



لائحة المشتريات وإدارة المخزون

جمعية البطالية الخيرية

للخدمات الإجتماعية

إعداد

مكتب البيان للاستشارات الإدارية

فبراير 2020



الإصدار

التعليقات	إعداد	التاريخ	الإصدار
		فبراير 2020	1

التدقيق والمراجعة

التعليقات	الوظيفة	الاسم



المحتويات

رقم الصفحة	البيان	مسلسل
3	بيانات الجمعية	1
4	أحكام عامة	2
5	اجراءات طرح المناقصة وتقديم الطلبات	4
8	إجراءات التعاقد	5
9	اجراءات البت في المناقصة والتوقيع على العقد	6
11	التقارير	7
12	إدارة المخزون	8
14	خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات	9



بيانات الجمعية

جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية	اسم الجمعية
خيرية	نوع الجمعية
بلدة البطالية	مقر الجمعية
البطالية - الشعبة	منطقة خدماتها
المملكة العربية السعودية - محافظة الاحساء - بلدة البطالية	عنوان الجمعية
27	رقم تسجيل الجمعية
1397/12/25 هـ	تاريخ التسجيل
-	فروع الجمعية
5950736	رقم الهاتف
5950735	رقم الفاكس
712	رقم صندوق البريد
31982	الرمز البريدي
Jambattliyah.org	الموقع الإلكتروني
Jam3iya1397@gmail.com	البريد الإلكتروني



أهداف اللائحة :

لائحة لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات

أولاً: أحكام عامة

1. يتم تشكيل لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات في جمعية البطالية الخيرية بقرار موقع من رئيس مجلس الإدارة وتختص هذه اللجنة بتلقي العطاءات التي تقدم وبالبت فيها وارساء المناقصة على اصلح عطاء، وذلك وفقاً للإجراءات المبينة أدناه.
 2. لا يجوز أن تستورد الجمعية أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بإجراء أعمال إلا بمناقصة عامة عن طريق لجنة المشتريات والمناقصات.
 3. يجوز أن تقوم الجمعية بالممارسة أو المناقصة عن غير طريق لجنة المناقصات إذا لم تزد قيمة العقد على (10.000 ريال سعودي).
 4. تتألف لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات من:
 - أ. المدير التنفيذي
 - ب. مدير الموارد البشرية
 - ج. المدير المالي
 - د. أخصائي التسويق
 - هـ. عضوفي من الجهة التي تحددها اللجنة/ أو الجهة الطالبة حسب الحاجة.
- للجنة أن تستعين بخبرات من تراه مناسباً من الكادر الإداري أو الفني في الجمعية.
- يشترط لصحة انعقاد لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات أغلبية الأعضاء.
5. يشترط فيمن يتقدم بعطاء للجمعية - فرداً كان أو شركة - أن يكون مقيداً في السجل التجاري ومسجلاً في الجهات الرسمية لدى الدوله وأن تكون له الأهلية الفنية الملائمة والمقدرة المالية وسابقة الأعمال ذات العلاقة.



6. تقوم اللجنة بإعداد قائمة بأسماء الموردين المؤهلين لتوريد الموارد والخدمات الرئيسية حسب الأسس المحددة في رقم (5) أعلاه.

ثانياً : إجراءات طرح المناقصة وتقديم الطلبات

1. يجب قبل طرح توريد الاصناف أن تقوم الجهة ذات الشأن بوضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل وتضع التعليمات اللازمة التي تبين البنود والاجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الاخلال بأحكام العقد أو التأخر في تنفيذه وهذا كله بالإضافة الى صيغته المناقصة وشروط العقد العامة.
2. تعلن لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات بناء على طلب من الجهة ذات الشأن عن المناقصة في الجرائد الرسمية المعتمدة في الدولة وتحدد اللجنة المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الاعلان في الجرائد، كما تحدد مدة سريان العطاءات بعد فتح المظاريف.
3. يبين في الاعلان اخر موعد لتقديم العطاءات ومدة سريانها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من شروط العطاء والجهة التي تقدم اليها العطاءات.
4. يجب اعداد وثائق المناقصة من شروط عامة وقوائم الاصناف أو الاعمال وملحقاتها قبل نشر اعلان المناقصة لتسلم بمجرد طلبها الى من يطلبها بعد سداه المقابل النقدي المحدد لها.
5. يمكن للجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات توجيه الدعوة لبعض الجهات التي تراها مؤهلة حسب ماهو محدد في الأحكام العامة لهذه اللائحة.
6. لا يجوز لأي من منسوبي الجمعية أن يكون مناقصاً لأي من عطاءات الجمعية.



