Association MANAZIL
جمعية منازل

Regulations

اللوائح التنظيمية

لائحة المشتريات

الكود	MZL-R-07
الإصدار	2
تم اعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام ٢٠٢٣ م	

www.manazil.sa

تعريفات

1. الجمعية: جمعية منازل الأهلية
2. اللجنة: لجنة المشتريات بالجمعية
3. رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية
4. المشتريات: جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها لجميع اعمال وانشطة الجمعية
5. صاحب الصلاحية: المسؤول المخول باعتماد وإصدار أمر الشراء .
6. المورد: الشركات والمؤسسات والأفراد التي يتم التواصل معها لتوريد المواد المطلوبة
7. اللائحة: لائحة المشتريات بالجمعية

أولاً: أحكام عامة

تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة وحدة المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بوحدة المشتريات ، وللوصول إلى تحقيق الأهداف يتم مراعاة النقاط التالية :-

- المعرفة التامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة و الدراية التامة بأوضاع السوق للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- القدرة على تحليل العروض مالياً وفنياً ومعرفة الوسائل التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- أن يكون التنسيق تاماً ومستمراً بين وحدتي المشتريات والمستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دوريا.
- وجوب احتفاظ المشتريات بالمستندات التي تم بموجبها عملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة:

أ- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
ب - توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض.
ج - تتعامل الجمعية فيما يحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات والشركات .
د - يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
هـ - يراعى 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 للجمعية.

- 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.
- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
  1- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.
  2- عرض إمكانيات الجمعية وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.
  3- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة.
- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي :

جدول أنواع المشتريات وحدود قيمة الشراء للمرة الواحدة

فئة المشتريات	قيمة المشتريات	طريقة الشراء
المشتريات المختلفة	أقل من 2000 ريال	شراء مباشر
	٥٠٠٠ ـ ٥٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من ٥٠٠٠٠ ريال	طرح عطاء
السيارات والمعدات	أياً كان سعرها	طرح عطاء
المشاريع والخدمات	أقل من 100000 ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من 100000 ريال	طرح عطاء
الحالات الطارئة (ظروف قاهرة)	أقل من ٥٠٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	أكثر من ٥٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
استئجار الوحدات السكنية (برنامج دعم الإيجار)	الحد الأعلى 15000 ريال	وفقا لسياسة دعم الإيجار
الحالات الخاصة التي يلزم تأمين الخدمات أو المنتجات عن طريق عرض واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو توفرها لدى المورد دون غيره أو عدم تقدم أحد التوريد أو تنفيذ الخدمة .	الى ١٠٠٠٠٠ ريال	يتم العرض من قبل المسؤول التنفيذي بمبررات الطلب لرئيس مجلس الإدارة .
	أكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال	

ثالثاً: مهام وحدة المشتريات:

- الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من المواد والعدد والسيارات والمعدات والخدمات والمشاريع لمختلف أعمال الجمعية والتأكد من استلامها وتسليمها وفقاً للإجراءات المتبعة لكل نوع من أنواع المشتريات .
- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- 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.
- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
- متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة الجمعية.
- إعداد العقود وأمر الشراء والنماذج المختلفة اللازمة للعمل .

رابعاً: خطة الشراء:

تعد وحدة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية 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.

خامساً: طرق الشراء:

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

- الشراء عن طريق العرض الواحد للحالات الخاصة : وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.
- الشراء المباشر: الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف النثرية.
- الشراء عن طريق العطاءات: وهي طريقة تعتمد على الإعلان عن عملية الشراء ومواصفاتها بحيث يتمكن جميع الموردين المؤهلين من التقدم بعروض لتحقيق متطلبات الشراء.
- الشراء عن طريق طلب ثلاثة عروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين المعروفين بالنسبة للجمعية، يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

- الحالات الطارئة :- الحالات الناتجة عن ظروف قاهرة

سادساً: طلب الشراء:

تقوم الجهة الطالبة للمواد أو الخدمات أو المشاريع بإعداد طلب الشراء مرفقاً به المواصفات الفنية المعدة بكل دقه وإرساله للمشتريات التي بدورها تقوم بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه للشروط والمواصفات الفنية ومن ثم التنسيق مع المستودعات للتأكد من عدم وجود هذه المواد أو أن الكميات الموجودة بالمستودعات لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة ومن ثم يتم تحديد طريقة تنفيذ أو تأمين هذه المواد أو الخدمات أو المشاريع.

