



« سياسة المشتريات »

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الرابع	٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م	فريق العمل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المشتريات في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

أولاً: مقدمة

حرصاً من جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الطائف على تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والكفاءة في إدارة الموارد المالية، وضمان الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية، فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم جميع عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تحتاج إليها الجمعية، بما يحقق أفضل قيمة مقابل التكلفة، ويضمن العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص، ويحد من مخاطر الهدر أو تضارب المصالح أو التجاوز في الصلاحيات. وتُطبق هذه السياسة بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد الحوكمة والضوابط والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، واللائحة الأساسية للجمعية، ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة الأولى: الهدف

تهدف سياسة المشتريات إلى:

1. تنظيم عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تحتاج إليها الجمعية.
2. ضمان أن تتم المشتريات وفق حاجة فعلية ومعتمدة.
3. تحقيق أفضل جودة وسعر وشروط تعاقدية ممكنة.
4. تعزيز الشفافية والعدالة في التعامل مع الموردين.
5. منع تضارب المصالح واستغلال النفوذ في عمليات الشراء.
6. ضمان الفصل المناسب بين طلب الشراء والاعتماد والشراء والاستلام والسداد.
7. توثيق جميع مراحل عملية الشراء بما يتيح المراجعة والتدقيق.
8. الحد من المشتريات العاجلة وغير المخططة.
9. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وتحقيق الكفاءة في الإنفاق.
10. دعم الرقابة الداخلية والالتزام بمبادئ الحوكمة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع إدارات وأقسام ووحدات الجمعية، وعلى جميع العاملين أو المكلفين الذين لهم علاقة بطلب أو اعتماد أو تنفيذ أو استلام أو سداد المشتريات. وتشمل السياسة:

- شراء السلع والمواد.
- شراء الأجهزة والمعدات.
- شراء الأصول والمستلزمات.
- الخدمات المهنية والاستشارية.
- الصيانة والتشغيل.
- الخدمات التقنية والبرمجيات.
- الطباعة والتصميم والإنتاج الإعلامي.
- الإيجارات والخدمات المرتبطة بها.
- مشتريات البرامج والمشروعات.
- أي مشتريات أخرى تتحمل الجمعية تكلفتها.

المادة الثالثة: المبادئ العامة للمشتريات

تلتزم الجمعية في جميع عمليات الشراء بالمبادئ الآتية:

١. الحاجة الفعلية: لا يتم الشراء إلا بناءً على احتياج حقيقي يخدم أهداف الجمعية أو أعمالها.
٢. الاعتماد المسبق: لا يجوز الالتزام بأي شراء قبل الحصول على الاعتمادات المطلوبة.
٣. الشفافية: يجب أن تكون إجراءات الشراء واضحة وقابلة للمراجعة.
٤. المنافسة: الحصول على أكثر من عرض كلما كان ذلك ممكناً ومناسباً لقيمة وطبيعة الشراء.
٥. الاقتصادية: اختيار العرض الذي يحقق أفضل قيمة للجمعية، وليس بالضرورة الأقل سعراً فقط.
٦. الجودة: مراعاة جودة المنتج أو الخدمة ومدى ملاءمتها للاحتياج.
٧. العدالة: عدم تفضيل مورد على آخر دون مبرر موضوعي.
٨. الفصل بين الصلاحيات: عدم تركيز جميع مراحل العملية لدى شخص واحد متى كان ذلك ممكناً.
٩. تضارب المصالح: الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع المورد.
١٠. التوثيق: حفظ المستندات المؤيدة لكل عملية شراء.

المادة الرابعة: مسؤوليات الجهات ذات العلاقة 1. الإدارة الطلابية

تتولى:

- تحديد الاحتياج.
- إعداد طلب الشراء.
- تحديد المواصفات والكميات المطلوبة.
- بيان المبررات.
- التأكد من ارتباط الطلب بعمل الجمعية أو أحد برامجها ومشروعاتها.
- متابعة استلام الطلب أو تنفيذ الخدمة.

