



لائحة المشتريات

بجمعية دارك للإسكان التنموي

الإصدار الأول
2025/05/15

لائحة المشتريات

بجمعية دارك للإسكان التنموي



معلومات الوثيقة

لائحة المشتريات	عنوان السياسة
R – O F - 009	الرقم المرجعي
v 1.01	رقم الإصدار
مجلس إدارة جمعية دارك للإسكان التنموي	مالك السياسة
☑ داخلي	نطاق الوثيقة
١٧/١١/١٤٤٦ هـ - ٢٥/٥/٢٠٢٥ م	تاريخ الاعتماد
-	تاريخ المراجعة
☑ داخلي ☑ خارجي	النشر



المحتويات

٤	الباب الأول: أحكام عامة.....
٤	المادة الأولى: أهداف اللائحة
٤	المادة الثانية: سريان أحكام اللائحة
٤	المادة الثالثة: الجهة المسؤولة عن التنفيذ
٤	المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات
٤	المادة الخامسة: التأهيل للموردين
٥	المادة السادسة: تجزئة التوريدات
٥	المادة السابعة: حدود الشراء
٥	المادة الثامنة: تطبيق أحكام اللائحة
٥	المادة التاسعة: إتاحة فرص متساوية للمؤهلين
٦	الباب الثاني: طرق الشراء
٦	المادة العاشرة: خطة الشراء
٦	المادة الحادية عشر: طرق الشراء
٦	المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر:
٦	المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة:
٧	المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة
٧	المادة الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة:
٧	المادة السادسة عشر: التدقيق والمراجعة
٨	المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي
٨	المادة الثامنة عشر: المراجعة الدورية وتحديث السياسة

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية: سريان أحكام اللائحة

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

المادة الثالثة: الجهة المسؤولة عن التنفيذ

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 والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
٣. 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.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب.
٦. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص... إلخ).
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة: التأهيل للموردين

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



المادة السادسة: تجزئة التوريدات

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

المادة السابعة: حدود الشراء

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، على أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة: تطبيق احكام اللائحة

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

المادة التاسعة: إتاحة فرص متساوية للمؤهلين

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

١. للأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
٢. 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.
٣. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
٥. 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 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: طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. 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:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف جنيه.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٦. 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:
١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
 ٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 ٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.



٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

٥. 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 أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام للتنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيد 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 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:

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر: التدقيق والمراجعة

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.

• اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد للتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
٣. إرسال أصل الطلب للبنك، وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
٤. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر ويطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
٥. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
٦. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
٧. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
٨. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة مواد مستلزمات.. إلخ).
٩. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك إن وجدت تسعير المشتريات للتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير، والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف).
١٠. قفل الاعتماد المستندي.

المادة الثامنة عشر: المراجعة الدورية وتحديث السياسة

- تتم مراجعة وتحديث سياسة التعامل مع المشتريات بشكل دوري، على الأقل مرة واحدة سنوياً، لضمان توافيقها مع التغيرات القانونية والتشغيلية. تهدف المراجعة إلى تحسين الإجراءات وتعزيز الشفافية والمساءلة في عمليات الشراء.

لائحة المشتريات

بجمعية دارك للإسكان التنموي

جمعية دارك للإسكان التنموي
Darak for development housing



سجل الاعتمادات

الرقم	المسمى الوظيفي	الاسم	الاجراء	التوقيع	التاريخ
1	مسؤول/ أخصائي الحوكمة		إعداد		
2	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية		مراجعة		
3	المسؤول التنفيذي		مراجعة ومصادقة		
4	مجلس الإدارة	- - - - - -	الاعتماد		