سابعاً: دراسة العروض:

يقوم قسم المشتريات بطلب العروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات الشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين.

ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع لصاحب الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء، تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

ثامناً: أمر الشراء:

- تقوم وحدة المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعه حسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.
- بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم (انظر خارطة الدورة المستندية).

تاسعاً: تصنيف المشتريات:

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالجمعية إلى ستة أنواع رئيسية كما يلي:

- المستهلكات والمواد والأدوات والعدد اللازمة للعمل اليومي لجميع أعمال الجمعية .
- السيارات والمعدات .
- المشاريع والخدمات.
- الحالات الطارئة.
- دعم الإيجار .
- الحالات الخاصة.

عاشراً: صلاحيات الشراء:

تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للصلاحيات الآتية:

بما لا يتعارض مع ما نص عليه جدول أنواع المشتريات وحدود قيمة الشراء للمرة الواحدة فإن صلاحيات الشراء للمرة الواحدة على النحو التالي :

صاحب الصلاحية	نوع الصلاحية	حدود قيمة الصلاحية
المسؤول التنفيذي+ المدير المالي (مجتمعين)	الشراء المباشر	إلى 20000 ريال
	إصدار أوامر الشراء	إلى 50000 ريال
	التعاقد	إلى 100000 ريال
رئيس مجلس الإدارة	الشراء المباشر	أكثر من 20000 ريال
	إصدار أوامر الشراء	أكثر من 50000 ريال
	التعاقد	أكثر من 100000 ريال

ضوابط المشتريات:

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد أو الخدمات تقوم الجهة الطالبة بإشعار وحدة المشتريات بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة .
- يتم دراسة الطلب وتفقد الموازنة الخاصة بالجهة الطالبة فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسقف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية .
- يتم التأكد من توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يتم الحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يتم تحديد طريقة الشراء وتنفيذ الخطوات اللازمة لكل نوع .
- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتمادا على طبيعة المواد المشتراة.
- تقوم وحدة المشتريات ومن واقع خبرتها بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي تستغرقها عملية الشحن ووصول المواد الى الجمعية.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتريات (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) وكما هو موضح في إجراء ضبط وتخزين المستلزمات المكتبية ولا يشترط في هذه الحالة أن يتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام .
- يقوم أمين المستودع أو الفرع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
- عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

- يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع مستحقات المورد او المقاول :-

أ - أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة وحدة المشتريات و الجهة طالبة الشراء ويحرر محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد، ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.

ب - أن صرف قيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

ج - يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الاستاذ المساعد، وكذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة على أن يطلب مراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته:

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر يقوم مندوب من إدارة الخدمات بالتوجه إلى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
- يتم التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يتم تنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقدا للمورد من السلفة النثرية المتوفرة في الدائرة.
- يتم استلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.
- يتم الحصول على فاتورة من الموارد بقيمة المواد أو الأعمال التي تم دفع ثمنها للمورد.

ضوابط الشراء عن طريق العرض الواحد : -

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق العرض الواحد تقوم الجهة المعنية باختيار المورد الذي ستتم عملية الشراء منه.
- يتم تجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.
- يتم المتابعة مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف لحين استلام العرض المطلوب.
- تقوم لجنة فنية يتم اختيارها من قبل مدير الجمعية حسب الاختصاص المادة المشتراة بدراسة العرض بالتفصيل من الناحية الفنية و المالية .
- يتم إصدار أمر شراء يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم الاتفاق عليها مع المورد ويتم إرساله للمورد.
- يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

ضوابط الشراء عن طريق طلب ثلاثة عروض وإجراءاته: -

- يتم إعداد طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:

- الصنف المطلوب.
- الكمية المطلوبة.
- تاريخ التسليم.

- يقوم المندوب بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الاقل.
- يقوم المندوب بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

السلفة النثرية:

- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على وحدة المشتريات.
- يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتغطية نفقات الشراء المباشر التي تتم عن طريق إدارة الخدمات.
- عند نفاذ المبلغ يتم ارسال الكشوف والفواتير إلى الإدارة المالية لتجديد مبلغ السلفة.

الطرح في منافسة عامة :

- يتم تجهيز كراسة المواصفات والشروط متضمنة الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية وجداول الكميات ومدة التنفيذ.
- تعد لجنة فنية ومالية النسخة السرية للأسعار وتحدد قيمة رمزية لكراسة المنافسة.
- يتم طرح العملية في منافسة عن طريق الإعلان بالطرق المتاحة التي تضمن وصول الإعلان لاكبر عدد من المقاولين أو الموردين وتحدد فترة زمنية كافية لاستقبال العروض .
- يقدم المقاول ضمان بنكي أولي لا يقل عن 1 % من قيمة عطائه .

