



جامعة تجهيز
لرعاية شؤون العوتوى

القصيم - بريدة تصريح رقم : 1096

اللائحة الأساسية للمشتريات لجمعية تجهيز



اللائحة الأساسية للمشتريات

2022

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	تعريفات	1
5	أحكام عامة لنظام المشتريات	2
7	مهام قسم المشتريات	3
8	خطة شراء	4
9	طرق الشراء	5
11	دراسة العروض	6
17	خطوات ومراحل الشراء	7
20	ملفات الموردين	8
22	عقود التوريد	9
24	تكلفة الشراء	10
26	مستندات الشراء	11
33	خرائط الدورة الإجرائية	12
38	النماذج الخاصة بالشراء	13
	السجلات الخاصة بالمشتريات	14

تعريفات

- الجمعية: جمعية تجهيز الخيرية لرعاية شؤون الموتى.
- القسم : قسم المشتريات بالجمعية .
- المشتريات : جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية او المستفيدين
- الرئيس : رئيس مجلس الادارة.
- صاحب الصلاحية : الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.
- المستفيدون: الموظفين وكل مستهدف من قبل الجمعية
- المورد: جميع الشركات والمؤسسات التي يتم التعامل معها من قبل قسم المشتريات
- اللائحة: لائحة المشتريات في جمعية تجهيز الخيرية لرعاية شؤون الموتى

أولاً: أحكام عامة

نظراً لأهمية ضبط المشتريات والحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعده على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد.

وستنطرب في هذه اللائحة إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بقسم المشتريات والوصول إلى تحقيق الأهداف.

لذلك فإن المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعي التالي :-

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تعامل بها الجمعية وعلى دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منتظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دوريًا.
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات الالزمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشف المناسب لذلك وعمل التحليلات والمقارنات الالزمة.
- تعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات و خدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية
- يقوم مسؤول المشتريات بالاشتراك مع المحاسب ورؤساء الأقسام بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات و يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالجهات التنظيمية وتقديم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى المدير التنفيذي لدراستها ثم ترفع إلى رئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها واعتمادها
- يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار والضمان في حال شراء الأصول.
- في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية، طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.

- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
- أ- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب
- ب- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراء
- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المطابقة في أمر شراء واحد.
- يتم فحص جميع المواد المشتراء عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراء إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات الالزمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي:

(3-1) الجدول

طريقة الشراء	قيمة المشتريات	فئة المشتريات
شراء مباشر	أقل من 1000 ريال	مشتريات الأصول
جلب ثلاثة عروض	من 1001 ريال إلى 100000 ريال	
طرح مناقصة	أكثر من 600000	
شراء مباشر	أقل من 1000 ريال	المشتريات الاستهلاكية وتشمل القرطاسية والمحروقات والضيافة
جلب ثلاثة عروض	من 1001 إلى 20000 ريال	
اعتماد مباشر	أقل من 5000 ريال	
جلب ثلاثة عروض	من 15001 إلى 500000 ريال	المشاريع
طرح مناقصة	أكثر من 600,000 ريال	
اعتماد مباشر	الطارئ	
جلب ثلاثة عروض	أقل من 100000 ريال	الخدمات الدورية مثل التأمين الطبي وعقود النظافة والصيانة والسفر والتخليص الجمركي
طرح مناقصة	أكثر من 100000	
مباشر	حالات خاصة	

ثانياً : لجنة المشتريات

- يتم تشكيل لجنة للمشتريات في مجلس الادارة ويحدد قرار تشكيل اللجنة وأعمالها ومدة عملها وأعضائها.
- رئيس اللجنة أن يرشح نائباً له .
- للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك .
- يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة(مقرراً) للقيام بأعمالها ومتابعة وتنفيذ توصياتها المعتمدة والمدونة بمحاضر الاجتماعات.
- تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
- تُصدر التوصية بالأغلبية النسبية. وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب الرئيس أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة .
- للجنة أن تدعى ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
- للرئيس أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك .

ثالثاً: مهام قسم المشتريات:-

الإشراف على تامين كافة احتياجات الجمعية والمستفيدين من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.
 الواجبات والمسؤوليات الهامة لقسم المشتريات:-

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقييد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسوب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والفاوضة 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.

- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الجمعية.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية(طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت
- متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة الجمعية.
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها .

رابعاً: خطة الشراء :-

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية(إذا لزم الأمر) ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجتها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

خامساً : طرق الشراء:-

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:-

- الشراء المباشر : وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد أو أكثر ويكون مبلغ الشراء أقل من الف ريال وبعد اعتماد طلب الشراء المقدم من الجهة الطالبة من المدير التنفيذي
- الشراء عن طلب عروض اسعار: وهذا الشراء خاص بالأصول التي تحتاج إليها الجمعية او المستفيدون حسب الموضح في الجدول 3-1
- الشراء عن طريق طرح المناقصات : جميع ما ذكر في الجدول 3-1

سادساً: طلب الشراء :

تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات عن طريق مسؤول قسم المشتريات بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلالأخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمناً أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

سابعاً : دراسة العروض :

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنرياً مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين .

ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقاً بطلب الشراء. تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقية بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعتميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

ثامناً : أمر الشراء :

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعه حسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من رئيس الشؤون الإدارية والمالية ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد أمر الشراء.

- بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بإشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم .

تاسعاً : صلاحيات الشراء

تقوم الجمعية بتامين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للصلاحيات الآتية :-

- إذا كانت قيمة المشتريات أقل من 1000 ريال يقوم مسؤول المشتريات بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
- إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من 1000 ريال واقل من 20.000 يقوم الشخص المعنى بإحضار عدد ثلاث عروض تعرض على رئيس الشؤون الإدارية والمالية لاختيار العرض المناسب وعرضه على المدير التنفيذي
- إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من 20.000 ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.

خطوات ومراحل الشراء

عاشرأً : مدة التوريد :

يقوم قسم المشتريات ومن واقع خبرته بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترات التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى الجمعية
وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستند.

يتم التأكيد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

- 1- أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحرر محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد . ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد .
- 2- أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التتحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

الحادي عشر: ضوابط المشتريات :-

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار مسؤول المشتريات بحيث يتم توضيح مواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التزويد مباشرة إلى مسؤول المشتريات.
- يقوم مسؤول المشتريات بدراسة طلب تزويد مواد وتفقد الموازنة الخاصة بالجهة الطالبة فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسفف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع المحاسب ويتم أيضاً في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصاً فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.
- يقوم مسؤول المشتريات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حال توفر المادة المطلوبة في المستودع يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب الأسفف في لائحة الصلاحيات.
- بعد الحصول على الموافقات الالزمة يتم صرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة في المستودع.
- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم مسؤول المشتريات بالحصول على الموافقات الالزمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسفف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على طلب الشراء تقوم الجهة الطالبة بعمل بتجهيز طلب شراء، ويقوم مسؤول المشتريات بتنفيذ عملية الشراء وذلك حسب الطريقة المعتمدة وحسب الأسفف الموضحة في لائحة الصلاحيات.

- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتماداً على طبيعة المواد المشتراة.
 - يقوم مسؤول المشتريات باستلام الوثائق الخاصة بالمواد المشتراء (فواتير وضمانات) وذلك حسب طبيعة المواد ويتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام. في حالة اتخاذ القرار بالحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة يتم الحصول على توقيع مندوب الجهة الفنية المعنية على طلب الشراء لتأكيد مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.
- الثاني عشر: ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته**
- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مسؤول المشتريات بالتوجه إلى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
 - يقوم مسؤول المشتريات بالتفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
 - يقوم مسؤول المشتريات بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقداً للمورد من السلفة النثانية المتوفرة لديه.
 - يقوم مسؤول المشتريات باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقاً للموقع المطلوب.

ضوابط الشراء عن طريق جلب ثلاثة عروض وإجراءاته

- يقوم مسؤول المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:
 - الصنف المطلوب
 - الكمية المطلوبة
 - تاريخ التسليم
- يقوم مسؤول المشتريات بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كافٍ من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.
- يقوم مسؤول المشتريات بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

ضوابط الشراء عن طريق المناقصات وإجراءاته

- تقوم لجنة المشتريات بصياغة البنود المرجعية للمناقصة والتي تحتوي على الأقل ما يلي:
 - الدعوة للمناقصة
 - الشروط العامة للمناقصة
 - المواصفات
- تقوم لجنة المناقصات بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات.
- يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالمناقصة في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من أجل دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين. تشمل هذه الوسائل الصحف والإنترنت وغيرها ويتم التنسيق مع دائرة العلاقات العامة في هذا الخصوص إذا لزم.
- يطلب من المتقدمين للمناقصة تقديم وثائق المناقصة في ثلاثة ملفات مغلقة بحيث يحتوي الملف الأول على العرض الفني والثاني على العرض المالي والثالث على الضمانات والسجل التجاري وخطاب مصدق من الغرفة التجارية وشيك يحوي مبلغ 50٪ من قيمة المناقصة.
- يتم أولاً فتح الملفين الذين يحتويان على العرض الفني والضمانات لدخول المناقصة من قبل لجنة المناقصات وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني. يتم التقييم من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً.
- يتم رفض أي عرض لا يجتاز مرحلة التقييم الفني وفي هذه الحالة يتم إرجاع الملف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلاقاً.
- يتم فتح ومراجعة الملفات المالية الخاصة بجميع العروض التي تجتاز مرحلة التقييم الفني.
- يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل. يتم بعد ذلك إرسال ضمانات دخول المناقصة الخاصة بالمورد الذي تم قبول عرضه إلى صاحب الصلاحية لاستكمال الإجراءات.
- يتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة المناقصة ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالـة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.
- في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق المناقصة الأصلية تتم مناقشة هذه التعديلات والاتفاق حولها في ضوء المتطلبات الكلية للمناقصة ومعايير التقييم.
- يتم تحرير وتوقيع اتفاقية مع المورد عند استلام قبول الإحالـة .

الثالث عشر: لجنة المناقصات

لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة وتضم ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة (والمحاسب ومسؤول المشتريات حسب الحاجة) بالإضافة إلى من يراه رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه. تقوم هذه اللجنة بطرح المناقصة وتنفيذها.

الرابع عشر: السلفة النثرية:

- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر والشراء بالعرض لا تزيد عن 5000 ريال.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من المدير التنفيذي ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على مسؤول المشتريات.
- يقوم مسؤول المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتعطية نفقات الشراء.
- عند صرف 70٪ من العهدة يتم تجهيز كشف بجميع حالات الشراء ويتم إرفاق الكشف بالفواتير الخاصة بعمليات الشراء.
- يتم إرسال الكشف والفواتير إلى المحاسب لتجديد مبلغ السلفة.

الخامس عشر: عقود التوريد:

يتم أحياناً الشراء بواسطة عقود توريد أو الحصول على خدمات عن طريق عقود وفي الأغلب فإن العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محددة مثل تقديم خدمات النظافة أو توريد مواد. هذا وتتخذ الإجراءات المحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراه أو الخدمة المؤداة حسب شروط التعاقد

السادس عشر: غرامات التأخير

- توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير، سواءً لحق الجمعية ضرر من جراء التأخير أو لم يلحقها. مع ثبوت حق الجمعية في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم..
- إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ لا للمورد فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية



الجمعية تجهيز
لرعاية شؤون الموتى

القصيم - بريدة تصريح رقم : 1096