



اللائحة التنفيذية للمشتريات

بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

ENSAN:000

2022/01/01

الإصدار الثاني

أعدت هذه الوثيقة بوا سطة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) وتعتبر المعلومات الواردة فيها سرية وملكيه خاصة لها ولا يمكن نسخها أو استخدامها لأي غرض آخر إلا بموافقتها الخطية.

حقوق الملكية:

تخضع كل مواد المحتوى المنشورة لحقوق الملكية الفكرية بما في ذلك النصوص، أو الرسوم، أو الصور، أو البرامج، أو التصاميم وغيرها. مسموح للمستخدمين باستعراض وتصفح صفحات دليل والطباعة الورقية وذلك من أجل الاستخدام الشخصي. يمنع منعاً باتاً أي تعديل لأي من المحتويات. كما أن الرسومات والصور في هذه البوابة محمية بموجب حقوق النشر، ولا يجوز استنساخها أو استغلالها بأي طريقة كانت دون موافقة خطية مسبقة من إدارة الجمعية. ينبغي الإشارة المرجعية إلى جمعية أذسان عند استخدام أي محتوى مذكور على بوابتها الإلكترونية.

اعتماد
مدير عام الجمعية



مراجعة
المراجع الداخلي

إعداد
مدير الخدمات الإدارية

م. محمد بن علي الياسين

عبد الرحمن بن سالم السيف

سليمان بن سعود العضييلة

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)	 
2020.03.01	تاريخ الاصدار		
2020.03.01	تاريخ الاعتماد		
ENSAN:000	رقم الكود		

تمهيد

إحساساً من أهالي مدينة الرياض بأهمية رعاية الأيتام ورغبتهم في أن تكون هناك جمعية خيرية تُعنى بهم، تم الرفع بذلك لخدام الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز -عندما كان أميراً لمنطقة الرياض- بطلب إنشاء الجمعية وقد رحب سموه بهذه الفكرة.

وبعد إعداد النظام الأساسي للجمعية تم رفعه لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية (حينها) التي قامت بدورها بالرفع للمقام السامي، وصدرت الموافقة السامية الكريمة بتأسيس الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) برئاسة صاحب السمو الملكي أمير منطقة الرياض.

وتم تسجيلها في الوزارة تحت رقم (166) وتاريخ 1420/08/28 طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية، وجرى نشر نظامها الأساسي بجريدة أم القرى (العدد 3783) الصادر في 1420/11/12



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

عنوان الجمعية
الطريق الدائري الشرقي مخرج 14 حي الروابي
بجوار نادي الخطوط السعودية مقابل العثيم مول

رابط خريطة الموقع <https://cutt.us/Ensan24>

الهاتف الموحد 920001133

الإدارة العامة 0114966666

فاكس الإدارة 0114920184


صندوق البريد 11675 الرياض 102111

أوقات الدوام الأحد إلى الخميس من (7:30) إلى (2:30)



استقبال التبرعات دوام الفترة المسائية من (4:00) إلى (9:30)

البريد الإلكتروني info@ensan.org.sa

البوابة الإلكترونية www.ensan.org.sa

الإصدار الأول	رقم الاصدار	<p>اللائحة التنفيذية للمشتريات</p> <p>بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)</p>		<p>رؤية 2030</p> <p>المملكة العربية السعودية</p> <p>KINGDOM OF SAUDI ARABIA</p>
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

الصفحة	المحتوى	الرقم
5	المحتويات	-
6	الهدف	.1
6	النطاق	.2
7	المصطلحات والتعريفات	.3
	منهجية قياس جودة الخدمة :	.4
9	الفصل الأول: مقدمة عن الجودة	
12	الفصل الثاني: خطوات قياس جودة الخدمة	
13	الفصل الثالث: تحديد عينة القياس	
15	الفصل الرابع: أداة القياس	
16	الفصل الخامس: دورية القياس	
17	الفصل السادس: قياس الولاء	
18	التحسين المستمر	.5

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

1. الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق أهداف الجمعية من خلال الآتي:

(1) تنظيم الإجراءات ذات الصلة بالأعمال (3) تحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد والمشتريات، ومنع استغلال المصالح الشخصية. على الأعمال والمشتريات وتنفيذها بأسعار عادلة.	(2) تعزيز النزاهة والمنافسة، وتحقيق المساواة (4) ضمان الشفافية في جميع إجراءات الأعمال للمنافسين؛ تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. والمشتريات.
--	--

2. النطاق

نطاق اللائحة واستخدامها في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) حسب التالي:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على عمليات الشراء المتعلقة بتأمين المواد أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات المطلوبة للجمعية.
2. تلتزم إدارات وفروع الجمعية، كل في مجالها بتنفيذ هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
3. يصدر المدير العام التعليمات والإجراءات التفصيلية لتطبيق هذه اللائحة متى كان هناك ضرورة.
4. إذا نشأت حاجة تدعو إلى الاستثناء من بعض مواد هذه اللائحة، فإن الأمر يعرض على اللجنة التنفيذية، لاتخاذ القرار المناسب.
5. للإدارة العامة للجمعية-الحق في التعديل على بنود اللائحة، وفي اتخاذ القرارات المتعلقة بشأنها واعتمادها.

