

سياسة المشتريات

٢٠٢٥م

المحتويات

البند	الصفحة
مقدمة	4
القسم الأول: المهام والضوابط العامة لأعمال المشتريات والعقود	١٩-٥
القسم الثاني: الإجراءات التنفيذية والنماذج	٣٧-٢٠

مقدمة

تحتاج الجمعية إلى تأمين العديد من المواد والتجهيزات والمستلزمات والخدمات لكي تستطيع إنجاز أعمالها. وتكلف عادة وحدة ال شئون الإدارية والمالية بالتد سيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة بتأمين هذه الاحتياجات وفق عدة طرق وإجراءات تختلف ح سب نوعية المواد والتجهيزات المطلوبة وحسب قيمتها وأهميتها ومثال ذلك:

١. متطلبات أداء أنشطة وخدمات الجمعية.
٢. الأثاث والمباني والتجهيزات الأساسية.
٣. المستلزمات الإدارية.
٤. المواد اللازمة للصيانة.
٥. مصاريف الضيافة والمناسبات.

وتتبع الجمعية طرق ال شراء المعروفة مع التركيز على ضرورة الالتزام بتطبيق أ ساليب المنافسة التي تعني تنافس الموردين من حيث الجودة وال سعر - قدر الإمكان، وأن تعرض عروضهم على لجنة مختصة تشكل في الجمعية مهمتها دراسة العروض المقدمة للجمعية، والتوصية باختيار الأكثر ملائمة، ورفعها للاعتماد وتوقيع العقود ح سب المستوى الإداري وحسب لائحة الصلاحيات وحسب الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

القسم الأول: المهام والضوابط العامة لأعمال المشتريات والعقود

احتياجات الجمعية من المواد والتجهيزات والخدمات

مادة (١)

تخضع لأحكام هذه اللائحة كافة الإجراءات التي تقوم بها إدارات وأقسام الجمعية لتأمين حاجتها من الموجودات الثابتة أو المواد المستهلكة أو الخدمات ذات الطابع التجاري، أو المهني، أو الفكري أو أي سلعة أو خدمة أخرى.

مادة (٢)

تنقسم الإجراءات التي تقوم بها الجمعية لتأمين احتياجاتها من السلع والخدمات وفق طبيعة ومحتوى هذه الاحتياجات والعقود التي تبرمها الجمعية إلى المجموعات التالية:

(أ) مجموعة عقود الموجودات الثابتة وتشمل عقود شراء الأراضي والمباني، والسيارات، والآلات والأجهزة والحاسبات الآلية، والأثاث... الخ.

(ب) مجموعة عقود توريد المواد والمستهلكات المعدة للاستهلاك وتشمل عقود توريد الأدوات والأجهزة المكتبية المستهلكة والقرطاسية ومستلزمات الحاسب الآلي وقطع الغيار ومواد النظافة والضيافة... الخ.

(ج) مجموعة عقود الخدمات وتشمل النظافة والصيانة وخدمات السفر والإعلان والدراسات والبحوث، والحفلات، وإقامة المعارض... الخ.

الإدارات المسؤولة عن تأمين احتياجات الجمعية

مادة (٣)

يكلف رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع رؤساء الوحدات ذات العلاقة بتأمين احتياجات الجمعية من السلع والمواد والخدمات والتجهيزات اللازمة وذلك حسب ما يلي:

١. وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد:

➔ عقود البيع والتأجير المرتبطة باستثمارات الجمعية.

➔ عقود استثمار فوائض الجمعية.

٢. وحدة العلاقات العامة والإعلام:

- ➔ عقود الحفلات والمناسبات.
- ➔ عقود إقامة المعارض وتنظيمها.

٣. وحدة التأهيل والتدريب:

- ➔ عقود الدورات التدريبية.
- ➔ عقود إعداد الدراسات والبحوث.

٤. وحدة الشؤون الإدارية والمالية

- ➔ عقود شراء الموجودات الثابتة المعدة لاستخدام الجمعية.
- ➔ عقود تدقيق ومراجعة الحسابات.
- ➔ عقود توريد المواد والسلع المعدة لاستهلاك إدارات وأقسام الجمعية.
- ➔ عقود النظافة والصيانة.

مادة (٤)

ت شمل م سؤولية العقود المناطة بكل قطاع أو وحدة أو إدارة أو قسم سم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين احتياجات الجمعية بدءاً من عمليات التخطيط لها وإدراجها في الموازنة التقديرية وإعداد سجل للموردين المحتملين وتحديثه باستمرار واختيار الموردين والتوصل إلى أفضل الشروط بالنسبة للجمعية من حيث السعر والجودة ومدة التسليم وطرق السداد، وتحديد الكمية المطلوبة المناسبة، وترشيح العرض الأفضل وضل واعتماده من الجهة المخولة بذلك حسب أحكام هذه اللائحة ومتابعة المورد للتأكد من تنفيذه للالتزامات المبrome في العقد وتسليم السلع وتقديم الخدمات المتعاقد عليها حسب شروط العقد واستلامها وفحصها وكذلك متابعة عملية تسديد قيم السلع والخدمات. والتأكد من صحة تقديرات حجم الطلب على السلع المشتراة وتوافقه مع معدلات الاستهلاك.

