



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

لائحة المشتريات

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بعنيزة

2022م

بعد مراجعة لجنة التخطيط والتطوير

في الاجتماع رقم 10 وتاريخ 1444/01/26 هـ - 2022/08/24 م





لائحة المشتريات

Table of Contents

3	الفصل الأول: التعريفات
4	الفصل الثاني: أحكام عامة
4	المادة الأولى:
4	المادة الثانية:
4	المادة الثالثة:
5	المادة الرابعة:
5	المادة الخامسة:
6	الفصل الثالث: أنواع وطرق الشراء
6	المادة السادسة:
6	المادة السابعة:
6	المادة الثامنة:
7	المادة التاسعة:



لائحة المشتريات

الفصل الأول: التعريفات

مسؤول المشتريات: الموظف المكلف من فريق قسم المشتريات الذي يتولى القيام بجميع المهام الخاصة بتنفيذ عمليات الشراء.

الإجراءات: المراحل والخطوات التفصيلية التي يجب اتباعها لتنفيذ عمليات الشراء.

المورد: الجهة الخارجية التي تقوم بتزويد الجمعية بما تحتاج إليه من مواد أو خدمات وفق المواصفات التي تحددها الجمعية في تعميم الشراء أو التوريد.

المقاول: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بتنفيذ أعمال وفق نطاق العمل المحدد بالعقد المعتمدة معه.

العقد: مستند قانوني ثبوتي لعلاقة تمت بين الجمعية والمورد أو المقاول سواء لتقديم خدمات أو تنفيذ أعمال أو توريد مواد وأصناف.

قيمة العقد: القيمة الأساسية المتفق عليها لتقديم خدمات أو تنفيذ أعمال أو توريد مواد وأصناف محددة بالعقد، مضاف إليها كافة أوامر التغيير إن وجدت.

الشراء المباشر: أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه عملية التعاقد من خلال الاتصال المباشر مع مورد أو مقاول واحد دون الحاجة إلى الاتصال بعدد من الموردين لطلب العروض منهم.

الشراء بعروض السعر: أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه تنفيذ عملية الشراء لمواد وخدمات من خلال عروض أسعار بأحد الأدوات المناسبة والمحددة في طلب العرض بحيث تتم المفاضلة فيما بينها واختيار أفضل العروض فنيا وماليا مع مراعاة مصلحة الجمعية وتحقيق أفضل قيمة لها.

الشراء بالمناقصة: أسلوب الشراء الذي يتم فيه تحديد الشروط والمواصفات للمواد المطلوب توريدها أو الخدمات المطلوب تنفيذها والشروط اللازم توافرها في المورد ويتم الإعلان عنها في وسيلة إعلانية مناسبة وتقدم العطاءات من الموردين الذين تتوافر فيهم الشروط سواء من المعتمدين بسجل الموردين بالجمعية أو غيرهم، على أن تقدم في مظاريف مغلقة وتفتح من قبل لجنة المشتريات المشكلة من مجلس الإدارة.

طلب عرض الأسعار: هو طلب يتم إرساله إلى الموردين والمقاولين المحتملين للحصول منهم على عروض أسعار لشراء أصناف ذات مواصفات محددة أو تنفيذ خدمات أعمال بحيث يشكل السعر والجودة عندها العامل الأساسي الذي يتم على أساسه قبول العرض وإصدار أمر الشراء أو العقد أو اتفاقية الأسعار.

عرض أسعار/عطاء: مستند يصدره المورد أو المقاول بناء على طلب عرض أسعار الموجه إليه من الجمعية أو إعلان المناقصة لتقديم عطاءات، ويتضمن مواصفات الأصناف أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال التي يقدمها بما في ذلك الأسعار، وشروط البيع، والتسليم والسداد.

تعميد شراء: أمر يصدر من الجمعية للمورد لتوريد أصناف أو مواد معينة للجمعية تم الاتفاق على مواصفاتها على التعاقد.



لائحة المشتريات

الفصل الثاني: أحكام عامة

المادة الأولى:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات لتنفيذ الأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.
2. يعتبر إجراء المشتريات وإجراء الصرف تفسيراً مكملًا لبعض الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
3. يتم إعداد موازنة تقديرية سنوية بمشاركة جميع الإدارات ويتم فيها توضيح جميع الأعمال والمواد وعقود الخدمات والمشتريات المتوقعة لأنشطة الإدارات خلال السنة، ويتم اعتمادها من الجمعية العمومية.
4. تكون جميع إجراءات المشتريات وفق دليل الصلاحيات المعتمد في الجمعية ويكون الصرف وفق البرامج والمبالغ المعتمدة في الموازنة التقديرية السنوية.
5. لا يجوز التعاقد لشراء مواد وخدمات وعقود الخدمات إلا مقابل مخصصات معتمدة بالموازنة السنوية، وفي حالة العقود التي تمتد إلى ما بعد السنة المالية التي يتم فيها التعاقد يتم إدراج مخصص السنة التالية ضمن الموازنة المعتمدة للسنة المالية التالية.

