



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

لائحة المشتريات

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة (1) لعام 2021م في 19 / 6 / 1442 هـ الموافق 1 / 2 / 2021م
اعتمدت النسخة الثانية في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2022م في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م
تم اعتماد النسخة الثالثة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) في 25 / 03 / 1447 هـ الموافق 17 / 09 / 2025م



النسخة الثالثة 2025

لائحة:	09	عدد الصفحات	20	رقم الإصدار	03
تاريخ الإصدار	2021 / 2 / 1	تاريخ التعديل	2025 / 09 / 17		
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة	جهة الحفظ	مراجع السياسات واللوائح		

بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل
1	2022/03/21	توسع أعمال إدارة المشتريات وتغير في الهيكل التنظيمي	مراجعة إجراءات عملية الشراء ومواءمتها مع التوسع في أعمال وأنشطة الجمعية
2		تطوير اللائحة، وتغير في صلاحيات وحدود الشراء	تم تطوير اللائحة لتكون متوافقة مع منهجيات التميز والحوكمة والجودة، تعديل في إجراءات الشراء وتحسين صياغة النصوص

بيان التوزيعات

م	الإدارة	المسؤول	عدد النسخ
1	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	1
2	إدارة سلاسل الإمداد	مدير سلاسل الإمداد	1
3	الإدارة المالية	المدير المالي	1
4	الموقع الإلكتروني	مسؤول تقنية المعلومات	1

لائحة المشتريات

أولاً: المقدمة

تعد لائحة المشتريات أداة تنظيمية أساسية ضمن منظومة العمل المؤسسي في جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة، حيث تضع الإطار النظامي والإجرائي لإدارة عمليات الشراء والتوريد والتعاقد. وقد روعي في إعداد هذه اللائحة الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وعلى رأسها نظام المنافسات والمشتريات، ولائحة الجمعيات الأهلية، مع مواءمتها لمتطلبات أنظمة إدارة الجودة (ISO 9001:2015) ومفاهيم الحوكمة والتميز المؤسسي، لضمان سلامة الممارسات وتحقيق الكفاءة المالية والتشغيلية واستدامة الموارد.

ثانياً: الغرض من اللائحة

الغرض من هذه اللائحة هو تنظيم وضبط عمليات المشتريات في الجمعية، من خلال تحديد المبادئ العامة والسياسات والإجراءات والصلاحيات والمعايير التي تحكم جميع مراحل الشراء والتوريد والتعاقد، بما يضمن:

1. الامتثال النظامي والتشريعي
2. الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص
3. الاستخدام الأمثل للموارد
4. ضبط جودة الخدمات والمواد المشتراة
5. تعزيز الرقابة والمساءلة على إجراءات الشراء

ثالثاً: الأهداف التفصيلية:

1. توحيد الإجراءات والضوابط المنظمة لعمليات الشراء داخل الجمعية.
2. ضمان تلبية احتياجات الجمعية من المواد والخدمات بكفاءة وجودة وفي الوقت المناسب.
3. تمكين الجهات المستفيدة من الحصول على أفضل عروض السوق بناء على المنافسة والنزاهة.
4. اعتماد معايير واضحة لاختيار الموردين وتقييم أدائهم بشكل دوري.
5. الحد من الهدر المالي والتشغيلي الناتج عن ضعف التخطيط أو تكرار الشراء أو سوء التقدير.
6. دعم التكامل بين الإدارات التشغيلية والمالية والفنية في دورة المشتريات.
7. ضمان التوثيق الكامل والشفاف لجميع إجراءات الشراء والتعاقد والتوريد.
8. توفير مرجعية موحدة تساهم في بناء نظام مشتريات قائم على التحسين المستمر والامتثال للجودة والتميز المؤسسي.

رابعاً: النطاق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء التي تقوم بها جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة، وتشمل:

1. شراء المواد والمستلزمات والأجهزة والخدمات بكافة أنواعها، سواء التشغيلية أو الإدارية أو الفنية أو الخدمية.
 2. إبرام العقود والممارسات والمناقصات والتوريد بكافة أشكالها.
 3. جميع الإجراءات المرتبطة بالتخطيط والطلب والتقييم والشراء والتوريد والسداد والاستلام.
 4. جميع الإدارات واللجان والموظفين والمفوضين ممن لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعمليات الشراء.
 5. الموردين والمتعاقدين والمقدمين للعروض والمنافسات بجميع مستوياتهم، داخل المملكة أو خارجها.
- ويلتزم بالعمل بهذه اللائحة في جميع مراحل الشراء دون استثناء، وتعد ملزمة لجميع الأطراف المعنية، ولا يجوز مخالفتها أو تجاوزها إلا بقرار مكتوب من الجهة المخولة بالتعديل وفق ما يرد لاحقاً في هذه اللائحة.

خامساً: المرجعية النظامية والتنظيمية

تم إعداد هذه اللائحة استناداً إلى مجموعة من الأنظمة واللوائح والمعايير ذات العلاقة، التي تمثل الإطار النظامي والتنظيمي الحاكم لعمليات الشراء في الجمعية، وأهمها:

1. نظام المنافسات والمشتريات الحكومية السعودي، وما يرتبط به من لوائح تنفيذية وتعليمات.
 2. معايير نظام إدارة الجودة (ISO 9001).
 3. أدلة حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 4. أدلة وإجراءات الجمعية الداخلية ذات العلاقة (مثل اللائحة المالية، السياسات المالية وغيرها).
- وتعتبر هذه المراجع أساساً لضمان التوافق النظامي والمؤسسي، ويعاد النظر فيها دورياً لضمان التحديث المستمر والمواءمة مع أي تغييرات تنظيمية أو معيارية.

