



جمهورية إيران الإسلامية

# لائحة المشتريات

جمعية البر الأهلية بالمحلاي

٢٠٢٠م



## فهرس المحتويات

| الصفحة | بيان                            |
|--------|---------------------------------|
| ٤:٣    | الفصل الأول : تعريفات عامة      |
| ٧:٥    | الفصل الثاني: أحكام عامة        |
| ١٠:٨   | الفصل الثالث :أنواع وطرق الشراء |



## الفصل الأول : التعريفات

**مسؤول المشتريات :** الموظف المكلف من فريق الإدارة المالية الذي يتولى القيام بجميع المهام الخاصة بتنفيذ عمليات الشراء.

**الإجراءات :** التعليمات والخطوات التفصيلية التي يجب اتباعها لتنفيذ سياسات الشراء.

**المورد :** الجهة الخارجية التي تقوم بتزويد الجمعية بما تحتاج إليه من مواد أو خدمات وفق المواصفات التي تحددها الجمعية في تعميم الشراء أو التوريد.

**المقاول :** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بتزويد الجمعية بما تحتاج إليه من خدمات أو تنفيذ أعمال وفق نطاق العمل المحدد بالعقود المعتمدة معه.

**العقد:** مستند قانوني ثبوتي لعلاقة تمت بين الجمعية والمورد أو المقاول سواء لتقديم خدمات أو تنفيذ أعمال أو توريد مواد وأصناف.

**قيمة العقد :** القيمة الأصلية مضاف إليها كافة أوامر التغيير إن وجدت .

**السلفة الإدارية :** مبلغ يسلم لجهة تنفيذية بالجمعية بموجب قرار من مجلس الإدارة ويرصد للمصروفات الإدارية والنثرية والعاجلة والمستحقات التي لا تقبل إصدار شيك والحالات الطارئة للمستفيدين .

**الشراء المباشر:** أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه عملية التعاقد من خلال الاتصال المباشر مع مورد أو مقاول واحد دون الحاجة إلى الاتصال بعدد من الموردين لطلب العروض منهم.

**الشراء بعروض السعر:** أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه تنفيذ عملية الشراء لمواد وخدمات من خلال عروض أسعار بأحد الأدوات المناسبة والمحددة في طلب العرض (فاكس ، الكترونيًا ، بظرف مغلق ، .. ) بحيث تتم المفاضلة فيما بينها واختيار أفضل العروض فنيا وماليا مع مراعاة مصلحة الجمعية وتحقيق أفضل قيمة لها.

**الشراء بالمناقصة:** أسلوب الشراء الذي يتم فيه تحديد الشروط والمواصفات للمواد المطلوب توريدها أو الخدمات المطلوب تنفيذها والشروط اللازم توافرها في المورد ويتم الإعلان عنها في وسيلة إعلانية مناسبة وتقدم العطاءات من الموردين الذين تتوافر فيهم الشروط سواء من المعتمدين بسجل الموردين بالجمعية أو غيرهم ، على أن تقدم في مظاريف مغلقة وتفتح من قبل لجنة المناقصة المشكلة من مجلس الإدارة.



**طلب عرض الأسعار:** هو طلب يتم إرساله إلى الموردين والمقاولين المحتملين للحصول منهم على عروض أسعار لشراء أصناف ذات مواصفات محددة عليها أو تنفيذ خدمات أعمال بحيث يشكل السعر والجودة عندها العامل الأساسي الذي يتم على أساسه قبول العرض وإصدار أمر الشراء أو العقد أو اتفاقية الأسعار.

**عرض أسعار/عطاء:** مستند يصدره المورد أو المقاول بناء على طلب عرض أسعار الموجه إليه من الجمعية أو إعلان المناقصة لتقديم عطاءات ، ويتضمن مواصفات الأصناف أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال التي يقدمها بما في ذلك الأسعار وشروط البيع والتسليم والسداد.

**تعميد شراء :** أمر يصدر من الجمعية للمورد المعتمد في سجل الموردين لتوريد أصناف أو مواد معينة للجمعية تم الاتفاق على مواصفاتها عند التعاقد.