نطاق الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

يعتمد مجال عمل الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) على:

1. رعاية الأيتام فاقد الأب، وأمهاتهم.
2. تقع الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) في المملكة العربية السعودية-مدينة الرياض.
3. تتكون (إنسان) من مجموعة من الفروع والإدارات والأقسام المساندة.

الرسالة

جمعية أهلية تعنى بأيتام منطقة الرياض وأمهاتهم لتمكينهم من حياة كريمة ببرامج نوعية وجودة عالية وأسلوب متميز تكسبها ثقة المجتمع.

الرؤية

الريادة في تمكين المستفيد المهنية عالية عبر منظومة مستدامة.

الأهداف الاستراتيجية



1. غرس مبادئ الدين الحنيف لدى الأيتام.
2. توفير الرعاية المادية والمعنوية.
3. تقديم المساعدات في مواجهة المشكلات التي تعترض اليتيم.

القيم

العدالة
العمل الجماعي

التميز والجودة
الولاء



كرامة المستفيد
النزاهة والشفافية

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)	 
2020.03.01	تاريخ الاصدار		
2020.03.01	تاريخ الاعتماد		
ENSAN:000	رقم الكود		

3. المصطلحات والتعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية - أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

م	المصطلح	التعريف/الدلالة
1	الجمعية	الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)
2	المقر	مدينة الرياض
3	المدير العام	مدير عام للجمعية، وهو المسؤول الأول إمام مجلس الإدارة.
4	اللائحة	لائحة سياسات وإجراءات المشتريات.
5	السياسات	هي أحكام عامة ملزمة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال الشراء.
6	الإجراءات	سلسلة خطوات تفصيلية متتالية يجب اتباعها لتنفيذ السياسات المتعلقة بالشراء
7	المشتريات	يقصد بها الحصول على المواد وتنفيذ الأعمال والخدمات بإتباع إجراءات الشراء المعتمدة.
8	المواد	الأصناف التي تحتاجها إدارات الجمعية، من المستلزمات بالإضافة إلى الآلات والمعدات أو التجهيزات وقطع غيار وأثاث وقرطاسيه ومود نظافة وغيرها.
9	الأعمال والخدمات	ما يتطلب تنفيذ معرفته، أو خبرة أو ممارسته فنية أو عملية خاصة، مثل الصيانة/التركيب/التدريب/الاستشارات، خدمات تقديم التغذية وتوفير العلاج وغيرها.
10	طريقة التعاقد/ الشراء المباشر	يقصد بها شراء/تأمين المواد أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات مباشرة دون منافسة، وذلك في الحالات التي حددتها هذه اللائحة.
11	طريقة المنافسة	يقصد بها شراء/تأمين المواد وتنفيذ الأعمال أو الخدمات المطلوبة عن طريق المنافسة.
12	المورد الوحيد	الحالة التي يكون فيها توفر المواد أو الأعمال أو الخدمات محصوراً بمصدر واحد فقط.
13	المورد المعتمد	الحالة التي يتم فيها اعتماد مورد ما لتوفير صنف معين بسعر محدد للوحدة الواحدة خلال السنة المالية.
14	الجهات الحكومية	الوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات والمصالح والمؤسسات العامة والأجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة المستقلة
15	الخدمات الاستشارية	خدمات ذات طبيعة مهنية أو استشارية، وتشمل -دون حصر- إعداد الدراسات والأبحاث، ووضع المواصفات والمخططات والتصميمات والإشراف على تنفيذها، كخدمات المحاسبين والمحامين.
16	التأهيل المسبق	تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات لدى المتنافسين قبل تقديمهم العروض.
17	التأهيل اللاحق	تحقق الجهة الحكومية -بعد اختيار أفضل عرض- من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لدى مقدم العرض لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات قبل الترسية عليه.
18	الحالة الطارئة	حالة يكون فيها تهديد السلامة العامة أو الأمن العام أو الصحة العامة جدياً وغير متوقع أو يكون فيها إخلال يندرج سائراً في الأرواح أو الممتلكات ولا يمكن التعامل معها بإجراءات المنافسة العادية.
19	الحالة العاجلة	حالة يكون فيها تنفيذ الأعمال أو تأمين المشتريات في وقت قصير أمراً جوهرياً وضرورياً لضمان سلامة وكفاية سير العمل في الجهة الحكومية.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			



