



لائحة المشتريات والتعاقدات لدى جمعية مسيرة التعليمية بإمباري



الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1): أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة ومنظمة لتحقيق ما يلي:

1. التأكد من مطابقة الأصناف والخدمات والأعمال التعليمية الموردة للمتطلبات والمواصفات المعتمدة.
2. وضع معايير واضحة لاختيار الموردين والمتعاقدين ومقدمي الخدمات.
3. تقييم الموردين والمتعاقدين المعتمدين وتحسين جودة الأداء وضمان الاستدامة والكفاءة.

المادة (2): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تحتاجها جمعية مسيرة التعليمية بإمباري في برامجها ومشاريعها التعليمية والتشغيلية والإدارية.

المادة (3): الجهة المختصة بالشراء

تعد إدارة/قسم المشتريات في الجمعية الجهة الوحيدة المختصة بتنفيذ عمليات الشراء والتوريد والتعاقد لتوفير احتياجات الجمعية من:

- الأصول الثابتة (أجهزة، أثاث، تجهيزات تعليمية).
 - المستلزمات والمواد والكتب والأدوات التعليمية.
 - الخدمات (التدريب، الصيانة، التقنيّة، النقل، وغيرهـا).
- وتكون إدارة/قسم المشتريات مسؤولة عن متابعة التنفيذ حتى وصول الأصناف أو إنجاز الأعمال أو إتمام الخدمة وفق الشروط المتفق عليها.

المادة (4): الواجبات والمسؤوليات

تتولى إدارة/قسم المشتريات في الجمعية ما يلي:

1. تطبيق هذه اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير على جميع أنشطة الجمعية.
2. الالتزام بإجراءات الشراء الواردة في دليل الشراء المعتمد والتقييد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة إلكترونياً/ورقياً تتضمن جميع مراحل



الشراء.

4. المشاركة في استلام المواد والمستلزمات للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء، والمفاضلة بين العروض للحصول على أفضل الأسعار وأفضل المدد.
5. بناء علاقات مهنية مع الموردين والحفاظ على سجل شامل عن تعاملات الجمعية معهم.
6. دراسة الأسعار بشكل دوري والاستفادة منها عند إعادة الطلب، وتسعير الوارد وفق **التكلفة الحقيقية** شاملاً (النقل/التخليص/المصاريف ذات العلاقة).
7. مراقبة الشراء المحلي عبر المندوبين (إن وجدوا) ومحاسبتهم، وإعداد ومتابعة خطة الشراء السنوية.

المادة (5): سجل الموردين

تعد إدارة/قسم المشتريات سجلاً بأسماء الموردين والمتعاقدين للأصناف والخدمات التي تحتاجها الجمعية ممن تتوفر فيهم الكفاءة والقدرة والسمعة الحسنة، ويتم تحديث السجل سنوياً أو عند الحاجة.

المادة (6): حظر تجزئة المشتريات

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الخدمات أو الأعمال بقصد تغيير طريقة الشراء أو التحايل على حدود الصلاحيات أو متطلبات المنافسة.

المادة (7): الشراء وفق الموازنة

يكون الشراء بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة بالموازنة التقديرية. وتقوم الإدارات المستفيدة برفع احتياجاتها ضمن حدود الموازنة، على أن تتولى إدارة/قسم المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد وفق هذه اللائحة.

المادة (8): الالتزام بأحكام اللائحة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء والتعاقد الإلمام بأحكام هذه اللائحة، ولا يعد عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (9): القواعد الأساسية للشراء والتعاقد

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ مشاريعها وأعمالها القواعد التالية:

1. تكافؤ الفرص للمؤهلين للتعامل مع الجمعية ومعاملتهم على قدم المساواة.
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل/الأصناف المطلوبة للمتنافسين بوقت واحد، وتحديد موعد موحد لتقديم العروض.
3. أن يتم الشراء أو التعاقد بأسعار عادلة لا تتجاوز الأسعار السائدة في السوق وفق المقارنات المتاحة.
4. عدم قبول العروض أو التعاقد إلا طبقاً للشروط والمواصفات والمعايير الموضوعية المعتمدة.
5. توسيع قاعدة الموردين وعدم قصر التعامل على موردين محددين دون مبرر مهني أو فني موثق.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة (10): خطة الشراء السنوية

يعد مدير/مسؤول المشتريات بالتنسيق مع الإدارات المختلفة **خطة الشراء السنوية** قبل انتهاء السنة المالية للعمل بها في السنة التالية، وتهدف إلى:

- عدم تجميد أموال الجمعية في مشتريات غير لازمة.
- التخطيط المسبق لاحتياجات البرامج التعليمية.
- الحصول على أفضل العروض والأسعار والأجال.

المادة (11): طرق الشراء المعتمدة

يتم الشراء بإحدى الطرق التالية:

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.
3. المناقصة المحدودة.
4. المناقصة العامة.



