



## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

## أولاً: المقدمة

تُعد هذه اللائحة إطاراً تنظيمياً لضمان الشفافية والعدالة في إجراءات التعاقد والمشتريات داخل الجمعية، وتحديد الصلاحيات والضوابط المالية والفنية لضمان كفاءة الإنفاق وتحقيق أعلى مستويات الجودة في المشتريات والخدمات والعقود.

## ثانياً: الهدف

1. تنظيم عمليات الشراء والتعاقد بما يضمن كفاءة الإنفاق المالي.
2. تطبيق مبدأ الشفافية والمنافسة العادلة بين الموردين والمقاولين.
3. ضبط العلاقة التعاقدية مع الأطراف الخارجية وفق الأطر النظامية.
4. تحقيق العدالة والموضوعية في الترسية والاختيار.
5. تعزيز الرقابة الداخلية وضمان الالتزام بلوائح الجمعية.

## ثالثاً: النطاق

تسري هذه اللائحة على:

- جميع المشتريات والمقاولات الخاصة بالجمعية.
- العقود التشغيلية والخدمية (صيانة، نظافة، أمن، استشارات....)
- عقود المشاريع الممولة أو بالشراكة مع جهات مانحة.
- العقود التطوعية أو الاستشارية المؤقتة المرتبطة بالأنشطة.

#### رابعاً: المبادئ العامة

1. الشفافية: جميع الإجراءات تُوثق وتتم بموجب مستندات رسمية.
2. العدالة والمنافسة: فتح المجال لجميع الموردين المؤهلين دون تمييز.
3. المسؤولية: كل مستوى إداري يتحمل مسؤولية قراراته المالية.
4. الكفاءة: المفاضلة بين العروض وفق الجودة والسعر ووقت التنفيذ.
5. الفصل بين الاختصاصات: لا يُجمع بين مهام الشراء والاعتماد والصرف.

#### خامساً: الجهات المسؤولة

المهام والمسؤوليات	الجهة
اعتماد السياسات العامة والمنافسات الكبرى والعقود التي تتجاوز صلاحيات المدير التنفيذي.	مجلس الإدارة
دراسة الطلبات والعروض، وإعداد محاضر الترسية والتوصية.	لجنة المشتريات والتعاقد
تدقيق العمليات المالية، ومطابقة المستندات قبل الصرف.	الإدارة المالية
تنفيذ المشتريات بعد اعتمادها ومتابعة العقود.	الإدارة التنفيذية
الرقابة والتأكد من الالتزام بالسياسات والأنظمة.	المراجع الداخلي

## سادسًا: مستويات الشراء والصلاحيات المالية

المستوى	قيمة العملية	آلية الشراء	جهة الاعتماد
1	حتى 5,000 ريال	شراء مباشر بعرض سعر واحد	المدير التنفيذي
2	من 5,001 إلى 20,000 ريال	عرضان على الأقل	لجنة المشتريات + المدير التنفيذي
3	من 20,001 إلى 100,000 ريال	ثلاثة عروض سعرية	لجنة المشتريات + رئيس المجلس
4	أكثر من 100,000 ريال	منافسة محدودة أو عامة	مجلس الإدارة
5	عقود سنوية أو تشغيلية	عطاءات فنية ومالية مع لجنة متخصصة	مجلس الإدارة

## سابعًا: إجراءات الشراء

### 1. طلب الشراء

• يقدم طلب الشراء من الإدارة الطالبة موضحًا (الاحتياج - الكمية - الاعتماد المالي - المبرر).

• يعتمد الطلب من المدير التنفيذي قبل رفعه إلى لجنة المشتريات.

### 2. جمع العروض

• يجب الحصول على ثلاثة عروض سعرية على الأقل من موردين مؤهلين.

• في حال تعذر الحصول على أكثر من عرضين يتم توثيق المبرر كتابيًا.

• تُحفظ العروض الأصلية في ملف خاص بالمشتريات.

