



لائحة المشتريات

مؤسسة قدرة للإستثمار البشري





الباب الأول

- المقدمة والمصطلحات.
- اهداف لائحة المشتريات.



الفصل الأول

المقدمة والمصطلحات

مصادر التنظيم المالي والإداري:

- مادة (١):
- (١) قانون العمل اليمني.
 - (٢) القرارات الوزارية للعمل الخاصة بالعاملين بالدولة.
 - (٣) القواعد والنظم المالية والحسابية المعمول بها أو العرف السائد.

اللائحة:

- مادة (٢): تسمى هذه اللائحة بلائحة المشتريات، وتنظم أحكامها اليات الشراء المتبعة في مؤسسة قدرة للاستثمار البشري.

نطاق التطبيق:

- مادة (٣): تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية والمراكز والقطاعات التي تضمنها الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة معاملات الشراء للمؤسسة ومشاريعها.

سلطة التعديل أو الإلغاء أو الاستثناء:

- مادة (٤): يكون للمدير التنفيذي والمدير المالي سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحد أحكام هذه اللائحة ولهم الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها وكذلك الاستثناءات.

مسئولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة:

- مادة (٥): تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة على المسؤولين بالمؤسسة على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمدير المالي مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

مخالفة أحكام هذه اللائحة:

- مادة (٦): أي مخالفة مالية يسرى في شأن تحقيقها وتوقيع العقوبة عنها بتقدير من سلطة القرار (المدير التنفيذي - المدير المالي).

الفصل الثاني

اهداف لائحة المشتريات

- مادة (١): تحديد القواعد والأحكام المتعلقة بعملية الشراء في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء أعمال المشتريات وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
- مادة (٢): تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام التي تحقق أهداف المؤسسة والجهات الرقابية.
- مادة (٣): الرقابة المالية قبل عمليات الشراء للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المقررة تحقيقا لأهداف وسياسات المؤسسة.
- مادة (٤): الرقابة على عمليات الشراء بما يضمن خدمة تسهيل أنشطة المشاريع.
- مادة (٥): توافر وسيلة لتوحيد إجراءات الشراء المتبعة وتنظيمها بما يحقق أهداف المؤسسة والجهات الرقابية.



الباب الثاني

- إجراءات الشراء.
- موجهات عملية الشراء.



الفصل الثالث

إجراءات الشراء

يجب على كل قسم أو مشروع الاطلاع الكامل على ما تتضمنه لائحة المشتريات لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالمشتريات من السلع والخدمات لصالح المؤسسة أو المشروع. لضمان ان تتم عملية الشراء ككل بطريقة فعالة وفقاً للميزانيات المعتمدة ووفقاً لاتفاقية الشراكة الموقعة بين المؤسسة والمانحين.

يهدف هذا الفصل إلى شرح الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع (السلع) والخدمات في المؤسسة. أي أن هذه السياسات والإجراءات والقواعد تطبق على كل عمليات الشراء.

إن هذه الأسس والإجراءات سوف تزيد من الشفافية في عمليات الشراء من خلال خلق جو المنافسة الحرة والنزاهة بحيث يؤخذ في الاعتبار سياسة تعارض المصالح والتي من الممكن أن تقلل أو تمنع المنافسة بين الموردين.

تمهيد

جميع طلبات الشراء للسلع أو الخدمات أو طلبات تنفيذ الأنشطة (ورش عمل، حلقات، لقاءات، تدريب ... الخ) الخاصة بالمشاريع أو المؤسسة ككل يجب أن يتم الموافقة عليها مسبقاً من قبل المدير المالي والمدير التنفيذي قبل التنفيذ أو الشراء.

مادة (١):

إجراءات الشراء والتعاقد تحدد وفقاً لإجمالي قيمة طلب شراء.