4. الفصل الأول: المبادئ الأساسية

المادة (1): أحكام وقواعد عامة



- 1.1. مسمى اللائحة وتاريخ العمل بها: تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية للمشتريات) ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- 1.2. مسئوليات الشراء: تعتبر الشؤون الادارية في الجمعية مسئولة مسئولية تامة عن الآتي:
 1. تحديد احتياجات الجمعية من المواد والأعمال والخدمات ضمن خطتها ال سنوية، بالتد سيق مع إدارات وفروع الجمعية.
 2. مراجعة الموا صفات الفنية للمواد المطلوبة بالتد سيق مع إدارات الجمعية ذات العلاقة، وتحديث بياناتها كلما تطلب الأمر.
 3. تحديد أفضل المصادر للحصول على المواد وتنفيذ الخدمات المطلوبة.
 4. إعداد وتحديث قائمة الموردين.
 5. إعداد وتحديث قائمة الأصناف.
 6. تحديد مستويات التخزين في م ستودعات الجمعية وتوفير آلية للرقابة على المخزون، ل ضمان توفر المواد في الوقت المناسب وبكميات مناسبة.
 7. تنفيذ ومتابعة عمليات الشراء وفقا للصلاحيات المحددة في هذه اللائحة.

تعتبر إدارات الجمعية مسئولة عن تزويد الشؤون الادارية بما يلي:

1. تحديد احتياجاتها من المواد والخدمات.
2. تحديد المواصفات الفنية للمواد المطلوبة لتلك الإدارات.
3. التأكد من تطابق المواصفات الفنية للمواد عند استلامها.
4. اقتراح موردي المواد والخدمات بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجمعية.
- 1.3. تجزئة المشتريات كقاعدة عامة، لا يجوز تجزئة الكميات المطلوبة إلى عدة طلبات شراء بغرض الحصول على الموافقة من صاحب ال صلاحية الأدنى، وتعتبر عملية إعادة طلب ال شراء لنفس الصنف أو الأصناف خلال فترة وجيزة (شهر واحد) مخالفة لهذه اللائحة، إلا إذا كانت الأصناف لا تتحمل التخزين والحفظ لفترة طويلة.
- 1.4. تتعامل الشؤون الادارية عند تنفيذ أعمالها وتأمين مشترياتها مع الأشخاص المرخص لهم بذلك طبقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- 1.5. يعطى جميع الأشخاص الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوافر فيهم ال شروط التي تؤهلهم لهذا التعامل؛ فرصاً متساوية ويعاملون على قدم المساواة
- 1.6. تُوفّر للمتنافسين معلومات واضحة وموحدة عن الأعمال والمشتريات المطلوبة ويمكنون من الحصول عليها في وقت محدد
- 1.7. تخضع المنافسة العامة لمبادئ العلانية والشفافية وتكافؤ الفرص.
- 1.8. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً لأحكام اللائحة.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)	 
2020.03.01	تاريخ الاصدار		
2020.03.01	تاريخ الاعتماد		
ENSAN:000	رقم الكود		

- 1.9. يكون طرح الأعمال والمشتريات والتعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية للجمعية ، وبأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة في السوق.
- 1.10. تكون الأولوية في التعامل للمد شآت ال صغيرة والمتو سطة المحلية وللمحتوى المحلي ولا شركات المدرجة في السوق المالية
- 1.11. يجب أن تتوافر في الجهات/الأشخاص الذين تتعامل معهم الجمعية الشروط اللازمة لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات وفقاً لما توضحه اللائحة.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

5. الفصل الثاني: تخطيط الاحتياجات السنوية للمواد/الخدمات

المادة (2): إعداد خطط وبرامج المشتريات



- 2.1. الشؤون الادارية هي الجهة المختصة با ستلام ومراجعة الاحتياجات ال سنوية لإدارات الجمعية من حيث المواصفات والكميات والوقت، والتنسيق في ذلك مع إدارة المستودعات.
- 2.2. يتم إعداد خطط المشتريات بعد الانتهاء من مراجعتها وترفع نسخة منها للمدير المالي ليتم عرضها ضمن الموازنة التخطيطية العامة للجمعية لاعتمادها ومن ثم إعادتها للشؤون الادارية للتنفيذ.

