



جمعية  
أسر التوحد

# لائحة المشتريات

## أهداف اللائحة

1. ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها.
2. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
3. وضع معايير اختيار الموردين.
4. تقييم الموردين المعتمدين.

## نطاق اللائحة

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

## 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.

## الواجبات والمسؤوليات

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتفويض.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
4. المشاركة في استلام المواد الواردة واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر 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 من نقل أو تخليص أو غير ذلك.
9. مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبهم.
10. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

## إجراءات الشراء

1. استلام طلب الشراء وفق النموذج المعتمد بالجمعية.
2. التأكد من استياء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
3. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
4. التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
5. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

## سجلات الموردين

تعد إدارة المشتريات سجلات بأسماء الموردين لأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمة الطيبة، وتلتزم بتحديث هذا السجل بشكل مستمر ودوري.

## تجزئة الشراء

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

## 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.

## الإلمام بنود اللائحة

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

## قواعد الشراء

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

1. جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية و تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويتعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
2. تمكين جميع المنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
3. 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.
4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
6. 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.

## خطة الشراء

بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية، يقوم مدير المشتريات بإعداد خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

## عقود الشراء

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

1. أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
2. المواد أو الخدمات المطلوبة و الشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها.

3. سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات.
4. طريقة السداد والدفعات.
5. تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعددة في حال التوريد على دفعات.
6. مكان وشروط التسليم.
7. طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعمل أو تشغيل احترافي.
8. ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بآلية حفظ المواد الحساسة.
9. غرامات الإخلال ببنود العقد كالتأخر في التوريد أو عدم مطابقة المواصفات أو عدم الالتزام بالشروط أو الفرص في الكميات وغير ذلك، وآلية التعامل مع الإخلال ومعالجته.
10. التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

### المهام التفصيلية لعملية الشراء

#### المهام التنظيمية الداخلية:

1. استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمناً المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
2. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
3. التأكد من استياء الطلب للموافقات والتوقيعات المطلوبة.
4. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
5. اعتماد الطلب من صاحب الصالحية.

#### مسؤوليات القسم:

1. تطبيق لائحة المشتريات والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقييد بها.
3. متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعني.
4. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق.
6. تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالنقل والتخزين وغيرها.
7. متابعة الخطط السنوية للشراء.

### طرق الشراء

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 ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض (20,000) ألف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات متدنية لا تحتل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختيارها.
6. 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 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:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
  2. عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة، وتكون جميع العروض بأسعار غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
  3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
  4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
  5. الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- 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 يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء فيه؛ لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، و يلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

### الشراء بالمناقصة المحدودة

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

### الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة هي طريقة من طرف 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 بالمناقصة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار من المدير التنفيذي:

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

## معايير اختيار الموردين

### معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

1. المورد صاحب أفضل سعر.
2. موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.
3. جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
4. القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
5. مكان الموقع الجرافي للمورد.

### معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:

1. الأداء السابق (التجربة السابقة).
2. سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.
3. السمعة.
4. المرونة في التعامل.
5. القدرات التنظيمية والتقنية.

## مصفوفة المقارنة بين الموظفين

عند حصر الموردين المؤهلين لتوريد المواد أو الخدمات، لا بد من وضع مصفوفة توضح الفرق بين كل مورد وآخر، وتتضمن المصفوفة العناصر التالية:

1. الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين.
2. العمود الأول الأيمن يتضمن معايير المقارنة.
3. الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

## طريقة السداد

1. يعتبر تحرير الشيكات هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسمائة ريال.
2. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقداً بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد، على أن يحرر محضر بذلك.
3. أولوية سداد قيمة المشتريات التي ال تزيد قيمتها عن ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك بذلك.
4. تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الأجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك، وينص على ذلك بالعقد.

## سلفة الشراء

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

## سداد الخدمات الإلكترونية

يتولى أمين الصندوق عملية سداد قيمة الرسوم والرخص 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 والسداد وإقفال المعاملة، وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.

## الشراء عن طريق الإنترنت

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

1. الشراء الوجاهي من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرق الشراء المتبعة.
2. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.
3. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين من خارج المملكة المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

## الضمان وخدمات ما بعد البيع

1. على مدير المشتريات أن يحرص على حصول الجمعية على ضمان سلامة المواد والخدمات خلال الفترة الأولى من الاستخدام، على أن يحرر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة، يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نفقته وفقاً لما هو متعارف عليه.
2. عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة دورية 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.

## التأخر في التوريد:

1. يجب أن يتضمن العقد تاريخاً محدداً لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالتزاماتهم بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه عملاء آخرين.
2. ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن 20% من قيمة العقد إن لم يكن هنا ضرراً على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هنا سبب مانع مقنع ومشفوع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة.

## 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 تعذر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

## الدورة المستندية للمشتريات:

1. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها.
2. توقيع رئيس القسم المستفيد.
3. موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية).

- 
4. توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات.
  5. تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعي في ذلك طرق الشراء المتبعة.
  6. تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة.
  7. يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها بمعرفة لجنة الفحص و الاستلام، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.
  8. يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشفوعاً بمحضر الفحص و الاستلام وفواتير السداد.
  9. يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
  10. يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه البنكي.
  11. يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.
- 
- 