مادة (٥)

على جميع الذين يشاركون في تأمين احتياجات الجمعية من السلع والخدمات التقيد بما يلي:

(١) الدراية التامة بالسلع أو الخدمات المطلوبة والإحاطة بمواصفاتها وطرق استخدامها ومقاساتها وأنواعها وعليهم أن يستعينوا بالخبرة الفنية من الوحدة المعنية أو طلب تزويدهم بهذه المعلومات أو بنماذج من السلع المطلوبة عند توفرها.

(٢) الدراية التامة والمستمرة بأوضاع السوق والأسعار السائدة للسلع أو الخدمات المطلوبة وشروط التوريد وشروط السداد المتعارف عليها.

(٣) التنسيق مع أمين المستودع أو الموظف المختص قبل البدء بتنفيذ طلبات الشراء والتأكد من عدم كفاية المتاح في المستودع من المواد المطلوبة.

(٤) الاحتفاظ بكافة وثائق ومستندات الشراء.

مادة (٦)

إذا ما تبين لـ سئول الـ شراء أن الاتفاق مع مورد معين على توريد كافة احتياجات الجمعية من سلع أو خدمة معينة سيمكن الجمعية من الحصول على هذه السلعة أو الخدمة بأـ سعار و شروط أفـ ضل من الـ شراء المجزأ، جاز لرئيس وحدة الـ شئون الإدارية والمالية بعد موافقة المدير العام إبرام عقد طويل الأجل مع هذا المورد شريطة تضمين العقد شرطاً يمكن الجمعية من البحث عن مورد آخر إذا رأت أن ذلك في مصلحتها.

مادة (٧)

إذا كانت الـ سلعة أو الخدمة التي تتحمل الوحدة المعنية مسؤولية تأمينها تخص أو تهم قطاع، أو وحدة، أو إدارة أو قسم آخر فعلى الوحدة المعنية التنسيق مع صاحب الـ صول على موافقتها على مواصفات و شروط التوريد والكمية وميعاد طلب السلعة أو الخدمة قبل التعاقد، وكذلك التأكد من موافقتها على استلام السلع أو الخدمات الموردة وأنها مطابقة للمواصفات التي تم الاتفاق عليها بشأنها مع هذه الإدارات.

o s r a h s a | 9 2 0 0 1 2 0 2 0 : الرقم الموحد | القصيم - بريدة - طريق عثمان بن عفان
 w w w . o s r a h . s a | 0 5 3 0 6 6 0 0 7 7 : الرقم المباشر | ص.ب (3119) (الرمز البريدي 51471)
 SA3180000 108608010000983 : وقف : SA8980000 108608010003334 : صدقة : SA8380000 108608010001114 : زكاة :

من شروط للتوريد وال سداد معايير في الاختيار والترسية، بحيث تتم ترسية العقد على المورد الأفضل وفقاً لمعايير تضعها وحدات وإدارات وأقسام الجمعية يتم بموجبها وضع درجات للعروض المقدمة وتستخدم هذه الطريقة عندما تكون القيمة المقدرة للمواد أو السلع أو الخدمات المطلوبة تقع ضمن الحدود الواردة في دليل الصلاحيات.

٢. الأمر المباشر

ويتم شراء المواد أو تقديم الخدمات بموجب هذه الطريقة عبر قيام مندوب مشتريات الجمعية بشراء السلع من السوق أو تكليف جهة ما بتوريد الخدمة حسب خبرة المندوب وقدرته على التفاوض والحدصول على أفضل الشروط لصالح الجمعية من حيث السعر والجودة، وشريطة الحصول على ثلاثة عروض على الأقل من ثلاثة موردين مختلفين، وأن تكون القيمة المقدرة للسلع والخدمات المطلوبة ضمن الحدود الواردة في دليل الصلاحيات.

٣. الشراء النثري

ويتم عبر قيام مندوب المشتريات بشراء سلع من السوق مباشرة أو تكليف جهة ما بتقديم خدمات إلى الجمعية بشكل عاجل أو لسلعة غير متكررة الاستخدام، ولا يشترط لصحة العملية طلب عروض، وتستخدم هذه الطريقة عندما تكون القيمة المقدرة للمواد أو الخدمات المطلوب ضمن الحدود الواردة في دليل الصلاحيات

صلاحية الاعتماد

مادة (١٢)

لا يجوز للإدارات المعنية تعميم المورد بتوريد سلع أو تقديم خدمات للجمعية إلا بعد الحصول على موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في اعتماد العقد حسب ما هو وارد في دليل الصلاحيات.

مادة (١٣)

- (١) لا يجوز توجيه الدعوة إلى الموردين أو التكاليف بتقديم عرض إلا بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد، وتوجه الدعوة بتوقيع الجهة صاحبة الصلاحية في الاعتماد الموضحة في المادة السابقة.
- (٢) لا يجوز تجزئة عملية الشراء الواحدة بهدف اعتمادها من مسؤول أدنى مرتبة عما هو موضح في المادة (١٢) وتعتبر مثل هذه التجزئة مخالفة لأحكام هذه المادة ويقع الموظف المخالف تحت طائلة المساءلة والجزاء.