- تقوم لجنة فنية ومالية بفتح العروض بحضور مندوبي المقاولين المتقدمين بعطاءاتها .

- تقوم اللجنة الفنية والمالية بدراسة العطاءات واختيار العطاء المناسب .

- يتم إبلاغ المقاول الذي تم اختياره وعليه تقديم ضمان بنكي لا يقل عن 5% من قيمة عطائه تمهيدا لإجراء التعاقد معه .

- في حالة توفر نظام آلي لطرح المنافسات واستقبال العروض ودراستها وتحليلها فيكتفي بالنظام ولا يلزم الإعلان بوسائل إعلانية أخرى .

إبرام العقود :

يتم إبرام العقود بعد الموافقة على العرض من صاحب الصلاحية وفق النماذج المعتمدة للعقود على أن يشتمل العقد على الآتي :

١ـ المقدمة وتشمل بيانات العقد والغرض منه والمورد والمقاول والجمعية ومدة التوريد أو التنفيذ ومعلومات الاتصال ..... الخ .

٢- الشروط العامة .

٣- الشروط الخاصة .

٤- المواصفات الفنية .

٥- جداول الكميات والأسعار .

٦- الرسومات والمخططات .

٧- الملاحق .

غرامات التأخير:

- توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير سواء لحق الجمعية ضرر من جراء التأخير أو لم يلحقها، مع ثبوت حق الجمعية في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم.

- إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ لا للمورد فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية.

إجراءات الضبط العام على المشتريات:

●يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراءات لائحة المشتريات

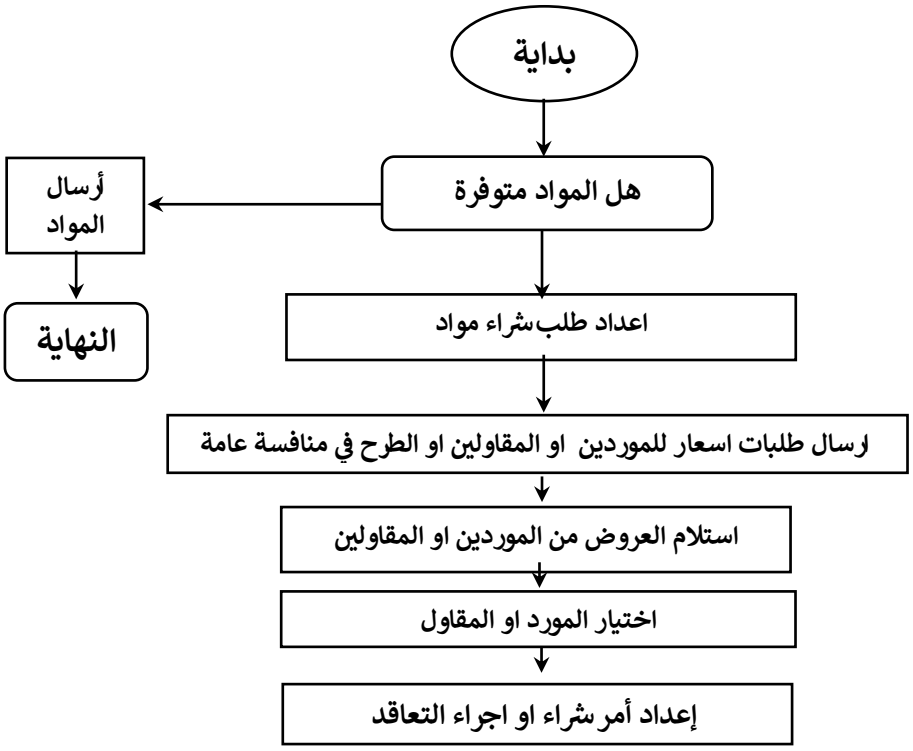
●تشمل عملية التدقيق قيام المدقق بالتحقق من وجود جميع النماذج المتعلقة بالإجراء والالتزام بها والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الشراء حسب سقف كل عملية وحسب نوع المشتريات وكذلك التأكد من تسديد فواتير ومطالبات الموردين في وقتها.

مستندات الشراء:

وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاء باستلام المواد.

خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات

الدورة الإجرائية للشراء



اعتماد مجلس الإدارة