



## لائحة شراء الأصول

إصدار

٢٠٢٤م

## لائحة شراء الأصول

في

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي"

### الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٧) في دورته الخامسة يوم الاثنين تاريخ ٠٦/٢٤ / ٢٠٢٤ م قرار رقم (٢٤/٥/٢٩) لائحة شراء الأصول.

## الفهرس

الصفحة	البند
٤	التعريفات
٤	المقدمة
٤	مبادئ عامة لشراء الأصول
٤	المشتريات
٤	طرق الشراء
٥	التأمين المباشر
٥	إجراءات التأمين المباشر
٥	عقود الخدمات
٥	أنواع العقود
٦	معايير اختيار الجهة المتعاقدة مع الجمعية
٦	إجراءات التعاقد
٦	المناقصات
٦	إجراءات ومراحل المناقصات
٧	فتح المظاريف وفحص العروض والترسية
٩	المسؤولية
١٠	النماذج

## أولاً/التعريفات

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية "أسرتي"

المشتريات: هي المنتجات التي تقوم بشرائها الجمعية بالكمية المناسبة والسعر والجودة المناسبة.

المناقصات: تقديم عطاءات من عدة جهات لمشروعات الجمعية في موعد ومواصفات محددة.

العقود: اتفاق رسمي بين طرفين أو أكثر يحدد المسؤوليات والالتزامات القانونية والمالية والفكرية لكل طرف.

## ثانياً/المقدمة

تحرص جمعية على الإنفاق وإجراء عمليات الشراء وفق إجراءات تنظيمية محددة، وتم إعداد هذه اللائحة لضمان الالتزام واعتماد في إعدادها على اللائحة المالية للجمعية لضمان سير العمل بالشكل المتوافق مع الأنظمة واللوائح المعتمدة بالجمعية وأنظمة ولوائح الجهات الإشرافية.

## ثالثاً/ مبادئ عامة لشراء الأصول

١. يتم شراء الأصول الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة أصول ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بأصول ثابتة جديدة عوضاً عنه.
٢. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وترقيمها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة بالجمعية.
٣. يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٤. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجيل في السجل المقترح لهذا الغرض ويخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيانات كل أصل على حده.
٥. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء للأمين العام موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
٦. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٧. عند استلام الوحدة التي تم شراؤها تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى الإدارة المختصة.
٨. إرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الإدارة المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء

## رابعاً/المشتريات

### طرق الشراء:

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأجهزة والأثاث والمعدات والأصول الثابتة والقرطاسية.. الخ من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج وذلك حسب ما تقتضي الحاجة وحسب ما يوصى به المدير التنفيذي أو مسئول المشتريات ويقره صاحب الصلاحية أو من يفوضه بإحدى الطرق الآتية:

١. التأمين والشراء المباشر:

- يتم التأمين والشراء المباشر في حالتين:
- إذا كان قيمة المشتريات أقل من (١,٠٠٠) ريال فقط ألف ريال.

• إذا كان مصدرها وكيل حصري ولا توجد لدى غيره.

٢. عقود الخدمات

٣. المناقصات

١. التأمين المباشر:

