



المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ١٨٥



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

لائحة المشتريات

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥/٠٤ و تاريخ ٢٣/٠٤/٢٠٢٥ م



Hailmpca.com





الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بحائل
Multipurpose Cooperative Society in Hail

لائحة المشتريات

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل





المقدمة

تهدف لائحة المشتريات إلى وضع إجراءات موثقة لتطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة ومعايير اختيار الموردين و تقييم الموردين المعتمدين للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل .

نطاق التطبيق

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

الأحكام والقواعد العامة

➤ المادة ١ :

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.

الواجبات والمسؤوليات

➤ المادة ٢ :

- تطبيق اللائحة 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 بالشراء 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 للاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل-تخليص الخ) ...
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

➤ المادة ٣ :

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين تميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

➤ المادة ٤ :

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

➤ المادة ٥ :

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 المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

➤ المادة ٦ :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة والا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

➤ المادة ٧ :

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



❖ لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر 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 تقع في نطاقه 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.

طرق الشراء

➤ المادة ٨ : خطة الشراء

- يعد مدير إدارة المشتريات 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 ٩ :

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- الأمر المباشر.



• الممارسة .

• المناقصة المحدودة .

• المناقصة العامة .

❖ 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 وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

١ . حد الشراء المباشر المقرر للمدير التنفيذي دون عروض حتى مبلغ (١,٠٠٠) ريال .

٢ . وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها .

٣ . عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي و وحيد .

٤ . عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة ولا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .

٥ . الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .

٦ . شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر

تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى .

❖ الشراء بالممارسة .

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

١ . الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .

٢ . الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت 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 مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم في طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها وتعد اللجنة محضرا 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 رئيس مجلس الإدارة للجمعية.

❖ الشراء بالمناقصة المحدودة .

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

❖ 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 الاشتراك بالمناقصة العامة فيما يلي : يشكل رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض .

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة .



➤ المادة ١٠ :

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :

١. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك .
٢. التأكد من استيفاء الطلب .
٣. توقيع رئيس القسم المستفيد .
٤. اعتماد الطلب من الإدارة .

➤ المادة ١١ : دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسالمة إجراءات الشراء قبل إرساله للمدير المالي الاعتماد الطلب .
٣. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات .
٤. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص .
٥. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى .
٦. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
٧. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد-مستلزمات)....الخ.
٨. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص .
٩. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)



١٠. تسعير المشتريات والتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
١١. قفل الاعتماد المستندي .

الإحالات إلى الوثائق الأخرى

- لائحة الصلاحيات المالية والإدارية : لتحديد الصلاحيات والموافقات المطلوبة.
- سياسة الصرف : لإجراءات التعامل مع المصروفات.

الأحكام الختامية

- تحديث الدليل :
 - يخضع هذا الدليل للمراجعة والتحديث الدوري. واعتماد أي تعديلات حسب الإجراءات المنصوص عليها فيه.
- الالتزام والمسؤولية :
 - يجب على جميع الموظفين الالتزام بما ورد في هذا الدليل، ويُسألون عن أي تجاوز أو تقصير في تنفيذه.
- التدريب والتوعية :
 - يتم توفير التدريب اللازم للموظفين لضمان فهمهم وتطبيقهم الصحيح للدليل.
 - يتم إشعار الموظفين بأي تحديثات أو تعديلات تطرأ على الدليل.
- سرية الدليل :
 - يسري هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.