سادساً: التعريفات والمصطلحات

- الجمعية:** جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة.
- اللائحة:** لائحة المشتريات الصادرة عن جمعية طهور، بجميع أحكامها وبندوها.
- مجلس الإدارة:** الجهة العليا المشرفة على أعمال الجمعية والمعنية باعتماد السياسات واللوائح.
- الإدارة التنفيذية:** الجهاز التنفيذي الذي يتولى تنفيذ خطط الجمعية ومتابعة أعمالها اليومية.
- قسم المشتريات:** الجهة المختصة داخل الجمعية بتنفيذ عمليات الشراء والتوريد والتعاقد ومتابعتها.
- المورد:** أي فرد أو منشأة يتم التعامل معها لتوريد مواد أو تقديم خدمات للجمعية.
- طلب الشراء:** النموذج المعتمد الذي تقدمه الإدارة المستفيدة لتحديد احتياجها من مواد أو خدمات.
- العرض:** العرض المالي والفني المقدم من المورد استجابة لطلب عروض أو ممارسة أو مناقصة.

تعميد الشراء: الوثيقة الرسمية التي تصدرها إدارة المشتريات للمورد لتحديد الأصناف أو الخدمات المطلوبة وشروط التوريد.

الجان: فرق عمل تشكل بقرار رسمي لتنفيذ مهام محددة ضمن عمليات الشراء (مثل: لجنة فتح المظاريف، لجنة التقييم).

المنافسة: الإجراءات التي تتبع لاختيار أفضل عرض من بين عدة عروض لتأمين احتياج معين.

الممارسة: إحدى طرق الشراء التي تتم بالتفاوض مع عدد من الموردين المؤهلين للحصول على أفضل العروض.

المناقصة: طريقة من طرق الشراء تشمل طرح الاحتياج للتنافس العام أو المحدود وفق إجراءات محددة.

المستودع: الجهة المسؤولة عن استلام وتخزين المواد الموردة وتوثيقها وفقاً للإجراءات المعتمدة.

التوريد الجزئي: الخدمات التي يلتزم المورد بتقديمها بعد التوريد، مثل التركيب، التدريب، الصيانة، أو الضمان

المشتريات الطارئة: عمليات الشراء التي تتفد بشكل عاجل نتيجة لظروف غير متوقعة لا تحتمل اتباع الإجراءات الاعتيادية.

سابعا: السياسات العامة للمشتريات

تمثل السياسات العامة الإطار الحاكم لجميع عمليات الشراء في جمعية طهور، وهي المبادئ التي يجب التقيد بها عند تنفيذ أي عملية شراء أو توريد أو تعاقد، وتتمثل فيما يلي:

1. **الامتثال النظامي:** تلتزم الجمعية في جميع عمليات الشراء بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، واللوائح الداخلية المعتمدة، ولا يجوز تنفيذ أي عملية تخالف تلك المرجعيات.
2. **العدالة وتكافؤ الفرص:** تمنح جميع الجهات المؤهلة حقا متساويا في المنافسة على توريد المواد والخدمات للجمعية، دون محاباة أو تمييز، وبما يحقق مبدأ الشفافية.
3. **الاحتياج الفعلي:** تنفذ المشتريات بناء على احتياج فعلي ومعتمد من الإدارة المستفيدة، مع مراعاة المخزون المتاح، لتفادي التكرار أو الهدر.
4. **الشراء في حدود الميزانية:** يشترط توفر الاعتماد المالي في الموازنة التشغيلية أو الرأسمالية قبل تنفيذ أي عملية شراء، ويجب ألا تتجاوز قيمتها حدود الصلاحيات المعتمدة.
5. **الاستقلالية في التقييم:** تجرى عمليات التقييم الفني والمالي للعروض من خلال لجان مختصة وفق معايير معلنة مسبقا، ويمنع تضارب المصالح في هذه المرحلة.
6. **أفضل قيمة مقابل المال:** يراعى الحصول على أعلى جودة ممكنة بأفضل سعر، مع مراعاة التكلفة الكلية وليس السعر فقط.
7. **سلامة التوثيق:** يشترط توثيق جميع مراحل عملية الشراء - من الطلب وحتى الاستلام والسداد - من خلال النماذج والنظم المعتمدة، لحماية مصالح الجمعية وضمان المساءلة.

8. منع تجزئة المشتريات: يحظر تجزئة طلبات الشراء أو العقود بغرض الالتفاف على السياسات أو تجاوز الصلاحيات أو تجنب طرق الشراء النظامية.
9. تعزيز التنافسية والاستدامة: يشجع إدخال موردين جدد مؤهلين في عمليات الشراء، لتوسيع قاعدة التوريد وضمان الاستمرارية وتقليل الاعتماد على مورد واحد.
10. المرونة المقيدة بالحوكمة: يمكن في بعض الحالات الخاصة (كالحالات العاجلة أو التوريد الحصري) اتخاذ إجراءات استثنائية، شريطة توثيق المبررات والحصول على الموافقات النظامية اللازمة.