المادة الثانية:

1. يعتبر قسم المشتريات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى.
2. لا يحق لأي موظف بإجراء أي عملية شراء دون الرجوع إلى قسم المشتريات إلا في الحالات الضرورية المبررة والتي يوافق عليها المدير التنفيذي للجمعية.

المادة الثالثة:

1. يعد قسم المشتريات بالاشتراك مع الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء (وفق المادة 4 الفقرة 1) سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة والتجربة السابقة ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
2. يشترط في المورد المعتمد بالجمعية تقديم الوثائق التالية:

- السجل التجاري.
- شهادة الزكاة والرقم الضريبي.
- شهادة التأمينات الاجتماعية.
- كافة بيانات المورد مثل العناوين، ونشاط العمل، والبريد الإلكتروني، ورقم الجوال.



لائحة المشتريات

3. يتم تقييم الموردين ومدى التزامهم بالشروط ومواعيد التسليم ويضاف نتائج أعمالهم مع الجمعية في سجل الموردين وذلك من قبل إدارة الشؤون الإدارية بالاشتراك مع الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء (وفق المادة 4 الفقرة 1)

المادة الرابعة:

1. الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء للمواد أو تنفيذ الخدمات ذات المواصفات الفنية:
 - إدارة الشؤون الإدارية في (عقود الصيانة والخدمات وجميع احتياجات الجمعية العامة)
 - إدارة الأملاك (عقود العقارات والأوقاف وصيانتها)
 - قسم العلاقات العامة والإعلام (عقود الدعاية والإعلان والمشتريات الدعائية)
 - إدارة تقنية المعلومات (عقود الخدمات الإلكترونية والمشتريات التقنية)
2. في حال شراء أو توريد مواد أو تنفيذ خدمات ذات مواصفات فنية يشارك مدير الإدارة أو رئيس القسم الفني المشار إليه في (المادة 4 الفقرة 1) مع مسؤول المشتريات في:
 - تحديد المواصفات قبل الشراء
 - المشاركة في تقييم العروض الفنية
 - مراجعة باعتماد مسودة العقود
 - التأكد من استلام المواد والخدمات وفق المواصفات.

المادة الخامسة:

1. يتعين على جميع الإدارات وجميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة والاطلاع على الموازنات التقديرية الخاصة بالإدارة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفاتها.
2. يتم التأكد من خلو قرارات الشراء من تضارب المصالح والاستغلال السيئ للصلاحيات ويقوم المراجع الداخلي بفرز عينة من قرارات الشراء والتوريد لضمان ذلك.
3. في حالة إثبات تضارب للمصالح أو الاستغلال السيئ للصلاحيات من القائمين على عمليات الشراء والتوريد والتعاقد يتم إجراء تحقيق مع المعنيين من قبل لجنة يشكلها مجلس الإدارة ويتم اتخاذ الجزاء المناسب لذلك.



لائحة المشتريات

الفصل الثالث: أنواع وطرق الشراء

المادة السادسة:

الحدود المالية لطرق الشراء:

طريقة الشراء	الحدود المالية	جهة الصرف	جهة الاعتماد
الشراء المباشر (البنود المعتمدة في الموازنة)	المشتريات لأقل من 5,000 ريال الحالات الطارئة بحد أقصى 10,000 ريال	إدارة المشتريات.	المدير التنفيذي
الشراء بعروض أسعار	المشتريات والأصول لأكثر من 5,000 ريال وبما لا يتجاوز 100,000 ريال	إدارة المشتريات.	المدير التنفيذي من 5,000 إلى 50,000 رئيس مجلس الإدارة من 50,000 إلى 100,000
الشراء بالمنافسة	المشتريات والأصول لأكثر من 100,000 ريال	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة

المادة السابعة:

1- يتم الشراء المباشر في الحالات التالية:

- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها مثل قطع غيار ليس لها إلا مصدر واحد أو تقتضي طبيعتها أن تكون شراؤها من الوكيل مباشرة أو إذا تعذرت تلبية المتطلبات إلا بواسطة جهة متخصصة أو فنية معينة.
- في حالة الحاجة الطارئة التي تستدعي ضرورة التأمين الفوري يكون الشراء لتغطية الاحتياج الطارئ فقط، إلى أن تستوفي إجراءات الشراء وفق الآلية المعتمدة، ويكون مدير إدارة الشؤون الإدارية المعني بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير طارئة.
- وجود أخطار محتملة في موقع التنفيذ.
- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال (5,000 ريال)
- يجوز التعاقد بطريقة الأمر المباشر في حالات يتجاوز فيها مبلغ الشراء 5,000 ريال بشرط موافقة المدير التنفيذي وبموجب دليل الصلاحيات وبما لا يزيد عن 10,000 ريال. في كل الأحوال التي تفرضها الحاجة الملحة.

المادة الثامنة:

1- يتم الشراء بعروض الأسعار في الحالات التالية:

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (5,000 ريال)
- يتم الحصول على ثلاث عروض سعر من قبل الموردين المعتمدين.
- الأصناف التي تم طرحها في مناقصة، ولكن جميع الأسعار المقدمة كانت غير مقبولة ولا يسمح للوقت بطرحها في مناقصة أخرى.