مادة (٢):

تعد طلبات الشراء من قبل ضابط المشروع، أو الموظفين، أو القسم الطالب للمشتريات أو الخدمة حيث يحدد بوضوح فيه الكميات المطلوبة والوحدة والتكلفة على مستوى كل وحدة ويشترط في إعداد طلب الشراء التالي:

- (١) ان تكون الأصناف أو الخدمات أو الأنشطة المطلوبة ذات علاقة بالاتفاقية الموقعة مع المانح.
- (٢) أن تكون الأسعار التقريبية في طلب الشراء منطقية ومساوية قدر الإمكان للأسعار السائدة في السوق.
- (٣) أن تكون الكميات المطلوبة واقعية ومساوية للاحتياجات الفعلية بدون زيادة أو نقصان مع الأخذ في عين الاعتبار ان تجزئة طلبات الشراء للتهرب من الإجراءات الخاصة بتحديد طريقة الشراء يعتبر مخالف للائحة كذلك الحال عند الطلب بكميات زائدة عن الاحتياج الفعلي فإنه يعتبر مخالفة جسمية.

مادة (٣):

تتم مراجعة طلبات الشراء من قبل المحاسب بصفته (الشخص المسؤول عن المشتريات) لغرض التحقق من البنود المطلوبة والربط بالموازنة المعتمدة ومراجعة الأسعار وتحديد طريقة الشراء المناسبة (أمر مباشر - ثلاثة عروض أسعار - مناقصة محدودة - مناقصة عامة). ثم يتم الموافقة على طلب وطريقة الشراء وفقاً لنظام التفويض والصلاحيات في المؤسسة لمراقبة المشتريات.

مادة (٤):

خطوات عملية الشراء:

- (١) تجهيز طلب الشراء.
- (٢) مراجعة طلب الشراء بواسطة المحاسب.
- (٣) تحديد طريقة الشراء.
- (٤) اعتماد طلب وطريقة الشراء.
- (٥) تنفيذ إجراءات الشراء.
- (٦) تجهيز امر الشراء.
- (٧) استلام المواد والخدمات.

مادة (٥):



الفصل الثاني موجهات عملية الشراء

صلاحيات اعتماد طلب الشراء:

المستوى المطلوب للمصادقة	مبلغ المشتريات
(ضابط المشروع أو مسئول القسم) + المحاسب	اي مشتريات لا تتجاوز قيمتها ١٠٠ دولار امريكي
المحاسب + المدير المالي	المشتريات التي تبلغ قيمتها ١٠١ - ٢٠٠ دولار امريكي
المدير المالي + المدير التنفيذي	المشتريات التي تبلغ قيمتها ٢٠١ - ٢٠٠٠ دولار امريكي

مادة (١):

طرق الشراء القانونية للسلع والخدمات والانشطة والاسقف المالية لكل طريقة:

طريقة الشراء	مبلغ المشتريات
شراء مباشر - (الأمر المباشر) عرض سعر وحيد	اي مشتريات لا تتجاوز قيمتها ١٠٠ دولار امريكي
ثلاث عروض اسعار على الأقل.	المشتريات التي تبلغ قيمتها ١٠١ - ٢٠٠ دولار امريكي
المنافسة المحدودة (خمسة متنافسين على الأقل)	المشتريات التي تبلغ قيمتها ٢٠١ - ٢٠٠٠ دولار امريكي
طرح مناقصة عامة	المشتريات التي تبلغ قيمتها ٢٠٠١ دولار امريكي فما فوق

مادة (٢):

متطلبات الشراء (الوثائق الداعمة):