المادة (3): إعداد طلبات الشراء

- 3.1. تستلم الشؤون الادارية خلال العام طلبات الشراء من الإدارات الطالبة بعد تأكيد إدارة المستودعات بعدم توفر الأصناف المطلوبة.
- 3.2. يحتوي طلب الشراء على بيانات مختلفة عن الجهة الطالبة والأصناف المطلوبة والتكلفة التقديرية انظر نموذج طلب الشراء رقم (1)

المادة (4): تحديد مواصفات المواد

- 4.1. رغم أن مهمة تحديد مواصفات المواد، أي وصفها من الناحية الفنية تقع بشكل رئيسي على عاتق الإدارة الطالبة، إلا أن الشؤون الادارية م سؤولة م مسؤولية ميا شرة عن مراجعة تلك المواصفات للتأكد من وضوحها واكتمالها وعدم إخلالها بسياسات الشراء.
- 4.2. يراعى في تحديد المواصفات تجنب الإشارة لماركة محددة أو علامة تجارية معينة، ويستثنى من ذلك مواصفات قطع الغيار التي تُطلب لآلات أو أجهزة محددة.
- 4.3. يراعى عدم المبالغة في تحديد المواصفات لمختلف المواد والخدمات المطلوبة حيث يكون للشؤون الادارية صلاحية تعديل المواصفات التي ليست لها قيمة مضافة، وذلك بعد التنسيق مع الإدارات الطالبة.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

6. الفصل الثالث: طرق تأمين المواد والخدمات

المادة (5): الشراء عن طريق التعاقد المباشر

- 5.1. يجوز تأمين المواد وتنفيذ الأعمال/الخدمات المطلوبة في حالة الشراء من السوق المحلي أو الخارجي عن طريق الشراء/التعاقد المباشر من مورد معين، دون منافسة، وذلك في الحالات التالية:
1. وجود مورد وحيد للصنف.
 2. المواد المشتراة عن طريق المورد المعتمد خلال السنة.
 3. الخدمات التي سبق شراؤها وتم الاتفاق على أسعارها مع الموردين ضمن عقود سابقة.
 4. المواد أو الخدمات المسعرة رسمياً (من قبل الدولة).
 5. المواد زهيدة القيمة والتي لا تتجاوز قيمتها (5000) ريال.
 6. الحالات الطارئة والأعطال المفاجئة التي تتطلب تأمين المواد أو الخدمات بشكل فوري.
- 5.2. يتم توفير المواد والخدمات في الحالات الطارئة، وفق الضوابط التالية:
1. إذا كان استمرار الحالة يمثل خطراً آتياً على الحياة أو الممتلكات، بحيث يتطلب إزالة الخطر أو التخفيف من حدته الحصول على مواد أو معدات أو خدمات معينة بشكل فوري ومباشر.
 2. إذا حدث توقف أو تعطيل لعملية حيوية للجمعية، بحيث يؤدي استمرار حالة التوقف أو التعطيل، إلى خسائر مادية على الجمعية، وكان الحصول على مواد أو خدمات معينة بشكل فوري ومباشر، وسيلة لتقليل أو تفادي مثل هذه الخسائر. وينطبق هذا على الآليات والمعدات والحاسبات الآلية، وذلك على سبيل المثال لا الحصر.
 3. تعتبر الإدارة الطالبة للمواد أو الخدمات، مسؤولة بشكل مباشر عن عملية الشراء في الحالات الطارئة، وعليها تقع مسؤولية تحديد درجة الخطر أو تكلفة التوقف والتعطيل.
 - 5.3. يجب عند حالات اللجوء للشراء المباشر، أخذ موافقة صاحب الصلاحية كتابياً على أن يتم توثيق جميع عمليات الشراء المباشر، وتوضيح المبررات والأسباب التي من أجلها تم اللجوء لهذه الطريقة.

المادة (6): الشراء عن طريق المنافسة

- 6.1. يجوز تأمين المواد وتنفيذ الأعمال أو الخدمات المطلوبة في حالة الشراء من السوق المحلي أو السوق الخارجي عن طريق المنافسة (توجيه دعوات)، وذلك في الحالات التالية:
1. وجود عدد من موردي الصنف.
 2. الحالات غير الطارئة والتي لا تتطلب تأمين المواد أو الخدمات بشكل فوري.
 3. المواد أو الخدمات معروضة بأسعار وشروط سداد وتسليم مختلفة.
 4. المواد التي تزيد قيمتها عن (5000) ولا تتجاوز (500,000) ريال وإذا زادت عن ذلك يلزم الإعلان عن المنافسة في صحيفتين على الأقل.
- 6.2. تقوم الشؤون الإدارية في حالة الشراء عن طريق المنافسة بإرسال خطابات إلى عدد مختار من الموردين تطلب عروض أسعار وشروط السداد والتسليم وفترة سريان العرض للأصناف المطلوبة أو الإعلان حسب قيمة المنافسة.