2. الإدارة المالية

تتولى:

- التحقق من توفر الاعتماد المالي.
- مراجعة المستندات المالية.
- التأكد من سلامة الفاتورة والمستندات المؤيدة.
- تنفيذ السداد بعد استكمال المتطلبات.
- تسجيل العملية محاسبياً وفق الأصول المحاسبية المعتمدة.

3. المسؤول عن المشتريات

يتولى:

- استلام طلبات الشراء المعتمدة.
- البحث عن الموردين المناسبين.
- طلب عروض الأسعار.
- إعداد المقارنة بين العروض.
- التفاوض عند الحاجة.
- رفع التوصية بالشراء.
- متابعة إصدار أمر الشراء أو العقد.
- متابعة التوريد.

4. الجهة المستلمة

تتولى:

- فحص المنتجات أو الخدمات.
- التأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات.

- إثبات الاستلام.
- الإبلاغ عن أي نقص أو عيب أو عدم مطابقة.
- 5. صاحب الصلاحية يتولى اعتماد الشراء وفق حدود الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

المادة الخامسة: طلب الشراء

يجب أن يبدأ الشراء من خلال طلب شراء رسمي، ويتضمن على الأقل:

١. الإدارة الطالبة.
 ٢. تاريخ الطلب.
 ٣. وصف السلعة أو الخدمة.
 ٤. الكمية.
 ٥. المواصفات المطلوبة.
 ٦. المبرر والحاجة.
 ٧. المشروع أو النشاط المستفيد — إن وجد.
 ٨. التكلفة التقديرية.
 ٩. مركز التكلفة أو البند المالي.
 ١٠. اسم مقدم الطلب.
 ١١. الاعتمادات المطلوبة.
- ولا يجوز البدء في التعاقد مع المورد أو إصدار التزام مالي قبل اعتماد طلب الشراء.

المادة السادسة: عروض الأسعار

تُراعى قيمة المشتريات وطبيعتها عند تحديد عدد عروض الأسعار المطلوبة، وفق الشرائح التي تعتمد عليها الجمعية في مصفوفة الصلاحيات.

ويُوصى بالعمل بالضوابط الآتية:

الإجراء المقترح	قيمة الشراء
عرض سعر واحد أو إثبات سعر السوق، مع الاعتماد	حتى ١,٠٠٠ ريال
عرضان على الأقل متى أمكن	أكثر من ١,٠٠٠ وحتى ٥,٠٠٠ ريال
ثلاثة عروض على الأقل متى أمكن	أكثر من ٥,٠٠٠ وحتى ٢٥,٠٠٠ ريال
منافسة أو طلب عروض من عدة موردين وفق طبيعة الشراء واعتماد صاحب الصلاحية	أكثر من ٢٥,٠٠٠ ريال

عقد مكتوب واعتماد وفق الصلاحيات، مع دراسة فنية ومالية المشتريات الكبيرة أو العقود المهمة عند الحاجة

ملاحظة: هذه الحدود تنظيم داخلي مقترح للجمعية وليست حدوداً نظامية مفروضة على الجمعيات، ويجوز تعديلها وفق حجم الجمعية وميزانيتها ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة السابعة: تقييم العروض

لا يكون اختيار المورد بناءً على السعر وحده، وإنما تتم المفاضلة وفق مجموعة من المعايير، منها:

١. السعر.
٢. جودة المنتج أو الخدمة.
٣. مطابقة المواصفات.
٤. خبرة المورد.
٥. مدة التوريد أو التنفيذ.
٦. الضمان وخدمات ما بعد البيع.
٧. شروط الدفع.
٨. السمعة والالتزام.
٩. القدرة على تنفيذ الأعمال.
١٠. أي متطلبات فنية أو نظامية مرتبطة بالشراء.

ويجب توثيق أسباب اختيار العرض الفائز، خصوصاً إذا لم يكن الأقل سعراً.