طرق سداد قيم المشتريات

مادة (١٤)

- (١) تسدد الجمعية قيمة ما تتعاقد عليه من مواد وخدمات فوراً (ال سداد الفوري) وذلك عند قيام مندوب المشتريات باستلام المواد المطلوبة أو تأكده من تقديم الخدمة كاملة (الشراء النثري) ويتم صرف هذه القيم من السلفة المستديمة الممنوحة لمندوب المشتريات أو عند منحه سلفة خاصة لهذا الغرض.
- (٢) يجوز عند الضرورة وبموافقة مسبقة من رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية سداد قيمة المواد والخدمات المتعاقد عليها بطريقة الأمر المباشر، سداداً فورياً وذلك من خلال طلب سلفة لحساب كل عملية على حدة، يقوم مندوب المشتريات باستلامها ومن ثم تسليمها إلى المورد وتصفية السلفة فور توريد المادة أو تقديم الخدمة المتعاقد عليها.
- (٣) لا يجوز سداد القيمة فوراً، إذا كانت المادة أو الخدمة غير جاهزة للتسليم الفوري، أو كان الفارق الزمني بين التعاقد أو الارتباط عليها مع المورد وبين جاهزيتها للتسليم تزيد عن ثلاثة أيام.

مادة (١٥)

- (١) ت سدد الجمعية قيمة ما تتعاقد عليه من مواد وخدمات بطريقة الأمر المبا شر نقداً، وذلك من خلال سداد جزء من قيمة المادة أو الخدمة عند إتمام التعاقد عليها كدفعة مقدمة لتنفيذ العقد، و سداد جزء أو أجزاء أخرى من القيمة على مراحل حسب نسبة الكميات الموردة أو حسب نسبة إنجاز الخدمة المطلوبة ويسدد باقي القيمة عند توريد كامل المواد أو تقديم كامل الخدمات المتعاقد عليها.
- (٢) تحدد الإدارات المعنية نسبة الدفعة المقدمة في حال وجودها ومواعيد و شروط سداد الأجزاء المستحقة من قيمة العقد حسب طبيعة العقد مع مراعاة نصوص العقود النموذجية في الجمعية.

تحديد الاحتياجات

مادة (١٦)

تكلف وحدة ال شئون الإدارية والمالية بالتنسيق مع الوحدات والإدارات الأخرى في الجمعية بوضع خطة سنوية للمشتريات من المواد والسلع والخدمات التي تحتاجها بما في ذلك مشتريات المواد وال سلع والخدمات التي لم يتم تنفيذها خلال العام المالي ال سابق وما تزال الحاجة إليها قائمة. كما تقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية لها واعتمادها من قبل المدير العام.

مادة (١٧)

- (١) تحدد كل إدارة في الجمعية قبل ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية احتياجاتها من المواد أو التجهيزات أو الخدمات مع ملاحظة الاعتمادات المالية المناسبة لها في مشروع موازنتها التقديرية.
- (٢) تقوم وحدة ال شئون الإدارية والمالية بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية ومناقشتها مع المدير العام تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

مادة (١٨)

(١) تعتبر موافقة مجلس الإدارة على الموازنة التقديرية إذناً لكافة إدارات وأقسام الجمعية للبدء في عملية تأمين احتياجاتها من المواد وال سلع والخدمات كما هي مدرجة في الموازنة التقديرية.

(٢) تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ الإدارات المعنية بالاعتمادات التي خصصت لها في موازنة الجمعية المقررة من مجلس الإدارة لتأمين احتياجات كل منها من المواد والخدمات والتجهيزات اللازمة.

مادة (١٩)

تلتزم كل إدارة بالتصرف في حدود الاعتمادات المخصصة لها لتأمين احتياجاتها من المواد والخدمات، ولا يجوز لها تجاوز الاعتمادات المخصصة لها إلا بعد موافقة رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية الذي يقوم بدوره بإجراء المناقشات أو أخذ الموافقات على تجاوز الاعتماد.

ضوابط المناقصات

مادة (٢٠)

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع الوحدة المعنية بإعداد دفتر يسمي دفتر شروط المناقصة يحتوي على:

- (١) وصف دقيق للمواد أو الخدمات التي يتقرر تأمينها بطريقة المناقصة، تحدد هذه الشروط طبيعة المادة وخصائصها ومستوى جودتها وغير ذلك من البيانات التي تعرف المادة تعريفاً مميزاً لها باستخدام المصطلحات والتعابير والمقاييس المعروفة عند تداول مثل هذه المواد.
- (٢) الكمية المطلوبة من النوع أو الصنف المطلوب.
- (٣) صور، أو مخططات، أو رسوم إيضاحية أو كتالوجات للمواد المطلوبة عند توفرها.
- (٤) شروط توريد هذه المواد من حيث موعد التسليم ومكانه وطريقته.