7. اذا كانت المناقصة تنص على السماح بتقديم عروض بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عرض بديل أو أكثر – يجب عليه الحصول على مجموعة اخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل عرض بديل يقدمه.
8. تسعر جميع العطاءات بالريال السعودي ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك.
9. لا تقبل العطاءات الا اذا اشتملت على اسعار اجمالية ثابتة.
10. يقدم المناقصون وثائق المناقصة في الوقت المحدد لها وبالطريقة المنصوص عليها وتورد الوثائق في المظاريف المخصصة لها وتختتم بالشمع الاحمر، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة في حالة تلف أو تشوية أو ضياع مظروف المناقصة الرسمي يجب على المناقص ان يحصل على مظروف اخر عوضا عنه ليقدّم فيه العطاء والا اعتبر باطلا ما لم تقرر اللجنة بإجماع أعضائها قبوله وذلك للمصلحة العامة.
11. يقوم المناقص الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم الكفالة المطلوبة وتوقيع العقد.
12. في الاحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف لا يكون العطاء مقبولا اذا لم يكن مصحوبا بالعينة المطلوبة أو تسليم العينات من الجهة التي حددتها شروط المناقصة.
13. يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية مدة سريانه ولا يؤخذ بأي خفض في الاسعار بعد تصدير العطاء.
14. يتم فتح المظاريف عند الدعوة لانعقاد اجتماع اللجنة وذلك بحضور غالبية الأعضاء على الأقل.



ثالثاً: اجراءات التعاقد

1. لا يلتفت الى أي عطاء يرد بعد الميعاد المحدد للإقبال.
2. تفتح المظاريف في غرفة اجتماع لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات واللجنة منعقدة اذا لم يتوافر النصاب القانوني لصحة انعقاد اللجنة لا يفتح أي مظروف وتأجل اللجنة أعمالها لحين اكتمال النصاب.
3. لا يتم الالتفات لأي عطاء مخالف للشروط والأحكام.
4. في حال وجود عطاء يحتاج إلى رأي فني تحال جميع العطاءات المقبولة إلى الجهة المختصة ليقوم الفنيون فيها بدراستها وتقديم التوصيات في شأنها الى لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات خلال الفترة التي تحددها له ويجوز للجنة في الحالات التي لا تحتاج الى دراسة فنية – ان ترسي المناقصة فوراً على اقل المناقصين سعراً.
5. يجوز للجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات أن تقرر حالة العطاءات المقبولة على لجنة فنية خاصة تشكلها لهذا الغرض وتستقل اللجنة بدراسة العطاءات أو تشترك في الدراسة مع الجهة المختصة حسبما تراه لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات.
6. لا تكون توصيات الجهات الفنية السابقة ملزمة للجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات المركزية ولهذه اللجنة أن تبت في إرساء المناقصات بصرف النظر عن أي توصية ويصدر قرار اللجنة بإرساء المناقصة مخالفاً لتوصية الجهات الفنية السابقة المشار إليها بأغلبية أعضاء اللجنة.