**إجراءات التأمين المباشر:**

١. يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميم أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
٢. يتم استلام طلبات الشراء من الأقسام المختلفة بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
٣. دراسة طلبات الشراء وتحديد المواصفات والمعايير والشروط المطلوبة في السلع المراد شراؤها.
٤. تحديد طريقة الشراء المناسبة حسب نوع المشتريات وكميتها (الشراء المباشر، طلب عروض أسعار، الموردين المعتمدين، الوكلاء الحصريين).
٥. طلب عروض الأسعار من الجهات الموردة حسب المواصفات والشروط المعتمدة، على أن تكون العروض ثلاثة أو أكثر، وتقوم لجنة مختصة بدراستها فنياً ومالياً.
٦. استلام عروض الأسعار وتسليمها إلى الإدارة المالية لدراستها وتحليلها وترتيبها حسب الأفضلية، مع التوصية بتنفيذ العرض الأفضل وتوضيح الأسباب.
٧. الرفع بالمعاملة إلى المدير التنفيذي للاعتماد والتوجيه بالشراء إذا كان قيمة المشتريات أقل من (١٠,٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال، وإذا كانت قيمتها أكثر من ذلك ترفع المعاملة إلى الأمين العام للاعتماد.
٨. تعميم الجهة صاحبة العرض المختار بخطاب رسمي للتوريد، وينبغي إصدار أوامر الشراء كتابية حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء أو التعميم لاحقاً.
٩. استلام الأغراض المطلوبة من قبل أمين المستودع أو القسم صاحب الطلب.
١٠. إذا خالفت الأغراض الموردة للمواصفات أو الشروط المتفق عليها، يتم إرجاعها فوراً.
١١. فع المعاملة إلى الإدارة المالية لتكملة الإجراءات المحاسبية.
١٢. إذا كانت الأغراض المطلوبة أصول ثابتة، يتم تعبئة استمارة استلام وإضافة أصل ثابت، وتوقع من المستلم وتكون عهدة بطرفه ومسئول عنها.
١٣. إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها.
١٤. التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها أقل من (١,٠٠٠) ريال سعودي ويمكن اعتمادها من العهدة النقدية لدى محاسب الصندوق، وصلاحية اعتمادها لدى المدير التنفيذي أو من يفوضه.

٢. عقود الخدمات:

١. يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:
٢. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٣. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.
٤. إحضار العروض.

## أنواع العقود:

١. عقد تقديم منتج
٢. عقد تسويق
٣. عقد الخدمات الإدارية
٤. عقد التشغيل
٥. عقد خدمات وصيانة
٦. عقد الخدمات الاستشارية

## معايير اختيار الجهة المتعاقدة مع الجمعية:

١. أن تكون الجهة رسمية ومعتمدة بموجب ترخيص معتمد من الجهات الرسمية المختصة.
٢. أن تكون الجهة قوية وملتزمة بالخدمات وجودة المنتجات التي تقدمها.
٣. أن يكون عرض الجهة الأفضل بين العروض من خلال نموذج تحليل العروض.

## إجراءات التعاقد:

١. حصر احتياجات الجمعية من الخدمات أو المنتجات (من الإدارات المختلفة) وفق برامجها ومشاريها، وترتيبها وفق الأولوية وفي حدود الميزانية المحددة.
  ٢. تقديم طلب احتياج بالخدمة أو المنتج معتمد من صاحب الصلاحية يقدم إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.
  ٣. التأكد من توفر موازنة معتمدة لإتمام العقد وتنفيذ الخدمة بمعرفة الشؤون المالية.
  ٤. إجراء المفاوضات الأولية مع الجهات والحصول على ٣ عروض من جهات توفر نفس المنتج بنفس المواصفات المطلوبة وفق كراسة شروط ومواصفات تقدم لجميع الجهات.
  ٥. إعداد نموذج تحليل عروض للمقارنة بين العروض وتقييم كل جهة ومنتج واختيار الأفضل بين العروض وذلك من خلال لجنة من ٣ موظفين لهم علاقة بالعقد والاعتماد من قسم الشؤون الإدارية والمالية.
  ٦. وضع إطار قانوني يحدد العلاقة بين الطرفين (مذكرة تفاهم، عقد) وتحديد الأدوار بين الأطراف، والاتفاق على أساليب تنفيذها.
  ٧. عرض مسودة العقد على المستشار القانوني والمالي للجمعية لأخذ مريئاتهم وملاحظاتهم على العقد وإجراء التعديل على العقد مع الجهة المتعاقدة معها حسب الطلب.
  ٨. توقيع العقد من الطرفين وحفظ الأصل في قسم الشؤون الإدارية والمالية.
  ٩. صرف مستحقات العقد حسب الدفعات المتفق عليها.
  ١٠. متابعة تنفيذ العقد من القسم المستفيد ومن قسم الشؤون الإدارية والمالية.
  ١١. التطوير المستمر لخطة العمل الخاصة بالعقد.
  ١٢. التقييم المستمر لمستوى أداء الجهة.
- قياس أثر الخدمات ومدى فائدتها للجمعية