(٥) الالتزامات المترتبة على المورد عند توريد السلعة وعند سداد قيمتها والضمانات المطلوبة في كل مرحلة وضمان حسن التنفيذ.

(٦) يجب أن يتضمن دفتر الشروط توضيحاً كاملاً للجهة التي تتحمل مصاريف النقل والتأمين وتقلبات أسعار العملة الأجنبية، وما إذا كانت المواد أو المعدات المطلوبة تتطلب تدريباً معيناً على استعمالها وشروط ومدة صيانتها.

مادة (٢١)

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بوضع تقدير لتكلفة السلع أو الخدمات موضع المناقصة تسمى بالقيمة التقديرية تحتفظ به إلى حين فتح المظاريف لمقارنته مع الأسعار الواردة في العروض. تعد هذه القيمة بالأساس سنداً إلى خبرة وحدة الشؤون الإدارية والمالية و سابق القيم التي تعاقدت بها على مثل هذه المواد أو الخدمات ومستوى الأسعار السائدة في السوق.

مادة (٢٢)

يجب على الوحدات والإدارات المعنية التي ترغب بالحصول على خدمة تقع تحت مسؤوليتها عن طريق المناقصة الاشتراك في إعداد دفتر شروط يحتوي على أكبر قدر ممكن من البيانات المدرجة في الفقرة السابقة عن هذه الخدمة وبما يجعلها مميزة وواضحة لدى الراغبين في الدخول في المناقصة. وأن يتم ذلك بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية.

مادة (٢٣)

لا يجوز الدعوة لمناقصة توريد سلعة أو تقديم خدمة لم تستطع الجمعية تحديد مواصفاتها تحديداً مميزاً، يجعل السعر هو المعيار الوحيد للتفاضل بين المتنافسين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل. ويجب استخدام طرق الشراء الأخرى في هذه الحالة.

مادة (٢٩)

- تعقد لجنة المناقصات جلساتها في المواعيد المحددة لفتح المظاريف وتقوم:
- (١) بالتأكد من سلامة المظاريف وعددها وإعطاء كل عرض رقماً متسلسلاً واثبات ذلك في محضرها.
 - (٢) يقرأ رئيس اللجنة اسم الجهة مقدمة العرض وإجمالي سعرها على الحاضرين من أصحاب العروض أو من يمثلهم.
 - (٣) التوقيع على العينات أو الكتالوجات وخطابات الضمان التي تقدم مع العرض وتحرير كشف بكل منها.
 - (٤) إعداد كشف لتفريغ محتويات العروض.
 - (٥) التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها من قبل رئيس اللجنة.

مادة (٣٠)

- (١) تقوم اللجنة بدراسة العروض والأسعار طبقاً لشروط المناقصة وتصدر توصياتها بأغلبية الأصوات.
- (٢) للجنة أن تستعين بمن تشاء عند الحاجة لدراسة وتحليل العروض.
- (٣) في حالات خاصة يمكن للجنة نتيجة عوامل فنية إرسال كشوف التفريغ مع العروض وما يلحق بها من كتالوجات أو عينات إلى الوحدة المعنية لدراسة العروض وإجراء المقارنة بين الأصناف والمواصفات والأسعار المعروضة لاختيار العرض الأفضل.
- (٤) على الوحدة المعنية أو لجنة المناقصات ذكر المبررات الفنية في حالة اختيار السعر الأعلى، وفي حال تساوي الأسعار مع ترجيح اختيار عرض معين ذكر سبب الترجيح، وكذلك في حالة رفض عروض متدنية الأسعار ذكر سبب الرفض بوضوح.
- (٥) ترفع اللجنة توصياتها إلى المدير العام أو من يفوضه للتصديق عليها والإذن بالتعاقد أو رفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٣١)

للجنة استبعاد أي عرض مخالف لشروط المناقصة وبشكل خاص العروض التي تتضمن قيوداً أو تحفظات موضوعاً من قبل الجهة مقدمة العرض سواء على مواصفات السلعة أو على دفتر الشروط. ولا يجوز لها قبول العروض التي تقدم أو تصل بعد فتح مظاريف المناقصة.

مادة (٣٢)

يجوز للجنة التفاوض مع صاحب أقل عطاء مطابق لشروط والمواصفات أو غيره من المتقدمين للمناقصة في الحالات التالية:

(١) في حالة ارتفاع العروض عن أسعار السوق بشكل ظاهر وفي هذه الحالة تطلب من صاحب العطاء الأقل تخفيض سعره فإن امتنع أو لم يصل سعره إلى الحد الذي ترضى به اللجنة، جاز لها أن تتفاوض مع من يليه أو تعلم جميع المتقدمين للمناقصة بذلك وتطلب منهم تخفيض عروضهم.

(٢) في حالة اقتران العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات يتم التفاوض مع صاحبه لـ سحب تحفظاته كلياً أو جزئياً للـ وصول إلى العطاء المقبول، فإذا امتنع أو أصر على إبقائها كلها أو بعضها وكانت هذه التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل من العروض، فلها أن تتفاوض مع صاحب العطاء الذي يليه وهكذا لتصل إلى اختيار أفضل العروض.