ثامنا: الإجراءات التشغيلية للمشتريات

(8.1) الدورة المستندية للمشتريات

- تمثل الدورة المستندية للمشتريات التسلسل المنهجي المعتمد الذي يتبع منذ نشوء الاحتياج وحتى استكمال عملية التوريد والساد، وذلك لضمان الحوكمة والشفافية وحسن التوثيق، وتشمل الخطوات التالية:
1. طلب الشراء: تتقدم الإدارة المستفيدة بطلب شراء عبر النموذج المعتمد، موضحا فيه الأصناف أو الخدمات المطلوبة ومواصفاتها وكمياتها وأسباب الاحتياج، وبعد ذلك يوقع الطلب من رئيس القسم ويرفق معه المستندات الداعمة (كالعروض الأولية أو نتائج الفحص الفني إن وجدت).
 2. مراجعة الطلب: تقوم إدارة المشتريات بمراجعة الطلب والتأكد من استيفاء البيانات والتوقع، وبعد ذلك يتم التحقق من عدم توفر المواد المطلوبة في المستودع أو النظام قبل الاستمرار بالإجراء.
 3. التحقق المالي: تحال نسخة من الطلب إلى الإدارة المالية للتأكد من توفر الاعتماد المالي في الموازنة التشغيلية أو الرأسمالية.
 4. اعتماد الطلب: بعد التأكد من الجوانب الفنية والمالية، يرفع الطلب إلى صاحب الصلاحية لاعتماده، وفقا للسلطات المخولة في لائحة تفويض الصلاحيات.
 5. إجراء الشراء: تبدأ إدارة المشتريات بإجراءات تأمين الاحتياج حسب طريقة الشراء المناسبة (أمر مباشر، ممارسة، مناقصة محدودة/عامة).
 6. تعמיד الشراء/ التعاقد: بعد اختيار المورد، تصدر إدارة المشتريات تعמיד الشراء أو تبرم عقد التوريد وفق النموذج المعتمد، ويحدد فيه السعر والكمية والمواصفات وموعد التسليم وطرق السداد.
 7. الاستلام والفحص: يتم استلام المواد من قبل لجنة مختصة، وتوثيق عملية الفحص والمطابقة مع أمر الشراء أو العقد، وتحرر محاضر استلام رسمية موقعة.
 8. إدخال الأصناف للمستودع: تسلم المواد إلى المستودع بموجب نموذج إدخال معتمد، مشفوعا بمحضر الفحص والاستلام، ويتم تحديث المخزون وفقا للنظام المعتمد.
 9. السداد المالي: تحال الفواتير المعتمدة مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية لإصدار أوامر الصرف أو الشيكات، حسب آلية السداد المعتمدة.

10. توثيق العملية: تستكمل الدورة بتسجيل العملية في سجل المشتريات وتحديث سجل الموردين، وحفظ جميع المستندات المرتبطة في الملف المخصص للعملية.

(8.2) طرق الشراء

تتفّذ الجمعية عمليات الشراء بإحدى الطرق التالية، ويحدد اختيار الطريقة الأنسب بناء على طبيعة الاحتياج، وقيمتها المالية، وعدد الموردين المتاحين، ومدى الحاجة إلى التنافس، وذلك وفقاً لما يلي:

1. **الشراء المباشر:** يتم من مورد واحد بالتفاوض المباشر، دون الحاجة إلى جمع عروض من جهات أخرى، ويستخدم في الحالات التالية:

1- إذا كانت القيمة الإجمالية للشراء لا تتجاوز (20,000) عشرين ألف ريال.

2- وجود مورد وحيد معتمد للصنف أو الخدمة (احتكار فني أو تجاري).

3- الشراء من جهة حكومية معتمدة.

4- الاحتياج الطارئ الذي لا يحتمل تأخير الإجراءات الاعتيادية.

5- شراء مواد أو خدمات للتجربة والاختبار.

6- حالات الشراء المنخفض القيمة التي لا تبرر تكاليف المنافسة.

2. **الشراء بالممارسة:** جمع عروض أسعار من ثلاثة موردين مؤهلين على الأقل، ثم التفاوض والمفاضلة بينهم لاختيار العرض الأفضل، ويستخدم في الحالات التالية:

1- المواد أو الخدمات الفنية التي لا يوفرها إلا متخصصون محدّدون.

2- فشل الطرح في مناقصة عامة وغياب الوقت لإعادة الطرح.

3- الحالات التي تتطلب الشراء من جهة إنتاج بعينها.

4- ضعف الجدوى المالية لإجراء مناقصة بسبب انخفاض القيمة.

5- الحالات التي تقتضي فيها مصلحة الجمعية عدم الإعلان العام، بقرار من المدير التنفيذي.

(ملاحظات تنظيمية على الشراء بالممارسة)

1) تشكّل لجنة ممارسة بقرار من المدير التنفيذي.

2) تعد اللجنة محضراً رسمياً يتضمن بيانات الموردين، أسس التقييم، والتوصية.

3) لا تنفذ التوصية إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة، رئيس مجلس الإدارة، المدير التنفيذي، مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية).

3. **الشراء بالمناقصة المحدودة:** دعوة عدد محدد من الموردين المؤهلين لتقديم عروض، دون إعلان عام، ويستخدم في الحالات التالية:

1- محدودية عدد الموردين المؤهلين لتقديم الخدمة أو الصنف.

2- الحاجة لتنفيذ العملية خلال وقت قصير لا يسمح بالإعلان العام.

(ملاحظات تنظيمية على الشراء بالمناقصة المحدودة)

- 1) يتم اختيار الموردين بناء على السجل المعتمد للجمعية ومراعاة الكفاءة والسمعة.
- 2) تطبق جميع إجراءات المناقصة العامة عدا الإعلان.
4. الشراء بالمناقصة العامة: وهي طرح علني مفتوح لجميع الموردين المؤهلين للمنافسة على تأمين الاحتياج وفق شروط ومواصفات محددة، ويستخدم في الحالات التالية:

- 1- المشاريع أو المشتريات الكبيرة أو ذات الطابع الاستراتيجي.
- 2- الحالات التي تستوجب الشفافية والتنافس الكامل تحقيقاً لمبدأ العدالة.

(ملاحظات تنظيمية على الشراء بالمناقصة العامة)

- 1) يتم الإعلان عن المناقصة بالوسائل المعتمدة.
- 2) تشكّل بقرار من صاحب الصلاحية لجان مستقلة مثل: لجنة إعداد الوثائق، ولجنة فتح المظاريف، ولجنة فنية لتقييم العروض
- 3) توثق كل مرحلة بمحاضر رسمية، وتراعى فيها النزاهة ومنع تضارب المصالح.

(أحكام عامة على طرق الشراء)

- 1) لا يجوز تجزئة الشراء لتفادي الطريقة النظامية الواجب اتباعها حسب القيمة أو التصنيف.
- 2) يجب أن تكون طريقة الشراء المختارة مدعومة بمبررات مكتوبة وواضحة ضمن ملف العملية.
- 3) يراعى دائماً تطبيق الطريقة التي تضمن أفضل قيمة للجمعية، مع مراعاة الجودة، والموثوقية، والتكلفة الإجمالية.
- 4) تحتفظ الجمعية بحق التغيير بين طرق الشراء في حال ظهور معطيات جديدة، بشرط التوثيق والموافقة النظامية.
- 5) توثق جميع مراحل الشراء، بغض النظر عن الطريقة، باستخدام النماذج المعتمدة والنظام الإلكتروني المخصص.