## ٣. المناقصات

في حالة المناقصات يتم التالي:

١. توفير المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب بإعداد كراسة شروط ومواصفات وتمكين المتنافسين من الحصول على نسخ منه في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة العادلة بينهم.
٢. يتم قبول العروض والتعاقد طبقاً للشروط الموضحة بكراسة المواصفات بمعرفة الإدارة المختصة والاستعانة بجهات فنية إذا لزم الأمر.

## إجراءات ومراحل المناقصات

١. دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية والأجنبية داخلياً وخارجياً، وذلك حسبما ترى الإدارة التنفيذية وطبقاً لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين (المرحلة الأولى: الاختيار من بين المتنافسين من ترى قبولهم، المرحلة الثانية: تكلفتهم بتقديم عروضهم لئتم اختيار انسبها).
٢. تقديم أوراق المنافسة في مظاريف مغلقة بالشمع وتسلم مناولة باليد إلى الإدارة المختصة بالجمعية واستلام سند بذلك أو بالبريد المسجل وذلك إلى ما قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلى المنافسة.
٣. يحدد في الإخطار أو في الإعلان عن المنافسة زمان ومكان تقديم العروض وموعد فتح المظاريف وموعد البت في العروض.
٤. تقدم العروض بالبريد المسجل أو مناولة باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العروض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه من يرغب في المنافسة مقابل أداء قيمته، وذلك في مظهر مختوم بالشمع، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد الموعد المحدد في الإعلان.
٥. يقدم المتنافس مع عرضه خطاب ضمان بنكي ابتدائي بمبلغ (٢ %) من قيمته.
٦. يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفحتهم.
٧. يجب أن يراعى في العرض ما يلي:
  - أن تكتب أسعاره بالعملة السعودية، رقماً وكتابة.
  - أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدماً من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعاً ممن يملك تمثيلها نظاماً مع الختم على كل الصفحات وأن يقدم ما يثبت تفويضه بذلك.
  - لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة وتوقيعه.
  - للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام تكون العبرة بالسعر الأقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
  - تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيأ كان نوعها بالنسبة لكل البنود.
  - أن يرفق بالعرض صورة من السجل التجاري وشهادة الزكاة عن السنة السابقة سارية المفعول.
  - يجب على مقدمي العروض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل المطلوب والظروف المحيطة وأن يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته، ويجب على إدارة الجمعية أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوافرة لديها قبل موعد تقديم العروض.

## فتح المظاريف وفحص العروض والترسية

### أ - فتح المظاريف

١. تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون احدهم من قسم المالية ويحدد رئيسها، تتولى فتح المظاريف في الوقت المحدد لذلك وتقوم بإعلان الأسعار الواردة في العروض على المتنافسين الحاضرين أو من ينوب عنهم، كما تتولى فحص العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضلها وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء - فإذا تغيب احدهم يحل محله آخر يعينه

