



لائحة المشتريات لجمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية

- مقدمة:

صدرت هذه اللائحة عن مجلس إدارة الجمعية التعاونية أدوم من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع الكفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

المادة [١]: اسم اللائحة:

تسمى هذه اللائحة "لائحة المشتريات في جمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية".

المادة [٢]: أهداف اللائحة:

١. ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاکمة لها.
٢. مطابقة الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٣. وضع معايير اختيار الموردين.
٤. تقييم الموردين المعتمدين.
٥. ضبط الأصول والعهد لموظفي الجمعية والعاملين فيها مع الأقسام ذات الاختصاص.

المادة [٣]: نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والعاملين والخدمات التي يحتاجها العمل بالجمعية.

المادة [٤]: 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 وإتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة [٥]: الواجبات والمسؤوليات:

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقييد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
٤. المشاركة في استلام الموارد واللوازم الواردة للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط 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 لاستخدامه عند إعادة الطلب.
 ٨. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة من [نقل أو تخلص أو غير ذلك].
 ٩. مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبتهم.
 ١٠. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
- المادة [٦]: إجراءات الشراء:
١. استلام طلب الشراء وفق النموذج المعتمد بالجمعية.
 ٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
 ٣. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
 ٤. التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
 ٥. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
- المادة [٧]: سجلات الموردين:
- تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، وتلتزم بتحديث هذا السجل بشكل مستمر ودوري.
- المادة [٨]: تجزئة الشراء:
- لا تجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
- المادة [٩]: ضوابط عملية الشراء:
- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود الخزين المناسبة والاعتماد المخصص لذلك بالموازنة التشغيلية، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة، وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
- المادة [١٠]: الإلمام بينود اللائحة:
- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة، ولا يعد عدم الإلمام بهذا أو عدم الاطلاع عليها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
- المادة [١١]: قواعد الشراء:



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

1. جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
2. تمكين جميع المتنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة في نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
3. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية .
6. 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 [١٢]: 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 والحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار .

المادة [١٣]: 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 المتعلقة بها.
3. سعر المواد أو الخدمات أو التكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات.
4. طريقة السداد والدفعات.
5. تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعددة 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 احتراقي.
8. ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع وتزويد الجمعية بآلية حظر المواد الحساسة.
9. غرامات الإخلال بينود العقد كتأخير في التوريد أو عدم مطابقة المواصفات أو عدم الالتزام بالشروط أو الفرق في الكميات وغير ذلك، وآلية التعامل مع الإخلال ومعالجته.



١٠. التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

المادة [١٤]: المهام التفصيلية لعملية الشراء:

أ- المهام التنظيمية الداخلية:

١. استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمناً المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
٢. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
٣. التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقيعات المطلوبة.
٤. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
٥. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

ب- مسؤولية القسم:

١. تطبيق لائحة الشراء والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقيد بها.
٣. متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعنى.
٤. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق.
٦. تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى.
٧. متابعة الخطط السنوية للشراء.

المادة [١٥]: طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

المادة [١٦]: 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، ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :



١. حد الشراء المباشر المقرر دون حتى مبلغ [٢٠] عشرين ألف ريال.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي وحيد.
٤. عندما تكون قيمة المشتريات متدنية لا تحتل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف أو الخدمات المستحقة 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 [17]: الشراء بالممارسة :

- المقصود بالشراء هو إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، بحيث يتم إحضار عروض أسعار من ثلاث جهات مؤهلة على الأقل، ويمكن اختيار هذه الطريقة في الحالات الآتية:
١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معنيون.
 ٢. عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة وتكون جميع العروض بأسعار غير مقبولة ولا يسمح 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 ترى اللجنة المكونة من قبل مجلس الإدارة للجمعية أن المصلحة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة .
 ٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

وفي حال توافر أي من الحالات السابقة، يتم تشكيل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم الموظفين الذين تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها، وتقوم اللجنة بعمل محضر يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم، ثم توصي به اللجنة، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء فيه لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

المادة [18]: الشراء بالمناقصة المحدودة:

هي إحدى أنواع المناقصات التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم، على أن يراعى في هذا الاختبار الكفاية المالية والسمعة الحسنة، وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان بوسائل الإعلام، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة [19]: الشراء بالمناقصة العامة:



هى طريقة من طرق الشراء وتتضمن سلسلة من الإجراءات التى تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكى يشتركوا فى الصفقة موضوع المناقصة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، ويجب اتباع سلسلة الإجراءات فى حالة الشراء بالمناقصة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار المدير التنفيذي:

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.

٣. لجنة البت فى العطاءات المقدمة.

المادة [٢٠]: معايير اختيار الموردين:

أ- معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

١. المورد صاحب أفضل سعر.

٢. موثوقية التسليم فى المكان والزمان المتفق عليهما.

٣. جودة المواد أو الخدمات التى يقدمها المورد.

٤. القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.

٥. مكان الموقع الجغرافى للمورد.

ب- معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:

١. الأداء السابق [التجربة السابقة].

٢. سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.

٣. السمعة.

٤. المرونة فى التعامل.

٥. القدرات التنظيمية والتقنية.

المادة [٢١]: 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 الأفقى الأعلى يتضمن أسماء الموردين.

٢. العمود الأول يمين يتضمن معايير المقارنة.

٣. الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

المادة [٢٢]: طريقة السداد:



١. يعتبر التحويل البنكي هو الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن ٢٥٠٠ ألفين وخمسمائة ريال. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقداً بقرار من المدير التنفيذي إذا كان من المتعذر تحرير شيك للمورد، على أن يحرر محضر بذلك.
٢. أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد عن ٢٥٠٠ 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 [٢٣]: سلفة الشراء:

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

المادة [٢٤]: 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 عملية الشراء والسداد وإقفال المعاملة وتوقيع القسم المستفيد على اكتمال العملية.

المادة [٢٥]: الشراء عن طريق الإنترنت:

يجوز لمدير المشتريات تنفيذ عمليات شراء المواد والخدمات عن طريق الإنترنت بموجب طرق الشراء المتبعة بالجمعية، وتكون أولوية الشراء على النحو التالي:

١. الشراء الوجهي من السوق المحيط بنطاق عمل الجمعية حسب طرق الشراء المتبعة.
٢. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصادقية والنزاهة والسمعة الحسنة.
٣. الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين من خارج المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصادقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

المادة [٢٦]: 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 يحرر ذلك في وثيقة خاصة أو الحصول على وثيقة ضمان لفترة معينة يتولى المورد خلال هذه الفترة إصلاح الأعطال على نفقته وفقاً لما هو متعارف عليه.
٢. عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج لصيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مدير المشتريات الحصول على ضمان خدمة ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.



المادة [٢٧]: التأخر في التوريد:

١. يجب أن يتضمن العقد تاريخاً محدداً لتسليم المواد والخدمات، وفي حال تأخر الموردون 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 تأخير في التوريد بما لا يتجاوز ٢٠٪ من قيمة العقد إن لم يكن هناك ضرراً 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 هناك سبب مانع مقنع ومشروع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخر الخارجة عن الإرادة.

المادة [٢٨]: الخلاف مع أحد الموردين:

- في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط أو مواصفات أو أسعار أو كميات المواد والخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي، وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفان إلى محكمين ذوي خبرة ونزاهة، ويراعى اللجوء إلى جهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

المادة [٢٩]: الدورة المستندية للمشتريات:

١. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها.
٢. توقيع رئيس القسم المستفيد.
٣. موافقة الإدارة صاحبة الصلاحية.
٤. توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات.
٥. تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار ثلاث جهات على الأقل، ويراعى 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 العقود 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 للتحويل باسم المورد.
١٠. يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك يتم إيداعه في حسابه البنكي.
١١. يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

المادة [٣٠]: أحكام عامة:

١. يعتبر مجلس إدارة جمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية هو الجهة المخولة بتعديل هذه اللائحة بناءً على توصية أحد أعضائه أو من الإدارة التنفيذية.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية
ترخيص رقم : 10202

تم اعتماد اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم ١١ بتاريخ ١٦/٨/١٤٤٦هـ