدعوات: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن حد معين وفق الصلاحيات المعتمدة ووفق الجدول رقم (1) طرق الشراء، وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في مظاريف مغلقة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار وكذلك لزيادة ثقة الموردين بالجمعية وبطرق الشراء المعتمدة فيها، ويتم مفاوضة الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل اللجنة ويفضل صاحب العطاء الأقل مع مراعاة مواعيد التنفيذ ودرجة الجودة والشروط الأخرى.

سادساً: طلب الشراء

1. تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء شاملاً المواصفات التفصيلية الوافية له والضمانات وطرق النقل والتوقيت بشكل دقيق، وإعداد كراسة شروط ومواصفات عند الحاجة وإرسال ذلك إلى قسم المشتريات.
2. يتم التأكد من توفر مبلغ الشراء للمواد المراد تأمينها ضمن الموازنة.
3. تتم دراسة طلب الشراء في المشتريات والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم توافر المواد المطلوب تأمينها أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة.
4. يتم دراسة طلب الشراء من خلال أسلوب الطلب الاقتصادي، وتحديد فترات التوريد المناسبة مع الأخذ بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد.

سابعاً: طلب العروض ودراساتها:

1. يقوم قسم/ مسؤول المشتريات بطلب العروض واستلامها من الموردين حسب ما ورد في خامساً (طرق الشراء). ويتم دراسة العروض مالياً وفنياً من قبل الجهات المختصة في الجمعية (قسم/ مسؤول المشتريات / اللجنة) ويمكن عند الحاجة، وحسب تقدير اللجنة، إحالة العروض إلى الإدارة المختصة في الجمعية لدراستها وتقييمها من الناحية الفنية.
2. بناء على نتائج التقييم الفني والمالي، تصنف العروض حسب أولويتها مع التوصية باختيار مورد معين، وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مرفقة بطلب الشراء وتبرير ذلك.
3. تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة وتوصية اللجنة وتعتمد العرض الأفضل بناء على توصية اللجنة.

ثامناً: أمر الشراء

1. يقوم قسم/ مسؤول المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حبه التسلسل الإداري إلى الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد، مع إرفاق طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل.
2. تتولى الجهة صاحبة الصلاحية اعتماد الأمر بعد تأكدها من استكمال المسوغات النظامية.
3. يقوم قسم/ مسؤول المشتريات بعد اعتماد أمر الشراء بإشعار المورد للتوريد، وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم.

تاسعاً: تصنيف المشتريات

- تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالجمعية إلى أربعة أنواع مديرة كما يلي:
1. المشتريات (1P): وهي المشتريات من الأصول الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ووسائل المواصلات وغيرها.
 2. المشتريات (2P): وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطاً استهلاكياً اعتيادياً، مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار والوقود والمواد الدعائية وغيرها.
 3. المشتريات (3P): وهي مشتريات النشاطات غير المتكررة التي تستعين الجمعية بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء والترميم وغيرها.
 4. المشتريات (4P): وهي المشتريات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص، مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام والترجمة والتصوير واستئجار العقارات والخدمات الاستشارية وغيرها.

عاشراً: صلاحيات الشراء

- تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للجدول رقم (1) طرق الشراء، ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
1. إذا كانت قيمة المشتريات أقل من (5000 ريال) يقوم المسؤول المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
 2. إذا كانت القيمة أكثر من (5000 ريال) وأقل من (10.000 ريال) يقوم الشخص المعنى بإحضار عروض أسعار وفق جدول تحديد طرق الشراء ويختار مدير الإدارة العرض الأنسب منها.
 3. إذا كانت القيمة أكثر من (10.000 ريال) يتم دراسة طلب الشراء بواسطة اللجنة.
 4. يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول (1)، ووفقاً لطرق الشراء المذكورة في المادة "خامساً" من هذه اللائحة.

لائحة المشتريات

| طريقة الشراء | قيمة المشتريات | فئة المشتريات |
|--|------------------------------------|---|
| شراء مباشر | أقل من (5000) ريال | الموجودات الثابتة (1P) والمستهلكات الدورية (2P) والخدمات الدورية (4P) |
| طلب (3) عروض على الأقل | من (5000) . إلى (1000.000) ريال | |
| طلب (3) عروض على الأقل بنظام المنافسة | أكثر من (1000.000) ريال | |
| تعميد مباشر | أقل من (30,000) ريال | المشاريع (3P) |
| طلب (3) عروض على الأقل | من (30.000) . إلى (1.000,000) ريال | |
| طلب (3) عروض على الأقل من شركات نظامية ومصنفة بنظام المنافسة | أكثر من (1.000,000) ريال | |

الجدول (1) طرق الشراء

الحادي عشر: لجنة المشتريات

1. يتم تشكيل لجنة المشتريات بقرار من المدير التنفيذي.
2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء.
3. تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
4. تصدر التوصية بالأغلبية النسبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب مدير اللجنة أو نائبه عند عدم حضور مدير اللجنة.
5. للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
6. لمدير اللجنة أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.
7. يحق لمدير اللجنة تفويض صلاحياته لنائب مدير اللجنة.
8. في حال غياب مدير اللجنة عن اجتماع مقرر أو تعذر تواصله أو وجوده في إجازة رسمية فإن صلاحياته تؤول لنائب مدير اللجنة.
9. يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على عروض الأسعار، لإثباتها وضمها بغيرها.
10. تقوم اللجنة بفتح المظاريف للطلبات التي يكون التقديم عليها بأسلوب المنافسة.
11. للجنة مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.

12. في حال وجود اعتراض لدى اللجنة على المشروع بسبب ارتفاع تكلفته أو حاجة الجمعية له أو في حالة وجود خلاف بينها وبين الجهة الطالبة يتم رفع وجهتي النظر إلى المدير التنفيذي للتوجيه.

الثاني عشر : اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات لجمعية تنمية الموارد المالية بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 02 / 11 / 1441 هـ الموافق

• 2020 / 06 / 23

رئيس مجلس الإدارة



أحمد بن عبدالكريم الثنيان