رابعاً: إجراءات البت في المناقصة والتوقيع على العقد

1. تصدر قرارات لجنة المناقصات بأغلبية الحاضرين.
2. ترسي لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات على المناقص الذي قدم أقل سعر إجمالي إذا كان عطاؤه متمشياً مع متطلبات وثائق المناقصة ومع ذلك يجوز للجنة إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر أكبر إذا كانت أسعار أقل المناقصين سعراً مخفضة بصورة غير معقولة لا تدعو إلى الاطمئنان على سير العمل.
3. إذا رأت لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات أن هناك مبرراً قوياً يدعو لتفضيل مناقص تقدم بسعر أكبر رفعت الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة للجمعية ليصدر فيها قراره على أن تقوم اللجنة بإبداء الأسباب.
4. إذا وجد عند التدقيق في المناقصة أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي فالعبرة دائماً بالسعر الإجمالي.
5. يجب عند البت في العطاءات أن تسترشد اللجنة بالأثمان الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق وعلى اللجنة إذا رأت إلغاء المناقصة لارتفاع الأسعار أن تثبت في محضرها ما اتخذته من إجراءات للوقوف على ذلك، ويكون إلغاء المناقصة بقرار من رئيس مجلس الإدارة للجمعية بناء على توصية لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات.
6. يعاد طرح المناقصة إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأصناف والأعمال ولو كان مستوفياً للشروط ويعتبر العطاء وحيداً ولو وردت معه عطاءات أخرى متى كانت مخالفة للشروط أو مكتملة بما يجعلها غير صالحة للنظر. ومع ذلك يجوز في حالة الاستعجال قبول العطاء الوحيد بقرار يصدر بموافقة أغلبية أعضاء لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات.
7. إذا لم يتقدم غير عطاء وحيد بعد إعادة طرح المناقصة بحثت اللجنة أسعاره وملاءمته وبتت فيه.



8. إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر جاز للجنة تجزئه المقادير المعلن عنها بين مقدمي الأسعار المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وكان ذلك لا يضر بمصلحة العمل وإلا اقترح بينهم.
9. تخطر لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات - كتابة - المناقص الذي أُرست عليه المناقصة بقبول عطاءه ويرسو المناقصة عليه - وترسل صورة من هذا الكتاب إلى الجهة ذات الشأن.
10. تطلب الجمعية من المناقص الفائز في المناقصة الحضور إليها لتوقيع العقد خلال المدة التي تحددها له.
11. يطلب من المناقص الفائز- قبل توقيع العقد - أن يقدم الضمان المالي المطلوب - إن وجد - فإذا لم يقدمه اعتبر منسحباً ويجب أن تكون الكفالة النهائية صالحة طوال مدة تنفيذ العقد. وتقدر لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات قيمة الضمان الواجب تقديمه.
12. في حالة انسحاب المناقص الفائز تنظر اللجنة في إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسالها على المناقص التالي سعراً وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
13. يكون للجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات أمين سريعين من قبل اللجنة.
14. يجوز لكل ذي شأن التظلم لدى الجمعية عن قرارات لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات وعلى اللجنة أن تجتمع بعد إحالة الموضوع لها لبحث التظلم بصفة عاجلة، فإذا رأى نصف أعضاء اللجنة أن هناك وجهة نظر للتظلم وجب رفع الموضوع إلى رئيس مجلس الإدارة ليكون قراره نهائياً.
15. تعد لجنة المشتريات والعطاءات والمناقصات الشروط العامة لمقاولات الأعمال وعقود التوريد ولها أن تكلف أي جهة تراها بتحضير هذه الشروط.



خامساً : التقارير الدورية

1. تقوم لجنة المشتريات بإعداد تقارير إحصائية نصف سنوية عن أنشطتها الرئيسية المنصوص عليها في هذه اللائحة.



إدارة المخزون

تقوم جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية بإدارة المخزون سواء كان هذا المخزون لاستخدامات داخلية أو استخدامات المشاريع، مما يقتضي ضبط هذا المخزون للعمليات التالية:

- ادخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مخزني.
- صرف كميات المخزون بموجب مستند اخراج مخزوني.
- إدارة بطاقة الصنف.
- تسمية امين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المخزون.
- جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجيء .
- التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة.

اعداد بطاقات الاصناف:

يقوم المحاسب باعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وارسال البطاقة إلى أمين المستودع ليقوم بإدارة هذه البطاقة، ويقوم المحاسب بفتح بطاقة مماثلة لإثبات عمليات استلام وصرف المواد. وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة.

عمليات المخزون:

▪ **إدخال مواد:** عند قيام الجمعية بشراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم ادخال هذه الكميات إلى المستودعات بموجب مستند ادخال مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم امين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

▪ **اخراج مواد:** عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند اخراج مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية



أو محوسبة، ويقوم أمين المستودع باخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

- **اتلاف مواد:** عند الحاجة إلى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع الاتلاف.