- 6.3. تقوم ال شؤون الادارية بمقارنة العروض واختيار أف ضلها بعد فتح واعداد مح ضر تحليل عروض واعتماده من لجنة العروض ويتم إر سال أمر توريد إلى المورد المختار للبدء في تنفيذ عملية توريد الأصناف مع إمكانية تجديد العقد او الاتفاقية تلقائية.
- 6.4. ويمكن استخدام نموذج رقم (٢) يسمى طلب عرض أسعار مواد أو خدمات وذلك في حالة الشراء عن طريق المنافسة.
- 6.5. وثائق المنافسة:

يجب أن تت ضمن وثائق المناف سات الوثائق الخاصة بالأعمال والمشتريات المطروحة وفقاً لما تحدده اللائحة وهي:

● السجل التجاري.	● شهادة الزكاة والدخل.	● عنوان واصل (إن وجد)
● شهادة الغرفة التجارية.	● شهادة ضريبة القيمة المضافة.	● وكالة/تفويض من الغرفة
● هوية الطرف الثاني (المورد).	● عقد التأسيس للشركات.	● موقع الجهة على Google



6.6. الشروط والمواصفات:

1. يجب أن تكون ال شروط والمواصفات الفنية للأعمال والمشتريات المطروحة تفصيلية ودقيقة وواضحة وأن تراعي المواصفات القياسية المعتمدة أو المواصفات العالمية فيما ليس له مواصفات وطنية معتمدة، وألا تت ضمن الإشارة إلى نوع، أو صنف معين، أو تحديد علامة تجارية، أو اسم تجاري بعينه، أو وضع مواصفات لا تنطبق إلا على مقاولين أو منتجين أو موردين بعينهم
2. على ال شؤون الإدارية/الإدارة المعنية عدم المبالغة في المواصفات الفنية، وألا تتجاوز حاجات ومتطلبات المشروع والاعتمادات المالية المخصصة له.
3. على ال شؤون الإدارية/الإدارة المعنية الا ستعانة بمن ترى الا ستتناس برأيهم من ذوي الخبرة والاختصاص عند وضع المواصفات الفنية

6.7. معايير تقييم العروض:

1. تحدد الشؤون الإدارية/الإدارة المعنية في وثائق المنافسة معايير تقييم ومقارنة وقبول العروض وفقاً لما توضحه اللائحة
 2. يجب أن تكون معايير التقييم غير السعرية موضوعية وتتناسب مع طبيعة الأعمال والمشتريات المراد طرحها وأن تكون -بالقدر الممكن عملياً- قابلة للتحديد الكمي
- 6.8. تجزئة المنافسة:

- لا تجوز تجزئة الأعمال والمشتريات من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشرة أو المنافسة المحدودة أو صلاحيات المسؤولين المفوضين
- 6.8. تضامن المنافسين:
- يجوز قبول العروض بالتضامن وفقاً لما توضحه اللائحة

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			



7. الفصل الرابع: التعاقد مع الموردين

المادة (7): سجل الموردين

- 7.1. الشؤون الادارية هي الجهة المختصة بإنشاء وحفظ قواعد معلومات عن كافة الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية أو المحتملين الذين قد يتم التعامل معهم مستقبلاً بعد اكتمال إجراءات تأهيلهم.
- 7.2. الشؤون الادارية مسؤولة عن اختيار الموردين بالتدقيق مع المدير العام/والإدارة المعنية، حيث يتم اختيارهم وفقاً لضوابط عديدة منها:
 1. أساليب وفاعلية تقديم المورد للخدمة.
 2. الإمكانيات المالية للمورد.
 3. المقدرة والكفاءة الفنية لدى المورد.
 4. الالتزام بالمواعيد.
 5. تقديم خدمات ما بعد البيع بصورة مستمرة وعلى نفس الكفاءة.
 6. درجة تصنيف المورد من الجهات الرسمية.
 7. نوعية ومستوى أداء المورد مع عملاء آخرين.
- 7.3. الشؤون الادارية هي الجهة المختصة بتقييم أداء الموردين الحاليين من خلال تعاملاتهم في تأمين مشتريات الجمعية
- 7.4. تطلب الشؤون الادارية معلومات من الموردين المحتملين لمعرفة ما يتوفر لديهم من مواد وأعمال وخدمات، ومن ثم تقييم إمكانياتهم البشرية والمالية والفنية تمهيداً لتأهيلهم للتعامل مع الجمعية، ويجوز القيام بزيارات ميدانية للموردين للتعرف على إمكانياتهم بشكل مباشر.
- 7.5. تقوم الشؤون الادارية بإعداد سجل للموردين الذين يتم التعامل معهم من قبل الجمعية وتحديث بياناتهم دورياً، بحيث يشمل على سجل خاص بكل مورد، يسمى سجل الموردين - نموذج رقم (5)
- 7.6. تستخدم الشؤون الادارية السجل كمرجع للاتصال بالموردين وطلب عروض أسعار منهم.