المادة الثامنة: الاستثناء من تعدد عروض الأسعار

يجوز الاستثناء من الحصول على عروض متعددة في الحالات المبررة، ومنها:

١. عدم توفر إلا مورد واحد للسلعة أو الخدمة.
٢. الحالات الطارئة التي يترتب على تأخيرها ضرر على الجمعية.
٣. وجود وكيل أو موزع حصري.
٤. تجانس الأعمال مع عقد قائم بحيث يكون تغيير المورد غير مجدٍ.
٥. المشتريات ذات الأسعار المحددة أو المنشورة التي يصعب فيها تحقيق المنافسة.
٦. الحالات التي يرى فيها صاحب الصلاحية وجود مبرر موضوعي للاستثناء.

وفي جميع الحالات يجب:

- توثيق سبب الاستثناء.
- اعتماد الاستثناء من صاحب الصلاحية.
- إرفاق ما يثبت مناسبة السعر قدر الإمكان.

المادة التاسعة: تجزئة المشتريات

يحظر تجزئة عملية شراء واحدة إلى عدة طلبات أو فواتير بهدف:

- تجاوز حدود الصلاحيات.
 - تجنب الحصول على عروض الأسعار.
 - تجنب المنافسة.
 - الوصول إلى حد مالي أقل من الحد المعتمد.
- ويُنظر إلى العمليات المرتبطة ببعضها من حيث طبيعتها والغرض منها عند تحديد الإجراء المناسب.

المادة العاشرة: الموردون

تعمل الجمعية على بناء قاعدة بيانات للموردين، وتتضمن — بحسب طبيعة المورد:

- اسم المورد.
- بيانات التواصل.
- السجل التجاري أو الترخيص ذي الصلة.
- الرقم الضريبي عند انطباقه.
- الحساب البنكي.
- المنتجات أو الخدمات.

- تقييم الأداء.
 - العقود السابقة.
 - الملاحظات المتعلقة بالتعامل.
- ويُفضل التعامل مع الموردين الموثوقين الذين يثبت التزامهم بالجودة والمواعيد والأسعار.

المادة الحادية عشرة: تضارب المصالح

يجب على كل موظف مشارك في عملية الشراء الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تربطه بالمورد.

ولا يجوز للموظف:

١. التأثير في اختيار مورد تربطه به مصلحة شخصية.
 ٢. قبول هدايا أو عمولات أو منافع من الموردين.
 ٣. استغلال معلومات الجمعية لتحقيق منفعة شخصية.
 ٤. توجيه الشراء إلى مورد معين دون مبرر مهني.
 ٥. المشاركة في تقييم أو اعتماد عملية شراء يكون له فيها تضارب مصالح.
- وتطبق على ذلك سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

المادة الثانية عشرة: أمر الشراء والعقد

يتم إصدار أمر شراء أو عقد — بحسب طبيعة وقيمة العملية — قبل التوريد أو بدء تقديم الخدمة متى كان ذلك ممكناً.

ويجب أن يتضمن العقد أو أمر الشراء، بحسب الحالة:

- وصف المنتجات أو الخدمات.
- الكميات والمواصفات.
- القيمة.
- مدة التنفيذ أو التوريد.
- شروط الدفع.
- الضمان.
- مسؤوليات الطرفين.
- الجزاءات أو التعويضات عند الحاجة.
- شروط الإنهاء.
- أي اشتراطات خاصة.

المادة الثالثة عشرة: استلام المشتريات

لا يتم اعتماد السداد إلا بعد التأكد من استلام السلعة أو تنفيذ الخدمة.
وتتولى الجهة المستفيدة:

١. فحص الكمية.
 ٢. فحص الجودة.
 ٣. التأكد من مطابقة المواصفات.
 ٤. إثبات الاستلام.
 ٥. تسجيل الملاحظات أو حالات النقص أو التلف.
 ٦. رفع محضر أو إشعار عدم المطابقة عند الحاجة.
- ولا يجوز للشخص الذي يطلب الشراء أن يكون هو الشخص الوحيد الذي يعتمد الاستلام والسداد متى كان الفصل بين المهام ممكناً.

المادة الرابعة عشرة: الفواتير والسداد

يتم السداد بعد استكمال المستندات الآتية بحسب طبيعة العملية:

- طلب الشراء.
 - الاعتماد.
 - عروض الأسعار أو مبرر الاستثناء.
 - المقارنة والتوصية.
 - أمر الشراء أو العقد عند الحاجة.
 - الفاتورة.
 - إثبات الاستلام أو إنجاز الخدمة.
 - أي مستندات مالية أو نظامية أخرى.
- وتقوم الإدارة المالية بمراجعة المستندات قبل السداد والتأكد من عدم وجود تكرار في الفاتورة أو السداد.