(8.3) مراحل التقييم

تخضع العروض المقدّمة في عمليات الشراء لعملية تقييم ممنهجة، تهدف إلى تحديد العرض الأنسب من حيث الكفاءة الفنية والجودة المالية، وبما يحقق أعلى قيمة مضافة للجمعية، وتنفذ وفق الخطوات التالية:

1. تشكيل لجنة التقييم

- 1- تشكّل بقرار رسمي من المدير التنفيذي لجنة مختصة تتناسب خبرات أعضائها مع طبيعة المواد أو الخدمات المطلوبة.
- 2- يشترط أن يكون أعضاء اللجنة محايدون وغير مرتبطين بأي مورد من الموردين، ويتم توثيق ذلك بنموذج إفصاح عن تضارب المصالح.

3- تتكوّن اللجنة - كحد أدنى - من:

- 1) ممثل من الإدارة المستفيدة (خبير فني)
- 2) ممثل من إدارة المشتريات (منسق)
- 3) ممثل من الإدارة المالية (للتحقق المالي)

2. استقبال وتحليل العروض

تسلّم العروض الفنية والمالية إلى اللجنة وفق ضوابط فتح المظاريف أو النظام الإلكتروني، وتحلل كالاتي:

- 1- **العرض الفني:** يفصل عن العرض المالي ويقيم أولاً من حيث المطابقة للمواصفات، الكفاءة التشغيلية، القدرة على الالتزام الزمني، وخدمات ما بعد البيع.
- 2- **العرض المالي:** يفتح فقط للعروض الفنية المؤهلة، ويقيم من حيث التكلفة الإجمالية، وشروط السداد، والشفافية في التسعير.

3. أدوات التقييم والمعايير

تستخدم اللجنة مصفوفة تقييم معيارية (إرشادية) تحتوي على عناصر مفاضلة رئيسية وأوزان نسبية، يتم اعتمادها مسبقاً، وتشمل عادة:

رقم المعيار	صيغة المعيار	درجة الوزن المرجعي	الدرجة المستحقة
1	مطابقة الصنف للمواصفات الفنية	30%	
2	السعر الإجمالي	25%	
3	مناسبة جدول التوريد	15%	
4	الضمان وخدمات ما بعد البيع	10%	
5	الأداء السابق والتوصيات	10%	
6	الملاءة المالية والتنظيمية	10%	

بحيث يمنح كل مورد درجة لكل معيار، ثم يحسب المجموع النهائي بناءً على الأوزان، وتوثق النتيجة في محضر تقييم رسمي يتضمن شرحاً موضوعياً لكل قرار.

4. التوصية النهائية

- 1- ترفع توصية اللجنة موقعة من جميع الأعضاء إلى المدير التنفيذي لاعتماد الترسية.
- 2- لا يجوز الترسية على عرض غير مطابق للمواصفات حتى لو كان الأرخص.
- 3- في حال تساوي العروض، يمنح الأفضلية للمورد:
 - 1) صاحب الأداء السابق الأفضل مع الجمعية.
 - 2) أو ذو الموقع الأقرب جغرافياً.
 - 3) أو الذي يقدم فترة ضمان أطول.

5. التوثيق والاعتماد

- 1- تحفظ كافة وثائق التقييم في ملف العملية، وتعتمد إلكترونياً عبر نظام المشتريات أو يدوياً حسب الإجراء.
- 2- يحدث سجل الموردين بناءً على نتائج التقييم (إضافة/ تجميد/ تقييم دوري).

6. الإخلال والجزاءات:

أي إخلال بمراحل التقييم أو تجاوز لها يعد مخالفة إجرائية تستوجب التحقيق، ويحال للجنة المخالفات أو للمدير التنفيذي وفقاً لنوع المخالفة وخطورتها.

(8.4) التعاقد والتوريد:

يخضع تنفيذ عملية الشراء، بعد اعتماد المورد الفائز، لمجموعة من الضوابط التنظيمية والإجرائية التي تضمن سلامة التوريد، وحماية مصالح الجمعية، وتحقيق الجودة والالتزام التعاقدية، وذلك كما يلي:

1. التعاقد

1- يتم إعداد عقد مكتوب أو أمر شراء رسمي من قبل إدارة المشتريات، ويعدان المرجع الملزم للطرفين في تنفيذ العملية.

2- يجب أن يشمل العقد العناصر التالية بحد أدنى:

- 1) بيانات أطراف التعاقد
- 2) وصف دقيق للمواد والأصناف أو الخدمات وذكر الاستثناءات
- 3) القيمة والإجمالية وآلية السداد
- 4) جدول التوريد أو الإنجاز
- 5) شروط التسليم، والضمان، وخدمات ما بعد البيع
- 6) الجزاءات والمخالفات
- 7) التوقيع من المفوضين رسمياً
- 3- لا يجوز توقيع العقد إلا بعد:
- 1) التأكد من توفر الاعتماد المالي
- 2) اعتماد نتيجة التقييم
- 3) استيفاء موافقة صاحب الصلاحية

2. التنفيذ والتوريد

- 1- تخطر إدارة المشتريات المورد رسمياً بأمر التوريد وموعد ومكان التنفيذ.
- 2- تشكل لجنة استلام وفحص فني عند اللزوم، ويجب أن تضم ممثلاً من الجهة المستفيدة.
- 3- يتم استلام المواد أو تنفيذ الخدمة وفقاً للمواصفات والشروط المنصوص عليها.
- 4- تحرر المستندات التالية:

(1) محضر استلام وفحص

(2) نموذج إدخال المستودع أو تسليم الخدمة

(3) إرفاق الفاتورة الأصلية الموقعة

3. حالات الإخلال والجزاءات

1- إذا تبين أن التوريد غير مطابق للمواصفات، يتم رفضه جزئياً أو كلياً، ويعاد إلى المورد لإجراء المعالجة خلال مدة محددة.