المادة (8): الشراء من المورد المعتمد

- 8.1. يعتمد سعر للوحدة الواحدة من مورد معتمد خلال السنة المالية للجمعية للمواد التي قد تحتاج الجمعية لإعادة طلب شرائها عدة مرات خلال السنة المالية.
- 8.2. تقوم الشؤون الادارية بتحديد المواد التي يتكرر شراؤها، وتحديد مواصفاتها الفنية بالتنسيق مع الإدارات الطالبة.
- 8.3. تقوم الشؤون الادارية بإتباع القواعد والإجراءات المحددة في هذه اللائحة، عند الحصول على عروض أسعار الوحدة لأول مرة خلال السنة المالية، واعتمادها من المدير العام
- 8.4. يتم التعاقد مع المورد المعتمد على توريد المواد للجمعية بسعر محدد للوحدة الواحدة، خلال السنة دون إلزام للجمعية بكمية، أي يكون الاتفاق على السعر فقط (عقد سعر)، على أن يقوم المدير العام بالتوقيع على العقد وتفويض الشؤون الادارية بالتوقيع على أوامر الشراء المرتبطة بهذا العقد.



الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

المادة (9): الشراء من المورد الوحيد

- 9.1. يجوز اعتماد المورد الوحيد لتوريد صنف معين، في الحالات التي يصعب أو يستحيل توفير الصنف لدى أكثر من مورد، ويجب الحصول عليه من مورد بذاته، وذلك مثل الحالات التالية:
1. الأصناف ذات الطبيعة الفنية أو التقنية أو التخصصية.
 2. قطع الغيار المستخدمة لأغراض الصيانة والإصلاح، والتي لا بد من توفرها بذاتها لآلية معينة، أو لمواءمة تصميم فني معين.
 3. القطع التي ترتبط بحقوق ملكية.
- 9.2. تقوم الشؤون الإدارية بعد التنسيق مع الإدارة المختصة، بالحصول على موافقة صاحب الصلاحية، من أجل اعتماد المورد الوحيد للصنف.
- 9.3. يتم اعتماد المورد الوحيد لتوريد مادة معينة أو صنف معين، ولا يعني اعتماد المورد الوحيد للصنف، أن يتم الشراء منه مباشرة في حالة الأصناف الأخرى التي يمكن توفيرها من أكثر من مورد.
- 9.4. عند الشراء من المورد الوحيد، يتم إعداد طلب شراء بالمواد التي تم اعتماد المورد الوحيد لتوريدها، والحصول على الموافقات اللازمة من صاحب الصلاحية في الجمعية، وفقاً لصلاحيات الموافقة على عمليات الشراء المحددة في المادة رقم (6) من اللائحة المالية للجمعية.



المادة (10): توفير المواد/الخدمات على أساس العقود السابقة

- 10.1. يعتبر سجل الموردين بمثابة مرآة تعكس معاملات الجمعية مع الموردين، وهو بهذا يستخدم كأحد المعايير الهامة والآليات الفاعلة في اختيار الموردين الذين يتم التعامل معهم. لذا، فإن طلب الخدمات مباشرة من خلال مورد معين سبق التعامل معه، يوفر الكثير من الوقت والجهد اللازم لإجراء منافسة عند الحاجة لإعادة طلب نفس الخدمات.
- 10.2. يجب أن تتم عملية توفير الخدمات على أساس العقود السابقة، وفق ضوابط عديدة أهمها ما يلي:
1. إذا كانت الخدمة المطلوبة ذات طبيعة تخصصية أو تقنية، بحيث يعتبر أداء المورد ومقدرته الفنية أساساً هاماً في عملية الاختيار. وينطبق هذا على خدمات التدريب، والاستشارات التخصصية، وصيانة الآليات، وصيانة الحاسبات الآلية، وذلك على سبيل المثال لا الحصر.
 2. إذا ثبت لدى الجمعية من خلال تقييم أداء المورد خلال العقد السابق، أن الأداء كان جيداً، ورأت الإدارة الطالبة للخدمة أنه في مصلحتها الاستمرار في الحصول على الخدمة من نفس المورد.
 3. إذا أبدى المورد رغبة في استمرار التعامل مع الجمعية وتقديم خدماته بسعر أقل.
- 10.3. عند الحاجة لطلب الخدمة مباشرة من خلال مورد معين سبق التعامل معه، يتم الحصول على الموافقات اللازمة من صاحب الصلاحية في الجمعية حسب اللائحة، ثم إبرام عقد جديد مع المورد.
- 10.4. تخضع عملية تجديد العقد مع المورد نفسه لذات الضوابط، إذا كانت الخدمة المطلوبة تقع ضمن عقد خدمة / صيانة لفترة محددة، حيث يتم الحصول على الموافقات اللازمة من صاحب الصلاحية في الجمعية وفقاً لدليل الصلاحيات المالية، ثم تجديد العقد مع المورد.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

