



ترميم للتنمية
ترميم المكان لتنمية الإنسان

لائحة المشتريات جمعية ترميم للتنمية بمنطقة مكة المكرمة

عنوان الوثيقة : لائحة المشتريات		المجال/الوحدة: الموارد البشرية
تاريخ الإنشاء: / /	رقم الوثيقة:	نوع الوثيقة:
آخر تحديث: ١٨ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م		رقم النسخة:
موعد المراجعة والتحديث للوثيقة والنماذج المصاحبة: / /		
إعداد: إدارة الموارد البشرية	مراجعة: رئيس مجلس الإدارة	اعتماد: أعضاء مجلس الإدارة

- الفهرس -

م	المحتوى	الصفحة
1	أحكام عامة	
2	المادة الأولى : (مسمى اللائحة)	
3	المادة الثانية : (أهداف اللائحة)	
4	المادة الثالثة: (نطاق اللائحة)	
5	المادة الرابعة : (الجهة المختصة بالشراء)	
6	المادة الخامسة : (الواجبات والمسئوليات	
7	المادة السادسة : (الشراء)	
8	المادة السابعة : (سجلات الموردين)	
9	المادة الثامنة: (تجزئة المشتريات)	
10	المادة التاسعة : (ضوابط عملية الشراء)	
11	المادة العاشرة : (الإلزام ببنود اللائحة)	
12	المادة الحادية عشر: (قواعد الشراء)	
13	المادة الثانية عشر: (خطة الشراء)	
14	المادة الثالثة عشر: (عقود الشراء)	
15	المادة الرابعة عشر: (المهام التفصيلية لعملية الشراء)	
16	المادة الخامسة عشر: (طرق الشراء)	
17	المادة السادسة عشر: (الشراء بالأمر المباشر)	
18	المادة السابعة عشر: (الشراء بالممارسة)	
19	المادة الثامنة عشر: (الشراء بالمناقصة المحدودة)	
20	المادة التاسع عشر: (الشراء بالمناقصة العامة	

21	المادة العشرون: (مهام عملية الشراء)
22	المادة الواحد والعشرون : (دورة الاعتماد المستندي)
23	المادة الثانية والعشرون (معايير اختيار الموردين)
24	المادة الثالثة والعشرون (طريقة السداد)
25	المادة الرابعة والعشرون (الضمان وخدمات ما بعد البيع)

أحكام عامة

صدرت هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية ترميم للتنمية من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة ، ورفع الكفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

المادة الأولى : (مسمى اللائحة)

تسمى لائحة المشتريات في جمعية ترميم للتنمية بمنطقة مكة المكرمة.

المادة الثانية : (أهداف اللائحة)

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:
1. ضبط عمليات الشراء ووضع الإجراءات الحاكمة لها.
 2. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة .
 3. وضع معايير اختيار الموردين.
 4. تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثالثة: (نطاق اللائحة)

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

المادة الرابعة : (الجهة المختصة بالشراء)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع ،الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى

التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوب إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الخامسة : (الواجبات والمسئوليات)

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية :

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقييد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي
4. المشاركة في استلام المواد والوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات 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 للاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ ...)
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.
9. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبته إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة السادسة : (الشراء)

1. 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.

المادة السابعة : (سجلات الموردين)

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

المادة الثامنة: (تجزئة المشتريات)

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

المادة التاسعة : (ضوابط عملية الشراء)

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

المادة العاشرة : (الإلمام ببند اللائحة)

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

المادة الحادية عشر: (قواعد الشراء)

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

- جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تأهلهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء
- 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 العرض.
- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقها الأعمال والمشتريات 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 لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه حيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة الثانية عشر: (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 بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة الثالثة عشر: (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 والشروط والمواصفات والكميات املتعلقة بها.
 3. سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد أو الخدمات . .
 4. طريقة السداد والدفعات. .
 5. تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد 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 ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بألية حفظ المواد الحساسة.
 8. غرامات الإخلال ببند العقد كالتأخر في التوريد، أو عدم مطابقة المواصفات أو عدم الالتزام بالشروط والفرق في الكميات وغير ذلك وآلية التعامل مع الخلل ومعالجته
 9. التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين .

المادة الرابعة عشر: (المهام التفصيلية لعملية الشراء)

أ- المهام التنظيمية الداخلية:

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

ب-مسؤوليات القسم:

1. تطبيق لائحة لشراء والسياسات لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. اتباع اجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقيد بها. .
3. متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء والاوزام 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.

المادة الخامسة عشر: (طرق الشراء)

- يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية : .
- 1 الأمر المباشر.
 2. الممارسة.
 3. المناقصة المحدودة. .
 4. المناقصة العامة.

المادة السادسة عشر: (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:
1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ 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 بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
 5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
 6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة السابعة عشر: (الشراء بالممارسة)

- المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
 2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، واليسمح 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 مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظانفهم وخبرتهم مع 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 المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الثامنة عشر: (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 في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة التاسعة عشر: (الشراء بالمناقصة العامة)

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة 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، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي - يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:
١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة العشرون: (مهام عملية الشراء)

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة

المادة الواحد والعشرون: (دورة الاعتماد المستندي)

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب

٣. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات 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 قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات.. الخ.
٤. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف فقل الاعتماد المستندي.

المادة الثانية والعشرون (معايير اختيار الموردين) :
أساسي : (السعر – الجودة – الموقع)
ثانوي : (تجربة سابقة – مرونة – تنظيم)

المادة الثالثة والعشرون (طريقة السداد) :
- سلفة الشراء
- سداد الخدمات الإلكترونية
- الشراء عن طريق الأنترنت

المادة الرابعة والعشرون (الضمان وخدمات ما بعد البيع) :
- التأخير في التوريد
- الخلاف مع أحد الموردين
- الدورة المستندية للمشتريات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٥ / ٠٣ /

١٤٤٤هـ

الموافق ١١ / ١٠ / ٢٠٢٢م