

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

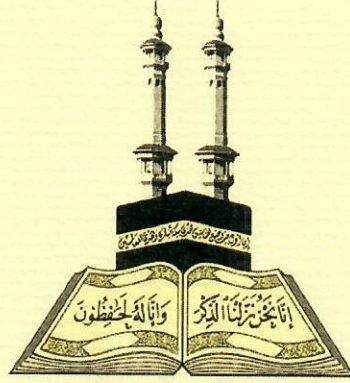
برقم ٣٠٩١

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٩١

لائحة المشتريات

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

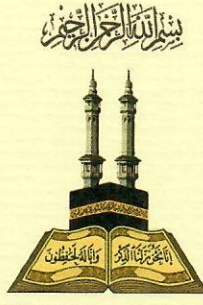


مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣-٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

لائحة إجراءات المشتريات

مقدمة:

تم اعتماد لائحة المشتريات بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة لضبط آلية وإجراءات المشتريات بالجمعية وفقاً للمواد المذكورة باللائحة.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١) : أهداف اللائحة:

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:
- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- وضع معايير اختيار الموردين
- تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (٢) :

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

المادة (٣) :

تعتبر قسم المشتريات بالجمعية هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، ويعتبر قسم المشتريات مسؤول عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

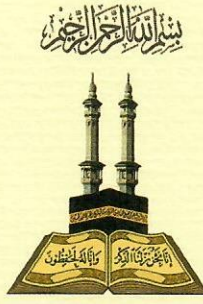
المادة (٤) : الواجبات والمسئوليات.

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- 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.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة: نقل - تخلص ... الخ.

الصفحة (٢) من (١٠)



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
مكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مستجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

• مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥) :

يعد قسم المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٦) :

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

المادة (٧) :

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

المادة (٨) :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (٩) :

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
- يجب توفير فرص متساوية لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل 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
 - تعامل 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.
 - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.

الصفحة (٣) من (١٠)





الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر 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 (١٠): خطة الشراء

يُعد رئيس قسم 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 (١١):

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الأمر المباشر والممارسة.
- المناقصة المحدودة والمناقصة العامة.

المادة (١٢) : 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:

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠,٠٠٠ عشرة آلاف ريال .
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

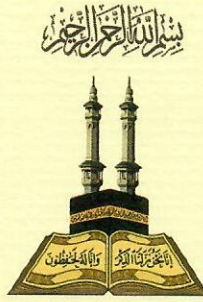
المادة (١٣) : الشراء بالممارسة .

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

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.

الصفحة (٤) من (١٠)





الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وُجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى المدير العام للجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- وفي حالة توافر أيٍّ 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 ، وتُعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يُدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.
- ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة (١٤) : 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. وتسري 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 (١٥) : 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، وتسمى الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة، و يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٦) : المهام التفصيلية لعملية الشراء.

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

الصفحة (٥) من (١٠)





الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

• استقبال طلب الشراء.

• استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.

• التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد .

• التأكد من إفادة الإدارة المالية لاعتماد الطلب من الإدارة.

المادة (١٧) : دورة الاعتماد المستندي.

• استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات اعتماد طلب فتح الاعتماد.

• التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.

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

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

• قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالة 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 استلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ.

• إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت تسعير المشتريات.

• التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في

حالة النقص أو التلف قفل الإعتماد المستندي.

(Signatures)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢ هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

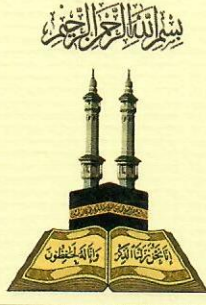
نماذج طلبات الشراء

الصفحة (٧) من (١٠)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
البريد الإلكتروني: amakkah.org www. البريد الإلكتروني: armk@hotmail.com

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢ هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

سعادة / مدير الشؤون المالية
سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

م	الاحتياجات	الكمية	الغرض	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،،

الاعتماد

مقدم الطلب

الاسم :

الإدارة / القسم :

التوقيع :





الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

أمر شراء

بيانات فاتورة

الاسم:

العنوان:

رقم الطلب:

تاريخ الطلب:

رقم الإصدار:

هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا

بيانات البائع

الاسم:

العنوان:

باسم:

العنوان:

بيانات الشحن

أمر الشراء باسم:

هاتف رقم:

البريد الإلكتروني:

م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
١						
٢						
٣						
الاجمالي:		اجمالي الضريبة		الإجمالي الكلي:		
شروط اضافية:		توقيع الموظف المسئول				

شروط اضافية:

توقيع الموظف المسئول





الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/٠٨/٢٨هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٣/٢٠م.
إعداد/ أمانة المجلس

عضو المجلس

أ/ سجاد بن مصطفى كمال الحسن

عضو المجلس

أ.د/ صفية بنت عبدالله أحمد بخيت

نائب الرئيس

أ/ محمد مكي بن هداية الله عبدالتواب

رئيس الجمعية

أ.د/ هاشم بن بكر بن محمد حريري

عضو المجلس

د/ إسماعيل بن عبدالستار هادي الميمني

عضو المجلس

د/ نور بنت حسن عبدالحليم قاروت

المسؤول المالي

أ/ منصور بن عبدالله سليمان بن سعيد