المستندات المطلوبة	طريقة الشراء	مبلغ المشتريات
• نموذج طلب الشراء موافق عليه. • عرض سعر وحيد موافق عليه. • أمر شراء. • فاتورة المورد / مزود الخدمة. • سند التوريد المخزني.	• شراء مباشر • (الأمر المباشر) • عرض سعر وحيد.	اي مشتريات لا تتجاوز قيمتها ١٠٠ دولار امريكي
• نموذج طلب الشراء موافق عليه. • نموذج طلب عروض أسعار (عليها استلام الموردين). • ثلاثة عروض أسعار من الموردين. • نموذج تحليل عروض الأسعار وتوصيات اللجنة. • أمر شراء / عقد خدمات. • استلام وتوريد / رسالة تأكيد اتمام المهمة لعقد الخدمات. • فاتورة المورد / مزود الخدمة.	• ثلاث عروض اسعار • على الأقل.	المشتريات التي تبلغ قيمتها ١٠١ - ٢٠٠ دولار امريكي
• نموذج طلب الشراء موافق عليه. • مرفقات الطلب (المواصفات والكميات والشروط المرجعية). • نموذج دعوة لمناقصة محدودة (عليها استلام الموردين). • خمسة عروض أسعار من الموردين. • نموذج تحليل عروض الأسعار وتوصيات اللجنة. • رسالة / خطاب الترسية. • أمر شراء / عقد خدمات. • استلام وتوريد / رسالة تأكيد اتمام المهمة لعقد الخدمات. • فاتورة المورد / مزود الخدمة.	• المنافسة المحدودة • (خمسة متنافسين على الأقل)	المشتريات التي تبلغ قيمتها ٢٠١ - ٢٠٠٠ دولار امريكي
• نموذج طلب الشراء موافق عليه. • مرفقات الطلب (المواصفات والكميات والشروط المرجعية). • صورة الإعلان في الصحيفة المحلية ليوميين متتاليين. • نموذج دعوة لمناقصة عامة (عليها استلام الموردين). • خمسة عروض أسعار من الموردين. • نموذج تحليل عروض الأسعار وتوصيات اللجنة. • رسالة / خطاب الترسية. • أمر شراء / عقد خدمات. • استلام وتوريد / رسالة تأكيد اتمام المهمة لعقد الخدمات. • فاتورة المورد / مزود الخدمة.	• طرح مناقصة عامة	المشتريات التي تبلغ قيمتها ٢٠٠١ دولار امريكي فما فوق

مادة (٣):



استلام المشتريات و الخدمات:

- (١) يتم استلام المشتريات من قبل لجنة تتكون على الأقل من شخصين، ويتم تزويد اللجنة المسؤولة عن استلام المشتريات بنسخة من أمر الشراء لغرض المطابقة بين أمر الشراء والكميات الموردة.
- (٢) عند توريد واستلام المشتريات يتم مقارنتها مع أمر الشراء أو طلب الشراء الرسمي و فاتورة المورد، من حيث الكمية، النوعية، السعر و تاريخ التسليم. و يتم توثيق هذه العملية بموجب محضر استلام يوقع من لجنة الاستلام.
- (٣) يتم توقيع أو ختم فاتورة المورد من قبل الشخص الذي استلم المشتريات أو تلقى الخدمة، و ذلك للتأكد من أن عملية الاستلام تمت وفقاً للأصول و التعليمات.
- (٤) إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة بشكل دوري و عند انتهاء فترة العقد يتم التأكد من تقديم الخدمة المطلوبة وفقاً للاتفاق الموقع، و كذلك يتم إعداد تقرير من قبل مقدم الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات المقدمة للمؤسسة و تفاصيل تكاليف الخدمات.
- (٥) في نهاية مدة عقد الخدمات، تقوم لجنة مختصة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يحددها المدير التنفيذي، من بينها الشخص المشرف على العقد وتقديم الخدمات ومقارنتها مع الشروط والمواصفات المبينة في العقد ، و بناء على ذلك يتم تحضير سند استلام (شهادة إنجاز العمل)، و توقيعها من أعضاء تلك اللجنة.

مادة (٤):

يتم إرسال فاتورة الشراء، وسند استلام البضاعة أو الخدمة إلى المسئول المالي الذي يقوم بدوره بالمطابقة والمراجعة اللازمة مع ما لديه من المستندات (أمر الشراء + تحليل عروض الأسعار + طلب الشراء ... الخ).

مادة (٥):

في حالة الحاجة إلى أي إصلاحات أو شراء أدوات ومهمات لزوم الإصلاح لابد وأن تكون بموافقة المدير التنفيذي والمدير المالي.

مادة (٦):

يجب مراعاة الإشراف على الإصلاحات والتوقيع على المستند الخاص بالصرف بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط قبل اعتماد الصرف من جهة الاختصاص.

مادة (٧):

بالنسبة للمصروفات التي تتم بشيكات فيجب عدم صرف أي مستند إلا بعد مراجعة من أمين الصندوق والتأشير عليه بمعرفة السلطة الإدارية لاعتماد الصرف .

مادة (٨):

لا يجوز استخراج شيكات بأسماء العاملين بالمؤسسة على ذمة القيام بمشروعات من احتياجات المؤسسة بل يجب مراعاة إجراء عمليات الشراء.

مادة (٩):

لا يجوز تجزئة قيمة عقد أو أداء أعمال أو خدمات أو تجزئة القيمة المستحقة بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بعملية الشراء.

مادة (١٠):



الباب الثالث النماذج

- نموذج طلب شراء سلعة.
- نموذج طلب خدمة.
- نموذج تحليل عروض أسعار.
- نموذج سند توريد مخزني.
- نموذج ملخص استلام خدمة.
- نموذج امر شراء.



نموذج (١) طلب شراء سلعة



طلب شراء

التاريخ:	المرجع:	
القسم / المشروع:	الأولوية:	

م	البيان	الوحدة (شدة - درزن - باكت - حبة)	العدد المظنوب	السعر التقديري الإجمالي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

اعداد			
مسئول المشتريات:	التاريخ:	التوقيع:	
المراجعة			
المدير المالي:	التاريخ:	التوقيع:	
الموافقة			
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:	

قدرة للاستثمار البشري نموذج طلب شراء AHIPRT1520



نموذج (٢) طلب خدمة



طلب خدمة

	المرجع:		التاريخ:
	الأولوية:		القسم / المشروع:

م	البيان	تفاصيل العمل (صيانة - تركيب - نقل - أخرى)	العدد المطلوب	السعر التقديري الإجمالي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

اعداد			
مسئول المشتريات:	التاريخ:	التوقيع:	
المراجعة			
المدير المالي:	التاريخ:	التوقيع:	
الموافقة			
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:	



نموذج (٣) تحليل عروض سعر



تحليل عروض أسعار

التاريخ:	المرجع:
القسم / المشروع:	الأولوية:

م	الصف	المواصفات	الكمية	القيمة الإجمالية	القيمة الإجمالية	القيمة الإجمالية	القيمة الإجمالية
١							
٢							
٣							

ملاحظات

توصيات لجنة التقييم:
بعد التقييم تم اعتماد المورد رقم (٣) وذلك للأسباب التالية:
• قدم المورد أفضل سعر من بقية الموردين. • المواصفات موضحة بشكل جيد و مطابقة للاحتياج . • وافق المورد على ان يتم التوريد خلال ٣ أيام

توقيع أعضاء اللجنة				
مسئول المشتريات:		التاريخ:		التوقيع:
المدير المالي:		التاريخ:		التوقيع:
مدير المشروع:		التاريخ:		التوقيع:

قدرة للاستثمار البشري نموذج تحليل عرض سعر AHIBAT1402



نموذج (٤) سند توريد مخزني



سند استلام مخزني

التاريخ:		المرجع:	
المورد		رقم الفاتورة	

م	الصفة	الوحدة (شدة - درزن - باكت - حبة)	العدد
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

الاسم:	المستلم
التوقيع:	الوظيفة:

قدرة للاستثمار البشري نموذج استلام مخزني AHIGRN1522



نموذج (٥) ملخص استلام خدمة



ملخص استلام خدمة

التاريخ:	المرجع:	
المورد	رقم الفاتورة	

م	البيان	تفاصيل العمل (صيانة - تركيب - نقل - أخرى)	العدد
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

المستلم	الاسم:
الوظيفة:	
	التوقيع:

قدرة للاستثمار البشري نموذج ملخص استلام خدمة AHISRF1523



نموذج (٦) امر شراء



امر شراء

اسم المشروع:	التاريخ:	
المرجع:	الأولوية:	
اسم المورد:	معلومات الاتصال:	

م	الوصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	* السعر الإجمالي
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

مدة التوريد:	
تفاصيل الدفع:	

السعر الإجمالي بالدولار	رقماً	
	كتابة	

اعداد:	الوظيفة	التوقيع
مراجعة:	الوظيفة	التوقيع
اعتماد:	الوظيفة	التوقيع



AHIPO1553 امر شراء نموذج بشري



والله الموفق،