

[لائحة المشتريات]

للجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران

رقم الوثيقة: 2025-08-002

تاريخ الإصدار: 01/08/2025

الإصدار: 1.0



❖ مقدمة

صدرت هذه اللائحة عن مجلس إدارة الجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع الكفاءة التنظيمية من جهة أخرى.

المادة (1) اسم اللائحة:

تسمى هذه اللائحة (لائحة المشتريات في الجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران).

المادة (2) أهداف اللائحة:

- 1- ضبط عمليات الشراء ووضع إجراءات حاکمة لها.
- 2- مطابقة الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- 3- وضع معايير اختيار الموردين.
- 4- تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (3) نطاق اللائحة:

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

المادة (4) 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 المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (5) الواجبات والمسؤوليات:

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والاستئجار لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. إتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقييد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.



لجنة المشتريات 2 / 13

4. المشاركة في استلام المواد الواردة واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
6. الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية من تعاملات الجمعية معهم.
7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة من (نقل أو تخلص أو غير ذلك).
9. مراقبة الشراء من قبل المندوبين ومحاسبتهم.
10. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (6) إجراءات وآلية الشراء أو الاستئجار:

- 1- استلام طلب الشراء وفق النموذج المعتمد بالجمعية من صاحب الاحتياج.
- 2- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- 3- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- 4- التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
- 5- اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
- 6- إتمام العملية وتسليمها للمخازن.
- 7- تقييد المعاملة محاسبياً في البند المناسب.

المادة (7) سجلات الموردين:

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

المادة (8) تجزئة الشراء:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات الا اذا كان ذلك لمصلحة الجمعية مع ذكر التبرير في نموذج المشتريات.



المادة (9) ضوابط عملية الشراء:

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

المادة (10) 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 (11) قواعد الشراء:

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

- 1- جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية وتتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل يتمتعون بفرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة عند الشراء.
- 2- تمكين جميع المنافسين من الحصول على معلومات كاملة وموحدة وفي نفس الوقت عند أي عملية شراء مواد أو خدمات مطلوب توفيرها للجمعية، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- 3- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- 4- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- 5- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- 6- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة (12) 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.



لجنة

المادة (13) عقود الشراء:

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

- 1- أسماء وبيانات أطراف العقد وتاريخه ومكان تحريره مزود بصورة من السجلات التجارية وتراخيص مزاولة المهنة وتصاريح التشغيل ان لزم الأمر.
- 2- المواد أو الخدمات المطلوبة والشروط والمواصفات والكميات المتعلقة بها.
- 3- سعر المواد أو الخدمات والتكاليف الأخرى لهذه المواد والخدمات.
- 4- طريقة السداد والدفعات.
- 5- تاريخ التوريد، ويمكن أن تكون بتواريخ متعددة في حال التوريد على دفعات.
- 6- مكان وشروط التسليم.
- 7- طريقة نقل المعرفة وتدريب الكوادر المعنية على استخدام بعض المواد أو الأجهزة التي تحتاج لعمل أو تشغيل احترافي.
- 8- ضمان المنتجات والصيانة وخدمات ما بعد البيع، وتزويد الجمعية بآلية حفظ المواد الحساسة.
- 9- غرامات الإخلال بنود العقد كالتأخير في التوريد، أو عدم مطابقة المواصفات، أو عدم الالتزام بالشروط، أو الفرق في الكميات وغير ذلك وآلية التعامل مع الإخلال ومعالجته.
- 10 - التوقيع على العقد من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من كلا الطرفين.

المادة (14) المهام التفصيلية لعملية الشراء:

أ - المهام التنظيمية الداخلية:

- (1) - استقبال طلب الشراء من الجهة المعنية بالجمعية متضمناً المواصفات والشروط والكميات لكل صنف.
- (2) - استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
- (3) - التأكد من استيفاء الطلب للموافقات والتوقيعات المطلوبة.
- (4) - التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- (5) اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

ب - مسؤوليات القسم:

- (1) التأكد من عدم وجود الطلب في مستودعات الجمعية من عمليات سابقة.
- (2) تطبيق لائحة الشراء والسياسات وعدم التأجيل لنشطة الجمعية وإدارتها.
- (3) اتباع إجراءات الشراء الموضحة في اللائحة وفي أنظمة الجمعية الأخرى والتقييد بها.



لائحة المشتريات 5 / 13

- (4) متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة في أمر الشراء المقدم من القسم المعني.
- (5) - الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- (6) - دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد بما يساعد في تقييم الموردين بشكل دقيق.
- (7) - تسعير المواد الموردة على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير قيمة التكاليف الأخرى كالنقل والتخزين وغيرها.
- (8) - متابعة الخطط السنوية للشراء.

المادة (15) طرق الشراء:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

المادة (16) الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد أو التفاوض أو التعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين ويتطلب الشراء بالأمر المباشر وتبعية هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- 1- حد الشراء المقرر دون عروض حتى مبلغ (2000) ألفان ريال.
- 2- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- 3- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي وحيد.
- 4- عندما تكون قيمة المشتريات متدنية لا تحتل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- 5- الأصناف أو الخدمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- 6- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.



المادة (17) الشراء بالممارسة:

المقصود بالشراء بالممارسة هو إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، بحيث يتم إحضار عروض أسعار من ثلاث جهات مؤهلة على الأقل، ويمكن اختيار هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- 1- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
- 2- عند طرح الأصناف أو الأعمال المطلوبة في مناقصة عامة، وتكون جميع العروض بأسعار غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- 3- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- 4- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- 5- الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

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 (18) الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى أنواع المناقصات التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار جودة المنتج والسمعة الحسنة، وتسري على هذا النوع من المناقصة العامة، فيما عدا شرط الإعلان بوسائل الإعلام، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم

باليده.



المادة (19) 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.

يجب اتباع سلسلة من الإجراءات في حالة الشراء بالمناقصة العامة تبدأ بتشكيل اللجان التالية بقرار من المدير التنفيذي:

1- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

2- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.

3- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (20) معايير اختيار الموردين:

أ- معايير أساسية مرتبة حسب الأهمية:

1- المورد صاحب أفضل سعر.

2- موثوقية التسليم في المكان والزمان المتفق عليهما.

3- جودة المواد أو الخدمات التي يقدمها المورد.

4- القدرة الإنتاجية للوفاء بالالتزامات.

5- مكان الموقع الجغرافي للمورد.

ب- معايير ثانوية تقدرها إدارة المشتريات ومنها:

1- الأداء السابق (التجربة السابقة).

2- سياسة الضمان وخدمات ما بعد البيع.

3- السمعة.

4- المرونة في التعامل.

5- القدرات التنظيمية والتقنية.



المادة (21) مصفوفة المقارنة بين المورد:

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

- 1- الصف الأفقي الأعلى يتضمن أسماء الموردين.
- 2- العمود الأول اليمين يتضمن معايير المقارنة.
- 3- الصف الأخير يتضمن مجموع درجات كل مورد.

المادة (22) طريقة السداد:

- 1- يعتبر تحرير الشيكات أو الحوالات البنكية هي الطريقة الأساسية في سداد قيمة المشتريات التي تزيد قيمتها عن (2000) الفان ريال. ويجوز في حالات استثنائية أن تدفع القيمة نقداً بقرار من المدير التنفيذي، إذا كان من المتعذر تحرير الشيك للمورد أو إجراء الحوالة البنكية.
- 2- أولوية سداد قيمة المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (2000) ريال عن طريق الدفع النقدي المباشر أو السداد عن طريق بطاقة المشتريات أو التحويل البنكي أو الشيك.
- 3- تتعامل الجمعية في سداد مستحقات جميع الموردين بطريقة الدفع الآجل أو الدفع بعد الاستلام، ما لم ينص العقد أو امر الشراء مع المورد على غير ذلك.
- 4- يتم السداد على شكل دفعات متتالية في حال العقود التي تتضمن عدة مراحل للتنفيذ أو التوريد، وينص على ذلك بالعقد أو امر الشراء.

المادة (23) 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 بالفواتير والسندات التي تثبت عملية الشراء والسداد، ولا يتجاوز مجموع ما بيد مدير المشتريات من النقد 5000 ريال أو الرصيد البنكي لبطاقة المشتريات الخاصة بمدير المشتريات أو من ينوب عنه. يتم تغذية رصيد بطاقة المشتريات بعد إتمام القيود المحاسبية في سجلات الجمعية.

حسب



المادة (24) سداد الخدمات الإلكترونية:

يتولى مدير المشتريات عملية سداد قيمة الرسوم والرخص والخدمات الإلكترونية عن طريق بطاقة المشتريات النقدية او حسابات الجمعية البنكية، وطباعة السندات التي تثبت عمليات الشراء والسداد وإقفال المعاملة، وتوقيع مدير القسم المستفيد على اكتمال العملية.

المادة (25) الشراء عن طريق الإنترنت:

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

- 1- الشراء الوجهي من السوق المحيطة بنطاق عمل الجمعية حسب طرق الشراء المتبعة.
- 2- الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين داخل المملكة العربية السعودية المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.
- 3- الشراء عن طريق الإنترنت من الموردين من خارج المملكة المعروفين بالمصداقية والنزاهة والسمعة الحسنة.

المادة (26) الضمان وخدمات ما بعد البيع:

- 1- 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.
- 2- عند شراء الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة دورية أو وقائية، ينبغي على مدير المشتريات الحصول ضمان خدمات ما بعد البيع كالصيانة والتحديث والتطوير، وأن تكون خدمات ما بعد البيع أحد معايير تقييم الموردين.

المادة (27) التأخر في التوريد:

- 1- 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 توقف العمل، أو يجبر الجمعية على الإخلال بالتزاماتها تجاه عملاء آخرين.



2- ينبغي أن ينص العقد على بند جزائي، يتضمن غرامة أو تعويض عن التأخر في التوريد بما لا يتجاوز عن (20%) من قيمة العقد إن لم يكن هناك ضرراً على الجمعية، وفي حال نشوء ضرر ناتج عن التأخر، فللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها المورد نتيجة تأخر عملية التسليم، ما لم يكن هناك سبب مانع مقنع ومشروع بالشواهد التي تثبت مبررات التأخير الخارجة عن الإرادة.

المادة (28) 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، ويراعى في ذلك العرف السائد في السوق، وفي حال تعذر حل الخلاف عن طريق المحكمين، يمكن اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل المملكة العربية السعودية بما فيها الجهات القضائية.

المادة (29) الدورة المستندية للمشتريات:

- 1- تعبئة نموذج الاحتياج من الإدارة الراغبة في الشراء موضح بها مواصفات الأصناف وكمياتها.
- 2- توقيع رئيس القسم المستفيد.
- 3- توصية قسم المشتريات بخصوص توفير المنتج والقيمة المتوقعة.
- 4- اعتماد المالية لتغطية القيمة المتوقعة.
- 5- اعتماد الإدارة على النموذج لبدأ مهمة الشراء. إتباع اللائحة في عملية الشراء وصلاحيات المشتريات.
- 6- تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرق الشراء المتبعة.
- 7- تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح في الأصناف والكميات المطلوبة.
- 8- يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.
- 9- يتم إدخال الأصناف الجديدة إلى المستودع بموجب نموذج إدخال صنف إلى المستودع مشفوعاً بمحضر الفحص والاستلام وفواتير السداد. يتم توقيعه من أمين المستودعات او من صاحب الطلب.



- 10- يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
- 11- يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.
- 12- يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين.

المادة (30) احكام عامة:

يعتبر مجلس إدارة الجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران هو الجهة المخولة بتعديل هذه اللائحة، بناء على توصية من أحد أعضائه او الإدارة التنفيذية.



صفحة توقيعات مجلس الإدارة

بحسب سياسة خصوصية البيانات المتبعة في الجمعية
واللحفاظ على بيانات الأعضاء والعملاء والموظفين حيث
تنص السياسة على عدم نشر البيانات الخاصة بهم على
وسائل التواصل او على المواقع الإلكترونية العامة.
تحتفظ الجمعية بصفحة التوقيع في وثائق الجمعية بمقرها
في ملفات اللوائح والسياسات.

