



## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات



لائحة وإجراءات التعاقد و المشتريات معتمدة

بناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع

يوم الأحد بتاريخ : ٢٠٢٣/١١/٢٥ الموافق : ١٤٤٥/٠٥/١٢ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :  
التاريخ : / /  
الملفوظات :

VISION (KSA) 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بنفي<sup>®</sup>  
مسجلة برقم (٣٠١)

### محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بنفي

تم بعون الله و توفيقه عقد الاجتماع الرابع لعام ٢٠٢٣م للمجلس ادارة جمعية البر الخيرية بنفي يوم الجمعة الموافق ٢٥/١١/٢٠٢٣م هـ عن بعد بحضور الاعضاء الموضحة أسماؤهم أدناه برئاسة رئيس مجلس الادارة الاستاذ/ ضيف الله بن فراج ضيف الله بن ربيعان العتيبي وحضور الاعضاء التالية أسماؤهم :-

نائب الرئيس	الاستاذ/ عبد الله بن ردينبي عبد الله الثبيتي العتيبي
امين الصندوق	الاستاذ/ رشيد بن علي رشيد العازمي
عضو	الاستاذ/ عادل بن ضويان عبد الهادي الغبيوي العتيبي
عضو	الاستاذ/ محمد بن عويض بن مقح المطيري
عضو	الاستاذ/ بدر بن سعود غالب الروقي العتيبي
عضو	الاستاذ/ طامي بن ابراهيم طامي العازمي

وتغيب عن الاجتماع ، لم يتغيب احد

وتضمن جدول الأعمال على الموارد التالية

١/ مناقشة اعتماد اللوائح التالية /لائحة واجراءات اختيار المستفيدين / لائحة وجزاءات التعاقد والمشتريات / لائحة واجراءات متابعة النقد من المتربي لائحة واجراءات شراء الأصول /لائحة واجراءات الموارد البشرية .

وبعد الإطلاع على جدول الأعمال من قبل الأعضاء :-

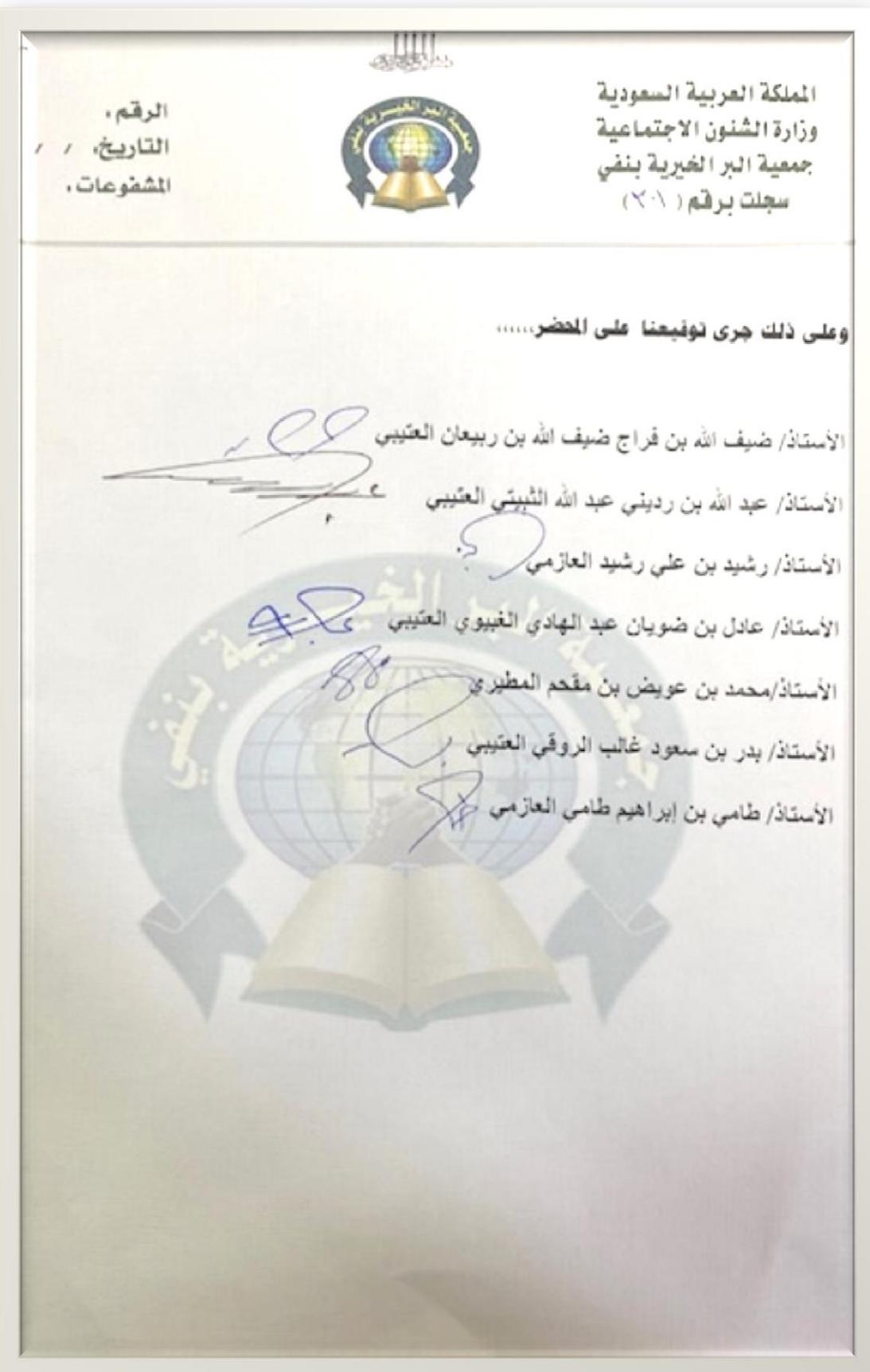
١/ تمت اعتماد اللوائح التالية /لائحة واجراءات اختيار المستفيدين / لائحة وجزاءات التعاقد والمشتريات / لائحة واجراءات متابعة النقد من المتربي لائحة واجراءات شراء الأصول لائحة واجراءات الموارد البشرية .