2- إذا تأخر المورد في التنفيذ دون مبرر مقبول، يطبق عليه بند جزائي، وتقرض غرامة لا تتجاوز (20%) من قيمة العقد، أو يفسخ العقد إذا اقتضت المصلحة.

3- يحق للجمعية المطالبة بتعويض عن أي ضرر مادي أو تشغيلي ناتج عن الإخلال.

4. التوثيق والمراجعة

1- تحفظ كافة مستندات التعاقد والتوريد في ملف موحد ضمن نظام الجمعية الإلكتروني أو الأرشيف الورقي.

2- يتم تحديث سجل الموردين بناء على نتيجة التنفيذ (نجاح - تأخير - إخلال).

3- يجوز إجراء تقييم أداء للمورد بعد التوريد، ويستخدم هذا التقييم عند أي تعامل لاحق.

5. ضوابط عملية التعاقد

1- لا يجوز تنفيذ أي توريد أو صرف مالي دون توثيق تعاقدى أو تعמיד شراء رسمي.

2- لا تنفذ العقود أو الطلبات الشفهية أو غير المعتمدة.

3- في حال كان التوريد من خارج المملكة، يجب توثيق إجراءات الجمارك، التأمين، ومخاطر النقل.

تاسعا: المهام والمسؤوليات

توزع المسؤوليات المرتبطة بعمليات الشراء والتوريد داخل الجمعية وفقاً لمبدأ الفصل بين المهام وتعزيز الرقابة الداخلية، بما يضمن وضوح الأدوار وتكاملها ويمنع تضارب المصالح، وذلك كما يلي:

1. مجلس الإدارة

1- اعتماد لائحة المشتريات وتعديلاتها.

2- اعتماد السياسات العليا والميزانية السنوية التي تبنى عليها خطط الشراء.

3- إقرار العقود أو الالتزامات التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية، وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات.

2. المدير التنفيذي

1- الإشراف العام على تنفيذ عمليات الشراء وفقاً للسياسات المعتمدة.

2- إصدار قرارات تشكيل لجان الشراء والتقييم والممارسة.

3- اعتماد نتائج الترسية والعقود في حدود صلاحياته.

4- الموافقة على الإجراءات الاستثنائية في الحالات الطارئة أو الخاصة.

3. إدارة المشتريات

- 1- تخطيط وتنفيذ عمليات الشراء والتعاقد وفقا للأنظمة واللوائح المعتمدة.
- 2- التنسيق مع الإدارات لتحديد الاحتياجات وتجميع الطلبات.
- 3- استلام طلبات الشراء والتحقق من اكتمالها.
- 4- تحديد طريقة الشراء المناسبة لكل عملية (مباشر، ممارسة، مناقصة...).
- 5- إصدار أوامر الشراء أو إعداد العقود بالتنسيق مع الشؤون القانونية (إن وجدت).
- 6- تنظيم لجان التقييم وتوثيق نتائجها.
- 7- التنسيق مع المستودع ولجان الاستلام لضمان مطابقة التوريد.
- 8- تحديث سجل الموردين وتوثيق الأداء السابق.
- 9- حفظ وثائق العمليات ضمن نظام إدارة المشتريات.

4. الإدارة المالية

- 1- التحقق من توفر الاعتمادات المالية قبل تنفيذ أي عملية شراء.
- 2- صرف مستحقات الموردين بعد استكمال كافة الوثائق والموافقات.
- 3- المشاركة في لجان التقييم عند الحاجة للتحليل المالي للعروض.
- 4- متابعة الالتزامات المالية المرتبطة بالعقود متعددة الدفعات.
- 5- حفظ مستندات الصرف والربط المحاسبي مع نظام الجمعية.

5. الإدارة أو الجهة المستفيدة

- 1- تحديد الاحتياج الفعلي من المواد أو الخدمات وفق أهدافها التشغيلية.
- 2- إعداد طلب الشراء وتفصيل المواصفات الفنية المطلوبة.
- 3- توقيع نموذج طلب الشراء واعتماده من صاحب الصلاحية الداخلي.
- 4- المشاركة في استلام المواد أو تقييم الخدمات المنفذة.
- 5- الإبلاغ عن أي خلل أو قصور في المواد أو الموردين.

6. لجنة الاستلام والفحص

- 1- استلام المواد أو الخدمات وفقا للمواصفات والكميات المدرجة في أمر الشراء أو العقد.
- 2- تحرير محضر استلام مفصل يوضح مدى المطابقة أو المخالفة.
- 3- رفض التوريد غير المطابق وإشعار إدارة المشتريات فورا.

7. لجنة التقييم

- 1- تقييم العروض الفنية والمالية بناء على معايير محددة وأوزان نسبية.
- 2- إعداد محاضر التقييم والتوصية بالمورد الأنسب.

- 3- ضمان الحياد والموضوعية والسرية التامة في التقييم.
- 4- التوقيع على نماذج الإفصاح عن تضارب المصالح قبل البدء بالمهام.

8. قسم المستودع

- 1- استلام المواد الواردة بعد اعتماد محاضر الفحص والتسليم من اللجنة المختصة.
- 2- مطابقة الكميات والمواصفات مع أمر الشراء أو العقد قبل الإدخال.
- 3- تحرير نموذج إدخال مواد/ أصناف إلى المستودع وتوقيعه من الجهات المعنية.
- 4- ترتيب وتخزين المواد وفق معايير السلامة والتصنيف.
- 5- تحديث نظام المخزون وإبلاغ إدارة المشتريات بالكميات المتوفرة والناقصة.
- 6- إجراء الجرد الدوري والإبلاغ عن الفروقات أو التلف أو المخالفات.
- 7- منع صرف أي مادة أو أصل دون إذن صرف معتمد ومقيد في النظام.