المادة الخامسة عشرة: المشتريات العاجلة

يجوز تنفيذ المشتريات العاجلة عند وجود حاجة لا تحتمل التأخير، شريطة:

١. وجود مبرر واضح.
٢. موافقة صاحب الصلاحية.
٣. عدم استخدام صفة الاستعجال لتجاوز الإجراءات بصورة متكررة.

٤. استكمال المستندات بعد التنفيذ مباشرة.

٥. مراجعة الحالات العاجلة دورياً لمعرفة أسباب تكرارها.

المادة السادسة عشرة: المشتريات الخاصة بالمشروعات

بالنسبة للمشتريات المرتبطة بمشروع ممول أو منحة أو تبرع مقيد، يجب الالتزام — بالإضافة إلى هذه السياسة — بأي شروط أو ضوابط يفرضها الممول أو الجهة المانحة، متى كانت مشروعة ومعتمدة. ويجب التأكد من أن المشتريات:

- مرتبطة بالمشروع.
- ضمن الميزانية المعتمدة.
- متوافقة مع بنود التمويل.
- موثقة بشكل مستقل عند الحاجة.

المادة السابعة عشرة: شراء الأصول

تخضع مشتريات الأصول الثابتة لإجراءات إضافية تشمل:

١. تحديد الحاجة إلى الأصل.
٢. التحقق من توفر الاعتماد المالي.
٣. مقارنة البدائل.
٤. الحصول على الموافقات وفق الصلاحيات.
٥. إثبات الأصل في السجلات.
٦. ترقيم الأصل وترميزه.
٧. تحديد موقعه والجهة المسؤولة عنه.
٨. إدراجه في سجل الأصول.
٩. تطبيق سياسة إدارة الأصول والتصرف فيها.

المادة الثامنة عشرة: العقود طويلة الأجل

يجب مراجعة العقود طويلة الأجل قبل إبرامها من الجهة المختصة، مع مراعاة:

- مدة العقد.
- التكلفة الإجمالية.
- الالتزامات المستقبلية.
- إمكانية التجديد.

- شروط الإنهاء.
 - مستوى الخدمة.
 - المخاطر المحتملة.
 - توفر الاعتماد المالي.
- ولا يجوز تجديد العقد تلقائياً دون تقييم الحاجة والأداء والقيمة المالية.

المادة التاسعة عشرة: تقييم الموردين

تقوم الجمعية بتقييم الموردين المهمين أو المتعامل معهم بصورة متكررة، وفق معايير تشمل:

- جودة التوريد.
 - الالتزام بالمواعيد.
 - الالتزام بالموصفات.
 - مستوى الخدمة.
 - الاستجابة للملاحظات.
 - الأسعار.
 - الالتزام بالعقد.
- ويجوز استبعاد المورد أو عدم تجديد التعامل معه عند تكرار المخالفات أو انخفاض مستوى الأداء.

المادة العشرون: الرقابة والمراجعة

تخضع عمليات المشتريات للمراجعة الداخلية أو المالية وفق خطة المراجعة المعتمدة.
ويجوز فحص:

- سلامة الإجراءات.
 - الالتزام بالصلاحيات.
 - عروض الأسعار.
 - اختيار المورد.
 - تضارب المصالح.
 - الفواتير.
 - الاستلام.
 - السداد.
 - الالتزام بالميزانية.
- ويجب معالجة أي ملاحظات أو مخالفات يتم اكتشافها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

المادة الحادية والعشرون: حفظ الوثائق

تحفظ جميع مستندات المشتريات ورقياً أو إلكترونياً وفق نظام حفظ الوثائق المعتمد في الجمعية، بما يضمن:

- سهولة الرجوع إليها.
- سلامة المستندات.
- سرية المعلومات.
- إمكانية التدقيق والمراجعة.
- عدم حذف أو تعديل المستندات دون صلاحية.