jametnafy@gmail.com



bar-nifi.sa



## الباب الأول / أحكام عامة

### المادة ١ :

#### أهداف الأئحة :

نهدف للائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي :

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

### المادة ٢ :

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

### المادة ٣ :

تعتبر لائحة المشتريات بالجمعية هي الدليل الإجرائي لتنفيذ جميع عمليات الشراء لتوفير إحتياجات الجمعية من أصول ثابته ومستلزمات وخدمات أخرى ، حتى تصل إلى الجمعية أو اتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها .

### المادة ٤ :

#### الواجبات والمسؤوليات :

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافية أنشطة الجمعية وإدارتها .
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها .
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسوب الآلي .
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى .

- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب .
- تسعير الوارد عن أساس التكلفة الحقيقة للشراء مع تقدير للمصاريف العامة ( نقل - تخلص .. الخ ) .
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

## المادة 5

يعد القسم المختص سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً .

## المادة 6

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

## المادة 7

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 .

## المادة 8

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها .

## المادة ٩

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :

- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
- تعامل 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 الازمة .
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية .
- 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 .

## الباب الثاني / طرق الشراء

## المادة ١٠

## خططة الشراء

يعد المدير التنفيذي 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 ١١

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

## المادة ١٢

## الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى اجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات التالية :

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٥ الف ريال .
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها .
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي وحيد .
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
- الأصناف والمهام المستحدثة لتجربتها واختبارها .
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى .

## المادة ١٣

## الشراء بالمارسة :

المقصود بالشراء بالمارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات التالية :

- الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .
- الأصناف التي يرى المدير التنفيذي ان مصلحتها تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة .

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالمارسة بقرار من المدير العام ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراء وأهميتها ، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركون بالمارسة واسس المفاضله بينهم ثم ما توصي به ، وجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ماجاء به لتكون تحت تصرف الجهة للمراجعة .

ولاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية .

## المادة ١٤

## الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (المقيدين بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث تم دعوى الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد .

## المادة ١٥

## 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 :

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها
- لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض
- لجنة البت في العطاءات المقدمة

## المادة ١٦

## المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم المفوض بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :

- استقبال طلب الشراء
- استلام طلب الشراء
- التأكد من استيفاء الطلب
- التأكد من إفادة المدير المالي
- اعتماد الطلب من الإدارة