



لائحة المشتريات

معتمدة بموجب قرار رقم (ق ٤٦/٩-٠٦٠).
بتاريخ (٤٤٦/٩/٠٥ هـ)، الموافق (٢٠٢٥/٣/٠٥ م).



لائحة المشتريات

مقدمة:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات والحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وبالأخص في العمل التنموي، فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الأمر وتوفير المال والجهد. تتضمن هذه اللائحة المواضيع المهمة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بالقسم والوصول إلى تحقيق الأهداف.

أولاً/تعريفات:

يقصد بالعبارات أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة: مؤسسة سقاية الأهلية

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لمؤسسة سقاية الأهلية

اللائحة: لائحة المشتريات بالمؤسسة.

المشتريات: جميع المواد والمعدات والمستلزمات والخدمات والاستشارات والإنشاءات التي يتم تأمينها للمؤسسة.

اللجنة: لجنة المشتريات بالمؤسسة

رئيس اللجنة: رئيس لجنة المشتريات بالمؤسسة.

صاحب الصلاحية: حسب مصفوفة الصلاحيات.

الإدارات المستفيدة: إدارات وأقسام المؤسسة والبرامج والجهات التابعة لها المستفيدة من المشتريات.

المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.



ثانياً: على إدارة الخدمات المشتركة مراعاة ما يلي:

- ١) أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية مقبولة بالمواد التي تتعامل بها المؤسسة والتنسيق مع الجهات المستفيدة كإدارات المؤسسة المختلفة، وأن يكون على دراية كافية بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ٢) أن يكون لدى المسؤول عن الشراء قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى الإلمام المقبول بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- ٣) التنسيق الكامل بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين في الأقسام المستفيدة وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات فائضة.
- ٤) احتفاظ إدارة الخدمات المشتركة بملفات ورقية أو رقمية منظمة ومحدثة باستمرار عن الموردين تحتوي على كافة المعلومات الخاصة بهم من أجل تسهيل التواصل معهم عند الحاجة وتقييم أدائهم وتحديث هذه الملفات دورياً.
- ٥) احتفاظ إدارة الخدمات المشتركة بالمستندات اللازمة لعملية الشراء وأرشفتها والمحافظة عليها.
- ٦) توفير فرص متساوية وعادلة لجميع الأفراد والجهات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع المؤسسة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل.
- ٧) توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب لجميع المتنافسين في وقت معين بما يمكنهم من استثمار هذه المعلومات في تقديم أفضل العروض وتحديد موعد معين لتقديم هذه العروض ودراستها.
- ٨) تتعامل المؤسسة فيما يحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- ٩) على الأقسام المستفيدة إعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات، ومن ثم يتم بناء الموازنة الكلية من خلال تجميع الموازنات الخاصة بكل جهة.
- ١٠) تقدم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى إدارة الخدمات المشتركة لدراستها ثم ترفع إلى الرئيس التنفيذي للموافقة عليها واعتمادها وفق الصلاحيات.
- ١١) تقوم الإدارة المعنية الطالبة بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد وذلك بالتنسيق مع إدارة الخدمات المشتركة.
- ١٢) يفضل توريد المشتريات المتكررة من خلال عقود سنوية مع موردين مختارين.



١٣) يجب التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للمؤسسة.

١٤) في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية، وطرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.

١٥) يجب القيام بمراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة وذلك على الأقل مرة واحدة كل أربعة أشهر، ويمكن تكرار هذه العملية اعتماداً على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على المؤسسة.

١٦) على إدارة الخدمات المشتركة مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:

١٧) التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.

١٨) عرض إمكانيات المؤسسة وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.

١٩) القيام بعملية تحقق السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة.

٢٠) استغلال مبدأ خصم الكميات (Discounts Quantity) قدر المستطاع.

٢١) يمكن للجنة تصنيف المواقع الإلكترونية العالمية المعتمدة وذات السمعة العالية كموردين معتمدين والتعامل معها وإخضاع وضعها للدراسة وخاصة في الجوانب التقنية.

٢٢) يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة أو من الصنف ذاته من الموردين في تفاوض واحد.

٢٣) يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم بالتنسيق مع إدارة الخدمات المشتركة وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.

٢٤) يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة

ثالثاً/ تكون مهام قسم المشتريات التابع لإدارة الخدمات المشترك وفقاً لما يلي:

يتولى قسم المشتريات الإشراف على تأمين كافة احتياجات المؤسسة من المواد والخدمات وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً لحاجة المؤسسة وطبقاً للمواصفات والكميات المعتمدة. وتتمثل الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للقسم فيما يلي:

١) تطبيق قواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المؤسسة وإداراتها.

٢) إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقييد بها.

٣) متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.



- ٤) المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- ٥) الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ بسجلات وافية وكافية عن التعاملات معهم.
- ٦) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامها عند إعادة الطلب.
- ٧) مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومتابعتهم.
- ٨) التنسيق مع الجهات المستفيدة (طالب الشراء) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء والتأكد من مناسبة المنتج قبل التعميد به.
- ٩) إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
- ١٠) متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة المؤسسة.
- ١١) التنسيق مع الإدارة القانونية لإعداد النماذج للعقود والتعميدات وغيرها.

رابعاً/ لجنة المشتريات:

- ١) يتم تشكيل لجنة المشتريات بقرار من الرئيس التنفيذي، تكون مدة عضويتها سنة، ويجوز أن تشكل بدلاً من ذلك لجنة لكل مشروع.
- ٢) تشكل لجنة المشتريات من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم رئيس اللجنة ونائبه، وتنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
- ٣) تُصدر التوصية بالأغلبية النسبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب رئيس اللجنة أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة.
- ٤) للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
- ٥) لمدير إدارة الخدمات المشتركة أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة بقرار من الرئيس التنفيذي.
- ٦) في حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع مقرر أو تعذر تواصله أو وجوده في إجازة رسمية فإن صلاحياته تؤول لنائب رئيس اللجنة.
- ٧) يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على عروض الأسعار، لإثباتها وضمان عدم تغييرها.
- ٨) للجنة مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.
- ٩) في حال وجود اعتراض لدى اللجنة على المشروع بسبب ارتفاع تكلفته أو جدوى الحاجة له أو في حالة وجود خلاف بينها وبين الجهة الطالبة يتم رفع وجهتي النظر إلى الرئيس التنفيذي للتوجيه.



خامساً/ طرق الشراء:

- أ- تنقسم طرق الشراء الممكن اتباعها إلى عدة طرق كما يلي:
 - ١) الشراء المباشر: وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات من الأسواق المحلية بشكل مباشر، ويتم اعتماد المشتريات من صاحب الصلاحية.
 - ٢) الشراء عن طريق طلب العروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات؛ حيث يتم طلب ثلاثة عروض كحد أدنى بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين لدى المؤسسة، بشكل مكتوب يحدد المواصفات المطلوبة، ثم يتم إجراء المفاوضات مع المورد من قبل قسم المشتريات ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ٣) الشراء بنظام المنافسة بالدعوات أو الإعلان: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات، وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر أو الإعلان لتقديم عروضهم وفق مواصفات معينة، ويتم مفاوضة المورد الأقل سعراً من قبل اللجنة، ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ٤) الشراء بنظام المنافسة بالدعوات أو الإعلان على مرحلتين: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات إذا تعذر تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية النهائية تحديداً كاملاً ودقيقاً؛ بسبب طبيعة الأعمال لبعض الأعمال والمشتريات، حيث توضح الحاجة من المشروع والهدف منه والأداء المتوقع من المورد ويطلب من الموردين تقديم تصور عن نطاق العمل المطلوب ويجوز طلب تقديم عروض مالية استرشادية، ثم تقوم اللجنة بإعداد وتعديل المواصفات الفنية وتجهيز وثائق المرحلة الثانية بناءً على ما تم التوصل إليه خلال المرحلة الأولى، ثم يتم استقبال العروض من الموردين والمنافسة بينهم، ثم مفاوضة المورد الأقل سعراً من قبل اللجنة ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ٥) الاتفاقية الاطارية: اتفاقية تتم عن طريق أحد طرق الشراء بين المؤسسة والمورد أو مجموعة من الموردين يتم فيها تحديد الأطر التعاقدية للطرفين وتعتمد على تحديد سعر الوحدة لكل منتج من خلال اتفاقية لا تزيد عن ثلاثة سنوات، وتتيح للمؤسسة إجراء الطلبات حسب تعميم للطرف الآخر، ويصدر التعميد بقرار من صاحب الصلاحية.
 - ٦) المشاركة بالدخل: تتم عن طريق طلب العروض أو المنافسة بالدعوات أو الإعلان، من خلال إبرام عقد مع جهة تتحمل تكاليف المشروع التقديرية مقابل نسبة محددة من الإيرادات الناتجة عنه، ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ٧) المسابقة: يكون التعاقد بأسلوب المسابقة بهدف إعداد تصاميم أو مخططات أو مجسمات أو غير ذلك من الأعمال، حيث يعلن عن المسابقة مع تحديد المواصفات العامة للأعمال، والمكافآت



التي تمنح لهم، ومعايير المفاضلة بين العروض المقدمة، ويتم استقبال العروض من المتسابقين من قبل اللجنة والاعتماد للفائز من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة في حدود سقف صلاحيته في طريق طلب العروض.

ب- يلزم في جميع طرق الشراء تحرير عقد يوضح التزامات طرفيه، وإدارة الخدمات المشتركة تقدير كفاية التعميد بالشراء بالشروط التالية:

(١) أن يكون التعميد في الشراء المباشر أو طلب العروض.

(٢) ألا يتجاوز مبلغ التعميد في جميع الأحوال (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال.

(٣) أن يصدر التعميد من صاحب الصلاحية.

سادساً/ خطة الشراء:

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة خطة الشراء السنوية للمؤسسة، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف خطة الشراء إلى تنظيم عمليات الشراء بما يضمن تنفيذها في الوقت المناسب وعدم تقييد أموال وأصول المؤسسة كما أن التخطيط لعملية الشراء يساعد في الحصول على أفضل العروض والأسعار.

سابعاً/ طلب الشراء:

(١) تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء شاملاً المواصفات الفنية، وإعداد كراسة شروط ومواصفات عند الحاجة وإرسال ذلك إلى إدارة الخدمات المشتركة.

(٢) يتم التأكد من قبل إدارة الخدمات المشتركة من توفر مبلغ الشراء للمواد المراد تأمينها ضمن الموازنة.

(٣) تتم دراسة طلب الشراء في قسم المشتريات والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم توافر المواد المطلوب تأمينها أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة.

(٤) يتم دراسة طلب الشراء من خلال أسلوب الطلب الاقتصادي، وتحديد فترات التوريد المناسبة مع الأخذ بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد.

ثامناً/ طلب العروض ودراساتها:

(١) يقوم قسم المشتريات بطلب العروض واستلامها من الموردين، ويتم دراسة العروض مالياً وفنياً من قبل اللجنة عند الحاجة.

(٢) بناء على نتائج التقييم الفني والمالي، تصنف العروض حسب أولويتها مع التوصية باختيار مورد معين وتبرير ذلك، وترفع لصاحب الصلاحية للاعتماد مرفقة بطلب الشراء والتعميد.