المادة الثانية والعشرون: المشتريات من الموظفين أو ذوي العلاقة

لا يتم شراء السلع أو الخدمات من الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربهم أو الجهات المرتبطة بهم إلا بعد الإفصاح عن العلاقة والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح والحصول على الاعتماد المناسب، وبما يحقق مصلحة الجمعية. ويجب ألا يكون الشخص المستفيد من العملية مشاركاً منفرداً في طلبها أو تقييمها أو اعتمادها.

المادة الثالثة والعشرون: المخالفات

تعد من المخالفات:

١. تنفيذ شراء دون اعتماد.
٢. تجزئة المشتريات للتحايل على الصلاحيات.
٣. عدم توثيق عروض الأسعار أو مبرر الاستثناء.
٤. اختيار مورد بسبب علاقة شخصية.
٥. قبول عمولات أو هدايا غير مشروعة.
٦. اعتماد فاتورة دون استلام فعلي.
٧. شراء مواد أو خدمات لا تخدم أغراض الجمعية.
٨. تجاوز الميزانية المعتمدة دون موافقة.
٩. تقديم معلومات غير صحيحة في طلبات الشراء.
١٠. التواطؤ مع الموردين.

وتُحال المخالفات إلى الجهة المختصة وفق الأنظمة واللوائح الداخلية للجمعية.

المادة الرابعة والعشرون: مؤشرات قياس أداء المشتريات
يمكن قياس فعالية إدارة المشتريات من خلال المؤشرات الآتية:

طريقة القياس	المؤشر
المشتريات المستوفية للإجراءات	إجمالي المشتريات 100^1 نسبة المشتريات المنفذة وفق الإجراءات
قيمة المشتريات ضمن الميزانية	إجمالي المشتريات 100^1 نسبة الالتزام بالميزانية
العمليات التي استوفت العروض	العمليات المستحقة 100^1 نسبة الحصول على عروض أسعار
من تاريخ الطلب حتى إصدار أمر الشراء	متوسط مدة تنفيذ طلب الشراء
الموردون الذين تم تقييمهم	الموردين المستهدفين 100^1 نسبة الموردين المقيمين
المشتريات العاجلة	إجمالي المشتريات 100^1 نسبة المشتريات العاجلة
الفرق بين التقدير والعرض المختار	التقدير 100^1 نسبة التوفير من المنافسة

المادة الخامسة والعشرون: النماذج والسجلات
تعتمد الجمعية النماذج والسجلات الآتية:

١. نموذج طلب شراء.
٢. نموذج طلب عروض أسعار.
٣. نموذج مقارنة عروض الأسعار.
٤. نموذج التوصية باختيار المورد.
٥. نموذج أمر شراء.
٦. نموذج استلام المشتريات.
٧. نموذج تقييم المورد.
٨. نموذج مبرر الشراء المباشر أو الاستثناء.
٩. نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح.
١٠. سجل الموردين.
١١. سجل أوامر الشراء.
١٢. سجل المشتريات.
١٣. سجل العقود.

المادة السادسة والعشرون: الصلاحيات

تحدد حدود الاعتماد المالي للمشتريات وفق مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية. ولا يجوز تفسير هذه السياسة على أنها تمنح أي موظف صلاحية مالية مستقلة ما لم تكن تلك الصلاحية مثبتة في مصفوفة الصلاحيات أو قرار تفويض ساري المفعول.

المادة السابعة والعشرون: أحكام عامة

١. تعتبر هذه السياسة جزءاً من منظومة السياسات واللوائح الداخلية للجمعية.
٢. في حال تعارض أي إجراء داخلي مع نظام أو لائحة ملزمة، يطبق النص النظامي.
٣. تراجع السياسة دورياً، أو عند صدور أنظمة أو تعليمات جديدة تؤثر في المشتريات.
٤. لا يجوز تعديل هذه السياسة أو استثناء أحكامها إلا من صاحب الصلاحية.
٥. يتم تعميم السياسة على الموظفين والجهات ذات العلاقة.
٦. يجوز للإدارة تطوير إجراءات تفصيلية ونماذج تنفيذية لهذه السياسة بما لا يتعارض معها.

