



لائحة المشتريات

معتمدة بموجب قرار رقم (ق ٥/٢٢/٢٠٢٠).
بتاريخ (١٦/٠٩/١٤٤٣ هـ)، الموافق (١٧/٠٤/٢٠٢٢ م)

الفهرس

الصفحة	الموضوع	رقم
٣	أولاً/ تعريفات:	١
٤	ثانياً/ أحكام عامة للائحة المشتريات	٢
٦	ثالثاً/ مهام قسم المشتريات:	٣
٧	رابعاً/ خطة الشراء:	٤
٨	خامساً/ طرق الشراء:	٥
٩	سادساً/ طلب الشراء:	٦
١٠	سابعاً/ دراسة العروض:	٧
١١	ثامناً/ أمر الشراء:	٨
١٢	تاسعاً/ تصنيف المشتريات:	٩
١٣	الحادي عشر/ لجنة المشتريات:	١٠



أولاً / تعريفات:

المعنى	المصطلح
مؤسسة سقاية الأهلية.	المؤسسة
الرئيس التنفيذي لمؤسسة سقاية الأهلية.	الرئيس التنفيذي
جميع المواد والمعدات والمستلزمات والخدمات والاستشارات والإنشاءات التي يتم تأمينها للمؤسسة.	المشتريات
لجنة المشتريات بالمؤسسة.	اللجنة
رئيس لجنة المشتريات.	رئيس اللجنة
الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.	صاحب الصلاحية
إدارات وأقسام المؤسسة والبرامج والجهات التابعة لها.	الجهات المستفيدة
الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.	المورد
لائحة المشتريات بالمؤسسة.	اللائحة



ثانياً/ أحكام عامة للائحة المشتريات:

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.

يجب أن تنظم المشتريات وأعمالها بحيث يراعى 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 وأر شفتها 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 (1P)، (2P)، (3P)، 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 وضمائم 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:
 - التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.
 - عرض إمكانيات المؤسسة وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرغوب أو المستقبلي.
 - القيام بعملية تحقق السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة.
 - استغلال مبدأ خصم الكميات (Discounts Quantity) قدر المستطاع.
١٧. يمكن للجنة تصنيف المواقع الإلكترونية العالمية المعتمدة وذات السمعة العالية كموردين معتمدين والتعامل معها وإخضاع وضعها للدراسة وخاصة في الجوانب التقنية.
١٨. يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة أو من الصنف ذاته من الموردين في تفاوض واحد.
١٩. 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.
٢٠. تم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وفق لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.



ثالثاً/ مهام قسم المشتريات التابع لإدارة الخدمات المشتركة:

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 بهذا الدليل والتقيد 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. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٦. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ بسجلات وافية وكافية عن التعاملات معهم.
٧. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامها عند إعادة الطلب.
٨. التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع المؤسسة.
٩. مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومتابعتهم.
١٠. التنسيق مع الجهات المستفيدة (طالب الشراء) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء والتأكد من مناسبة المنتج قبل التعميد به.
١١. إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
١٢. متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة المؤسسة.
١٣. التنسيق مع الإدارة القانونية لإعداد النماذج للعقود والتعميدات وغيرها.



رابعاً/ 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.



خامساً/ طرق الشراء:

تنقسم طرق الشراء إلى ثلاثة أنواع رئيسة كما يلي:

١. الشراء المباشر: وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال سقف الصلاحية المتاحة للرئيس التنفيذي - أقل من (مائة ألف ريال)-. بعد المقارنة المباشرة في السوق يقوم بها القسم المعني بين عدة موردين واختيار الأفضل منهم سعرا وجودة ويتم اعتماد نتيجة المقارنة والتقييم من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
٢. الشراء عن طريق طلب العروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تتجاوز سقف مائة ألف ريال: حيث يتم طلب ٣ عروض كحد أدنى بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين لدى المؤسسة بشكل مكتوب يحدد المواصفات المطلوبة، ثم يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم من قبل اللجنة أو الرئيس التنفيذي حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.
٣. الشراء بنظام المنافسة بالدعوات أو الاعلان: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن خمسمائة ألف ريال، وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في مظاريف مغلقة، من خلال تنافس مفتوح ومتعدد بين الموردين، وذلك لزيادة ثقة الموردين بالمؤسسة وبطرق الشراء المعتمدة فيها، ويتم مفاوضة الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل اللجنة والاعتماد من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة.



سادساً/ طلب الشراء:

١. تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء شاملا 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.



سابعاً/ طلب العروض ودراستها:

١. يقوم قسم المشتريات بطلب العروض واستلامها من الموردين حسب ما ورد في خامسا (طرق الشراء). ويتم دراسة العروض مالياً وفنياً من قبل لجنة معنية في المؤسسة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
٢. تقوم الجهة الطالبة للشراء داخل المؤسسة بالاطلاع على كشف العروض المرفقة وتوصية اللجنة وتؤيد العرض الأفضل بناء على توصية اللجنة
٣. بناء على نتائج التقييم الفني والمالي، تصنف العروض حسب أولويتها مع التوصية باختيار مورد معين وتبرير ذلك، وترفع للرئيس التنفيذي للاعتماد مرفقة بطلب الشراء ونموذج أمر الشراء.



الحادي عشر/ لجنة المشتريات:

١. يتم تشكيل لجنة المشتريات بقرار من الرئيس التنفيذي وفق طرق الشراء المنصوص عليها في خامسا.
٢. تنعقد 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 اتخاذ القرار.
٥. لرئيس اللجنة أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة بقرار من الرئيس التنفيذي.
٦. يحق لرئيس اللجنة تفويض صلاحياته لنائب رئيس اللجنة.
٧. في حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع مقرر أو تعذر تواصله أو وجوده في إجازة رسمية فإن صلاحياته تؤول لنائب رئيس اللجنة.
٨. يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على عروض الأسعار، لإثباتها وضمان عدم تغييرها.
٩. تقوم اللجنة بفتح المظاريف للطلبات التي يكون التقديم عليها بأسلوب المنافسات.
١٠. للجنة مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.
١١. 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.



شكراً لكم

مؤسسة سقاية الأهلية
Sekaya Charitable Foundation
أفضل الصدقة