9. قسم تقنية المعلومات (أو الدعم التقني)

- 1- إدارة وتشغيل النظام الإلكتروني للمشتريات (إن وجد)، وضمان أمنه واستمراره.
- 2- دعم الإدارات في استخدام النظام ورفع الكفاءات التشغيلية الرقمية.
- 3- توثيق التحديثات والإجراءات الرقمية المعتمدة ضمن النظام.
- 4- توفير النسخ الاحتياطية الدورية للبيانات المتعلقة بالمشتريات والتعاقدات.
- 5- التنسيق مع الإدارة المالية لضمان تكامل الأنظمة (المشتريات - المحاسبة - المستودع).
- 6- ضبط صلاحيات المستخدمين ومنع التعديل أو الحذف غير المصرح به.

عاشرا: سجلات الموردين ومعايير الاختيار

تعد إدارة الموردين جزءا استراتيجيا من نظام المشتريات في الجمعية، يهدف إلى ضمان التعاقد مع موردين مؤهلين وموثوقين، والمحافظة على جودة التوريد والالتزام الزمني والتشغيلي، وتدار هذه العلاقة وفق الضوابط الآتية:

1. إنشاء وتحديث سجل الموردين

- 1- تنشئ إدارة المشتريات سجلا مركزيا للموردين، يتضمن:

(1) البيانات التعريفية والتجارية لكل مورد

(2) رخص الجهات الحكومية والتصاريح النظامية

(3) مجالات التوريد والخبرة التخصصية

(4) الأداء السابق والتقييمات التعاقدية

2- يحدّث السجل دوريا (مرة كل 12 شهرا على الأقل) أو بعد كل عملية توريد، بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

3- يصنّف الموردون في السجل إلى:

(1) مورد معتمد

(2) مورد قيد التقييم

(3) مورد موقوف مؤقتا

(4) مورد مرفوض/مجمّد

4- لا يسمح بالتعامل مع مورد غير مدرج في السجل أو موقوف، إلا بقرار استثنائي مبرر من المدير التنفيذي.

2. معايير اعتماد الموردين

1- معايير تأهيل أساسية (شرط للدخول للسجل):

(1) سجل تجاري ساري المفعول (أو ترخيص نظامي معادل)

(2) شهادة الزكاة والضريبة (إذا كانت منطبقة)

(3) خلو السجل من مخالفات جوهرية أو قضايا تجارية

(4) إثبات القدرة المالية والتنفيذية

(5) تقديم نماذج من أعمال سابقة أو خبرة في المجال المطلوب

(6) قبول المورد لسياسات الشراء والتوريد المعتمدة في الجمعية

2- معايير تقييم تفاضلية (تؤثر على المفاضلة والاختيار):

نقاط التقييم	صيغة المعيار	رقم المعيار
30%	جودة المواد أو الخدمات المقدمة سابقا	1
20%	التزام المورد بجدول التوريد	2
20%	التعامل الاحترافي وسهولة التواصل	3
10%	خدمات ما بعد البيع والضمان	4
إضافي	التقارير والشهادات المعتمدة مثل أيزو	5
إضافي	الموقع الجغرافي بالنسبة للجمعية	6

3- المورد الذي يحصل على درجة تقييم أقل من (40%) يزال من سجل الموردين، والذي يحصل على أقل من

(60%) تراجع وتجمد العلاقة معه، والذي يحصل على تقييم أقل من (80%) يواجه له إنذار خطي والطلب

إجراء التحسين المناسب.

3. التقييم المستمر والتجديد

1- تقيم الجمعية أداء المورد بعد كل عملية توريد عبر نموذج رسمي يشمل:

(1) الالتزام بالموصفات

(2) الدقة في المواعيد

(3) سلوك التوريد والتعاون

(4) الشكاوى أو الأعطال المتكررة

2- تجمع التقييمات في ملف المورد ويستخدم عند المفاضلة في المنافسات الجديدة.

3- في حال تكرار المخالفات أو الإخلال، ترفع إدارة المشتريات توصية إلى المدير التنفيذي بـ:

(1) الإنذار المكتوب

(2) الإيقاف المؤقت

(3) الإزالة الدائمة من السجل

4. قواعد الحوكمة والتعامل العادل

1- تمنح الفرص لجميع الموردين المؤهلين، وتعامل العروض المقدمة بسرية ومساواة.

2- لا يفضل أي مورد بسبب علاقة شخصية أو مصالح متبادلة.

3- توثق أسباب القبول أو الاستبعاد في ملف العملية الشرائية.

4- يسمح بإضافة مورد جديد غير مسجل في حالة الضرورة، بشرط استكمال وثائق التأهيل لاحقاً.

حادي عشر: آلية السداد والضمانات

تتظم هذه المادة آلية صرف المستحقات المالية للموردين، والضوابط المرتبطة بها، بما يضمن سلامة الإجراءات وشفافية التعاقد وحماية موارد الجمعية. كما تحدد أنواع الضمانات المطلوب توفرها بحسب طبيعة العملية، وتوثيق ما يلزم لضمان حقوق الجمعية وجودة التوريد، مع الالتزام بأفضل الممارسات المحاسبية والرقابية.

1. آلية السداد

1- شروط استحقاق السداد:

لا يجوز صرف أي مبلغ مالي للمورد إلا بعد تحقق جميع الشروط الآتية:

- تنفيذ التوريد أو الخدمة فعلياً، وفق المواصفات والمدة المحددة.
- تقديم فاتورة أصلية مطابقة لأمر الشراء أو العقد.
- تحرير محضر استلام رسمي من الجهة المختصة أو الإدارة المستفيدة.
- التوقيع النهائي من صاحب الصلاحية بإتمام العملية دون تحفظات.
- وجود اعتماد مالي كافٍ وموافق عليه مسبقاً في موازنة الجمعية.

2- طرق السداد المعتمدة داخل المملكة:

(1) التحويل البنكي أو الشيك الرسمي

- يعد الطريقة الأساسية والمعتمدة للسداد، خاصة للعمليات التي تتجاوز (500 ريال).
- يتم التحويل إلى الحساب البنكي الرسمي باسم المورد بعد التحقق من البيانات.

