

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Human Resources and Social Development
Multipurpose Cooperative Society at Alrhwa
Al-Baha Balgharshi province
License no. 292 C.R. 5801021684



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة
بمنطقة الباحة - محافظة بلجرشي
ترخيص رقم ٢٩٢ س . ت ٥٨٠١٠٢١٦٨٤

لائحة المشتريات



أهداف اللائحة:

- ١) ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها.
- ٢) تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- ٣) وضع معايير اختيار الموردين
- ٤) تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (٢) نطاق اللائحة:

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

المادة (٤) الجهة المختصة بالشراء:

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

المادة (٥) الواجبات والمسؤوليات.

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

- ١) تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- ٢) اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقييد بها.
- ٣) متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- ٤) المشاركة في استلام المواد الواردة واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- ٥) الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- ٦) الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- ٧) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- ٨) تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة من (نقل أو تخلص أو غير ذلك)
- ٩) مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبهم.
- ١٠) إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

٢) التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد

٣) التأكد من إفادة الإدارة المالية.

٤) التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.

٥) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

المادة (٧) سجلات الموردين:

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، وتلتزم بتحديث هذا السجل بشكل مستمر ودوري.

المادة (٨) تجزئة الشراء:

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

المادة (٩) ضوابط عملية الشراء:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، وبمراعاة حدود التخزين المناسبة، والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التشغيلية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (١٠) الإلمام بينود اللاتحة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللاتحة ولا يعد عدم الإلمام بها أو عدم الاطلاع عليها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (١١) قواعد الشراء:

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

١) جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤولهم لهذا التعامل يتمتعون بفرض متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.

٢) تمكين 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 العروض.

٣) 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.

٤) يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.

٥) لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.

٦) على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

قبل انتهاء السنة المالية يتم العمل بموجها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجريد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء والحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (١٣) عقود الشراء:

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

- ١) أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
- ٢) المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها
- ٣) سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات
- ٤) طريقة السداد والدفعات.
- ٥) تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد في حال التوريد على دفعات.
- ٦) مكان وشروط التسليم.
- ٧) طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعم أو تشغيل احترافي
- ٨) ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بألية حفظ المواد الحساسة.
- ٩) غرامات الإخلال ببند العقد كالتأخر في التوريد أو عدم مطابقة المواصفات أو عدم الالتزام بالشروط أو الفرق في الكميات وغير ذلك وألية التعامل مع الإخلال ومعالجته.
- ١٠) التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

المادة (١٤) المهام التفصيلية لعملية الشراء

(أ) المهام التنظيمية الداخلية:

- ١) استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمنا المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
- ٢) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- ٣) التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقعات المطلوبة
- ٤) التأكد من إفادة الإدارة المالية
- ٥) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

(ب) مسؤوليات القسم:

- ١) تطبيق لائحة الشراء والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- ٢) اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتفيد بها.
- ٣) متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعني.
- ٤) الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- ٥) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق
- ٦) تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالتنقل والتخزين وغيرها.
- ٧) متابعة الخطط السنوية للشراء.

١) الأمر المباشر

٢) الممارسة

٣) المناقصة المحدودة

٤) المناقصة العامة

المادة (١٦) الشراء بالأمر المباشر:

- المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
- ١) حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (٢٠) عشرين ألف ريال
 - ٢) وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
 - ٣) عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
 - ٤) عندما تكون قيمة المشتريات متدنية لا تحتمل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
 - ٥) الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
 - ٦) شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى نستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٧) الشراء بالممارسة:

- أ) المقصود بالشراء 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:
- ١) الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
 - ٢) عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة، وتكون جميع العروض بأسعار غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 - ٣) الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 - ٤) الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 - ٥) الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي 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 يدغم 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.

بمسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمنافسة العامة، فيما عدا شرط الإعلان بوسائل الإعلام، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة وبملم بالبد.

المادة (١٩) الشراء بالمنافسة العامة:

المناقصة العامة هي طريقة من طرق 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. ويجب اتباع سلسلة من الإجراءات في حالة الشراء بالمنافسة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار من المدير التنفيذي:

- ١) لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها
- ٢) لجنة فتح المطاريف وتفرغ العروض
- ٣) لجنة البت في العطاءات المغتمة.

المادة (٢٠) معايير اختيار الموردين:

(أ) معايير أساسية مرشحة حسب الأهمية:

- ١- المورد صاحب أفضل سعر.
- ٢- موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.
- ٣- جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
- ٤- القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
- ٥- مكان الموقع الجغرافي للمورد.

(ب) معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:

- ١- الأداء السابق (التجربة السابقة)
- ٢- سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع
- ٣- السمعة
- ٤- المرونة في التعامل
- ٥- القدرات التنظيمية والتقنية

المادة (٢١) 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:

- ١) الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين
- ٢) العمود الأول الأيمن يتضمن معايير المقارنة
- ٣) الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد

ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقدا بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد،

على أن يحضر محضر بذلك.

(٢) أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (٥٠٠) ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك بذلك.

(٣) تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الأجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.

(٤) يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، ويُنص على ذلك بالعقد.

المادة (٢٣) سلفة الشراء:

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

المادة (٢٤) سداد الخدمات الإلكترونية:

يتولى أمين الصندوق عملية سداد قيمة الرسوم والخصم 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 تثبت عمليات الشراء والمداد وإقبال المعاملة، وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.

المادة (٢٥) الشراء عن طريق الإنترنت:

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

- (١) الشراء الوجاهي من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرق الشراء المتبعة.
- (٢) الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.
- (٣) الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين من خارج المملكة المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

المادة (٢٦) الضمان وخدمات ما بعد البيع:

(١) على مدير المشتريات أن يحرص على حصول الجمعية على ضمان سلامة المواد والخدمات خلال الفترة الأولى من الاستخدام، على أن يحزر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة، يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نفقته وفقا لما هو متعارف عليه.

(٢) عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة نورية أو وقائية، ينبغي على مدير المشتريات الحصول ضمان خدمات ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.



الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها

تجاه صلاء آخرين.

٢) ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن (٢٠%) من قيمة العقد إن لم يكن هناك ضرراً على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فلجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هناك سبب مانع مقنع ومشفوع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة.

المادة (٢٨) 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 تعثر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

المادة (٢٩) الدورة المستندية للمشتريات:

- ١) طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها
- ٢) توقيع رئيس القسم المستفيد
- ٣) موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية)
- ٤) توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات
- ٥) تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتزاعى في ذلك طرق الشراء المتبعة.
- ٦) تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة
- ٧) يتم توريد الأصناف طبقاً 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.
- ٨) يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشفوعاً بمحضر الفحص والاستلام وقواتير السداد.
- ٩) يتم إرسال القواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
- ١٠) يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.
- ١١) يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.