## الفصل الثاني : أحكام عامة

### المادة الأولى :

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات لتنفيذ الأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.
٢. يعتبر إجراء المشتريات وإجراء الصرف تفسيراً مكملًا لبعض الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٣. لا يجوز التعاقد لشراء مواد وخدمات وعقود الخدمات إلا مقابل مخصصات معتمدة بالموازنة السنوية ، وفي حالة العقود التي تمتد إلى ما بعد السنة المالية التي يتم فيها التعاقد يتم إدراج مخصص السنة التالية ضمن الموازنة المعتمدة للسنة المالية التالية.

### المادة الثانية :

١. يعتبر قسم الخدمات المساندة هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى.
٢. لا يحق لأي موظف بإجراء أي عملية شراء دون الرجوع إلى وحدة المشتريات إلا في الحالات الضرورية المبررة والتي يوافق عليها المدير التنفيذي للجمعية أو مدراء الإدارات والتي يمكن حصرها فيما يلي :
  - الشراء في أوقات خارج أوقات الدوام الرسمي.
  - الشراء خلال العطلة الرسمية.
  - حدوث أعطال طارئة خلال العمل.
  - تقديم خدمات طارئة وعاجلة للمستفيدين.
٣. في حالات الشراء الطارئ دون الرجوع لوحدة المشتريات يتم تسليم فاتورة الشراء وسبب الشراء معتمدة من المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات إلى مسئول المشتريات.



### المادة الثالثة :

١. يعد قسم الخدمات المساندة بالاشتراك مع الاقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء ( وفق المادة ٤ الفقرة ١ ) سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة والتجربة السابقة ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
٢. يشترط في المورد المعتمد بالجمعية تقديم الوثائق التالية :

- السجل التجاري.
- شهادة الزكاة والرقم الضريبي
- شهادة التأمينات الاجتماعية.
- السير الذاتية لفريق تنفيذ الأعمال لدى المورد.

٣. يتم تقييم الموردين ومدى التزامهم بالشروط ومواعيد التسليم ويضاف نتائج أعمالهم مع الجمعية في سجل الموردين وذلك من قبل قسم الخدمات المساندة بالاشتراك مع الاقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء ( وفق المادة ٤ الفقرة ١ )

### المادة الرابعة :

١. الأقسام الفنية المشاركة في عمليات الشراء للمواد أو تنفيذ الخدمات ذات المواصفات الفنية :
  - قسم الخدمات المساندة في ( عقود الصيانة والخدمات مثل الصيانة)
  - قسم الأوقاف والعقارات (عقود العقارات والأوقاف)
  - قسم العلاقات العامة والإعلام (عقود الدعاية والإعلان والمشتريات الدعاية)
  - قسم الحاسب الآلي (عقود الخدمات الإلكترونية والمشتريات التقنية)
٢. في حال شراء أو توريد مواد أو تنفيذ خدمات ذات مواصفات فنية يشارك رئيس القسم الفني المشار إليه في (المادة ٤ الفقرة ١) مع مسؤول المشتريات في :
  - تحديد المواصفات قبل الشراء



- المشاركة في تقييم العروض الفنية
- مراجعة باعتماد مسودة العقود
- التأكد من استلام المواد والخدمات وفق المواصفات.

### المادة الخامسة :

١. يصدر المدير التنفيذي للجمعية قرار يحدد مبلغ السلفة المستديمة ومستلم السلفة وفق الضوابط التالية :
  - سلفة إدارية مستديمة لإدارة الجمعية بحد أقصى عشرين ألف ريال.
  - سلفة إدارية لأقسام الجمعية المخصص لها مبنى مستقل ( مركز اكتفاء – لجنة عناية المساجد ) ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال ( مركز واثق للأيتام – مركز دار الزهراء لليتيمات) بحد أقصى عشرة آلاف ريال لكل منهم.
٢. يلتزم مسؤول السلفة الإدارية بالصرف وفق الضوابط التالية :
  - أن يكون الصرف مدرج بالموازنة المعتمدة.
  - الالتزام بالضوابط المحددة للصرف المباشر أو الصرف من خلال عروض الأسعار.
  - ألا تزيد قيمة الشراء للمرة الواحدة (الفاتورة) ١٠٠٠ ريال.
  - عدم استخدام السلفة الإدارية لشراء الأصول الثابتة.
٣. في حالة تجاوز قيمة الشراء عن ١٠٠٠ ريال أو في حالة شراء الأصول يتم مخاطبة الإدارة المالية لإصدار شيك للمورد وفق آلية الصرف المعتمدة في الإدارة المالية.
٤. يتم استعاضة السلفة المستديمة بعد استكمال صرف القيمة المالية كاملة أو جزءاً منها وتسلم فواتير المشتريات وطلب الصرف معتمد من المدير المباشر لمسؤول السلفة وبما لا يتجاوز السقف المعتمد للسلفة وفق الفقرة ١ من هذه المادة.