جرد المخزون:

تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة لجرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمين المستودع متواجدين فيها، مع ابلاغ مدقق الحسابات لحضور عملية الجرد والتأكد من إجراءاتها حيث:

- يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفترى.
- يقوم أعضاء لجنة الجرد بناء على الكشف المستخرج بجرد المواد الموجودة في المستودعات.
- تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وكتابة تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص.
- تقوم اللجنة بإرسال تقرير الجرد إلى إدارة الجمعية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يقوم المحاسب بتثبيت أرصدة الجرد لديه على بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتحديث بطاقات الصنف طبقاً لنتائج الجرد.
- تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة.

تقارير المخزون:

من أجل المحافظة على مخزون الجمعية من المواد والمستلزمات المختلفة فإن عليها القيام بعملية الجرد السنوي أو المفاجيء وكذلك التأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية داخل الجمعية.

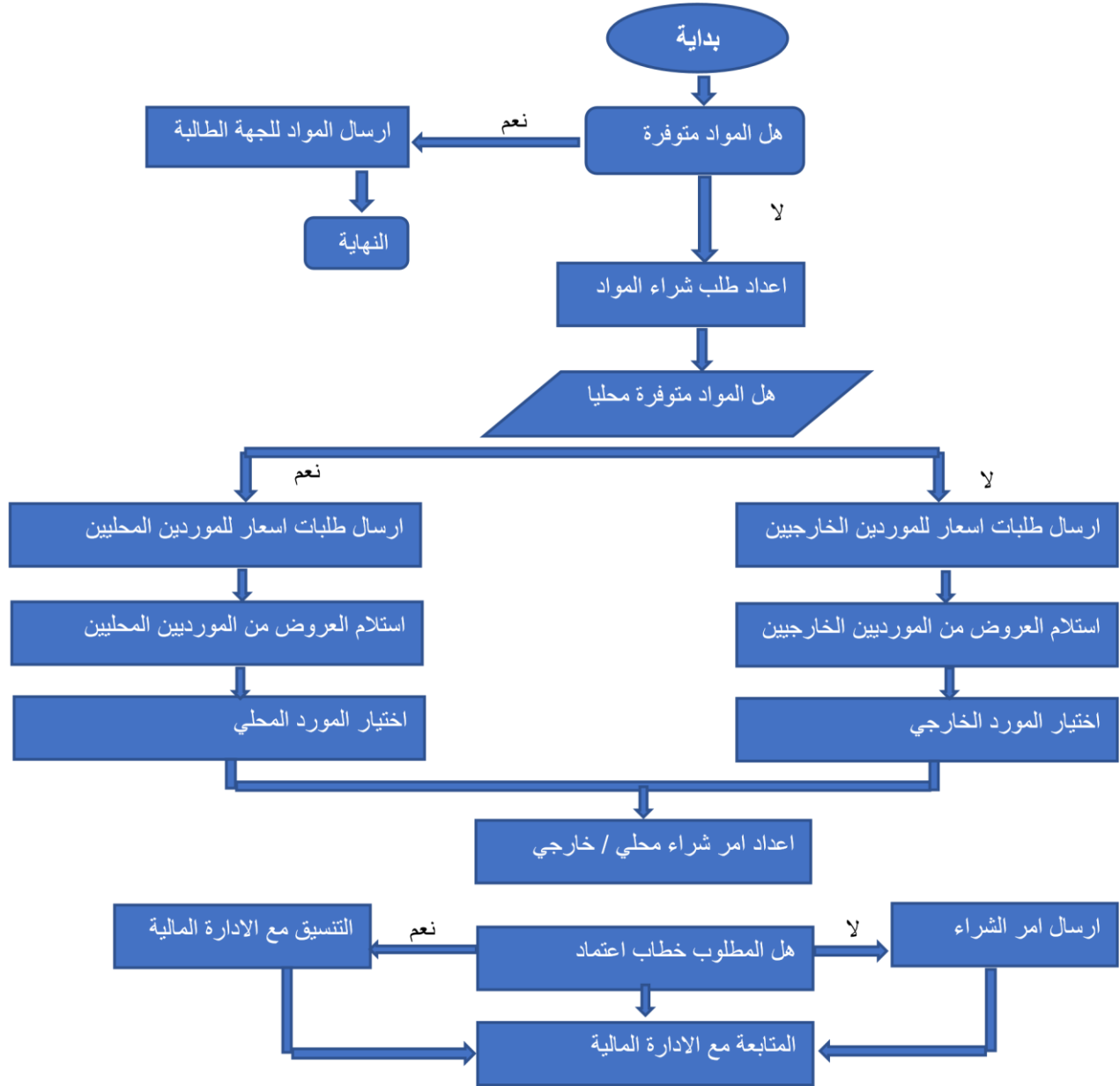


خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات

خرائط الإجراءات الخاصة بالمشتريات

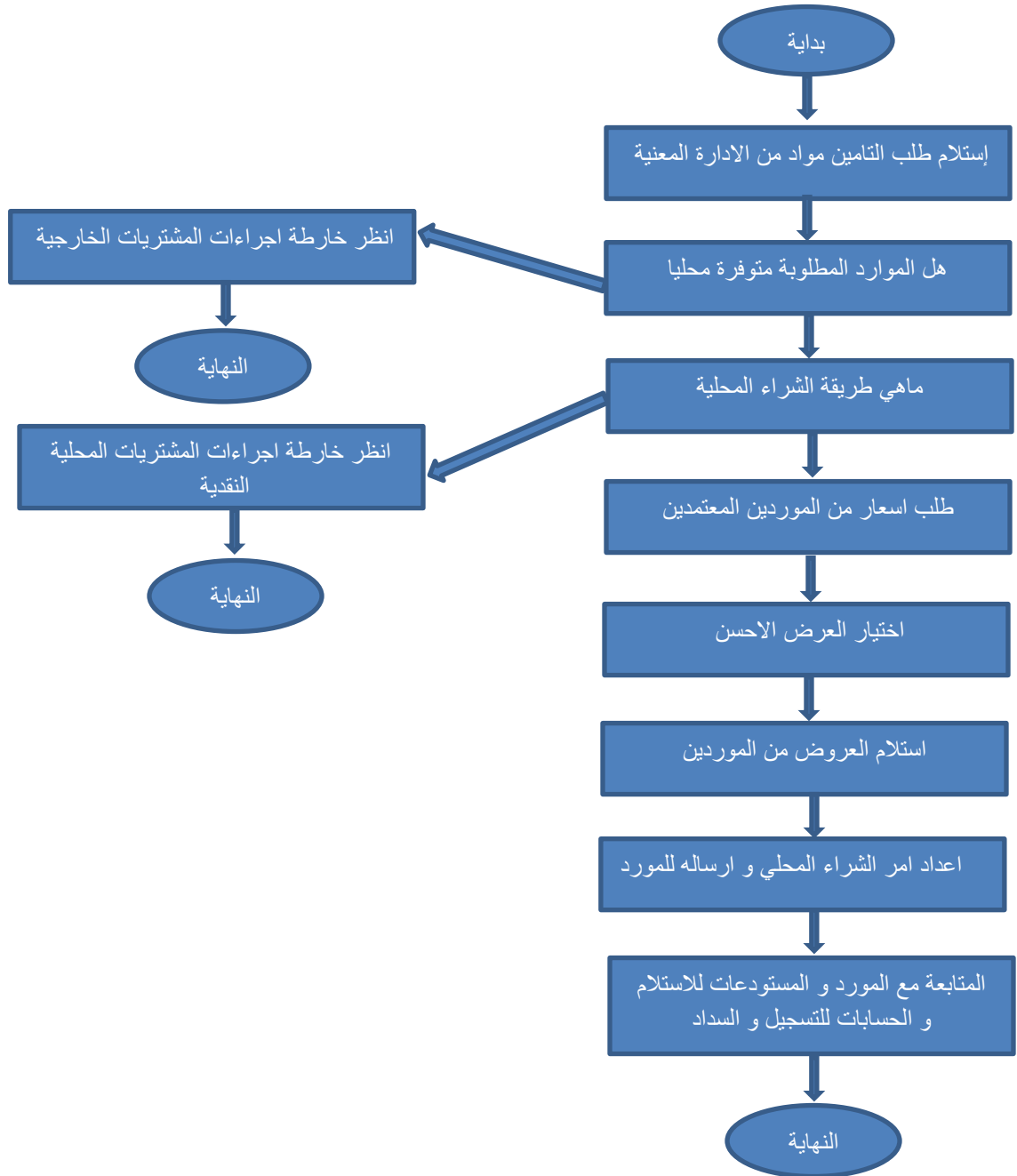


الدورة الإجرائية للشراء





خارطة إجراءات المشتريات المحلية الاجلة :



