



تطوير

الجمعية الأهلية لتنمية
وتطوير العمل المؤسسي

لائحة المشتريات



شعار الجمعية

٢٠٢٤/٠٩/١٧ م

تاريخ الإصدار

لائحة المشتريات

عنوان اللائحة

إدارة العمليات

إعداد

٢

رقم الإصدار

المدير التنفيذي / عبدالله بن حمد الصقوع

مراجعة

رئيس مجلس الإدارة / م . فهد بن عبدالله العجاجي

اعتماد

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه ملكية خاصة بالجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي ، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه لأي نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

السرية والخصوصية

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم في
اجتماع المجلس بجلسته رقم (٢٥/٣/١٦) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/٠٧/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠١/٢٨ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م.فهد بن عبدالله محمد العجاجي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د.عبدالعزیز بن بانی جريد الحربي	نائب مجلس الإدارة	
٣	أ. خالد بن محمد إبراهيم القرعاوي	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. عبدالعزیز بن حمد خالد السليم	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. أحمد بن صالح عبدالله التويجري	عضو مجلس الإدارة	
٦	د.عبدالله بن صالح محمد الرثيع	عضو مجلس الإدارة	
٧	د. محمد بن صالح سليمان العبيدي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. عبدالعزیز بن عبدالله إبراهيم الطويان	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. محمد بن صالح عبدالله العبودي	عضو مجلس الإدارة	

- تعريفات
- أحكام عامة لنظام المشتريات
- مهام قسم المشتريات
- خطة شراء
- طرق الشراء
- دراسة العروض
- خطوات ومراحل الشراء

تعريفات

الجمعية: الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بالقصيم (تطوير).
اللجنة: لجنة المشتريات في الجمعية.
المسؤول التنفيذي: هو أعلى سلطة تنفيذية في الهيكل التنظيمي للجمعية.
المشتريات: جميع المواد والمعدات والمستلزمات المادية التي يتم تأمينها للجمعية أو للمستفيد.
الرئيس: رئيس لجنة المشتريات.
صاحب الصلاحية: الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.
المستفيدون: المسجلين بالجمعية وإدارتها (إن وجد).
المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.
اللائحة: لائحة المشتريات الخاصة بالجمعية.

أولاً: أحكام عامة

- نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الأهلي والحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد.
- وسنتطرق في هذه اللائحة إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بقسم المشتريات والوصول إلى تحقيق الأهداف.
- لذلك فإن المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى فيها التالي:
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع إدارات الجمعية المختلفة، وعلى دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
 - ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
 - ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين مسئول المشتريات وبين المسئولين عن المستودعات (إن وجدت) وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
 - وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دورياً.
 - وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والحفاظة عليها.
 - وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.
 - لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
 - توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض.

- تتعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- يقوم قسم المشتريات بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالجهات التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى الجمعية وتقدم هذه الموازنات بشكل سنوي بعد دراستها بالتنسيق مع الإدارة المالية لإدارة الجمعية ومن ثم إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- يتم تحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
- يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
- يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار.
- في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية، طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.
- يتم القيام بمراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة وذلك على الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، ويمكن تكرار هذه العملية اعتماداً على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على الجمعية.
- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.
- عرض إمكانيات الجمعية وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.
- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة.
- استغلال مبدأ خصم الكميات (Quantity Discounts) قدر المستطاع.
- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد.
- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه للمسؤول التنفيذي فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يسمح لموظفي الجمعية الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي:

الجدول (٣ - ١)

طريقة الشراء	قيمة المشتريات	فئة المشتريات
شراء مباشر	أقل من ١٠٠٠٠ ريال	المشتريات من الموجودات الثابتة (A1)
استدراج ثلاثة عروض	١٠٠٠٠ - ٥٠٠,٠٠٠ ريال	
طرح عطاء	أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	
شراء مباشر	أقل من ٥٠٠٠ ريال	المشتريات من المستهلكات الدورية (A2)
استدراج ثلاثة عروض	٥٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠ ريال	
طرح عطاء	أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	
استدراج ثلاثة عروض	أقل من ٢٠٠,٠٠٠ ريال	المشاريع (A3)
طرح عطاء	أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ ريال	
تلزيم	حالات خاصة	
استدراج ثلاثة عروض	أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال	الجمعية الدورية (A4)
طرح عطاء	أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	
تلزيم	حالات خاصة	