### المادة السادسة :

١. يتعين على جميع العاملين في مجالي الشراء والإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
٢. يتم التأكد من خلو قرارات الشراء من تضارب المصالح والاستغلال السيء للصلاحيات ويقوم المراجع الداخلي بفرز عينة من قرارات الشراء والتوريد لضمان ذلك .
٣. في حالة إثبات تضارب للمصالح أو الاستغلال السيء للصلاحيات من القائمين على عمليات الشراء



والتوريد والتعاقد يتم إجراء تحقيق مع المعنيين من قبل لجنة يشكلها مجلس الإدارة ويتم اتخاذ الجراءن المناسبة لذلك .

## الفصل الثالث : أنواع وطرق الشراء

### المادة السابعة :

الحدود المالية لطرق الشراء :

| طريقة الشراء       | الحدود المالية                                                    | جهة الصرف         | جهة الاعتماد                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الشراء المباشر     | المشتريات لأقل من ١٠٠٠ ريال<br>الحالات الطارئة بحد أقصى ٥٠٠٠ ريال | العهد الإدارية.   | المدير المباشر لطالب الشراء.                                                                               |
| الشراء بعروض أسعار | المشتريات والأصول لأكثر من ١٠٠٠ ريال                              | مسؤول المشتريات.  | رئيس قسم المالية إلى ٥٠٠٠<br>المدير التنفيذي من ٥٠٠٠ إلى ٥٠,٠٠٠<br>رئيس مجلس الإدارة من ٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠ |
| الشراء بالمنافسة   | المشتريات والأصول لأكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال                           | رئيس قسم المالية. | مجلس الإدارة                                                                                               |

### المادة الثامنة :

١- يتم الشراء المباشر في الحالات التالية :

- مصروفات الخدمات العامة والمستحقات وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (مثل مصروفات الماء والكهرباء والهاتف وسداد المستحقات المالية للجهات الحكومية) .
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها مثل قطع غيار ليس لها إلا مصدر



- واحد أو تقتضي طبيعتها ان تكون شراؤها من الوكيل مباشرة أو إذا تعذرت تلبية المتطلبات إلا بواسطة جهة متخصصة أو فنية معينة.
- في حالات الطوارئ التي تستدعي العمل الفوري على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى، ويكون رئيس قسم المالية المعني بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير.
  - وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
  - مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على ( ٥٠٠٠ ريال).
  - يجوز التعاقد بطريقة الأمر المباشر في حالات يتجاوز فيها مبلغ ٥٠٠٠ ريال بشرط موافقة المدير التنفيذي وبموجب دليل الصلاحيات.
  - في كل الأحوال التي تفرضها الحاجة الملحة.

## المادة التاسعة :

### ١- يتم الشراء بعروض الأسعار في الحالات التالية :

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن ( ١٠٠٠ ريال)
  - يتم الحصول على ثلاث عروض سعر من قبل الموردين المعتمدين.
  - الأصناف التي تم طرحها في مناقصة ولكن جميع الأسعار المقدمة كانت غير مقبولة ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة أخرى.
- ٢- يتم تشكيل لجنة لفرز عروض الأسعار من المدير التنفيذي والمدير المختص أو رئيس القسم المختص ورئيس قسم الشؤون المالية.
- ٣- تكون اللجنة مسؤولة عن التوصية باعتماد العرض المناسب.
- ٤- في حال كان هناك مورد معتمد واحد لصنف ما لا يتم تشكيل لجنة فرز.
- ٥- المسؤول عن اعتماد العرض يكون حسب المادة السابعة من تلك اللائحة.

