

لائحة المشتريات

فهرس المحتويات

الباب الأول : الأحكام العامة	3
الباب الثاني : المبادي النظامية للشراء	4
الباب الثالث : هيكل المشتريات و اختصاصه	5
الباب الرابع: طرق الشراء	6
الباب الخامس الصلاحيات	8
الباب السادس الموردون	9
الباب السابع التظلمات	10
الباب الثامن التقارير	11
الباب التاسع العقوبات والجزاءات	11
الباب العاشر الأرشفة والسجلات	12
الباب الحادي عشر المخاطر	12
أ : نطاق إدارة المخاطر	12
ب : آليات إدارة المخاطر	12
ج : متابعة تنفيذ إدارة المخاطر	12
الباب الثانية عشر: المراجع النظامية	12
الملاحق الخاصة بالسياسة	14

الباب الأول : الأحكام العامة

المادة الأولى التعريفات :

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة مالم يقتض السياق غير ذلك المعاني المبينة أمام كل منها:
- ١- الجمعية: جمعية البركة الخيرية المرخصة من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وتشمل فروعها ولجانها.
 - ٢- المجلس: مجلس إدارة الجمعية
 - ٣- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه
 - ٤- المدير التنفيذي: الشخص المكلف بإدارة الجمعية وتنفيذ سياساتها وخططها المعتمدة
 - ٥- اللجنة: لجنة المشتريات
 - ٦- اللائحة: لائحة المشتريات الخاصة بالجمعية
 - ٧- المشتريات: جميع السلع أو الخدمات أو الاعمال أو العقود التي تحتاجها الجمعية لتنفيذ خدمة وفقاً للشروط المحددة من إدارة الجمعية.
 - ٨- المورد: المقاول (أي شخص طبيعي أو اعتباري يتعامل مع الجمعية لتوريد مواد أو تنفيذ أعمال أو تقديم خدمات.
 - ٩- العقد: اتفاق مكتوب بين الجمعية وأي طرف آخر لتوريد مواد أو تنفيذ أعمال أو تقديم خدمات.
 - ١٠- المنافسة: العملية التي يتم من خلالها دعوة الموردين لتقديم عروضهم وفاق للشروط والمواصفات المحددة.
 - ١١- الشراء المباشر: شراء السلع أو الخدمات ادون طرح منافسة وفق الضوابط المحددة في هذه اللائحة.
 - ١٢- الامر الشرائي: الوثيقة التي تصدرها الجمعية للمورد لأثبات طلب شراء معين وفق الشروط المتفق عليها.
 - ١٣- طلب الشراء: النموذج المعتمد الذي يعده القسم الطالب لتحديد الحاجة الفعلية من المواد أو الخدمات المطلوبة.
 - ١٤- الميزانية المعتمدة: المخصصات المالية المعتمدة من المجلس لتغطية نفقات المشتريات والبرامج.
 - ١٥- المواصفات: الخصائص الفنية أو الوصفية المطلوبة في المواد أو الخدمات المراد شراؤها.
 - ١٦- الاستلام: العملية التي يتم بموجبها فحص المشتريات والتحقق من مطابقتها للمواصفات قبل قبولها.
 - ١٧- الدفعات المالية: المبالغ المالية التي تصرف للمورد أو المقاول وفق الشروط العقد أو الامر الشرائي.
 - ١٨- السجل: سجل المشتريات أو الموردين المعتمدين لدى الجمعية.
 - ١٩- الحد المالي للشراء المباشر: المبلغ الأقصى المسموح به للشراء دون منافسة وفق ما يقرره المجلس.
 - ٢٠- الضمان البنكي أو خطاب الضمان وثيقة تصدرها جهة مصرفية لضمان التزام المورد بشروط العقد.
- الأنظمة: الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرسمية المختصة

المادة الثانية نطاق التطبيق :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والتعاقد والتوريد، وعلى كافة السلع والخدمات والمشروعات التي تُنفذ لصالح الجمعية، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها، ويلتزم جميع العاملين بالتقيد التام بمقتضاياتها.

المادة الثالثة أهداف اللائحة :

تهدف اللائحة إلى تنظيم عمليات المشتريات وفق قواعد حوكمة واضحة ومُلزمة، بما يضمن:

- الشفافية والعدالة في إجراءات الشراء.
- ترشيد النفقات وتحقيق الكفاءة المالية.
- تعزيز الرقابة والمسؤولية.
- ضمان جودة السلع والخدمات وفي مواعيدها.
- وتهدف هذه اللائحة الى وضع إجراءات موثقة للآتي:
- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- وضع معايير اختيار الموردين.
- تقييم الموردين المعتمدين.