- المدير التنفيذي أو من يفوضه، وتتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها وإذا تساوت الأصوات ترجح كفة رئيس اللجنة ، وتدون اللجنة قراراتها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف أن وجد وحجة كل من الرايين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في الترسية .
٢. إذا تبين للجنة ارتفاع أسعار العطاء، يجوز لها التفاوض مع صاحب اقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات، فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول، جاز لها التفاوض مع من يليه وهكذا.... أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم، ويتم ذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٣. تتم التوصية بالترسية على من يصل بعرضه إلى الحد المعقول مع مطابقة عرضه للشروط والمواصفات.
٤. إذا اقترن العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات، تفاوض اللجنة صاحبه لسحبها كلياً أو جزئياً، فإذا امتنع وأصر على بقائها أو بعضها وكانت التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل العروض، فلها أن تفاوض صاحب العرض الذي يليه وهكذا.... حتى تصل إلى أفضلها وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٥. إذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافسين ثمن أي بند من البنود، احتسبت للجنة ثمن هذا البند على أساس اقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة.
٦. تقوم لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها بالتأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض والمختومة واثبات حالتها في محضرها وذكر عدد ما قدم منها فيه وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلأ على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العرض ومقامه عدد العروض، وعلى رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها والعينات المقدمة مع العرض وخطابات الضمان التي تقدم واثباتها في المحضر.. أما الكتلوجات فيكتفي بذكر عددها مع توقيع اللجنة على الصفحة الأولى منها.
٧. تسلم العروض ومحضر لجنة فتح المظاريف والعينات والكتلوجات إلى الجهة المختصة في الجمعية لتحليل العينات إذا لزم الأمر تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة بفحص العروض.

#### ب- فحص العروض

١. تقوم لجنة فحص العروض بالتأكد من مطابقة العروض للشروط والمواصفات، ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين، وعليها أن توصي بما تراه أفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية، ويجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر يوقعه رئيسها وأعضاؤها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت وان يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء، ولإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب ولها الحق في تجزئته.
٢. يجوز إلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط والمواصفات، ولم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضات.
٣. يجب على من قبل عرضه أن يقدم عند التعاقد خطاب ضمان نهائياً قدره (٥٪) خمسة في المائة من قيمة العقد يكون ساري المفعول لمدة ثلاثة شهور بعد المدة المحددة لتنفيذ العقد متى دعت الحاجة له وقابل للتجديد ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر ويجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن قيمة الأعمال المتبقية من العقد.
٤. ترد الضمانات المؤقتة إلى أصحاب العروض غير المقبولة فوراً بعد البت في العروض دون الحاجة إلى طلب يقدم من أصحابها.

#### ج- الترسية:

١. يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطائه بخطاب الضمان المنصوص عليه في هذه اللائحة وفقاً لشروطها، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي بطرف إدارة الجمعية إلى أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة، ولا يقدم الضمان النهائي إذا قام صاحب العرض المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها وقبلتها إدارة الجمعية نهائياً في المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء منها وقبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان، على ألا يصرف للمتعهد هذا الثمن الذي يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته .
٢. إذا لم يلتزم صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد، جاز لإدارة الجمعية أن تمنحه موعداً إضافياً لا يتجاوز عشرة أيام، فإذا لم يقدم الضمان خلالها جاز للجمعية الخيار بين مصادرة الضمان المؤقت أو تنفيذ ما رسا عليه على حسابه مع الرجوع عليه بالتعويض.