مادة (٣٣)

يجوز للجمعية إلغاء المناقصة في الحالات التالية:

١. عدم ورود أي عطاء.
٢. عدم مطابقة العروض الواردة لشروط المناقصة.
٣. ارتفاع الأسعار المقدمة بفارق ملحوظ عن القيمة المقدرة لها من قبل الجمعية أو من قبل من تستعين بهم عند دراسة العروض، أو عن الأثمان الأخيرة السابقة للتعامل بها محلياً أو خارجياً أو عن أسعار السوق السائدة.

سجل الموردين

مادة (٣٤)

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد قاعدة معلومات عن موردي المواد والخدمات والتجهيزات التي تحتاجها الجمعية، تت ضمن كافة المعلومات التي تحتاجها الجمعية عن كل مورد وبشكل خاص:

- (١) اسم الجهة الموردة.
 - (٢) العنوان الكامل للمورد شاملاً مكان ممارسة العمل وأمكنة تواجد نقاط البيع لديه وأماكن مستودعاته وأرقام الهواتف والفاكس وصندوق البريد وبريده الإلكتروني.
 - (٣) سجله التجاري.
 - (٤) أسماء الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم.
 - (٥) أنواع المواد والخدمات التي يتعامل بها وتحتاجها الجمعية.
 - (٦) أسماء الشركات الأجنبية والوطنية أو العلامات التجارية أو الوكالات التي يمثلها في المملكة.
 - (٧) أي معلومات أخرى ترى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إضافتها إلى هذه القاعدة.
- على أن تت ضمن هذه القاعدة أرقام وتواريخ وقيم كافة العقود المبرمة مع هذا المورد. ويجري تحديث بياناتها باستمرار.

مادة (٣٥)

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية عند رغبتها بشراء مواد أو خدمات إلى توجيه الدعوة لتوريد هذه المواد أو لتقديم هذه الخدمات إلى أكبر عدد ممكن من الموردين المدرجة أسماؤهم في سجل الموردين المتخذ صين بهذه المواد أو هذه الخدمات، الذين ليس للإدارة المعذية أي اعتراض عليهم من حيث كفاءتهم ونزاهتهم وقدرتهم على الالتزام بتعهداتهم. كما يلزم هذه الإدارة إعطاء كل متعاقد مؤهل فرصة متساوية للمنافسة.

أحكام عامة

مادة (٣٦)

يحق للمدير العام أو من له الصلاحية استثناء عقود الخدمات ذات الطابع المهني أو الفكري من كل أو بعض أحكام هذه اللائحة.

مادة (٣٧)

تحرر كافة عقود الجمعية باللغة العربية.

مادة (٣٨)

تضمن الجمعية عقودها شرطاً جزائياً ينص على تغريم المورد المتعاقد معه غرامة بواقع ١٪ من قيمة العقد عن كل أسبوع تأخير في توريد المواد وال سلع أو تقديم الخدمات عن المواعيد المحددة في العقد، كما يجوز لها مضاعفة هذه النسبة أو فرضها على فترات تأخير ذات مدى زمني أقصر، شريطة ألا يزيد مجموع الغرامة عن ١٠٪ من قيمة العقد.

مادة (٣٩)

يتعين على وحدة الشؤون الإدارية والمالية التنسيق مع كافة وحدات وإدارات وأقسام الجمعية المعنية بشراء مواد و سلع أو الحصول على خدمات من الغير توثيق كافة المعاملات المتعلقة بذلك، ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف التعامل شفهيًا لتنفيذ أي عملية مشتريات، ويجب أن تحتفظ الإدارة بكافة السجلات والوثائق الخاصة بذلك لفترة لا تقل عن عشر سنوات.

o s r a h s a الرقم الموحد: 9 2 0 0 1 2 0 2 0 | القصيم - بريدة - طريق عثمان بن عفان
 w w w . o s r a h . s a الرقم المباشر: 0 5 3 0 6 6 0 0 7 7 | ص.ب (3119) (الرمز البريدي 51471)
 SA3180000 108608010000983 وقف: SA8980000 108608010003334 صدقة: SA8380000 108608010001114 راحة:

طلب صرف مواد ومستلزمات من المستودع

- (١) عندما تحتاج أي إدارة في الجمعية إلى مادة من المواد المدرجة في لائحة العقود والمشتريات يقوم الموظف المختص في الإدارة بتعبئة نموذج طلب مواد (نموذج رقم ١) من أصل وصورتين ويتم توقيع الطلب من مدير الإدارة الطالبة.
- (٢) ترسل الإدارة الطالبة أصل وصورة من الطلب إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتحتفظ الإدارة الطالبة بصورة من الطلب للمتابعة.
- (٣) يقوم رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد من وجود البيانات المطلوبة مثل توقيع مدير الوحدة المعنية وتاريخ الطلب ومدى السرعة المطلوبة في توفير المواد والمشتريات ووصف المواد المطلوبة ويحتفظ بصورة من طلب المواد ويرسل الأصل إلى أمين المستودع لصرف المواد المطلوبة.
- (٤) في حالة توفر المواد المطلوبة في المستودع يقوم أمين المستودع بصرفها وتسليمها إلى مندوب الإدارة الطالبة لقاء توقيعها بالأستلام على إذن صرف مواد (النموذج رقم ٢) الذي يحرره أمين المستودع من أصل وصورتين.
- (٥) يحتفظ أمين المستودع بصورة من إذن صرف المواد بالسلسلة في ملف خاص بأذن صرف المواد ويرسل الأصل إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية كل يوم ويسلم صورة لمندوب الإدارة التي استلمت المواد.
- (٦) تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بتحديث بيانات المخزون وتسجيل قيمة المواد المنصرفة على حساب الإدارة الطالبة في السجلات الخاصة بتحديد تكلفة كل إدارة من الإدارات وأقسام الجمعية.