الباب الثاني : المبادئ النظامية للشراء

المادة الرابعة المبادئ العامة :

يلتزم النظام الشرائي بالمبادئ الآتية:

- تكافؤ الفرص بين جميع الموردين المؤهلين دون تمييز.
- الشفافية في جميع مراحل المنافسة والترسية.
- الموضوعية في التقييم والاختيار بناءً على أسس فنية ومالية معلنة.
- الحماية من تضارب المصالح، وعلى كل عضو في لجان الشراء الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة.
- حظر تجزئة المشتريات بقصد التحايل أو تغيير طريقة الشراء.

المادة الخامسة المسؤولية :

يعتبر قسم المشتريات بالجمعية هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، ويعتبر قسم المشتريات مسئول عن تتبع التنفيذ الى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

يستثنى من ذلك البرامج الخاصة بالمستفيدين مثل (السلة الشهرية ، السلة الرمضانية ، كسوة العيدين و الشتاء ، تفريج الكرب و غيرها من المشاريع التي تقدم للمستفيدين)

الباب الثالث : هيكل المشتريات و اختصاصه

المادة السادسة الواجبات والمسئوليات:

١. تطبيق لوائح وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
٤. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
٥. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٦. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٧. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
٨. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص . الخ)
٩. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
١٠. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة السابعة :

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

المادة الثامنة :

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الإدارات بالجمعية المختلفة وعلى أن يتولى قسم المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.

المادة التاسعة :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها.

المادة العاشرة :

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

١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها من 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.
٣. 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. مع الأخذ بالاعتبار الامتيازات الإضافية التي يقدمها المورد للجمعية .
٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعة.
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 الرابع: طرق الشراء

المادة الحادية عشرة خطة الشراء :

خطة الشراء يعد رئيس قسم 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 تجريد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة الثانية عشر طرق الشراء :

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

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

المادة الثالثة عشر الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام 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 20.000 ألف ريال.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي أو خاص ووحيد.
٤. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٥. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الرابعة عشر الشراء بالممارسة :

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام 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 اخصائيون 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 انتاجها.
٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
٥. الأصناف التي يرى المدير التنفيذي للجمعية ان مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
٦. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.
٧. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

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.

وتتمثل قواعد الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:

يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية (أو تكوين لجنة واحدة مهمتها التالي) : -

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض .
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.
- الإعلان في مواقع التواصل الاجتماعي عن المناقصة .

الباب الخامس الصلاحيات

المادة السادسة عشر المصفوفة المالية للسلطات :

مصفوفة الصلاحيات حسب النموذج المرفق باللائحة

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي :

(مرفق بهذه اللائحة تفاصيل كل مرحلة)

١. طلب الاحتياج - (الإدارة الطالبة)
٢. مراجعة الطلب (قسم المشتريات)
٣. طلب عروض الأسعار (قسم المشتريات)
٤. المقارنة و التوصية (قسم المشتريات + اللجنة الفنية إن وجدت)
٥. اعتماد الشراء (المدير المالي ، المدير التنفيذي ، لجنة المشتريات) حسب اللائحة .
٦. اصدار أمر الشراء (إدارة المشتريات)
٧. الاستلام (المستودع / الجهة الفنية)
٨. الفوترة و السداد (الحسابات)
٩. الأرشفة و المتابعة (المشتريات + المالية)

الباب السادس الموردون

المادة الثامنة عشر الموردون :

(١) تأهيل الموردين

أ : أهداف تأهيل الموردين: تهدف سياسة الموردين الى ما يلي:

- ١- ضمان التعامل مع الموردين ومقاولين مؤهلين وموثوقين فنياً ومالياً.
- ٢- تعزيز مبدأ الشفافية والمنافسة العادلة في عمليات المشتريات.
- ٣- رفع مستوى جودة المواد والخدمات المقدمة للجمعية
- ٤- تقليل المخاطر الناتجة عن التعامل مع موردين غير ملتزمين او غير نظاميين.

ب : معايير تأهيل الموردين وهي على النحو التالي:

- ١- الملاءة المالية وقدرتهم على الوفاء بالالتزامات التعاقدية .
- ٢- القدرة الفنية والتجهيزات اللازمة لتنفيذ الاعمال المطلوبة .
- ٣- الالتزام بالجودة والمعايير المهنية في الاداء .
- ٤- الالتزام بالأنظمة المالية (التراخيص الزكاة، التأمينات، التوطين ونظام العمل) .
- ٥- السمعة الجيدة وخلو السجل من أي مخالفات أو قضايا مالية او قانونية) .
- ٦- الخبرة السابقة في تنفيذ أعمال مشابهة.