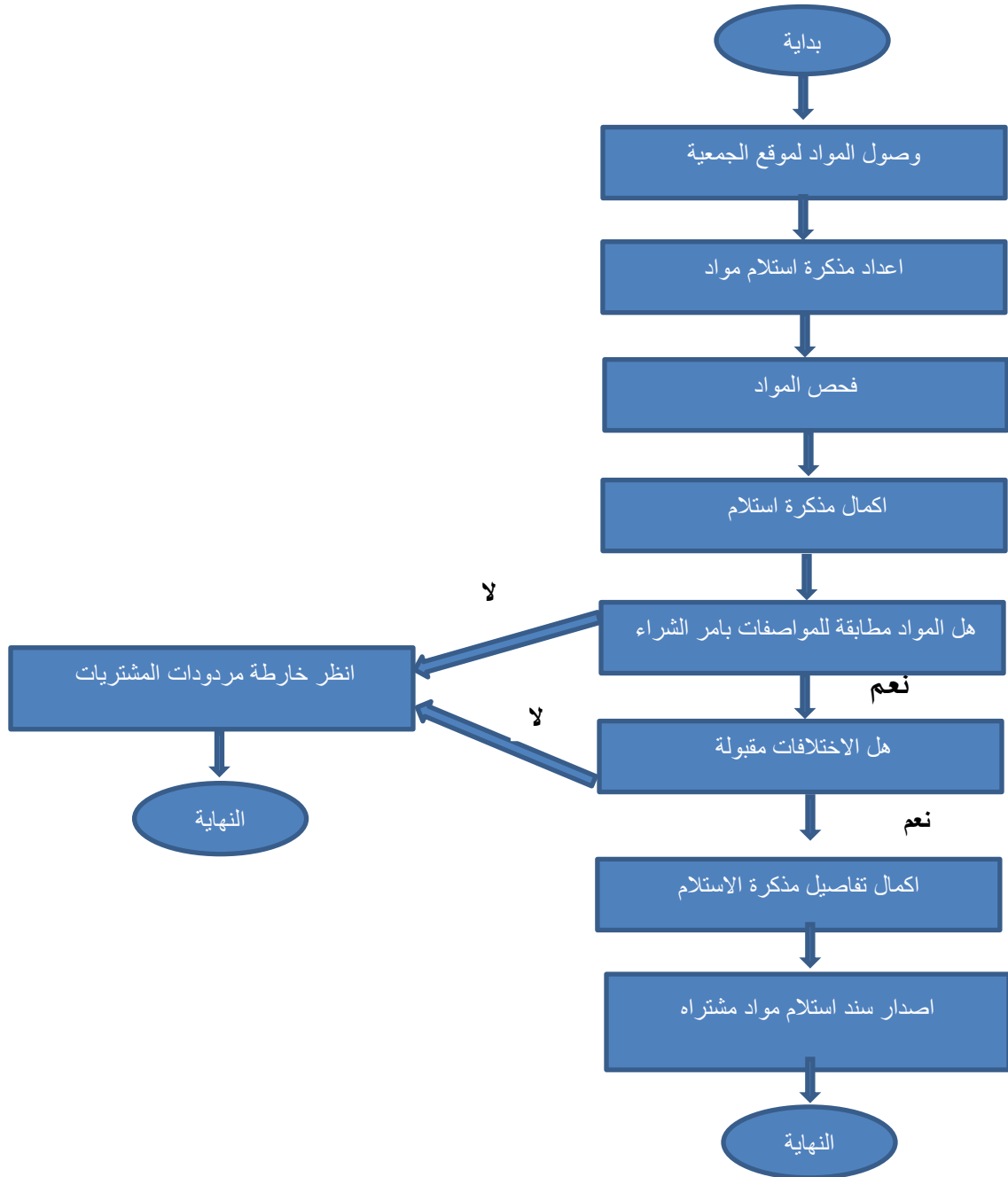


دورة الشراء الاجل :



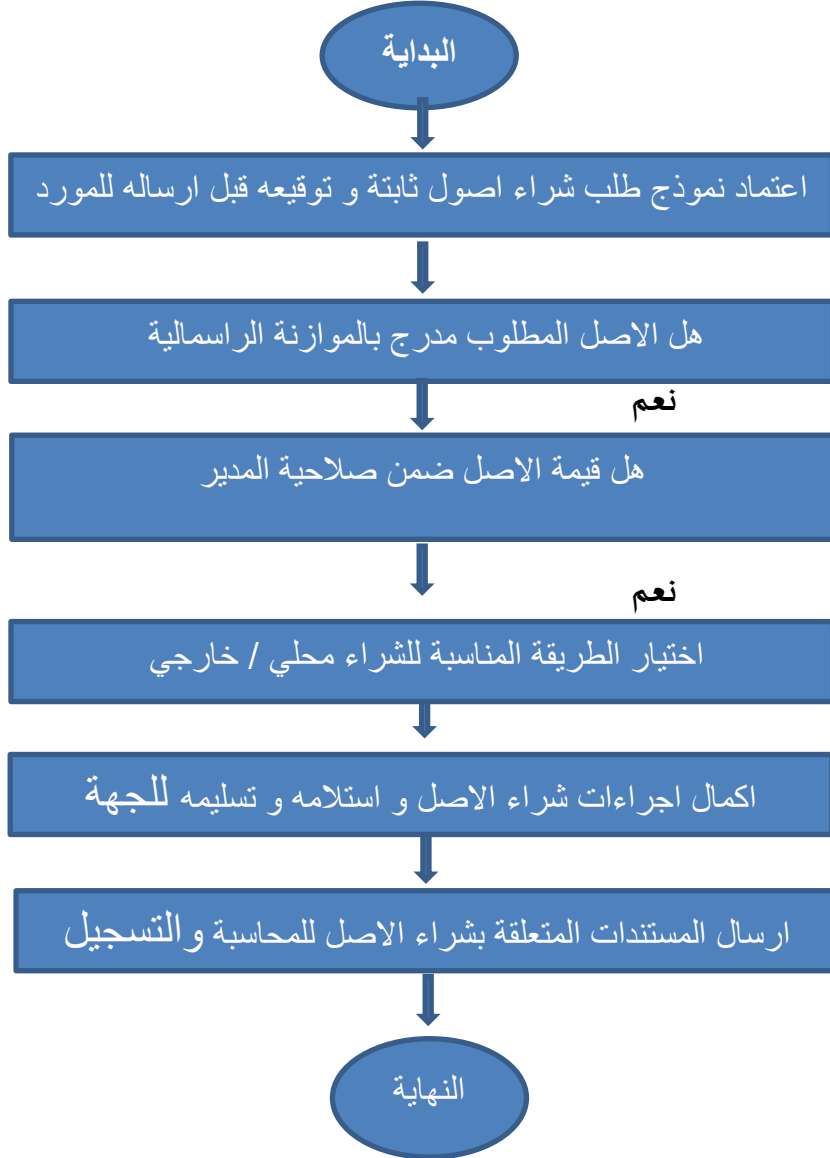


دورة استلام المواد المشتراه :





دورة الشراء الأصول الثابتة :





دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة)





دورة الاعتماد المستندي :

البداية

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

إعتماد طلب فتح الإعتماد

التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي

اعتماد الطلب

إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات

إستلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد

الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص

قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة

دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى

سداد ماتبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك

تسليم المستندات إلى المختص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص

إستلام المواد المشتراه (مواد / مستلزمات / الخ)

إعداد سند إستلام بالمشتريات بعد الفحص

سداد قيمة التخليص والجمارك

تسعير المشتروات

التأكد من سلامة واجراءات استلام المشتريات واجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص والتلف

قفل الاعتماد المستندي

النهاية



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية



مكتب البيان
للاستشارات الإدارية
Al-bayan Management Consulting