لائحة المشتريات

- 2- يتم تشكيل لجنة لفرز عروض الأسعار من مسؤول إدارة المشتريات ومدير الإدارة أو رئيس القسم المختص ومدير الإدارة المالية.
- 3- تكون اللجنة مسؤولة عن التوصية باعتماد العرض المناسب.
- 4- في حال كان هناك مورد معتمد واحد لصنف ما لا يتم تشكيل لجنة فرز.
- 5- المسؤول عن اعتماد العرض يكون حسب المادة السابعة من تلك اللائحة.

المادة التاسعة:

1- يتم الشراء بالمناقصات في الحالات التالية:

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (100,000 ريال)
 - يشكل رئيس المجلس أو من يفوضه لجنة المناقصات لإعداد شروط المناقصة والبت في العطاءات المقدمة وتكون من أشخاص ذوي تخصصات فنية وقانونية.
- 2- تكون مهام لجنة المشتريات كما يلي:
 - إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
 - استلام وفتح المظاريف وتفريغ العروض.
 - البت في العطاءات المقدمة.
 - 3- يعلن عن المناقصة في المنصات الحكومية الخاصة بالمناقصات وفي جريدة يومية على الأقل أوفي وسائل التواصل الخاصة بالجمعية والوسائل المناسبة للموردين ويجوز تكرار الإعلان كما يجب أن يكون آخر هذه الإعلانات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن أسبوع.
 - 4- يتم دفع قيمة كراسة الشروط والمخططات من قبل المقاول على ألا تتجاوز قيمة الكراسة (1,000) ألف ريال فقط لا غير.
 - 5- ينص في شروط المناقصة على ضرورة تقديم تأمين ابتدائي لا يقل عن 1% من قيمة العرض يدفع مقدماً نقداً، أو بشيك مقبول الدفع أو ب خطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة على أن يرفع من يرسو عليه عطاء هذا التأمين إلى 5% على أن تخصم من الدفعة الأخيرة كما ينص في الشروط على الغرامة التي تفرض نتيجة التأخير في التسليم علاوة على الشرط الجزائي.
 - 6- يجب أن تتضمن كل مناقصة العرض الفني والعرض المالي، على أن يقدم كلاً منهما منفصلاً بنسخة واحدة أصلية لكل منهما مدون عليها بوضوح "النسخة الأصلية"، ونسختين مكتوب على كل منهما كلمة "نسخة". كما يعتبر عدم التقيد بالشروط خطأ جوهرياً يؤدي إلى رفض المناقصة.
 - 7- يتم توقيع المتقدم (أو وكيله) على سلامة الظرف من أي تعديل أو عبث.
 - 8- يجب أن يكون فتح المظاريف في الساعة واليوم المحددين بكراسة الشروط والمواصفات وعلى لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المحتوية على العروض وأن تكون مختومة وإثباتها في محضر يوقعه رئيس اللجنة وأعضائها ويذكر عدد ما قدم منها في ذلك المحضر وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلاً، وعلى رئيس اللجنة وكل أعضائها التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها.
 - 9- تقوم اللجنة المختصة بتفريغ العطاءات تفريغاً دقيقاً على أن تبدي اللجنة كتابة تعليقاتها على ما جاء في العطاءات من بيانات.



لائحة المشتريات

- 10- لا يجوز لمقدم العطاء إجراء أي تعديل في عطائه بعد فتح المظاريف، ولكن يجوز له أن يجري التعديل في عطائه إذا قدم التعديل في المواعيد وبالطرق المحددة للعطاء الأصلي (قبل فتح المظاريف)، ويجوز مفاوضة صاحب العطاء الأقل لكي يتنازل عن كل أو بعض تحفظاته التي يكون قد ذكرها في عطائه.
- 11- عندما تقدم اللجنة توصياتها يراعى حجم التكاليف ومواعيد التنفيذ ودرجة الجودة والشروط الأخرى، ويصدر القرار النهائي من رئيس لجنة المناقصة أو من يفوضه في ذلك ويتوقع جميع أعضاء اللجنة.
- 12- تعتبر محاضر لجنة البت سريّة إلى أن يتخذ رأي نهائي في العطاء ويجب أن تثبت في هذه المحاضر الآراء المؤيدة والآراء المعارضة والأسباب التي يستند إليها كل جانب.
- 13- يكون لصاحب الصلاحية أو من ينوبه تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن:
 - تكليف المتعاقد بأعمال جديدة إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد.
 - امر صادر من صاحب الصلاحية بإيقاف الأعمال لأسباب لا تدخل للمتعاقدين فيها.
- 14- إذا نشأت حاجة تدعو للاستثناء من بعض الأحكام الواردة في هذه اللائحة يعرض المدير التنفيذي للجمعية الأمر على مجلس الإدارة لكي يقر ما يراه مناسباً ويصدر بالتعديلات قرار من مجلس الإدارة.

الإدارة