ج : إجراءات التأهيل:

١- تعلن الجمعية عن فتح باب التسجيل التأهيل للموردين من خلال موقعها الالكتروني أو وسائل التواصل الرسمية

- ٢- يقدم المورد طلب التأهيل مرفقا بالمستندات المطلوبة وفق النموذج المعتمد.
- ٣- تقوم لجنة التأهيل أو لجنة المشتريات بدراسة الطلبات والتحقق من المستندات .
- ٤- يصدر قرار الاعتماد او الرفض موثقاً بحضور رسمي ويبلغ المورد بنتيجته .
- ٥- تحدث قائمة الموردين المعتمدين وتعند من المدير التنفيذي او من يفوضه.

(٢) : تصنيف الموردين بحسب مجالات النشاط مثل :

- المواد المكتبية ، الأجهزة ، الملابس ، المواد الغذائية .
- المقاولات العامة و السباكة و الكهرباء والمعدات التقنية .
- الصيانة والنظافة .
- الحراسات الأمنية
- البرامج التعليمية ومن في حكمها .
- الخدمات الاستشارية او التدريبية ومكاتب المحاماة

ويتم تحديد حدود التعاقد بناء على التصنيف ومستوى التأهيل الفني و المالي .

(٣) : مراجعة واعتماد سجل الموردين :

- يراجع السجل المعتمد سنويا من قبل لجنة المشتريات ويرفع تقرير بذلك الى المدير التنفيذي لاعتماده
- يجوز للمجلس او المدير التنفيذي إيقاف التعامل مع أي مورد بناء على تقييم الاداء او الملاحظات

الرقابية

- تعتمد القائمة المحدثة للموردين المعتمدين قبل بداية كل سنة مالية .

(٤) : تقييم الموردين :

يتم تقييم الموردين حسب النموذج المرفق بعد أداءهم للأعمال للتعاقد معهم مرة أخرى أو عدم التعاقد .

(٥) : سجل الموردين (حسب المرفق)

- ١- تنشئ الجمعية سجلا معتمداً للموردين والمقاولين يتضمن البيانات الاسية التالية (اسم المورد وبيانات التواصل ونوع النشاط أو التخصص وبيانات السجل التجاري والعنوان والمقر الرئيسي والمستندات المالية (إن وجدت) والتي تدل على الملاءة المالية وسابقة الاعمال والتعاملات السابقة مع الجمعية (ان وجدت)
- ٢- يتم تحديث السجل التجاري كل سنة لضمان دقة البيانات
- ٣- يجوز للجمعية استبعاد المورد من السجل في الحالات التالية:
 - الاخلال بشروط التوريد أو جودة الخدمة .
 - التأخر المتكرر في التنفيذ او التسليم .
 - تقديم معلومات غير صحيحة اثناء التأهيل .
 - ارتكاب مخالفات أخلاقية او نظامية تمس النزاهة او السمعة.

الباب السابع التظلمات

المادة التاسعة عشر الشكاوى والتظلمات :

- ١/ حق التظلم : يحق لأي متقدم أو مورد الاعتراض على نتائج المنافسة أو إجراءات الترسية خلال مدة محددة لا تتجاوز (٣) أيام عمل من تاريخ الإعلان عن النتيجة.
- ٢/ آلية التقديم : يُقدّم التظلم كتابةً إلى لجنة المشتريات عبر القنوات الرسمية، مع توضيح أسباب الاعتراض مدعومة بالمستندات.
- ٣/ لجنة النظر في التظلمات : تُشكل لجنة مستقلة من اللجنة التنفيذية للمشتريات للنظر في التظلمات والرد عليها خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أيام عمل
- ٤/ القرارات : تكون قرارات لجنة التظلمات نهائية وملزمة بعد اعتمادها من الإدارة التنفيذية

الباب الثامن التقارير

المادة العشرون التقارير الدورية ومتابعة الأداء :

أ : مؤشرات الأداء

- تحدد الإدارة المالية بالتعاون مع إدارة المشتريات مؤشرات أداء رئيسية تشمل:
- مدة إنجاز الطلبات.
 - نسبة الالتزام بالمواعيد المعتمدة.
 - عدد حالات التوريد المتأخر.
 - مستوى رضا الإدارات المستفيدة. و رضا المستفيد

ب : التقارير الدورية

- تلتزم إدارة المشتريات بإعداد تقارير شهرية وربع سنوية تتضمن:
- تحليل الأداء مقابل المؤشرات.
 - مستوى الالتزام بالعقود والموردين.
 - التوصيات الخاصة بالتحسين.

ج : عرض النتائج

تعرض التقارير على الإدارة العليا واللجنة المالية لاتخاذ القرارات التصحيحية عند الحاجة.