٣. يجوز لإدارة الجمعية أن تزيد أو تنقص في التزامات المقاول أو المتعهد في حدود ٢٠٪ (عشرون في المائة) من قيمة العقد أو أي بند من بنوده، ولا يجوز تجاوز النسبة المذكورة من قيمة العقد، وفي حالة تجاوز نسبة الزيادة القدر المشار إليه يجب الاتفاق مع المقاول أو المتعهد على ذلك وعلى الأسعار.
٤. يجب على المقاول أو المتعهد أن يقوم بتنفيذ التزاماته في خلال المدة المحددة بما في ذلك الزيادة المشار إليها في المادة السابقة ما لم يكن الأمر الصادر بالتكليف بها قد صدر في موعد لا يسمح بالتنفيذ خلال تلك المدة، فعندئذ تضاف إلى مدة العقد مدة مناسبة يتم الاتفاق عليها.
٥. يحرم عقد بين الطرفين فور الإخطار بالترسية وسداد الضمان النهائي وتحرر العقود من أربع نسخ أصلية تحتفظ الإدارة التي أبرمت العقد بوحدة ويعطي المقاول أو المتعهد نسخة منها، وترسل نسخة إلى قسم المالية بالجمعية مع صورة من جميع أوراق المنافسة إلى المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز للمقاول أو المتعهد التنازل عن العقد أو عن جزء منه للغير دون موافقة إدارة الجمعية على ذلك كتابة، ورغم ذلك يبقى المقاول أو المتعهد مسئولاً بالتضامن مع المتنازل إليه أو المقاول من الباطن عند تنفيذ العقد.
٧. يجوز لإدارة الجمعية أن تدفع للجهة التي يتم التعاقد معها، دفعة مقدمة من قيمة العقد حسب شروط التعاقد.
٨. يلتزم كل من الجمعية والمقاول أو المتعهد بتنفيذ العقد وفقاً لشروطه، فإذا لم يتم المقاول أو المتعهد بذلك، جاز لإدارة الجمعية بعد إنذاره بخطاب مسجل وانقضاء خمسة عشر يوماً دون تصحيح الأوضاع أن تنفذ العمل على حسابه أو أن تفسخ العقد، مع الرجوع عليه في الحالتين بالتعويضات.
٩. يخضع المتعاقد مع الجمعية لغرامة تأخير أو تعويضات أضرار وفق الشروط التعاقدية.
١٠. لا يجوز لموظفي وعمال الجمعية الدخول في المناقصات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
١١. يكون المقاول مسئولاً عن مراجعة التصميمات الهندسية والفنية بكامل تفاصيلها وعليه إخطار إدارة الجمعية بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت التي يكتشفها في التصميمات، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
١٢. عند سحب العمل من المقاول أو المتعهد، للجمعية الحق أن تمنع المقاول أو المتعهد من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل وان تستعملها في إتمام العمل بعد أن يحضر محضر يثبت فيه حالة الإنشاءات عند سحب العمل من المقاول وما يوجد بموقع العمل من الأدوات والمهمات والمواد، على أن يخطر المقاول بموعد تحرير المحضر ليبيدي ما لديه بشأنه، فان لم يحضر اعتبر المحضر حجة عليه، وللجمعية في حالة سحب العمل من المتعاقد أن ينفذ العمل على حسابه بأي طريقة يراها.
١٣. التصرف في المواد والمعدات ومخلفات أي مشروع يستغنى عنها يكون طبقاً لما يوجه به المدير التنفيذي أو من يفوضه في اتخاذ الأسلوب المناسب للتصرف ومن ضمنها البيع بالمزاد العلني أو التصرف فيها بأي طريقة مناسبة، على أن يتم وضع الإجراءات والوسائل الكفيلة للتطبيق حسب توجيه وتعميد المدير التنفيذي.
١٤. يدفع المتزايد قبل الدخول في المزاد ضماناً تحدد إدارة الجمعية مبلغه، فإذا رسا المزاد عليه وجب استكمال الضمان إلى ٥٪ (خمس في المائة) من القيمة التي رسي بها المزاد - ويتم دفع باقي الثمن عند اعتماد الترسية - فإذا تخلف عن استكمال الضمان يصادر المبلغ المدفوع ضماناً لدخول المزادة، وتعاد المزادة.
١٥. تعتمد نتيجة الترسية من المدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك.

### خامساً/ المسؤولية

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل.

سادساً/ النماذج

نموذج طلب احتياج



### نموذج طلب احتياج

الاسم	الإدارة	الوظيفة	الاسم
الحالة	تاريخ الطلب	التوقيع	م ٢٠٢٤
نوع الاحتياج	تقني <input type="checkbox"/>	تقني <input type="checkbox"/>	داخلي <input type="checkbox"/>
م	الكمية	الوحدة	القيمة التقديرية
١			
٢			
٣			
٤			
الإجمالي		ريال	شامل الضريبة
الرئيس المباشر	التوقيع	التاريخ	م ٢٠٢٤

