

لائحة المشتريات
لجمعية ضيوف جدة

إصدار 2024م

جدة
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

0



www.jedg.org.sa

فهرس

الصفحة

2

4

الموضوع

الباب الأول : أحكام عامة .

الباب الثاني : طرق الشراء .



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

1



www.jedg.org.sa

الباب الأول : أحكام عامة

المادة الأولى : أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي :

- 1- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة .
- 2- وضع معايير اختيار الموردين .
- 3- تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية :

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

المادة الثالثة :

تعتبر إدارة المشتريات (الشؤون الإدارية) بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى ، وتعتبر إدارة المشتريات (الشؤون الإدارية) مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة :

الواجبات والمسئوليات :

- 1- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير ؛ لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها حسب العرف السائد ، وما تصدره الجمعية من سياسات .
- 2- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي .
- 3- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- 4- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- 5- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد استخدامها عند إعادة الطلب ، وتسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة .
- 6- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم ، وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

المادة الخامسة :

تعد إدارة المشتريات (الشؤون الإدارية) سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها « الجمعية » الذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً .



المادة السادسة :

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

المادة السابعة :

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية ، ويكون الشراء - أيضًا - في حدود اعتادات الموازنة بمعرفة مديري الأقسام المختلفة بالجمعية.

على أن تتولى إدارة المشتريات (الشؤون الإدارية) إجراءات الشراء والتعاقد .

المادة الثامنة :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ، والتي يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مسوغ مقبول لمخالفتها .

المادة التاسعة :

يُراعى في تأمين مشتريات « الجمعية » وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :

- 1- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
- 2- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض 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 .
- 3- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
- 4- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية .
- 5- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .



الباب الثاني : طرق الشراء

المادة العاشرة :

خطة الشراء :

يعد مدير إدارة المشتريات (الشؤون الإدارية) وبالتنسيق 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 :

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

1- الأمر المباشر .

2- الشراء بالممارسة .

3- المناقصة المحدودة .

4- 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 ، وتُتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

1- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 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 يسيرة لا تتحمل المناقصة المحدودة ، أو الشراء بالممارسة .

5- الأصناف والمهات 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 الثالثة 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 ، 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 مجلس إدارة « الجمعية » أن مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة . وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة ، تُشكل 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 (محضراً) يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يُدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ؛ لتكون تحت تصرف جهة المراجعة .
- وبلاحظ أن 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 ، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

يشكل المسؤول التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :

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

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات (الشؤون الإدارية) بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :



1- استقبال طلب الشراء .

2- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك .

3- التأكد من استيفاء الطلب ، وتوقيع رئيس القسم المستفيد ،

4- التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة .

المادة السابعة عشر :

دورة الاعتماد المستندي :

1- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات (الشؤون الإدارية) .

2- اعتماد طلب فتح الاعتماد للتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه ، وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب .

3- إرسال أصل الطلب للبنك ، وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ، ونسخة إلى المشتريات (الشؤون الإدارية) .

4- 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 المشتريات (الشؤون الإدارية) للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي 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 .. إلخ .

5- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص وسداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) ، وتسعير المشتريات ، والتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير ، والتأكد من البدء في إجراءات التعويض ، وفي حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات لجمعية ضيوف جدة في الاجتماع (الثالث) في دورته (الأولى)

بتاريخ 15 / 02 / 1446 هـ ، الموافق 19 / 08 / 2024 م

