

لائحة المشتريات والعقود

الباب الأول : أحكام عامة

هذه اللائحة لضبط وتنظيم عمليات المشتريات والعقود في الجمعية بما يضمن الشفافية والكفاءة وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال، وتطبيق مبادئ العدالة والنزاهة في التعاقد مع الموردين ومقدمي الخدمات، بما يخدم أهداف المنظمة التنموية وفق المبادئ العامة:

- الشفافية: الالتزام بالإفصاح الكامل في عمليات الشراء والتعاقد.
- العدالة والتنافسية: ضمان فرص متكافئة لجميع الموردين والمتعاقدين.
- الكفاءة والفعالية: تحقيق أفضل قيمة ممكنة مقابل المال.
- المساءلة: وضوح المسؤوليات وتوثيق كافة المراحل.
- الامتثال: الالتزام بالقوانين المحلية والمتطلبات المانحة.

الضوابط الأخلاقية:

- ١- الإفصاح الإجباري عن أي تعارض مصالح.
- ٢- يمنع تقديم أو قبول أي هدايا أو مجاملات من الموردين.
- ٣- يجب تسجيل أي تجاوزات أو شكاوى في سجل خاص

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
- ٤- ضمان استخدام الموارد بكفاءة وفعالية.
- ٥- تحقيق الشفافية والنزاهة في جميع مراحل الشراء والتعاقد.
- ٦- تنظيم العلاقات التعاقدية مع الموردين والمقاولين.
- ٧- تحديد المسؤوليات والصلاحيات بوضوح.
- ٨- ضمان التزام الجمعية بالقوانين المحلية واللوائح التنظيمية.

المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تطلبها حاجة العمل بالجمعية بما في ذلك

- شراء المواد والمعدات.
- التعاقد مع مزودين أو استشاريين (أفراد أو شركات).
- الخدمات اللوجستية، التقنية، التدريبية.
- مشاريع ممولة من جهات مانحة (مع الالتزام بشروط الجهات المانحة).

المادة الثالثة

تعتبر الإدارة المالية والإدارية بالجمعية هي المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

- ١- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها
- ٢- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال البرنامج الإلكتروني
- ٣- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني والشراء 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. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ)
- ٦ - مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية

المادة الخامسة

تعد الإدارة المالية والإدارية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً

المادة السادسة

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

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى الإدارة المالية والإدارية إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة

(يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه السياسة والا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها)

المادة التاسعة

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

١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها 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 يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة
٦. جميع الوثائق المتعلقة بالمشتريات والعقود تحفظ ورقياً ورقمياً. ومدة الحفظ لا تقل عن ٥ سنوات.

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء

تعد الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء ضمن نموذج الطلب المالي المعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحتوي نوع السلعة وقيمتها التقريبية إن أمكن

التوثيق المطلوب	طريقة الشراء	القيمة (ريال سعودي)
عرض سعر واحد + أمر شراء	شراء مباشر	أقل من 50.000
٣ عروض + تحليل + توصية لجنة المشتريات	مفاضلة بين عروض أسعار	من 50.000 إلى 200.000
كراسة شروط + لجنة فتح مظاريف + تقييم	مناقصة محدودة أو عامة	أكثر من 200.000



يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الأمر 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 خمسون ألف ريال.
 - 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 المستحقة لتجربتها واختبارها.
 - ٦- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى
- 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 الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، 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 التنفيذي للجمعية
- 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. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان بالصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد
- 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 مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو المدير التنفيذي للجمعية إحدى اللجان الآتية: -

 ١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها
 ٢. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها
 ٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة
 ٤. اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض الأسعار إذا تم اعتمادها من مجلس الإدارة

تشكيل اللجنة	مهام اللجنة
تتم من ثلاثة أعضاء على الأقل أحدهم من المفوضين	تحليل العروض.
المعتمدين وآخر ممثل عن الإدارة المالية وآخر عن التنفيذية.	التوصية بأفضل عرض.
	التحقق من مطابقة الإجراءات للسياسة المعتمدة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة الحادية عشر: العقود :

أنواع العقود	
عقد شراء	عقد صيانة أو دعم فني
عقد تقديم خدمات	عقد استشاري
ضوابط التعاقد	
أن يكون العقد خطيًا وموقعًا من الطرفين	تحديد مدة العقد، القيمة، الشروط الجزائية، وآلية التمديد.
لا يُسمح بالتعاقد مع الموردين من الأقارب من الدرجة الأولى.	

المادة الثانية عشر

- المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم مسؤول العهدة العمومية والادارية بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك والتأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد والتأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة

المادة الثالثة عشر دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من الإدارة المالية والادارية
 2. اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إعادته للمدير المالي لاعتماد الطلب
 3. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد وحالته للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد ثم إحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم الإدارة المالية والادارية لمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى وسداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك وتسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد التي تم شراؤها (مواد - مستلزمات.. الخ
 4. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص وسداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) وتسعير المشتريات والتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قبل الاعتماد المستندي
- المادة الرابعة عشر: المراجعة والتحديث
- تُراجع هذه اللائحة سنويًا من قبل الإدارة التنفيذية ويتم اعتماد التعديلات أو أي تعديل من قبل مجلس إدارة الجمعية.



تم اعتماد هذه القائمة في محضر اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بتاريخ 2025/03/25