المادة (11): توفير المواد/الخدمات على أساس العقود الحالية (الجديدة)

- 11.1. يتم التعاقد مع المورد الذي يقع عليه الاختيار طبقاً لـ شروط والمواصفات الموضوعة والتي تمت الترسية بموجبها.
- 11.2. يمكن الاكتفاء في التعاقد بتحرير أمر توريد/شراء-انظر نموذج رقم (٣)
- 11.3. تكون نماذج أوامر الـ شراء مرقمة ويحتفظ بها لدى الشؤون الادارية، ولا يجوز لأي إدارة أخرى طباعة أوامر شراء خاصة بها.
- 11.4. يجب أن يصدر كل أمر شراء لمورد واحد فقط، وفي حالة طلب الشراء الذي تقرر إنجازه بواسطة أكثر من مورد فإنه يجب إصدار أمر شراء لكل مورد على حدة على أن يحتوي كل أمر شراء على المواد التي سوف يتم توريدها بواسطة المورد المعني.
- 11.5. متى وصلت قيمة المشتريات (10,000) عشرة ألف ريالاً فأكثر، على الشؤون القانونية وبالتنسيق مع الإدارة الطالبة إعداد صيغة العقد أو تعبئة نموذج العقد الموحد (إن وجد).
- 11.6. يجب أن يشمل العقد على المعلومات التالية:
 1. طبيعة العقد وتاريخ وفترة التنفيذ أو التوريد.
 2. شروط التعاقد... الخ.
 3. شروط التعاقد المتعلقة بحق تفسير بنود العقد والأنظمة والقوانين المعتمدة، وأسلوب حل الخلافات أثناء تنفيذ العقد، وحقوق الجمعية والتزاماتها، والتأمين، والضمانات.
 4. الأمور المالية المتعلقة بالقيمة، وطريقة الدفع وتواريخ الدفعات وما يترتب على التعديل في العقد (إضافة أو حذف) أو التأخير في التنفيذ.
 5. الشروط الخاصة والمواصفات الفنية للأعمال الموضوعة العقد وكيفية تنفيذها وأية بنود أخرى تتطلبها الطبيعة الخاصة لعملية تعاقد معينة.
- 11.7. في حالة إضافة أو حذف بعض الأصناف/الخدمات، يجب عرضها على من تمت عليه الترسية، والتوصل إلى اتفاق بشأنها.
- 11.8. تقوم الشؤون الادارية بالتنسيق عملية توقيع العقد بين صاحب الصلاحية بالجمعية والمفوض بالتوقيع من قبل المورد المتعاقد معه.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)		
2020.03.01	تاريخ الاصدار			
2020.03.01	تاريخ الاعتماد			
ENSAN:000	رقم الكود			

8. الفصل الخامس: فحص واستلام المواد/الخدمات

المادة (12): فحص واستلام المواد/الخدمات



- 12.1. الشؤون الادارية هي الجهة المختصة بإنشاء وحفظ قواعد معلومات عن كافة الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية أو المحتملين الذين قد يتم التعامل معهم مستقبلاً بعد اكتمال إجراءات تأهيلهم.
- 12.2. تقع مسؤولية التأكد من تنفيذ عقود الخدمات التي تبرمها الجمعية مع موردي الخدمات، على الإدارة المستلمة.
- 12.3. تقوم الشؤون الادارية وبالتنسيق مع الإدارة الطالبة بمتابعة تنفيذ عقود الخدمات والمشاريع ومطابقة مراحل التنفيذ وإتمام الأعمال وفقاً لما هو منصوص عليه في العقد، حيث تتأكد الشؤون الادارية من مطابقة الأعمال المنفذة لنصوص العقد ومطابقتها للمواصفات الواردة فيه.
- 12.4. في الحالات التي تكون فيها الخدمات المطلوبة، ذات صبغة تخصصية أو فنية أو تقنية، أو كانت المشاريع المتعاقد عليها بحاجة إلى خبراء متخصصين، يجوز تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ العقود واستلام الأعمال وفق مراحل التنفيذ المتعاقد عليها والتأكد من مطابقة الأعمال المنفذة لما هو متعاقد عليه. كما يجوز الاستعانة بخبراء من خارج الجمعية لهذا الغرض.