(2) الدفع النقدي (استثناء فقط)

- يستخدم في الحالات العاجلة أو للمشتريات منخفضة القيمة التي لا تتجاوز (500 ريال).
- يجب أن يوثق بقرار المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويرفق به: سند صرف نقدي، توقيع المستلم، كامل المستندات المؤيدة للعملية.

3) السداد الإلكتروني للخدمات الرقمية

- يستخدم لشراء الرخص، الاشتراكات، أو الخدمات الإلكترونية (مثل نطاقات الإنترنت، البرامج، إعلانات رقمية...).
- يتم عبر إيداع المبلغ في حساب مسؤول السداد المفوض (مثل أمين الصندوق)، ويشترط إرفاق: إشعار الدفع البنكي، وسند تسوية إلكتروني، إثبات استلام الخدمة وتوقيع الجهة المستفيدة.

3- السداد للموردين خارج المملكة:

- 1) يشترط وجود مبرر واضح وموثق للشراء من جهة خارجية.
- 2) يتم السداد من خلال حوالة بنكية دولية (SWIFT)، بعد التحقق من:
 - مطابقة المورد للشروط النظامية في بلده.
 - صدور الفاتورة من جهة موثوقة.
 - اكتمال الوثائق الجمركية وشهادة المنشأ (إن انطبقت).
- 3) لا يحول المبلغ إلا بعد استلام المواد أو التأكد من تسليم الخدمة رقمياً أو عبر منصة موثوقة.
- 4) يفضل استخدام بوابات دفع موثوقة تضمن استرداد المبلغ في حال النزاع.

4- السداد على دفعات:

- إذا نص العقد على جدول زمني للتوريد أو التسليم المرحلي، يتم السداد بالتتابع، بعد كل مرحلة، شريطة:
- 1) محضر استلام منفصل لكل دفعة
 - 2) مراجعة الأداء المرحلي
 - 3) موافقة صاحب الصلاحية.

5- الربط المالي والمحاسبي:

- 1) لا يتم صرف أي مبلغ إلا بعد إدخاله في نظام المحاسبة المعتمد، والتأكد من ربطه بالموازنة.
- 2) تحتفظ جميع المستندات الأصلية في الإدارة المالية، وترتبط آلياً مع ملف العملية الشرائية.

2. الضمانات وخدمات ما بعد البيع

1- الضمان الفني:

- 1) تشترط في العقود والأوامر وجود ضمان مكتوب ضد العيوب التصنيعية أو التوريدية.
- 2) لا تقل فترة الضمان – إن أمكن – عن (12) شهراً للمواد أو الأجهزة، ما لم ينص على خلافه.

2- الضمان المالي (عند الحاجة):

- 1) في العقود الكبيرة أو ذات الطابع الحساس، يجوز طلب خطاب ضمان أو تأمين حسن تنفيذ بنسبة لا تقل عن (5%-10%) من قيمة العقد.
- 2) يحرر الضمان من بنك معتمد داخل المملكة، ويسترد بعد انتهاء فترة الالتزام كاملة.

3- خدمات ما بعد البيع:

يجب أن ينص العقد على التزامات المورد تجاه الصيانة، والتدريب، والتحديثات الفنية والبرمجية، خصوصا في الحالات التالية:

(1) شراء أجهزة أو أنظمة تشغيل

(2) برامج تقنية

(3) أدوات ذات طبيعة تخصصية

4- الدفعة المحتجزة (إن لزم):

(1) يحق للجمعية - في حالات خاصة - حجز نسبة لا تزيد عن (10%) من إجمالي المبلغ المستحق

لحين التأكد من التزام المورد بجميع بنود التوريد والضمان.

(2) تحرر الدفعة بعد مرور فترة مقبولة من الاستخدام دون ملاحظات.

3. التوثيق والمراجعة

1- توثق إدارة المشتريات بالتعاون مع الإدارة المالية جميع عمليات السداد، وترتبطها بنظام الشراء الآلي أو الملفات المحفوظة يدويا.

2- تخضع آلية السداد للمراجعة الدورية من جهة المراجعة الداخلية أو المدقق الخارجي للتحقق من:

(1) الالتزام بالضوابط.

(2) التكامل بين الإدارات.

(3) الحد من الهدر المالي أو الازدواجية في الصرف.

ثاني عشر: المخالفات والتجاوزات والعقوبات

يعد الالتزام بأحكام هذه اللائحة شرطا أساسيا لاستقرار منظومة المشتريات وفاعلية نظام الرقابة الداخلية، وأي مخالفة لها يعد إخلالا يستوجب المساءلة والتصحيح، ويشمل هذا البند تحديد صور المخالفات وآليات التعامل معها والعقوبات الممكنة.

1. أنواع المخالفات

1- مخالفات إجرائية:

(1) تنفيذ عملية شراء دون استكمال الإجراءات النظامية.

(2) تجزئة طلبات الشراء عمدا لتفادي الصلاحيات أو الطرق النظامية.

(3) تجاوز طريقة الشراء المقررة دون مبرر أو موافقة نظامية.

(4) استخدام نماذج غير معتمدة أو التعديل عليها دون إذن.

2- مخالفات مالية:

(1) صرف مبالغ مالية دون فواتير أو مستندات مؤيدة.

(2) تمرير أو اعتماد طلبات لا توجد لها مخصصات مالية معتمدة.

(3) الموافقة على أسعار غير عادلة أو أعلى من السوق دون مبرر.

3- مخالفات تعاقدية:

(1) توقيع عقود من غير المفوضين رسمياً.

(2) تسلّم مواد أو خدمات غير مطابقة للمواصفات دون تسجيل اعتراض.

(3) قبول توريد ناقص أو متأخر دون تطبيق الشروط الجزائية.

4- مخالفات سلوكية وأخلاقية:

(1) وجود تضارب مصالح في التعاقد مع الموردين.

(2) تسريب معلومات المنافسات أو العروض لموردين محددين.