إفادة إدارة الخدمات
تفيدكم بالتالي:
على بند حساب:
<input type="checkbox"/> يعرف من المستودع <input type="checkbox"/> جلب عروض أسعار <input type="checkbox"/> الشراء المباشر <input type="checkbox"/> أمر توريد مورد معتمد <input type="checkbox"/> يعرف عنده مؤنقة
الاسم
التوقيع
التاريخ
م ٢٠٢٤

الموافقة على التصرف
الاسم
التوقيع
التاريخ
م ٢٠٢٤

خاص بالمالية
<input type="checkbox"/> أمين المستودع <input type="checkbox"/> تقنية الحاسب الآلي <input type="checkbox"/> الاتصال المؤسسي <input type="checkbox"/> تنمية الموارد <input type="checkbox"/> الإدارة المالية <input type="checkbox"/> إدارة الخدمات
<input type="checkbox"/> لإجراء اللازم <input type="checkbox"/> للتصرف من المستودع <input type="checkbox"/> لعمل:
رئيس الحسابات
التاريخ
م ٢٠٢٤
التوقيع

### نموذج تقييم العروض

## نموذج تقييم العروض

درجات الاستشاريين المتقدمين (نسبة مئوية)					التقييم					الوزن	المعيار
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	1: منخفض جدا، 5: مرتفع جدا					15%	خبرة الشركة
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						15%	1.1 الخبرات السابقة : خبرة المتعهد في مشاريع سابقة مشابهة للمشروع. الخبرات على المستوى المحلي والمستوى الإقليمي والعالمي (وجود مراجع):
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	فريق عمل الشركة					34%	
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						12%	2.1 مؤهلات فريق العمل
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						5%	2.2 أعضاء الفريق
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						5%	2.3 الخبرة في المشاريع المشابهة
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						7%	2.4 كفاية الموارد البشرية وهيكلة الفريق
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						5%	2.5 نقل المعرفة
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	جودة المنهجية المتبعة					8%	
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						8%	3.1 تسلسل مكونات العرض المقدم (من المتطلبات إلى المخرجات النهائية)
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	3%					38%	المخرجات
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						14%	4.1 فهم متطلبات المشروع
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						9%	4.2 وضوح منهجية تنفيذ المشروع
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						9%	4.3 اكتمال ووضوح المخرجات النهائية للمشروع والتزامها بنطاق العمل
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						6%	4.4 الإبداع والابتكار
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	خطة إدارة المشروع					5%	
0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%						5%	5.1 الخطة الزمنية
0%	0%	0%	0%	0%						100%	التقييم النهائي: معدل النجاح: 70%

## نموذج تحليل العروض

## نموذج تحليل عروض أسعار

موضوع العرض										تحديث وتطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية									
مقدمي العروض					تاريخ تقديم العروض: / / ٢٠٢٠ م					الموافق: / / ١٤٤٠ هـ									
الاسم			الخصائص			السعر			الاسم			الخصائص			السعر				
أقل سعر																			

التقييم				ملاحظات			
الاسم		الخصائص		السعر		التقييم	

مؤشر التقييم (A الأفضل) (B متوسط) (C سيئ)

تبين لنا من عروض الأسعار أعلاه وبعد قرار اللجنة أمناه أن العرض المقدم من (.....) هو الأفضل بمبلغ وقدره (.....) فقط (ثمانية وثلاثون ألف ريال) لا غير وذلك مقارنته مع العروض الأخرى والخدمات التي يقدمها.

مسؤول العرض	مسؤول المشتريات	المحاسب المالي
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م	التاريخ: / / ٢٠٢٠ م	التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

الإعتماد			
الاسم	التاريخ	/ / ٢٠٢٠ م	التوقيع

## نموذج تسليم عهدة

## نموذج تسليم عهدة أصل ثابت

م	الإدارة		القسم						التاريخ	ملاحظات
	اسم الأصل ومواصفاته	نوع الأصل	العدد	السعر	مجموع القيمة	تاريخ الشراء	رقم الفاتورة	جهة الشراء		
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
الإجمالي										

مستلم العهدة	المحاسب	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي