



جمعية ريف
REEF CHARITY

لائحة المشتريات

الإصدار الرابع 2022



ريف استدامة وتمكين

لتنمية المجتمعات الريفية

 www.reef.org.sa





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



اعتماد لائحة المشتريات

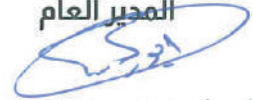
يتم اعتماد لائحة المشتريات من قبل الإدارة التنفيذية في **جمعية تنمية المجتمعات الريفية - ريف** ورئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة.

مديرة التخطيط والجودة

أ. تهاني أحمد العيسى



المدير العام



أ. أسامة بن زيد آل زعير

رئيس مجلس الإدارة



أ. فهد بن سليمان البكري

سياسة إدارة المخاطر

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

2. وضع معايير اختيار الموردين.

3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة:

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 الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.

2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.

4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخلص الخ...)
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة:

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

المادة الثامنة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة التاسعة:

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض 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.
- 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 يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية 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

المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف والمهمات 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 الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال 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 مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة 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، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية: -

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.

3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
3. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه (مواد - مستلزمات.. الخ).
4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) (تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع (30) في دورته الثانية بتاريخ 1444/6/4هـ الموافق 2022/12/28م وتحل هذه السياسة محل جميع لوائح المشتريات الموضوعة سابقاً.










محضر اجتماع رقم (٣٠)

التاريخ	٠٤ / ٠٦ / ١٤٤٤هـ	الاجتماع (الرابع) لعام ٢٠٢٢م	مجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية (ريف)
الموافق	٢٨ / ١٢ / ٢٠٢٢م	اليوم : الاربعاء	الوقت : ٧:٠٠ مساءً
المكان : جمعية ريف			
تم بحمد الله وتوفيقه انعقاد مجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية (ريف) برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ / - فهد بن سليمان البكري			

ت	محاور الاجتماع
١	استعراض توصيات الاجتماع السابق .
٢	استعراض التقرير المالي الربع الثالث لعام ٢٠٢٢م .
٣	استعراض تقرير الختامي لبرامج وأنشطة الجمعية والخطة التشغيلية ٢٠٢٢م .
٤	استعراض الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣م والموارثة التقديرية ٢٠٢٢م .
٥	استعراض السياسات التالية (سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة خصوصية البيانات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات/ سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله/ سياسة الوفاية من عمليات غسل الأموال / سياسة والية إدارة المتطوعين/ لائحة الموارد البشرية/ لائحة الصلاحيات المالية للمجلس -الصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية/ لائحة السياسات المالية - نظام الرقابة الداخلي - لجنة تدقيق ومراجعة داخلية - دليل الإجراءات المالية - لائحة وإجراءات للمنشآت - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة)
٦	استعراض نتائج قياس الرضا لأصحاب المصلحة لعام ٢٠٢٢م .
٧	استعراض الهيكل الوظيفي المقترح للجمعية .
٨	استعراض البرامج والمشاريع : مبادرة الأمير فيصل بن بندر "تمكين" . عطاء ريف، منا وفينا، خيرات الرياض، اهالينا في الريف، التطوير المؤسسي، تأهيل القيادات، محفظة ديم، دورات تاهيلية للأسرة، ماسسة الوحدات الشبانية، نماء، المعامل الإنتاجية، مطبخ طويق، المنتقيات التوعوية، كسوة فرج، سنعات ريف

ت	التوصيات
١	اطاع مجلس الإدارة على محضر الاجتماع السابق وجدول متابعته توصياته وما أُنجز فيه من مهام وأعمال .
٢	تم استعراض التقرير المالي الربعي الثالث لعام ٢٠٢٢م وإقراره .
٣	تم استعراض التقرير الختامي لبرامج وأنشطة الجمعية ومنجزات الخطة التشغيلية للعام الحالي ٢٠٢٢ وإقرارها مع توجيه الشكر للإدارة التنفيذية وفريق العمل من موظفين ومتطوعين على ما تحقق من منجزات والتوصية بتكرارهم .
٤	تم استعراض الخطة التشغيلية للعام القادم ٢٠٢٣م والموارثة التقديرية ٢٠٢٣م وإقرارها والتوصية بمتابعته إنجازها ورفع تقرير دورى لمجلس الإدارة واللجنة الاستشارية بما يتم من أعمال .
٥	أقر مجلس الإدارة السياسات التالية : (سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة خصوصية البيانات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات/ سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله/ سياسة الوفاية من عمليات غسل الأموال / سياسة والية إدارة المتطوعين/ لائحة الموارد البشرية/ لائحة الصلاحيات المالية للمجلس -الصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية/ لائحة السياسات المالية - نظام الرقابة الداخلي - لجنة تدقيق ومراجعة داخلية - دليل الإجراءات المالية - لائحة وإجراءات للمنشآت - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة)
٦	استعرض المجلس نتائج قياس الرضا لأصحاب المصلحة وأوصى بالتالي :١- العمل على مقترحات التي وردت في استبيانات لأصحاب المصلحة ٢- السعي لرفع نتائج القياس في كل عام ٣- الشكر لفريق العمل ٤- تطوير أدوات القياس وتنويعها وعرضها على المختصين .
٧	الموافقة على الهيكل الوظيفي والتنظيمي للجمعية .
٨	الموافقة على البرامج التالية لعام ٢٠٢٣م وهي (مبادرة الأمير فيصل بن بندر "تمكين" ، عطاء ريف، منا وفينا، خيرات الرياض ، اهالينا في الريف، التطوير المؤسسي، تأهيل القيادات، محفظة ديم، دورات تاهيلية للأسرة، ماسسة الوحدات الشبانية، نماء، المعامل الإنتاجية، مطبخ طويق، المنتقيات التوعوية، كسوة فرج، سنعات ريف) .
٩	التوجيه من الإدارة التنفيذية بجدولة الاجتماعات للجان الدائمة والمؤقتة خلال ٢٠٢٣م .

أعضاء مجلس الإدارة المجتمعون :

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	فهد بن سليمان البكري	الرئيس		٦	خالد بن عبدالعزيز بن موزان	عضو	
٢	عوض بن علي الصريحي	نائب الرئيس		٧	عبد الرحمن بن سعد آل فريان	عضو	
٣	إبراهيم بن سعد الجلعود	المشرف المالي		٨	محمد بن عبدالرحمن بن ياسين	عضو	
٤	محمد بن عبدالله السحيم	عضو		٩	محمد بن عبدالله الوشيفري	عضو	
٥	خالد بن خلف الجمعة	عضو					

توقيع موظفي جمعية تنمية المجتمعات الريفية على لائحة المشتريات

التوقيع	الوظيفة	الاسم	ت
	المدير التنفيذي	أسامة زيد آل زعير	1
	السكرتير التنفيذي	جارالله خليفة الدوسري	2
	مديرة التخطيط والجودة	تهاني أحمد العيسي	3
	مدير الاتصال المؤسسي	فواز محمد الكثيري	4
	مدير إدارة التطوع	أسامة عبدالعزيز العربي	5
	المحاسب المالي	بندر حسن محرزي	6
	المراجع الداخلي	أحمد حسن آل زين	7



جمعية ريف
REEF CHARITY

0559336099 reef766
reefa766 reef.org.sa



باركود الموقع