## المادة العاشرة :

### ١- يتم الشراء بالمناقصات في الحالات التالية :

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها على ( ١٠٠,٠٠٠ ريال)
  - يشكل رئيس المجلس او من يفوضه لجنة المناقصات لإعداد شروط المناقصة والبت في العطاءات المقدمة وتكون من أشخاص ذوي تخصصات فنية وقانونية.
- ٢- تكون مهام لجنة المناقصات كما يلي :
- اعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
  - استلام وفتح المظاريف وتفريغ العروض.
  - البت في العطاءات المقدمة.



- ٣- يعلن عن المناقصة في جريدة يومية عل الأقل ووسائل التواصل الخاصة بالجمعية والوسائل المناسبة للموردين ويجوز تكرار الإعلان كما يجب أن يكون آخر هذه الإعلانات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن أسبوع.
- ٤- يتم دفع قيمة كراسة الشروط والمخططات من قبل المقاول على أن لا تتجاوز قيمة الكراسة (١٠٠٠) ألف ريال فقط لا غير.
- ٥- ينص في شروط المناقصة على ضرورة تقديم تأمين ابتدائي لا يقل عن ١% من قيمة العرض يدفع مقدماً نقداً، أو بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة على أن يرفع من يرسو عليه عطاء هذا التأمين إلى ٥% على أن تخصم من الدفعة الأخيرة كما ينص في الشروط على الغرامة التي تفرض نتيجة التأخير في التسليم علاوة على الشرط الجزائي.
- ٦- يجب أن تتضمن كل مناقصة العرض الفني والعرض المالي، على أن يقدم كلاً منهما منفصلاً بنسخة واحدة أصلية لكل منهما مدون عليها بوضوح "النسخة الأصلية"، ونسختين مكتوب على كل منهما كلمة "نسخة". كما يعتبر عدم التقيد بالشروط خطأ جوهرياً يؤدي إلى رفض المناقصة.
- ٧- يتم توقيع المتقدم (أو وكيله) على سلامة الظرف من أي تعديل أو عبث.
- ٨- يجب أن يكون فتح المظاريف في الساعة واليوم المحددين بكراسة الشروط والمواصفات وعلى لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المحتوية على العروض وان تكون مختومة وإثباتها في محضر يوقعه رئيس اللجنة وأعضائها ويذكر عدد ما قدم منها في ذلك المحضر وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلاً ، وعلى رئيس اللجنة وكل أعضائها التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها.
- ٩- تقوم اللجنة المختصة بتفريغ العطاءات تفريغاً دقيقاً على أن تبدي اللجنة كتابة تعليقاتها على ما جاء في العطاءات من بيانات.
- ١٠- لا يجوز لمقدم العطاء إجراء أي تعديل في عطائه بعد فتح المظاريف ولكن يجوز له أن يجري التعديل في عطائه إذا قدم التعديل في المواعيد وبالطرق المحددة للعطاء الأصلي (قبل فتح المظاريف) ، ويجوز مفاوضة صاحب العطاء الأقل لكي يتنازل عن كل أو بعض تحفظاته التي يكون قد ذكرها في عطائه.
- ١١- عندما تقدم اللجنة توصياتها بראعى حجم التكاليف ومواعيد التنفيذ ودرجة الجودة والشروط الأخرى ، ويصدر القرار النهائي من رئيس لجنة المناقصة أو من يفوضه في ذلك.
- ١٢- تعتبر محاضر لجنة البت سرية إلى أن يتخذ رأي نهائي في العطاء ويجب أن تثبت في هذه المحاضر الآراء المؤيدة والآراء المعارضة والأسباب التي يستند إليها كل جانب
- ١٣- يكون لصاحب الصلاحية أو من ينيبه تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن:
  - تكليف المتعاقد بأعمال جديدة إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد.
  - امر صادر من صاحب الصلاحية بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.
- ١٤- إذا نشأت حاجة تدعو للاستثناء من بعض الأحكام الواردة في هذه اللائحة يعرض المدير التنفيذي للجمعية الأمر على مجلس الإدارة لكي يقر ما يراه مناسباً ويصدر بالتعديلات قرار من مجلس الإدارة.



جَمْعِيَّةُ الْاَهْلِ بَيْتِ الْحَسَنِ

\*\*\*\*\*