ثانياً : لجنة المشتريات

١. يتم تشكيل لجنة للمشتريات من منسوبي الجمعية ويحدد قرار تشكيل اللجنة أعمالها ومدة عملها وأعضائها. كما أن لرئيس اللجنة أن يرشح نائباً له.
٢. للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك.
٣. يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة (مقرراً) للقيام بأعمالها ومتابعة وتنفيذ توصياتها المعتمدة والمدونة بمحاضر الاجتماعات.
٤. تتعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
٥. تُصدر التوصية بالأغلبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب الرئيس أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة.
٦. للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
٧. للرئيس أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.

ثالثاً: مهام قسم المشتريات:

- الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.
- الواجبات والمسؤوليات الهامة لقسم المشتريات:
- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة مشتريات الجمعية وإداراتها.
 - إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقييد 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.
 - التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة.
 - مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
 - التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
 - إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
 - متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة الجمعية.
 - إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها.

رابعاً: خطة الشراء :

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للمؤسسة 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.

خامسا : طرق
الشراء:

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

- الشراء عن طريق التلزم: وهي طريقة لشراء المنتجات والاحتياجات للجمعية عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.
- الشراء المباشر: الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف النقدية.
- الشراء عن طريق العطاءات: وهي طريقة تعتمد على الإعلان عن عملية الشراء ومواصفاتها بحيث يتمكن جميع الموردين المؤهلين من التقدم بعروض لتحقيق متطلبات الشراء.
- الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والاحتياجات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للجمعية يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

سادسا: طلب
الشراء :

تقوم الجهة الطالبة للمواد بأعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات عن طريق مدير قسم المشتريات بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمنا أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

سابعا :
دراسة
العروض :

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين. ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء حيث تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

ثامنا : أمر
الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حبه حسب التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء. بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم.

تاسعا :
تصنيف
المشتريات

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالجمعية إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

- المشتريات A1 : وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات... الخ.
- المشتريات A2 : وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطا استهلاكياً اعتيادياً مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء، والوقود، والمواد الدعائية، وغيرها.
- المشتريات A3 : وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها الجمعية بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة.
- المشتريات A4 : وهي المشتريات من الجمعية الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام، والترجمة، والتصوير، وغيرها.

عاشرا : صلاحيات الشراء

- تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقا للصلاحيات الآتية:
- إذا كانت قيمة المشتريات اقل من ١٠٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
- إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠٠٠٠ ريال واقل من ٥٠٠.٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار عدد ثلاث عروض تعرض على مدير الجمعية لاختيار العرض المناسب.
- إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٥٠٠.٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.

خطوات ومراحل الشراء

- مدة التوريد:
- يقوم قسم المشتريات ومن واقع خبرته بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى الجمعية.
- يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي.
- يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:
- أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويجوز محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.
- أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.
- يحدد المحاسب إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم، وكذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة على أن يطلب مراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

ضوابط المشتريات :

ضوابط المشتريات الفئة (A1، A2)

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة طالبة بإشعار قسم المشتريات بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد مباشرة إلى إدارة الجمعية.
- يقوم قسم المشتريات بدراسة طلب تزويد مواد وتفقد الموازنة الخاصة بالجهة طالبة فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسقف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية. يتم أيضا في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (IT)، وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.
- يقوم قسم المشتريات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع بالتنسيق مع أمين المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حال توفر المادة المطلوبة في المستودع يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة يتم صرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة في المستودع.
- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم قسم المشتريات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم قسم المشتريات بتجهيز أمر شراء، ويقوم بإرسال نسخة عنه إلى الجهة المستلمة ونسخة إلى الإدارة المالية ويقوم بتنفيذ عملية الشراء وذلك حسب الطريقة المعتمدة وحسب الأسقف الموضحة في لائحة الصلاحيات.

- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتمادا على طبيعة المواد المشتراة.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز الوثائق الخاصة بالمواد المشتراة.
- يتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام.
- في حالة اتخاذ القرار بالحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة كما ذكر في البند (٢) يتم الحصول على توقيع مندوب الجهة الفنية المعنية على سند الإخراج لتأكيد مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.
- يقوم أمين المستودع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
- عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

ضوابط المشتريات من الفئة A3

- في حال الحاجة لشراء أي من هذه الفئة فعلى الإدارة التنفيذية تشكيل فريق لتولي مهمة الشراء، بحيث يتكون الفريق من رئيس وأعضاء من جميع الجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتحديد الأهداف المرتبطة بالمشروع وارتباطها بالأهداف العامة للجمعية والأهداف الخاصة بأى من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- يقوم الفريق بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع وذلك عن طريق ما يلي:
- الاستعانة بآراء ذوي الاختصاص والخبرة.
- الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
- استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.
- يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط اللازمة لتوريد المنتجات والجمعية المتعلقة بالمشروع بما فيها تجهيز طلب تزويد مواد.
- يقوم الفريق بتحديد طريقة الشراء التي سيتم اتباعها وذلك بناء على لائحة الصلاحيات.
- يقوم الفريق بإجراء التفاوض مع المورد الذي تم اختياره وذلك لضمان الحصول على أفضل أسعار للمنتجات والاحتياجات المتعلقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتجهيز عقد تقديم خدمات موضحا فيه المتطلبات والمواصفات والدفعات وأية شروط أو متطلبات أخرى.
- يتم الحصول على الموافقة النهائية على عملية الشراء وتوقيع العقد حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يقوم الفريق بالتنسيق مع الجهة الموردة بوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.
- يقوم رئيس الفريق المعين من قبل الجمعية لأغراض متابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري حين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.

ضوابط المشتريات من الفئة A4

- تقوم إدارة الجمعية بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الجمعية الدورية اعتمادا على نوع وطبيعة الخدمة المطلوبة وذلك عن طريق الاستعانة بآراء ذوي الخبرة العملية والتجربة المسبقة في موضوع الخدمة أو عن طريق أية وسائل أخرى مناسبة.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال الجمعية بحيث تحتوي على البنود الخاصة بالخدمة المطلوبة وحسب طبيعة الخدمة.
- يتم الحصول على الموافقة على طلب تزويد مواد حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على الشراء يقوم قسم المشتريات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في الجدول لائحة الصلاحيات.
- يقوم قسم المشتريات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد الجمعية المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.

- ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته
- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مندوب من إدارة الجمعية بالتوجه إلى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بالتفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقدا للمورد من السلفة النثرية المتوفرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بالقيمة التي تم دفع ثمنها للمورد.

- ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته
- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الإدارة المعنية باختيار المورد الذي ستم عملية الشراء منه بطريقة التلزم.
- يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.
- يتابع مندوب قسم المشتريات العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف حين استلام العرض المطلوب.
- تقوم لجنة فنية يتم اختيارها من قبل الإدارة المعنية حسب الاختصاص بالمادة المشتراة بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية.
- في حال موافقة اللجنة على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل قسم المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية والقيام بإجراء المفاوضات المباشرة مع المورد بخصوص الحصول على أفضل الأسعار وفترات السماح وطريقة الدفع وشروط عملية الشراء.
- يقوم المندوب بتجهيز أمر شراء يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى المورد.
- يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد حين استلام المواد المشتراة.

- ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته
- يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:
 - الصنف المطلوب.
 - الكمية المطلوبة.
 - تاريخ التسليم.
- يقوم قسم المشتريات بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.
- يقوم قسم المشتريات بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل والمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوبا أصلا في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر، أو الجودة، أو الكمية، أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الجمعية المطلوب شراؤها.
- يقوم قسم المشتريات بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

- ضوابط الشراء
 - عن طريق
 - العطاءات
 - وإجراءاته
 - تقوم لجنة العطاءات بصياغة البنود المرجعية للعطاء والتي تحتوي على الأقل ما يلي:
 - الدعوة للعطاء.
 - الشروط العامة للعطاء.
 - المواصفات.
 - تقوم لجنة العطاءات بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات.
 - يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالعطاء في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من أجل دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين. تشمل هذه الوسائل الصحف والإنترنت وغيرها ويتم التنسيق مع العلاقات العامة في هذا الخصوص إذا لزم.
 - يطلب من المتقدمين للعطاء تقديم وثائق العطاء في ثلاث مغلفات مغلقة بحيث يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والثاني على العرض المالي والثالث على كفالة دخول العطاء.
 - يتم أولاً فتح المغلفين الذين يحتويان على العرض الفني وكفالة دخول العطاء من قبل لجنة العطاءات وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني. يتم التقييم من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً.
 - يتم رفض أي عرض لا يجتاز مرحلة التقييم الفني وفي هذه الحالة يتم إرجاع المغلف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلقاً.
 - يتم فتح ومراجعة المغلفات المالية الخاصة بجميع العروض التي تجتاز مرحلة التقييم الفني.
 - يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل. يتم بعد ذلك إرسال كفالة دخول العطاء الخاصة بالمورد الذي تم قبول عرضه إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات.
 - يتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة العطاء ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.
 - في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق العطاء الأصلية تتم مناقشة هذه التعديلات والاتفاق حولها في ضوء المتطلبات الكلية للعطاء ومعايير التقييم.
 - يتم تحرير وتوقيع اتفاقية مع المورد عند استلام قبول الإحالة من المورد.
-
- إجراءات الضبط العام على المشتريات
 - يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراءات الجمعية وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة الجمعية كل شهر.
 - تشمل عملية التدقيق قيام المدقق بالتحقق من وجود جميع النماذج المتعلقة بالإجراء والالتزام بها والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الشراء حسب سقف كل عملية وحسب نوع المشتريات وكذلك التأكد من تسديد فواتير ومطالبات الموردين في وقتها.
 - في حال مخالفة تطبيق هذا الإجراء يتم التعامل مع هذه المخالفة حسب نظام الإجراءات التصحيحية والوقائية.
-
- لجنة العطاءات
 - لجنة يشكها المدير التنفيذي وتضم جهة فنية حسب الاختصاص ومندوب عن الجهة الطالبة ومندوب عن الإدارة المالية وقسم المشتريات بالإضافة إلى من يراه المدير التنفيذي مناسباً. تقوم هذه اللجنة بطرح العطاء وتنفيذه.

- السلفة النثرية:
- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية الطارئة التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على قسم المشتريات.
- يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتغطية نفقات الشراء المباشر التي تتم عن طريق إدارة الجمعية.
- عند صرف ٣٠ ٪ من العهدة يتم تجهيز كشف بجميع حالات الشراء ويتم إرفاق الكشف بالفواتير الخاصة بعمليات الشراء.
- يتم إرسال الكشف والفواتير إلى الإدارة المالية لتجديد مبلغ السلفة.

عقود التوريد:

يتم أحيانا الشراء بواسطة عقود توريد أو الحصول على خدمات عن طريق عقود وفي الأغلب فإن العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محددة مثل تقديم خدمات النظافة أو توريد مواد وتتخذ الإجراءات الحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراة حسب شروط التعاقد وحسب ما سبق ذكره.

مستندات الشراء :

تمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاء باستلام المواد وهنا نبين المستندات والسجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية.

☎ 016 3839880

☎ 0502150015

🐦 @tatweerorg

✉ info@tatweer.org.sa

🌐 www.tatweer.org.sa

الجمعية الأهلية لتنمية

وتطوير العمل المؤسسي

القصيم - بريدة - طريق علي بن أبي طالب

مقابل المحكمة العامة برج البركة - الدور الأول

الرمز البريدي 52385 الرقم الإضافي 7021