



جمعية نور العلمية  
Nour Society

## لائحة المشتريات

# لجمعية نور العلمية

معتمد من مجلس الإدارة بتاريخ (٢٤٥/٣/١٤٤٦هـ)



جمعية نور العلمية  
Nour Society

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## لائحة المشتريات

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

### أهداف اللائحة:

١. ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاكمة لها.
٢. مطابقة الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٣. وضع معايير اختيار الموردين.
٤. تقييم الموردين المعتمدين.

### نطاق الشمولية:

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

### 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 أو إتمام الاعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها، وفي حال عدم وجودها يسند الأمر إلى المدير التنفيذي.



## المادة (الأولى) الواجبات والمسؤوليات:

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافّة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢. اتّباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقييد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسوب الآلي.
٤. المشاركة في استلام المواد الواردة واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى.
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. تسعيّر الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة من (نقل أو تخليص أو غيره)
٩. مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبتهم.
١٠. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.



### **المادة (الثانية) 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 (الثالثة) سجلات الموردين:**

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، وتلتزم بتحديث هذا السجل بشكل مستمر ودوري.

### **المادة (الرابعة) ضوابط عملية الشراء:**

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، وبمراجعة حدود التخزين المناسبة، والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التشغيلية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

### **المادة (الخامسة) الإلمام ببنود اللائحة:**

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يعد عدم الإلمام بها أو عدم الاطلاع عليها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.



## المادة (السادسة) قواعد الشراء:

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

١. جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل ويتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.

٢. تمكين جميع المتنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية.

٣. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمالي أو المشتريات الازمة.

٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.

٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعة، باستثناء ما يقرره صاحب الصلاحية.

٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملاتها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

### المادة (السابعة) 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 وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

### المادة (الثامنة) عقود الشراء:

عند إبرام عقود الشراء مع المورد بعد اختياره حسب المعايير المعتمدة، البد أن تتتوفر في العقد البنود التالية:

١. أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره.
٢. المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها.
٣. سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات.
٤. طريقة السداد والدفعات.
٥. تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعدد في حال التوريد على دفعات.
٦. مكان وشروط التسلیم.
٧. طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعمل أو تشغيل احترافي.



٨. ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بآلية حفظ المواد الحساسة.

٩. غرامات الإخلال ببنود العقد كالتأخير في التوريد أو عدم مطابقة المواصفات أو عدم

١٠. الالتزام بالشروط أو الغرق في الكميات وغير ذلك وآلية التعامل مع الإخلال ومعالجته

١١. التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كل الطرفين.

#### **المادة (النinth) 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 والتوكيلات المطلوبة.

٤. التأكد من إفادحة الإدارة المالية.

٥. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

##### **ب- مسؤوليات القسم:**

٦. تطبيق لائحة الشراء والسياسات والتأجيل لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.



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 الحقيقة للشراء مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى النقل والتخزين وغيرها.
٧. متابعة الخطط السنوية للشراء.

#### **المادة (العاشرة) طرق الشراء:**

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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



### **المادة (الحادية 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 وي يتطلب الشراء بالأمر المباشر وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (٥٠٠) خمسة آلاف 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 تتحمل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف أو الخدمات المستجدة 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 (الثاني عشر) الشراء بالمارسة:**

المقصود بالشراء بالمارسة هو إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، بحيث يتم إحضار عروض أسعار من ثلاثة 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 معينون.



٢. عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة، وتكون جميع العروض

٣. بأسعار غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.

٤. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

٥. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

٦. الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

٧. وفي حالة 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 ما توصي به اللجنة، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء فيه لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، ويلاحظ أن التوصية بالاختيار التي لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

#### المادة (الثالثة عشر) الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى أنواع المناقصات التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (المقيدين بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة، ويسرى على هذا

الرياض - حي الياسمين

طريق أبي بكر الصديق

+966 50 904 2682

5166



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 (الرابعة عشر) الشراء بالمناقصة العامة:**

المناقصة العامة هي طريقة من طرق الشراء، وتتضمن سلسلة من 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. ويجب اتباع سلسلة من الإجراءات في حالة الشراء بالمناقصة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار من المدير التنفيذي:

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف وتفریغ العروض.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة

#### **المادة (الخامسة عشر) معايير اختيار الموردين:**

##### **(أ) معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:**

١. المورد صاحب أفضل سعر.
٢. موثوقية التسليم في المكان والزمان المت فق عليهم.
٣. جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.
٤. القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.

٥. مكان الموقع الجغرافي للمورد.

**ب) معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:**

١. الأداء السابق (التجربة السابقة).

٢. سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.

٣. السمعة.

٤. المرونة في التعامل.

٥. القدرات التنظيمية والتقنية.

**المادة (السادسة عشر) مصفوفة المقارنة بين الموردين:**

عند حصر الموردين المؤهلين لتوريد المواد أو الخدمات، البد من وضع مصفوفة توضح الفرق بين كل مورد وآخر، وتتضمن المصفوفة العناصر التالية:

١. الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين.

٢. العمود الأول اليمين يتضمن معايير المقارنة.

٣. الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

**المادة (السابعة عشر) طريقة السداد:**

١. تعتبر الحوالة البنكية المباشرة المستفيد هي الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسة آلاف ريال ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقداً بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر إجراء الحوالة البنكية للمورد.



٢. تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الآجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد مع المورد على غير ذلك.

٣. يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، وينص على ذلك بالعقد.

#### **المادة (الثامنة عشر) 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 بالفاتيير والسنادات التي تثبت عملية الشراء والسداد.

#### **المادة (التاسعة عشر) سداد الخدمات الإلكترونية:**

يتولى المحاسب عملية سداد قيمة الرسوم والرخص والخدمات الإلكترونية عن طريق سداد قيمة الخدمات أو سداد الرسوم المطلوبة تنفيذها من الحسابات البنكية للجمعية أو إيداع المبالغ المطلوبة في حسابه الشخصي في البنك، وطباعة السنادات التي تثبت عمليات الشراء والسداد وإيقاف المعاملة، وتوجيه القسم المستفيد على اكتمال العملية.

#### **المادة (العشرون) الشراء عن طريق الإنترنـت:**

ا. يجوز لمدير المشتريات تنفيذ عمليات شراء المواد أو الخدمات عن طريق الإنترنـت، بموجب طرق الشراء المتبعة بالجمعية. وتكون أولوية الشراء على النحو التالي:



٢. الشراء الواجبي من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرق الشراء المتبعة.

٣. الشراء عن طريق الإنترن特 من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفيين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

٤. الشراء عن طريق الإنترن特 من الموردين من خارج المملكة المعروفيين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

#### **المادة (الواحدة والعشرون) 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 إلى صيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مدير المشتريات الحصول على ضمان خدمات ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.

#### **المادة (الثانية والعشرون) التأخر في التوريد:**

١. يجب أن يتضمن العقد تاريخاً محدداً لتسليم المواد والخدمات، في حال تأخر الموردين عن الوفاء بالتزاماتهم بالتسليم في الوقت المحدد، فإن ذلك يضر بمصلحة الجمعية وقد يؤدي إلى توقيف العمل، أو يجر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه عملاء آخرين.



٢. ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخير في التوريد بما لا يتجاوز عن ٢٠٪ من قيمة العقد إن لم يكن هناك ضررا على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخير، فللجمعيه الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسلیم، ما لم يكن هناك سبب مانع مقنع ومشروع بالشهاده التي تثبت مبررات التأخير الخارجه عن الإرادة.

#### **المادة (الثالثة والعشرون) الخلاف مع أحد الموردين:**

في حال نشوء خلاف مع أحد الموردين حول شروط، أو مواصفات، أو أسعار، أو كميات المواد، أو الخدمات المطلوبة، تلجأ الجمعية إلى حل الخلاف بالتراضي، وإن تعذر ذلك فيلجأ الطرفين إلى محكمين ذوي خبرة ونزاهة، ويرى في ذلك العرف السائد في السوق، وفي حال تعذر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة بما فيها الجهات القضائية.

#### **المادة (الرابعة والعشرون) الدورة المستندية للمشتريات:**

١. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف كمياتها.
٢. توقيع رئيس القسم المستفيد.
٣. توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات.
٤. تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاثة جهات على الأقل وتراعي في ذلك طرق الشراء المتبقية.
٥. تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة.



٦. يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد الموصفات والشروط والكميات.
٧. يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشفوعاً بمحضر الفحص والاستلام وفواتير السداد.
٨. يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار أمر صرف باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
٩. يتم تحويل المبلغ في حساب المورد في البنك.
١٠. يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

#### **المادة (الخامسة والعشرون) أحكام عامة:**

يعتبر مجلس إدارة جمعية نور العلمية هي الجهة المخولة بتعديل هذه اللائحة، بناء على توصية من أحد أعضائه أو من الإدارة التنفيذية.