

جمعية سلال

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
منطقة الرياض  
جمعية سلال الخيرية (٢١٦٨)



# لائحة المشتريات

ريادة الأمن  
الغذائي



00966558451144



SLAL.SA



## لائحة المشتريات

### المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

- ١ - ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمه لها.
- ٢ - تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- ٣ - وضع معايير اختيار الموردين.
- ٤ - تقييم الموردين المعتمدين.

### المادة الثانية: نطاق اللائحة:

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

### المادة الثالثة: 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.



#### المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات:

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

- ١ - تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها
- ٢ - اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو دليل الشراء والتقيد بها .
- ٣ - متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي .
- ٤ - المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني .
- ٥ - الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- ٦ - الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- ٧ - دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .
- ٨ - تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ... ) .
- ٩ - مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
- ١٠ - إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

#### المادة الخامسة: سجلات الموردين:

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

#### المادة السادسة: تجزئة الشراء:

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

#### المادة السابعة: ضوابط عملية الشراء:

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 الثامنة: الإلمام ببندو اللائحة:

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

#### المادة التاسعة: قواعد شراء:

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

- ١ - جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
- ٢ - تمكين جميع المتنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- ٣ - 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.
- ٤ - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- ٥ - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية
- ٦ - 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

#### المادة العشرة: خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتسيق 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 الحادية عشر: طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- ١ - الأمر المباشر.
- ٢ - الممارسة.
- ٣ - المناقصة المحدودة.
- ٤ - المناقصة العامة.



### المادة الثانية 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:

- ١ - حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.
- ٢ - وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- ٣ - عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- ٤ - عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا 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.

### المادة الثالثة عشر: 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، والسمح 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 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 وظائفهم 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 الرابعة 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 الخامسة 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 وتفرغ العروض.
- ٣ - لجنة البت في العطاءات المقدمة.

#### المادة السادسة عشر: معايير اختيار الموردين:

أ - معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

- ١ - المورد صاحب أفضل سعر.
- ٢ - موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.
- ٣ - جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
- ٤ - القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.
- ٥ - مكان الموقع الجرافي للمورد.

ب - معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:

- ١ - الأداء السابق (التجربة السابقة).
- ٢ - سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.
- ٣ - السمعة.
- ٤ - المرونة في التعامل.
- ٥ - القدرات التنظيمية والتقنية.

#### المادة السابعة عشر: مصفوفة المقارنة بين الموردين:

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



وتتضمن المصفوفة العناصر التالية:

- ١ - الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين.
- ٢ - العمود الأول الأيمن يتضمن معايير المقارنة.
- ٣ - الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

**المادة الثامنة عشر: طريقة السداد:**

- ١ - يعتبر تحرير الشيكات هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسمائة ريال. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقدا بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد، على أن يحضر محضر بذلك
- ٢ - أولوية سداد قيمة المشتريات التي ال تزيد قيمتها عن (٥٠٠) ريال تكون عن طريق الدفع النقدي المباشر، ما لم يطلب المورد إصدار شيك بذلك
- ٣ - تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الآجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.
- ٤ - يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، وينص على ذلك بالعقد.

**المادة التاسعة عشر: سلفة الشراء:**

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

**المادة العشرون: 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.

**المادة الواحدة والعشرون: 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:



- ١ - الشراء الوجيه من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرف الشراء المتبعة.
- ٢ - الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.
- ٣ - الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين من خارج المملكة المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة

#### المادة الثانية والعشرون: الضمان وخدمات ما بعد البيع:

- ١ - على مدير المشتريات أن يحرص على حصول الجمعية على ضمان سلامة المواد والخدمات خلال الفترة الأولى من الاستخدام، على أن يحزر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة، يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نقتة وفقا لما هو متعارف عليه.
- ٢ - عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مدير المشتريات الحصول على ضمان خدمات ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.

#### المادة الثالثة والعشرون: التأخر في التوريد:

- ١ - يجب أن يتضمن العقد تاريخا محدد 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.
- ٢ - ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما ال يتجاوز عن (٢٠٪) من قيمة العقد إن لم يكن هنا ضررا 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.

#### المادة الرابعة والعشرون: 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 تعثر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية



### المادة الخامسة والعشرون: الدورة المستندية للمشتريات:

- ١ - طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها.
- ٢ - توقيع رئيس القسم المستفيد.
- ٣ - موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية).
- ٤ - توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات.
- ٥ - تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرق الشراء المتبعة.
- ٦ - تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة.
- ٧ - يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها بمعرفة لجنة الفحص والاستلام، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.
- ٨ - يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشفوعاً بمحضر الفحص والاستلام وفواتير السداد.
- ٩ - يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
- ١٠ - يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.
- ١١ - يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد من مجلس الإدارة بتاريخ ١٢ / ٦ / ٢٠٢٢  
في الاجتماع بدورته الأولى لعام ٢٠٢٢ رقم المحضر الثاني (ب).