(3) منح أولوية لمورد دون مبرر مهني أو تجاوز شروط العدالة.

2. آلية التعامل مع المخالفات

1- ترصد المخالفة من خلال:

(1) مراجعة داخلية دورية

(2) بلاغ موثّق من أحد منسوبي الجمعية

(3) تقرير من لجنة التقييم أو الفحص أو التدقيق المالي

(4) شكاوى الموردين المتضررين

2- يحال المخالف أو العملية المشبوهة إلى الإدارة التنفيذية أو لجنة المخالفات (إن وجدت)، وتفتح محاضر

تحقيق داخلية تشمل:

(1) وصف المخالفة

(2) الجهة أو الشخص المرتبط بها

(3) الأثر المالي أو التشغيلي

(4) الإجراءات المقترحة للتصحيح

3- توثق نتيجة التحقيق، ويرفع التوصية إلى المدير التنفيذي لاعتماد الإجراء التأديبي أو الإجمالي.

3. العقوبات

تحدّد العقوبة بناءً على طبيعة المخالفة وتكرارها وأثرها، وتشمل:

1. على الموردين:

(1) إنذار رسمي

(2) خصم مالي وفق العقد أو الحجز الجزئي

(3) استبعاد من المنافسة لفترة محددة

(4) الشطب النهائي من سجل الموردين

2. على منسوبي الجمعية:

- 1) تنبيه أو لفت نظر كتابي
- 2) تجميد الصلاحية المرتبطة بالمشتريات
- 3) إحالة إلى لجنة التأديب أو لجنة التحقيق الإدارية
- 4) إجراءات قانونية عند وجود شبهات فساد أو تواطؤ

4. ضمان العدالة والسرية

- 1- تراعى السرية التامة في التعامل مع البلاغات والتحقيقات.
- 2- لا يتخذ أي إجراء ضد موظف أو مورد إلا بعد تمكنه من الرد والاطلاع على ما نسب إليه.
- 3- يجوز التظلم من أي عقوبة وفقا لسياسات التظلم المعتمدة في الجمعية.

ثالث عشر: النماذج والسجلات المرتبطة

تعد النماذج والسجلات أداة تنظيمية رئيسية لتوثيق عمليات الشراء والتوريد في جميع مراحلها، كما تستخدم كمرجع للرقابة الداخلية والتدقيق والمراجعة والتحسين، ويجب الالتزام باستخدام النماذج المعتمدة، وتحديثها بشكل دوري لضمان المواءمة مع الإجراءات والسياسات.

1. النماذج المعتمدة

تلتزم الجمعية باستخدام النماذج التالية - أو ما يعادلها رقميا في النظام الإلكتروني - عند تنفيذ العمليات الشرائية:

- 1- نموذج طلب شراء لتقديم احتياج رسمي من الإدارة المستفيدة
- 2- نموذج عروض أسعار لتوثيق عروض الموردين ضمن المنافسة
- 3- نموذج تقييم العروض (فني ومالي) لتحليل وتقييم مفاضل للعروض المقدمة
- 4- نموذج توصية لجنة التقييم لرفع التوصية بالترسية على المورد المختار
- 5- تعמיד شراء لإثبات طلب التوريد المحدد من مورد محدد
- 6- نموذج عقد شراء أو توريد لتوثيق العلاقة التعاقدية الرسمية
- 7- نموذج استلام مواد أو خدمات لفحص ومطابقة المواد أو الخدمة المستلمة
- 8- نموذج إدخال إلى المستودع لتسليم المواد المستلمة رسميا للمستودع
- 9- نموذج سداد مالي لتوثيق عملية السداد مع كامل المرفقات
- 10- نموذج تقييم أداء المورد لتقييم جودة المورد بعد التنفيذ
- 11- نموذج محضر مخالفة أو ملاحظة تعاقدية لتوثيق أي إخلال من المورد
- 12- نموذج إفصاح عن تضارب المصالح، ويستخدم لأعضاء اللجان والمخولين بالشراء

2. سجلات الشراء والتوريد

تلتزم إدارة المشتريات بإعداد وتحديث السجلات التالية بشكل دوري ومنظم:

- 1- سجل الموردين لحفظ بيانات الموردين وتصنيفاتهم وتقييماتهم
- 2- سجل عمليات الشراء لتوثيق جميع العمليات الشرائية حسب التسلسل الزمني
- 3- سجل العقود والتوريدات لمتابعة حالة العقود ومراحل تنفيذها
- 4- سجل المخالفات والجزاءات لتسجيل المخالفات المرتبطة بالموردين أو الموظفين
- 5- سجل تقييم الموردين السنوي لمتابعة مستوى أداء الموردين خلال الفترة المالية

3. مسؤولية التوثيق والحفظ

- تعد إدارة المشتريات الجهة المسؤولة عن إنشاء النماذج والسجلات وتحديثها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- تحفظ السجلات لمدة لا تقل عن (5) سنوات أو حسب ما تنص عليه السياسات المحاسبية أو التشريعية.
- تراجع السجلات بشكل دوري ضمن عمليات المراجعة الداخلية أو التدقيق الخارجي.

رابع عشر: المراجعة والتحديث

1. المراجعة: تخضع هذه اللائحة للمراجعة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو عند الحاجة، من قبل إدارة المشتريات بالتنسيق مع مراجع السياسات واللوائح، للتحقق من توافقها مع الأنظمة والتشريعات والممارسات المعتمدة في الجمعية.
2. التحديث: في حال وجود ملاحظات جوهرية أو تغييرات تنظيمية مؤثرة، ترفع المقترحات إلى مراجع السياسات واللوائح لإبداء الرأي الفني، ثم إلى الإدارة التنفيذية لمراجعتها، قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، مع توثيق رقم الإصدار وتاريخ التعديل.

خامس عشر: الاعتماد:

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (05) لعام 2025م، المنعقد بتاريخ 25 / 03 / 1447هـ الموافق 17 / 09 / 2025م، ويسري العمل بموجبها من تاريخه.

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم