



لائحة المشتريات والتعاقدات

لائحة المشتريات والتعاقدات

الباب الأول أحكام عامة :

المادة الأولى: أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة الثالثة :

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة 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 خال الحاسب الآلي.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء 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 ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة :

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

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 مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة :

(يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة التاسعة :

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

٢. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .

٣. 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.

٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .

٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية

٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء :

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

المادة الحادية عشر :

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد 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 ١٠ 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 المستحدثة لتجربتها واختبارها .
٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء 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، وال 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 الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، 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 ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدون 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 في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة الخامسة عشر الشراء 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، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.

٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر :

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.



المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي :

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكيد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
٣. 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 ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد (المشتراة) مواد - مستلزمات.. الخ.
٤. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكيد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث و اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة والذي عُقد بتاريخ: ١٤٤٥/٧/١٨ هـ
الموافق ٢٠٢٤/ ١ / ٣٠ م

رئيس مجلس الإدارة

سعد بن عبدالرحمن الزير





الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ المرفات: _____ الموضوع: _____

محضر اجتماع مجلس الإدارة			
اليوم	التاريخ	مدة الاجتماع	رقم الاجتماع
الثلاثاء	١٤٤٥/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م	ساعة ونصف	٢٤/١

م	جدول الأعمال
١	قراءة محضر الاجتماع السابق والتصديق عليه.
٢	اعتماد جميع اللوائح والسياسات الجديدة.
	١/ آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
	٢/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
	٣/ سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
	٤/ لائحة وإجراءات اختيار المستفيد
	٥/ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
	٦/ لائحة المشتريات
	٧/ لائحة شراء الأصول
٣	تحديث واعتماد جميع اللوائح والسياسات السابقة.
	١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
	٢/ إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية
	٣/ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
	٤/ سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
	٥/ سياسة إدارة المتطوعين
	٦/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
	٧/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
	٨/ سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
	٩/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة
١٠/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١



الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ المرفقات: _____ الموضوع: _____

١١/ سياسة آليات الرقابة والإشراف
١٢/ سياسة تعارض المصالح
١٣/ سياسة جمع التبرعات
١٤/ سياسة خصوصية البيانات
١٥/ سياسة قواعد السلوك
١٦/ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٧/ سياسة الاستثمار
١٨/ الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
١٩/ الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
٢٠/ اللائحة المالية
٢١/ آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٢٣/ تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٢٤/ دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٥/ سياسة إدارة المخاطر
٢٦/ سياسة التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
٢٧/ صلاحيات مجلس الإدارة
٢٨/ لائحة تعيين المدير التنفيذي
٢٩/ لائحة تنظيم العمل
٣٠/ لائحة مهام المشرف المالي
٣١/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع

قرارات وتوصيات الاجتماع

١	تم قراءة محضر الاجتماع السابق وتم التصديق عليه.
٢	تم اعتماد جميع اللوائح والسياسات الجديدة.
١/	تم اعتماد آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

د ف - ٠٥/٠١

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير



الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ المرفقات: _____ الموضوع: _____

٢/ تم اعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
٣/ تم اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر
٤/ تم اعتماد لائحة وإجراءات اختيار المستفيد
٥/ تم اعتماد سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
٦/ تم اعتماد لائحة المشتريات
٧/ تم اعتماد لائحة شراء الأصول
تم تحديث واعتماد جميع اللوائح والسياسات السابقة.
١/ تم تحديث واعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
٢/ تم تحديث واعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات في الجمعية
٣/ تم تحديث واعتماد سياسة دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
٤/ تم تحديث واعتماد سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
٥/ تم تحديث واعتماد سياسة إدارة المتطوعين
٦/ تم تحديث واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٧/ تم تحديث واعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٨/ تم تحديث واعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٩/ تم تحديث واعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة
١٠/ تم تحديث واعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١١/ تم تحديث واعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف
١٢/ تم تحديث واعتماد سياسة تعارض المصالح
١٣/ تم تحديث واعتماد سياسة جمع التبرعات
١٤/ تم تحديث واعتماد سياسة خصوصية البيانات
١٥/ تم تحديث واعتماد سياسة قواعد السلوك
١٦/ تم تحديث واعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٧/ تم تحديث واعتماد سياسية الاستثمار
١٨/ تم تحديث واعتماد سياسة الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
١٩/ تم تحديث واعتماد سياسة الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

٣

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١



الرقم: / / المرفقات: الموضوع:

٢٠/ تم تحديث واعتماد سياسة اللائحة المالية
٢١/ تم تحديث واعتماد آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢/ تم تحديث واعتماد آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٢٣/ تم تحديث واعتماد سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٢٤/ تم تحديث واعتماد دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٥/ تم تحديث واعتماد سياسة إدارة المخاطر
٢٦/ تم تحديث واعتماد سياسة التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
٢٧/ تم تحديث واعتماد سياسة صلاحيات مجلس الإدارة
٢٨/ تم تحديث واعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي
٢٩/ تم تحديث واعتماد لائحة تنظيم العمل
٣٠/ تم تحديث واعتماد لائحة مهام المشرف المالي
٣١/ تم تحديث واعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع

التوقيع على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٤/١ بتاريخ ١٤٤٥/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	سعد بن عبد الرحمن الزير	رئيس المجلس		
٢	موسى بن عبد العزيز العبيدان	نائب رئيس المجلس		
٣	مبارك بن عبد المحسن القحطاني	المشرف المالي		
٤	عشق بن مسعود العتيبي	عضو		
٥	عبد الله بن رشيد المبدل	عضو		



اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١