المادة (13): متابعة التوريد

- 13.1. تعتبر الشؤون الادارية مسؤولة عن إعداد وتصميم نظام فعال للمتابعة يوضح موقف توريد أو تنفيذ كل أمر شراء أو عقد يتم توقيعه لتأمين مشتريات الجمعية من السوق المحلي أو الخارجي.
- 13.2. تقوم الشؤون الادارية بالتعاون مع وحدة الدعم الفني والمعلومات بتصميم نظام لمتابعة توريد المشتريات بحيث يتم تسجيل المعلومات المتعلقة بتأمين الأصناف في سجل يسمي نموذج متابعة التوريد رقم (٤).
- 13.3. يجب أن يشمل النظام على معلومات دقيقة عن تنفيذ عملية الشراء، منذ استلام طلب الشراء ثم توقيع أمر الشراء أو العقد وحتى اكتمال التوريد وصرف مستحقات المورد.

المادة (14): سجل المواد



- 14.1. تقوم الشؤون الادارية بإعداد دليل للأصناف/المواد التي تستخدمها الجمعية، وإعداد المواصفات الفنية لها وذلك من واقع المواصفات الفنية التي تحددها الإدارة الطالبة للمواد أو الخدمات، ويشمل دليل الأصناف على سجل خاص بكل صنف يسمى سجل المواد (نموذج رقم ٦) بحيث يتضمن رقم الصنف واسمه، ومواصفاته، ومعدل سعره، وأسماء الموردين الذين يتعاملون فيه، وبيانات بالأصناف البديلة التي يمكن أن تحل كخيار ثان عند عدم توفر الصنف ذاته بنفس المواصفات.
- 14.2. تقوم الشؤون الادارية بتحديث سجل الأصناف وفقاً للمواصفات الجديدة/المعدلة في الجمعية دورياً.
- 14.3. تستخدم الشؤون الادارية دليل الأصناف كمرجع أساسي لإصدار طلبات وأوامر الشراء، وكمراجع لطلب عروض الأسعار من الموردين، وكأساس لاحتساب التكلفة التقديرية للأصناف.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)	 
2020.03.01	تاريخ الاصدار		
2020.03.01	تاريخ الاعتماد		
ENSAN:000	رقم الكود		

9. الفصل السادس: استئجار الآليات والمعدات

المادة (15): استئجار الآليات

- 15.1. يجوز للجمعية استئجار الآلات والمعدات في الحالات التي تحقق للجمعية وفرا في التشغيل، أو استخدامها لمدة محدودة أو في الحالات التي تتطلب سد حاجات الجمعية الطارئة.
- 15.2. تقوم الجهة الطالبة بتقديم طلب الـ شؤون الادارية تحدد فيه بدقة نوعية الآليات المطلوب تأجيرها والمدة اللازمة لاستخدامها.
- 15.3. تقوم الـ شؤون الادارية بالاتصال بالموردين المختصين والحد وصول على عروض منهم ومن ثم تقوم بدراسة العروض وتقديم توصياتها لصاحب الصلاحية للاعتماد.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)	 
2020.03.01	تاريخ الاصدار		
2020.03.01	تاريخ الاعتماد		
ENSAN:000	رقم الكود		

10. الفصل السابع: التحسين والتطوير

1. عام



تحرص الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) على تحديد فرص التحسين والتطوير الكفيلة بتحسين عمليات الشراء بالجمعية والتواصل مع الموردين وتقييم أدائهم سنويا.

2. التحسين المستمر

تحرص الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) على التحسين المستمر لللائحة المشتريات بصفة دورية (سنويا) وتحديد فرص التحسين خلال العام. تستند عملية التحسين بالأساس إلى التغذية الراجعة ونتائج التقييم والتحليل لللائحة وأصحاب المصلحة لتحديد مدى الحاجة للتغيير وتصحيح المسار نحو تحقيق الأهداف المرجوة من اللائحة.

3. دورية التحسين

تتم عملية التحسين مرة واحدة في نهاية كل عام ميلادي، بمشاركة العاملين والموردين والمدير العام والمساعدين ومديري الإدارات.

الإصدار الأول	رقم الاصدار	اللائحة التنفيذية للمشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)	 
2020.03.01	تاريخ الاصدار		
2020.03.01	تاريخ الاعتماد		
ENSAN:000	رقم الكود		

11. الفصل الثامن: النماذج

رقم النموذج	مسمى النموذج
نموذج (1)	نموذج طلب شراء مواد/خدمات
نموذج (2)	طلب عرض أسعار مواد/خدمات
نموذج (3)	أمر توريد/شراء
نموذج (4)	سجل متابعة توريد المواد المشتراة
نموذج (5)	سجل الموردين
نموذج (6)	سجل المسواد