### 3. الترسية

- تجتمع لجنة المشتريات لدراسة العروض والمقارنة بينها وفق معايير (السعر، الجودة، الوقت، الضمان).
- يُعد محضر ترسية يتضمن توصية اللجنة ويوقع من الأعضاء.
- يعتمد المحضر من الجهة المخولة وفق مستوى الصلاحية.

### 4. إصدار أمر الشراء

- بعد اعتماد الترسية، يُصدر أمر شراء رسمي برقم تسلسلي، موقع من المدير التنفيذي والمدير المالي.
- يُرسل للمورد مع تحديد المدة ومواصفات التوريد والتسليم.

### 5. الاستلام والفحص

- تُشكل لجنة استلام من (المستلم + المراجع المالي + مندوب الإدارة الطالبة).
- تُفحص المواد أو الخدمات للتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- يُعد محضر استلام يوقع من جميع الأطراف.

### ثامناً: إجراءات التعاقد

#### 1. العقود التشغيلية أو الخدمية

- تبرم الجمعية عقود خدمات (صيانة - تشغيل - استشارات - تدريب...) بعد المنافسة أو التوصية من لجنة المشتريات.
- يُراجع العقد قانونياً من المستشار القانوني أو المراجع الداخلي.
- يعتمد من رئيس المجلس أو من يفوضه.



## 2. العقود طويلة الأجل.

- تتطلب موافقة مجلس الإدارة بعد دراسة جدوى مختصرة.
- يتم تحديد المدة، وآلية التجديد، وشروط الإنهاء أو الفسخ.

## 3. العقود مع الجهات المانحة أو الحكومية.

- تُوقع من رئيس مجلس الإدارة بعد اعتمادها نظاميًا.
- تُحفظ نسخة رسمية في الإدارة القانونية ونسخة إلكترونية في النظام المالي.

## تاسعًا: الشراء الطارئ

- يجوز الشراء المباشر في الحالات الطارئة (كالأعطال أو المناسبات المفاجئة) بحد أقصى 10,000 ريال، بشرط:

1. موافقة خطية من المدير التنفيذي.
2. توثيق الحالة والمبررات في نموذج شراء طارئ.
3. عرض العملية على لجنة المراجعة في أول اجتماع لاحق.

## عاشرًا: التعامل مع الموردين والمقاولين

1. إنشاء سجل للموردين المعتمدين يتضمن بياناتهم وتقييمهم السنوي.
2. يمنع التعامل مع أي مورد سبق أن أخلّ بعقد أو خالف الشروط.
3. تُحدَّث قائمة الموردين كل 12 شهرًا.
4. يُقيّم المورد وفق (الالتزام – الجودة – السعر – خدمة ما بعد البيع).

## حادي عشر: الرقابة المالية والإدارية

1. تراجع لجنة المراجعة الداخلية جميع العقود والمشتريات ربع سنوياً.
2. لا يُصرف أي مبلغ إلا بعد مطابقة الفواتير مع أمر الشراء ومحضر الاستلام.
3. يحتفظ بالملفات المالية للمشتريات لمدة لا تقل عن (10 سنوات).
4. تُرفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن التعاقدات والمنافسات.

## ثاني عشر: النماذج المعتمدة

1. نموذج (م1): طلب شراء داخلي.
2. نموذج (م2): سجل عروض الأسعار.
3. نموذج (م3): محضر لجنة المشتريات.
4. نموذج (م4): أمر شراء رسمي.
5. نموذج (م5): محضر استلام.
6. نموذج (م6): سجل الموردين والمقاولين.
7. نموذج (م7): تقرير تقييم الموردين.
8. نموذج (م8): نموذج شراء طارئ.

## ثالث عشر: أحكام عامة

1. لا يجوز تجزئة المشتريات لتفادي حدود الصلاحيات.
2. يمنع التعاقد أو الشراء من أقارب العاملين أو أعضاء المجلس إلا بعد إفصاح وموافقة مكتوبة.
3. يُراجع نص هذه اللائحة سنوياً من لجنة المراجعة والحوكمة.
4. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الأحد 17 ربيع ثاني 1446هـ، الموافق: 20 أكتوبر 2024م.

