



جمعية المودة
للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

لائحة إجراءات التعاقد والمشتريات

لائحة إجراءات التعاقد والمشتريات

الإصدار الأول 2021

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للأتي :

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

المادة (٢)

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

المادة (٣)

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

المادة (٤) 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 (٥)

تُعد إدارة الخدمات المساندة سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٦)

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

المادة (٧)

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 الخدمات المساندة إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (٨)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (٩)

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

- جميع الأفراد والمؤسسات والشركات 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 يقع في نطاق 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 يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني طرق الشراء

المادة (١٠) خطة الشراء

يعد مدير إدارة الخدمات المساندة 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 الآتية:

١) 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 ٥ آلاف 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.

٢) 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 أخصائيون وفنيون معنيون.
- 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.

- الأَصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأَصناف التي يرى المدير العام أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأَصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس 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 للجمعية.

٣) الشراء بالمناقصة المحدودة:

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

٤) الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة بحيث يشكل المدير العام للجمعية اللجان الآتية:

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٢) المهام التفصيلية لعملية الشراء

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

- استقبال طلب الشراء.
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع مدير قسم الإدارة المستفيدة.
- التأكد من مراجعة واعتماد الإدارة المالية.
- اعتماد الطلب من الإدارة.

- نموذج رقم (HRF-37) للاحتياج الخارجي والشراء المباشر



جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

HRF – 37		رقم النموذج		نموذج احتياج خارجي	
خاص بالإدارة الطلابية للاحتياج					
التاريخ		مشتريات أصول/مغزون <input type="radio"/>		مشتريات مستهلكة <input type="radio"/>	
الادارة الطلابية		الوظيفة		اسم الموظف	
الإجمالي		السعر الإفرادي		تفاصيل الطلب	
0.00		المبلغ رقماً		كتابة	
توقيع الموظف		صفر		الغرض من الطلب	
				يصدر الشيك باسم	
		رقم البند		هل الطلب ضمن الخطة التشغيلية	
		<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم		في حالة عدم وجود مبالغ مالية في الخطة التشغيلية يتم إرفاق اعتماد الإدارة العامة	
1900/01/00		التاريخ		التوقيع	
		<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم		هل يتم إحالة الطلب للمستودع	
		التوقيع		إدارة الخدمات المساندة	
		<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم		هل الطلب الموضح أعلاه موجود بالمستودع لديكم	
		التوقيع		إفادة أمين المستودع	
في حالة توفرة يسلم للإدارة الطلابية ويرفق مع النموذج إقرار استلام الطلبات ورقم النموذج HRF - 31					
إقرار باستلام الطلبات من قبل أمين المستودع بعد شرائها من الخارج					
		نوعية الطلبات المستلمة		رقم الفاتورة	
1900/01/00		التاريخ		توقيع أمين المستودع	
		توقيع أخصائي الشؤون الإدارية		الإعتماد النهائي للصرف	
		إعتماد المدير العام		إعتماد المدير المالي	
		التوقيع		التوقيع	
1900/01/00		التاريخ		1900/01/00	
		Issuing No		رقم الإصدار	
		Issuing Date		تاريخ الإصدار	

رئيس مجلس الإدارة
م. فيصل بن سيف الدين السمودي

المدير العام
أ. محمد بن علي آل رضى

المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6
www.almawaddah.org.sa

 @almawaddah_j |  info@almawaddah.org.sa