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (١)

إدارة:
طلب صرف مواد

رقم الطلب:

الإدارة الطالبة:
التاريخ: / /
رمز الأولوية: { عادي } { عاجل }

م	الصفة	الوحدة	الكمية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مدير إدارة:

التوقيع:

مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع:

أمين المستودع:

التوقيع:

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (٢)

المستودع

إذن صرف مواد

رقم الإذن:

رقم طلب المواد: التاريخ: / /

اسم المستفيد:

الإدارة الطالبة:

م	الرقم العام	وصف الصنف	الوحدة	الكمية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
المجموع				

المستلم:

التوقيع:

التاريخ:

أمين المستودع:

التوقيع:

التاريخ:

طلب شراء مواد غير متوفرة في المستودع تقل قيمتها عن خمسة آلاف ريال

- (١) إذا تبين لأمين المستودع أن المواد المتوفرة قد وصل رصيدها إلى مستوى إعادة الطلب، أو إذا استلم طلب مادة ولم تكن متوفرة في المستودع وكانت من المواد التي يمكن تخزينها، يقوم أمين المستودع بتعبئة نموذج طلب شراء مواد (نموذج رقم ٣) من أصل و صورتين يحتفظ به صورة ويرسل الأصل بصورة لوحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- (٢) إذا تبين لوحدة الشؤون الإدارية والمالية أن طلب شراء مواد المقدم لها من أمين المستودع تقل قيمته التقديرية عن خمسة آلاف ريال، تقوم بتحويل أصل طلب الشراء بعد اعتماده من قبل رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية إلى مندوب المشتريات المختص لتأمينه بطريقة الشراء النثري وباستخدام السلفة الممنوحة له أو مقابل سلفة جديدة، وذلك وفق المواصفات المدرجة في طلب الشراء. ويحتفظ رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية بصورة طلب الشراء للمتابعة.
- (٣) يقوم مندوب المشتريات بالسعي لتأمين المادة المطلوبة بأقل الأسعار مع الحفاظ على مستوى الجودة المطلوبة.
- (٤) يحصل مندوب المشتريات على السلفة اللازمة للشراء ويقوم بسداد قيمة المشتريات فوراً.
- (٥) يقوم مندوب المشتريات أو مندوب الجهة الموردة للمواد المطلوبة بتسليم المواد المشتراة إلى أمين المستودع الذي يتأكد من كميات وصلاحيات المواد ومطابقتها بطلب الشراء الذي تم أعداده سابقاً.
- (٦) يقوم أمين المستودع بإعداد مذكرة استلام مواد (نموذج رقم ٤) من أصل و صورتين يقوم بتوقيعها أشعاراً منه على استلامها ويسلم الأصل والصورة إلى مندوب المشتريات ويحتفظ بالصورة بالتسلسل في ملف مذكرات الاستلام.
- (٧) يقوم مندوب المشتريات بتقديم أصل مذكرة الاستلام إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية لتصفية السلفة المستخدمة في شراء المواد المطلوبة وإجراء المعالجة المحاسبية اللازمة، ويحتفظ بالصورة لديه في ملفاته الخاصة.
- (٨) يقوم أمين المستودع بتسليم مندوب الجهة الطالبة المادة المطلوبة أو كمية منها حسب طلب الإدارة الطالبة المطابق لمتطلبات هذه اللائحة مقابل توقيع مندوب الإدارة الطالبة على إذن صرف المواد الذي تجرى له نفس الدورة التي سبق إيضاحها.
- (٩) يقوم أمين المستودع بختم الفواتير بختم استلام المواد ويسلمها لمندوب المشتريات.
- (١٠) لا يسمح لمندوب المشتريات بالتوقيع على استلام المواد بأي حال من الأحوال.

نموذج رقم (٣)

المستودع

طلب شراء مواد

الموافق: / /

التاريخ: / /

المواد أدناه غير متوفرة بالمستودع نرجو تأمينها.

