



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

لائحة المشتريات

المحتوى

٢	 مقدمة:
٢	 الاهداف:
٢	 النطاق:
٢	 الواجبات والمسؤوليات:
٢	 ضوابط المشتريات:
٣	 تأمين المشتريات:
٣	 خطة الشراء:
٣	 طرق الشراء:
٣	 الشراء بالامر المباشر:
٤	 الشراء بالممارسة:
٤	 الشراء بالمناقصة المحدودة:
٤	 الشراء بالمناقصة العامة:
٤	 المهام التفصيلية لعملية الشراء:
٥	 دورة الاعتماد المستندي:
٥	 الاعتماد:
٦	 طلبات الشراء
٧	 امر الشراء

مقدمة:

انطلاقاً من حرص جمعية إيثار للخدمات الإنسانية على تنظيم عمليات الشراء وتوفير احتياجاتها من المواد والمستلزمات والخدمات والأعمال، وبما يضمن الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية، فقد حرصت الجمعية على وضع هذه اللائحة لتنظيم وتنفيذ عمليات المشتريات لجميع إداراتها وأقسامها، وفق إجراءات وضوابط محددة تكفل تحقيق الكفاءة والشفافية والعدالة في عمليات الشراء والتعاقد.

الأهداف:

تهدف هذه اللائحة الى وضع معيار لمطابقة الأصناف الموردة ومن ثم وضع معايير لاختيار الموردين واخيراً تقييم الموردين المعتمدين.

النطاق:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقد والتأجير والأعمال والخدمات اللازمة لتلبية احتياجات الجمعية وإداراتها.

الواجبات والمسؤوليات:

تتولى وحدة المشتريات التابعة للإدارة المالية تنفيذ ومتابعة عمليات الشراء والتوريد والتعاقد، بما يشمل توفير احتياجات الجمعية ومتابعة تنفيذ العقود والتوريدات حتى استلام الأصناف أو إتمام الأعمال وفق الشروط المتفق عليها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللازم للتأكد من مطابقته للمواصفات والكميات الواردة بامر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
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 لاستخدامه عند إعادة الطلب.
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص - الخ).
9. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
10. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

ضوابط المشتريات:

- تعد وحدة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد أو أداء الأعمال أو الخدمات.
- ويكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية.

- ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الاقسام بالجمعية المختلفة، وعلى ان تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة، ولا يمكن ان يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

تأمين المشتريات:

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات واعمال القواعد الاساسية التالية:

1. لجميع الافراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
3. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من اعمال مع الافراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقوم في نطاقه الاعمال او المشتريات اللازمة.
4. يجب ان يتم الشراء او تأمين الاعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الاسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعة.
6. على الجمعية ان تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه، بحيث لا يقتصر تعاملها مع اشخاص او مؤسسات معينة.

خطة الشراء:

يعد مدير المالي، 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 اموال واصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على افضل العروض وافضل الاسعار.

طرق الشراء:

تقوم الجمعية بشراء اما عن طريق الامر المباشر او الممارسة او المناقصة المحدودة او المناقصة المحدودة او المناقصة العامة.

الشراء بالامر المباشر:

المقصود به هو إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 5 الف ريال.
2. وجود الاصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
3. عندما تكون الاصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة او الممارسة.
5. الاصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء اهم الاصناف على ان يقتصر الشراء على اقل قدر تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

الشراء بالممارسة:

المقصود به هو إتمام 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 أخصائيون 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 إنتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى المدير العام للشركة أن 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 أن تضم العناصر التي تتناسب وظائهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها.
- تعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصي به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.
- ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

الشراء بالمناقصة المحدودة:

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

الشراء بالمناقصة العامة:

هي طريقة 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، في حال استعمال هذه الطريقة يجب اتخاذ الإجراءات محددة والمتمثلة في تشكيل المسؤول التنفيذي للجمعية وحد استثنائية وهي:

- وحده لإعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- وحدة لفتح المظاريف وتوزيع العروض.
- وحدة البت في العطاءات المقدمة.

المهام التفصيلية لعملية الشراء:

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

1. استقبال طلب الشراء.
2. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
3. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
4. التأكد من إفادة الإدارة المالية.

5. اعتماد الطلب من الإدارة.

دورة الاعتماد المستندي:

1. استلام أمر الشراء وطلب فتح الاعتماد ومراجعته للتحقق من قيمة الاعتماد ومصدره ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء، ثم اعتماده وفق الصلاحيات المعتمدة.
2. إرسال أصل طلب فتح الاعتماد إلى البنك، وتزويد قسم الحسابات ووحدة المشتريات بالنسخ والمرفقات اللازمة.
3. استلام إشعار البنك بفتح الاعتماد ومراجعته للتحقق من صحة البيانات ومطابقتها لطلب فتح الاعتماد، ثم قيده في سجل الاعتمادات وحفظه وإرسال نسخة منه إلى وحدة المشتريات للمتابعة.
4. سداد مبلغ التأمين والعمولات والمصروفات البنكية المرتبطة بالاعتماد، وسداد الرصيد المتبقي عند استلام المستندات من البنك.
5. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لاستكمال إجراءات التخليص، وسداد رسوم التخليص والجمارك - إن وجدت.
6. استلام المواد أو المستلزمات المشتراة وفحصها وإعداد سند استلام بها.
7. تسعير المشتريات وفق الإجراءات المعتمدة، والتحقق من سلامة إجراءات الاستلام والتسعير واتخاذ إجراءات التعويض عند وجود نقص أو تلف

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة المشتريات في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

Hashim

عبد الله علي الهاشم



رقم الصادر :

التاريخ :

طلبات الشراء

سعادة / مدير الإدارة المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الفرض	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

وتقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،

الاعتماد

مقدم الطلب

• مدير الإدارة المالية:

• الاسم:

• التوقيع:

• التوقيع:

رقم الصادر :

التاريخ :

أمر الشراء

أمر الشراء				بيانات الفاتورة		
رقم الطلب:				الاسم:		
تاريخ الطلب:						
رقم الإصدار:						
رقم الإصدار:						
هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات بأمر الشراء				العنوان:		
بيانات الشحن				بيانات البائع		
الشحن باسم:				الاسم:		
العنوان:						
				أمر الشراء:		
				رقم الهاتف:		
				البريد الإلكتروني:		
م	الكمية	رقم التسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الإجمالي
1						
2						
3						
4						
الإجمالي:		إجمالي الضريبة:		الإجمالي الكلي:		
شروط إضافية:				توقيع الموظف المسؤول:		