المادة (12): الشراء بالأمر المباشر

يقصد بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بمورد واحد والتفاوض معه دون دعوة غيره، وتطبق هذه الطريقة في الحالات التالية:

1. ألا تتجاوز قيمة الشراء حد الشراء المباشر المعتمد (مثال: حتى 10,000 ريال) وفق دليل الصلاحيات.
2. توفر الأصناف لدى جهة واحدة محتكرة/وحيدة.
3. كون الأصناف من مصدر حكومي أو جهة وحيدة.
4. المشتريات البسيطة التي لا تتحمل تكاليف المناقصة/الممارسة.
5. الأصناف أو الخدمات المستحدثة بغرض التجربة والاختبار.
6. حالات الحاجة الملحة، على أن يقتصر الشراء على الحد الأدنى اللازم إلى حين استكمال الإجراءات بالطرق الأخرى.

المادة (13): الشراء بالممارسة

يقصد بالممارسة التفاوض مع مجموعة من الموردين للحصول على أفضل عرض، وتطبق في الحالات التالية:

1. الأصناف أو الأعمال ذات الطبيعة الفنية التي لا يوفرها إلا متخصصون محددون.
2. الأصناف التي سبق طرحها بمناقصة عامة وكانت الأسعار غير مناسبة، ولا يسمح الوقت بإعادة الطرح.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها الشراء من أماكن إنتاجها.
4. الأصناف/المقاولات/الخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف المناقصة.
5. إذا رأى مجلس الإدارة أن مصلحة الجمعية تقتضي عدم طرحها في مناقصة عامة، بشرط تسبب ذلك.

وفي حال تطبيق الممارسة:

- تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي/من يفوضه.
- تضم اللجنة عناصر تتناسب خبرتهم مع طبيعة المشتريات.
- تُعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء المشاركين وأسس المفاضلة والتوصية النهائية، ويُدعم بالمستندات اللازمة.
- لا تصبح التوصية نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي وفق الصلاحيات.



المادة (14): الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي مناقصة يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من الموردين (من سجل الموردين أو غيره) مع مراعاة الملاءة المالية والسمعة الحسنة. وتسري عليها قواعد المناقصة العامة عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث تتم دعوة الموردين وتسليم الدعوات باليد/البريد الإلكتروني المعتمد.

المادة (15): الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة هي إجراءات توجيه الدعوة لعامة الموردين المحتملين لتوفير المنافسة والوصول لأفضل الشروط والأسعار. وفي حال المناقصة العامة يشكل المدير التنفيذي/من يفوضه اللجان التالية:

1. لجنة إعداد شروط ومواصفات المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة استقبال العروض (إن لزم) وتوثيقها.
3. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
4. لجنة البت والترسية.

الباب الثالث: إجراءات الشراء التفصيلية

المادة (16): المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي/مسؤول المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية وفق ما يلي:

1. استقبال طلب الشراء حسب النموذج المعتمد.
2. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
3. التأكد من توفر الاعتماد المالي من الإدارة المالية (أو إفادة تخصيص بند بالموازنة).
4. اعتماد الطلب من المدير التنفيذي/صاحب الصلاحية وفق دليل التفويض.
5. تنفيذ إجراءات طلب العروض/المفاضلة وفق طريقة الشراء المناسبة.
6. إصدار أمر الشراء/العقد وإرسال نسخة للإدارة المالية والقسم المستفيد.



الباب الرابع: دورة الاعتماد المستندي (عند الاستيراد أو الشراء الخارجي)

المادة (17): دورة الاعتماد المستندي

تطبق الإجراءات التالية عند الحاجة لفتح اعتماد مستندي:

1. استلام أمر الشراء من إدارة/قسم المشتريات.
2. إعداد طلب فتح الاعتماد ومراجعته للتأكد من: قيمة الاعتماد، مصدره، مبلغ الصفقة، وسلامة إجراءات الشراء قبل إحالته لمدير/مسؤول المالية لاعتماده.
3. إرسال أصل الطلب للبنك، وإرسال نسخة من الطلب مع المرفقات لقسم الحسابات، ونسخة لقسم المشتريات للمتابعة.
4. استلام إشعار البنك بفتح الاعتماد، والتحقق من صحة المبلغ واسم المصدر ومطابقته مع نسخة الطلب، ثم قيد البيانات في سجل الاعتماد وحفظها.
5. إرسال نسخة من الاعتماد لقسم المشتريات لمتابعة الشحن/التوريد.
6. سداد مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى حسب الأنظمة والاتفاق.
7. سداد المتبقي من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك وفق آلية الاعتماد.
8. تسليم المستندات للمخلص الجمركي (إن وجد) لإنهاء إجراءات التخليص واستلام المواد/المستلزمات.
9. إعداد سند استلام للمشتريات بعد الفحص والاستلام النظامي، وسداد رسوم التخليص/الجمارك (إن وجدت).
10. تسعير المشتريات وفق التكلفة الحقيقية، والتأكد من اكتمال إجراءات الاستلام والتسعير والبدء بإجراءات التعويض عند النقص أو التلف.
11. قفل الاعتماد المستندي بعد اكتمال العملية وتوثيقها أرشيفياً.