م	الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الإدارة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

أمين المستودع:

التوقيع:

يعتمد

مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (٤)

المستودع

مذكرة استلام المواد

التاريخ: / /

رقم المذكرة:

م	الرقم العام	وصف الصنف	الوحدة	السعر	الكمية	رقم الفاتورة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
المجموع						

المستلم:

التوقيع:

التاريخ:

أعد بواسطة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد، أمين المستودع

طلب قرطاسية من المستودع

١. تقم كل إدارة من إدارات وأقسام الجمعية بتوجيه طلب قرطاسية من المستودع (نموذج رقم ٥) يحرر من أصل وصورتين، ويوقع من مدير الإدارة الطالبة.
٢. ترسل الإدارة الطالبة أصل و صورة من الطلب إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتحفظ الإدارة الطالبة بصورة من الطلب للمتابعة.
٣. يقوم رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد من وجود البيانات المطلوبة ويحتفظ بصورة من طلب المواد ويرسل الأصل إلى أمين المستودع لصرف المواد المطلوبة.
٤. في حالة توفر المواد المطلوبة يقوم أمين المستودع بصرف المواد المطلوبة وتسليمها إلى مندوب الإدارة الطالبة لقاء توقيعه بالأصل ستلام على إذن صرف مواد (النموذج رقم ٢) الذي يحرره أمين المستودع من أصل وصورتين.
٥. يحتفظ أمين المستودع بصورة من إذن صرف المواد بالتسليم في ملف خاص بأذن صرف القرطاسية، ويرسل الأصل إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية، ويسلم صورة لمندوب الإدارة التي استلمت المواد.
٦. تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بتحديث بيانات المخزون وتسجيل قيمة المواد المنصرفة على حساب الإدارة الطالبة في السجلات الخاصة بتحديد تكلفة كل إدارة من إدارات وأقسام الجمعية.

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (٥)

إدارة:
طلب مواد القرطاسية لشهر
التاريخ: / /

الرقم العام	الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	ملاحظات

مدير الإدارة الطالبة:

التوقيع:

التاريخ:

أعد بواسطة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد، مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

طلب خدمة

١. إذا احتاجت إحدى إدارات وأقسام الجمعية لخدمة كإجراء صيانة، أو نقل أثاث أو تركيب أو أي خدمة أخرى يقوم الموظف المختص بتعبئة نموذج طلب خدمة (نموذج رقم ٦) واعتماده من مدير الإدارة المختص.

٢. يعد هذا النموذج من أصل وصورتين

☒ الأصل وصورة ترسل إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

☒ صورة تحفظ لدى الإدارة الطالبة للمتابعة.

٣. إذا تبين لرئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية أن طلب الخدمة يمكن تنفيذه بواسطة الموظفين والعاملين في الجمعية قام بتكليفهم بالعمل.

٤. إذا تبين أن الخدمة المطلوبة لا يمكن تنفيذها بواسطة موظفي وعمال الجمعية قام بتعميد مندوب المشتريات بتنفيذ الخدمة المطلوبة بالتكليف المباشر على ألا تتجاوز قيمة الخدمة المطلوبة المبلغ الوارد في لائحة الصلاحيات.

٥. عند تنفيذ الخدمة يقوم مدير الإدارة الطالبة للخدمة بتعبئة نموذج إنجاز خدمة من أصل وصورتين (نموذج رقم ٧) تحتفظ الإدارة الطالبة بصورة وتسلم الأصل والصورة إلى رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية لتسجيل الخدمة على حساب الإدارة الطالبة وتسوية السلفة الممنوحة لمندوب المشتريات للحصول على الخدمة، أو سداد القيمة إلى الجهة المنفذة للخدمة، ويسلم مندوب المشتريات الصورة للاحتفاظ بها في ملف خاص.

٦. في حالة تنفيذ الخدمة داخلياً من قبل موظفي الجمعية، يؤشر رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية على مذكرة إنجاز خدمة بما يفيد بأن الخدمة تمت من قبل موظفي الجمعية وأن المذكرة غير قابلة للصرف.

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (٦)

إدارة:
طلب خدمة

الرقم / التاريخ: / / هـ الموافق: / / م

درجة الاستعمال

... عادي ... مستعجل ... مستعجل جداً

إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية

بعد التحية،،

تحتاج إدارة:

إلى إجراء الخدمة التالية:

.....
.....
.....
.....

راجين العمل على تأمينها، علماً أن السيد /
من موظفي إدارتنا هو الشخص المكلف بمتابعة الموضوع

توقيع مدير الإدارة

إلى

☐ لتنفيذ الخدمة المطلوبة بواسطة

☐ لطلب تنفيذ الخدمة بالتكليف المباشر لإحدى المؤسسات المتخصصة بما لا يتجاوز

☐ خمسة آلاف ريال

لاستدراج عروض لتأدية الخدمة.

رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (٧)

إدارة:

مذكرة إنجاز خدمة

التاريخ: / / هـ

رقم المذكرة:

تاريخ البدء بالخدمة:

تاريخ الإنجاز الخدمة:

الإدارة التي طلبت الخدمة:

نوع الخدمة المنجزة:

.....
.....
.....
.....

اسم الجهة التي قامت بتأدية الخدمة:

ريال فقط.

--	--

المبلغ المتفق عليه

اسم مندوب مشتريات الجمعية:

ممثل الإدارة:

يعتمد، مدير الإدارة الطالبة

توريد مواد أو مستلزمات أو تقديم خدمة بأسلوب الأمر المباشر

- (١) إذا تبين لوحدة الشئون الإدارية والمالية أن المادة المطلوبة لأي من إدارات وأقسام الجمعية غير متوفرة لدى الجمعية، وأن قيمتها تتطلب استخدام أسلوب الأمر المباشر حسب ما جاء في لائحة الصلاحيات، يقوم رئيس وحدة الشئون الإدارية والمالية بالتأكد من وجود اعتماد في الموازنة التقديرية لهذه المادة أو الخدمة المطلوبة.
- (٢) بأخذ رئيس وحدة الشئون الإدارية والمالية موافقة المدير العام على العملية وعلى تنفيذها بطريقة الأمر المباشر ثم يقوم بإحالة الطلب إلى مندوب المشتريات.
- (٣) يقوم مندوب المشتريات في الجمعية بالسعي لتنفيذ الطلب بالاتصال بموردي المادة أو السلعة أو الخدمة ويحرر طلب عرض أسعار يرسل إلى ثلاثة منهم على الأقل تحدد فيه مواصفات المواد المطلوب توريدها أو الخدمات المطلوب تقديمها للجمعية وذلك وفق النموذج رقم (٨) الذي يتم اعتماده من مدير وحدة الشئون الإدارية والمالية.
- (٤) يحضر طلب العروض من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المورد ويحتفظ مندوب المشتريات بصورة للمتابعة.
- (٥) يقوم مندوب المشتريات بتحليل العروض واختيار أنسبها وله الاستعانة بموظفي الإدارة الطالبة للمادة أو الخدمة.
- (٦) يتم عرض تقرير بأفضل الأسعار على رئيس وحدة الشئون الإدارية والمالية الذي يقوم بالحصول على تعميم المدير العام على العرض الأفضل.
- (٧) يتم إخطار المورد من قبل مندوب المشتريات بتوريد المادة أو الخدمة المطلوبة وذلك بموجب أمر شراء (نموذج رقم ٩).

(٨) يحرر أمر الشراء من أصل وصورتين:

✕ الأصل يرسل للمورد.

✕ نسخة إلى أمين المستودع لمطابقة المواد عند الاستلام.

✕ نسخة لدى مندوب المشتريات للمتابعة.

(٩) يقوم أمين المستودع باستلام المواد وفحصها والتأكد من مطابقتها لأمر الشراء المرسل له صورة عنه، وعند تعذر معرفة أمين المستودع لمواصفات المواد له أن يطلب من رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية تشكيل لجنة لفحص المواد الموردة.

(١٠) يقوم أمين المستودع بإعداد مذكرة استلام مواد (نموذج رقم ٤) من أصل وصورتين؛ ويقوم بتوقيعها أشعاراً منه على استلامها ويسلم الأصل و صورة إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية ويحتفظ بالصورة بالتسلسل في ملف مذكرات الاستلام.

(١١) تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإجراء المعالجة المحاسبية اللازمة وتحديث بيانات المخزون، وتحتفظ بالصورة لديها في ملفاتها الخاصة.

(١٢) إذا كان موضوع أمر الشراء خدمة، يلزم وحدة الشؤون الإدارية والمالية الحصول على توقيع الجهة الطالبة على مذكرة إنجاز خدمة يتم بناءً عليها تصفية مستحقات المورد.

نموذج رقم (٨)

إدارة:

طلب عروض أسعار

رقم: التاريخ / / ١٤ هـ الموافق: / / ٢٠٠٠ م

المحترمين

السادة:

نرجو تزويدنا بعرض أسعار للمواد التالية:

م	وصف المادة / الخدمة	الوحدة	الكمية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			

مع مراعاة ما يلي:

❖ يتم التسليم في مقر الجمعية خلال أسبوع من تاريخ أمر الشراء.

❖ الدفع بشيك بعد استلام المواد أو تنفيذ الخدمة المطلوبة.

مدير الشؤون المالية والإدارية

الوظيفة

الاسم

التوقيع

الختم

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

نموذج رقم (٩)

إدارة:

أمر شراء / توريد خدمة

رقم: التاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠٠ م

المحترمين

السادة:

بالإشارة إلى عرضكم رقم بتاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠٠ م أرجو توريد ما يلي :

م	وصف المادة	الوحدة	الكمية	السعر	الإجمالي
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
	الإجمالي				

مدير الشؤون المالية والإدارية

الوظيفة

الاسم

التوقيع

الختم

أسرة

جمعية التنمية الأسرية بريدة

052066000
0860801000083

نموذج رقم (١٠)

المستودع

مستند إرجاع مواد

الإدارة: التاريخ: / / ١٤هـ

أسباب الإرجاع							
عدم الصلاحية		فائض		انتهاء الغرض		تالف	

م	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	توصيات لجنة الفحص		
				للإصلاح	للبيع	للإتلاف
١						
٢						
٣						

مندوب الجهة المرتجعة:

التاريخ:

التوقيع:

أمين المستودع:

التاريخ:

التوقيع: