

الرقم :
التاريخ :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالخبراء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (92)

لائحة المشتريات

المادة الأولى : الهدف : تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

2. وضع معايير اختيار الموردين.

3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية: المجال.

تسري أحكام هذه اللائحة على التي:

1. الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة.

2. الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة.

المادة الثالثة: التعريفات.

1. طرق الاتصال بالموردين: ويقصد بها وسيلة الاتصال ومن تلك الوسائل:

• الاتصال المباشر: من خلال الزيارة أو المقابلة.

• الاتصال غير المباشر:

• الجوال، الفاكس، الهاتف الثابت.

• البريد الإلكتروني.

2. طرق الشراء: ويقصد بها وسيلة الحصول على المنتج وهي تنقسم إلى 3 أقسام:

• الشراء المباشر.

• الشراء عن طريق عروض الأسعار.

• الشراء من خلال المناقصات.

3. الوقت الذي تستغرقه العملية: ويقصد بها الفترة التي يتم فيها إنجاز عملية الشراء.

المادة الرابعة: المراجع.

• أهداف الجودة بالجمعية.

• منهجية قياس رضا المستفيدين.

• لائحة الاستثمار.

• لائحة البرامج والمشاريع.

الرقم :
التاريخ :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالخبراء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (92)

رئيس قسم المشتريات

- تعبئة نموذج طلب الشراء
- رقم :
- اعتماد نموذج الشراء من مدير الإدارة
- إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات
- استلام النموذج (رقم) من طالب الشراء
- توافر المنتج :
- المنتج متوافر بالمستودعات
- غير متوافر بالمستودعات
- إرسال الطلب للمستودع
- تمت عملية الشراء

طالب الشراء

مراجعة طلب الشراء واستيفاء التوقعات

- مراجعة أرصدة المنتج بالمستودعات
- إنشاء عملية الصرف
- استلام المنتج تسليم الطلب إلى طالب الشراء .
- التواصل مع الموردين لجلب عروض أسعار
- اختيار العرض المناسب
- تعميم الشراء
- استلام المنتج
- انتهاء عملية الشراء .
- عدم الموافقة علي الطلب الموافقة علي الطلب وإبلاغ الجهة الطالبة .

المادة السادسة: المهام التفصيلية لعملية الشراء.

تم تحديد ثلاثة أنواع من الشراء وهي كالتالي:

1- الشراء المباشر:

الرقم :
التاريخ :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالخبراء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (92)

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة. على أن لا يزيد المبلغ عن (10000) عشرة آلاف ريال .
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات.
- اعتماد الطلب من مكتب المدير التنفيذي (موافقة أو رفض).
- في حال الموافقة يتم شراء السلعة مباشرة.
- في حال الرفض يتم إبلاغ صاحب الطلب بالرفض مع اقتراح حلول أخرى.

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (48) ساعة كحد أقصى

2- الشراء عن طريق عروض أسعار:

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة. على أن يكون المبلغ من (100001) عشرة لآلاف وريال حتى (100.000) مائة ألف ريال .
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وجلب ثلاثة عروض أسعار.
- إرسال الطلب إلى مكتب المدير التنفيذي للاطلاع والتعميد.
- التواصل مع المورد الذي تم اختياره بعد تعميم رئيس المجلس .
- إحضار المورد السلعة وتسليمها إلى المستودعات.
- يقوم قسم المشتريات بإبلاغ صاحب الطلب بالتوجه إلى المستودعات لاستلام طلبه.
- يذهب صاحب الطلب إلى المستودع لاستلام الطلب والتوقيع على الاستلام.

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (72) ساعة كحد أقصى

3- الشراء عن طريق المناقصات

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة. بما زاد عن (100.000.1) مائة ألف وريال .
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات .
- التواصل مع الشركات والوكالات لجلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل.



الرقم :
التاريخ :

- إرسال الطلب إلى مكتب المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه بتشكيل لجنة من الجهة الطالبة والمراجعة الداخلية والمشتريات.
- تحديد موعد اجتماع اللجنة ومناقشة العروض وفتح المظاريف واختيار العرض الأنسب.
- ترفع المعاملة كاملة بعد اختيار العرض الأنسب إلى مكتب المدير التنفيذي لاعتمادها وتحويلها إلى المالية لاتخاذ اللازم.
- إبلاغ قسم المشتريات من قبل الإدارة المالية بالتواصل مع الشركة التي وقع عليها الاختيار.
- عمل خطاب تعميم موقع من المدير التنفيذي للشركة التي وقع عليها الاختيار.
- إرسال خطاب التعميد للشركة لتجهيز العقود الخاصة بعملية التوريد.
- استلام العقود من قبل قسم المشتريات وتوقيعها من المدير التنفيذي وإرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
- يقوم قسم المشتريات بإبلاغ الإدارة المالية بتسليم شيك الدفعة الأولى إلى الشركة مع نسخة العقد الثانية.
- متابعة الشركة من قبل قسم المشتريات للتوريد.

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (15) يوم عمل

المادة السابعة: تقييم الموردين.

- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الموردين.
- تقييم جميع الموردين.
- اعتماد تقييم الموردين بحسب منهجية الشراكات المعتمدة لدى الجمعية.
- في حالة عدم التزام بعض الموردين بمعايير الشراكة يتم شطبه من السجل.
- يتم الاحتفاظ بنماذج التقييم في سجل خاص بالموردين.
- إرسال النسخة النهائية والمعتمدة من قاعدة بيانات الموردين لإدارة المالية.

اعتمدت هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم (8) بتاريخ الأحد (1443/2/5) هـ الموافق
(2021/9/12)