الباب التاسع العقوبات والجزاءات

المادة الواحدة و العشرون :

(أ) الجزاءات على الموردين

تطبق الجمعية الجزاءات التالية عند الإخلال:

١. غرامات التأخير بما لا يتجاوز ١٠% من قيمة العقد.
٢. رفض المواد المخالفة للمواصفات.
٣. إيقاف التعامل المؤقت لمدة لا تقل عن سنة.
٤. الشطب النهائي من سجل الموردين.
٥. المطالبة بالتعويضات النظامية.

(ب) المخالفات التي تستوجب الجزاءات

١. التأخير غير المبرر.
٢. تقديم مواد غير مطابقة.
٣. تقديم معلومات مضللة.
٤. الإخلال بشروط الضمان.
٥. مخالفة أحكام اللائحة
٦. الإساءة في تقديم الخدمة للمستفيد النهائي .

الباب العاشر الأرشفة والسجلات

المادة الثانية و العشرون :

١/ حفظ السجلات

تلتزم الإدارة بأرشفة جميع مستندات المنافسات والعقود وأوامر الشراء والعروض إلكترونياً وورقياً لمدة لا تقل عن (٥) سنوات.

٢/ نظام الأرشفة

تعتمد الجمعية نظاماً إلكترونياً معتمداً يضمن حماية البيانات وسهولة الاسترجاع مع صلاحيات وصول محددة.

٣/ الرقابة والمراجعة

تُراجع السجلات بشكل دوري من قبل وحدة المراجعة الداخلية للتأكد من الالتزام بسياسات الحفظ والسرية.

الباب الحادي عشر المخاطر

المادة الثالثة و العشرون إدارة المخاطر :

١ : نطاق إدارة المخاطر

تلتزم الجمعية بتطبيق إطار منهجي لإدارة المخاطر المرتبطة بعمليات الشراء، بما يشمل المخاطر التشغيلية والمالية والفنية والنظامية.

ب : آليات إدارة المخاطر

- إعداد سجل سنوي للمخاطر وفق المعايير المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- تقييم المخاطر قبل طرح المنافسة أو الترسية.
- اعتماد خطط بديلة لضمان استمرارية التوريد.
- فرض ضمانات مالية أو تأمينات حسن التنفيذ عند الحاجة.

ج : متابعة تنفيذ إدارة المخاطر

- تتولى إدارة المراجعة الداخلية مراقبة الالتزام بخطة المخاطر.
- تُرفع تقارير دورية للإدارة العليا.

الباب الثانية عشر: المراجع النظامية

المادة الرابعة و العشرون الأساس النظامي :

تعتمد هذه اللائحة على ما يلي:

١. نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
٢. لائحة الحوكمة للقطاع غير الربحي.
٣. نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٤. الأنظمة المالية المعتمدة لدى الجمعية.

المادة الخامسة و العشرون التفسير والتعديل :

مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بتفسير أحكام اللائحة، وله صلاحية تعديلها وفق محاضر رسمية.

المادة السادسة و العشرون الاستثناءات :

يستثنى من أحكام هذه اللائحة عمليات شراء الخدمات المرتبطة مباشرة بالعقود أو التابعة لإدارات خارج نطاق إدارة الخدمات المساندة (قسم المشتريات) ، و يجوز لتلك الجهات رفع طلبات الشراء و تنفيذ الإجراءات مباشرة و ذلك وفق الضوابط الواردة في لائحة المشتريات المعتمدة .

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم (٨) وتاريخ ١٤٤٧/٧/٩ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً

يتم العمل باللائحة ابتداءً من تاريخ ٢٠٢٦/٣/١

رئيس مجلس الإدارة



م : خالد بن عبدالعزيز الشلالي

الملاحق الخاصة بالسياسة

أولاً : ما يتعلق بالموردين

- ❖ تقييم (العروض المقدمة من المقاولين او الموردين)
- ❖ نموذج تقييم العروض المالية
- ❖ محضر ترسيه المشروع / التوريد
- ❖ آلية تقييم أداء الموردين

تقييم (العروض المقدمة من المقاولين او الموردين)

			اسم المورد / المقاول
			اسم المناقصة و رقمها
			رقم التواصل
النقاط المحصلة	التقدير من (١٠)	الوزن النسبي	المعيار
		٣٠%	مطابقة المواصفات الفنية (حسب أصناف الطلب)
		٢٠%	جودة المواد أو الخدمات
		٢٠%	خبرة المورد وسابقة الاعمال
		١٥%	الكوادر والامكانيات الفنية
		١٥%	مدة التنفيذ والتسليم
		١٠٠%	المجموع النهائي

اعد التقرير : التاريخ : / / ٢٠٢٦ م التوقيع :

نموذج تقييم العروض المالية

المورد	السعر الإجمالي	درجة السعر (من ١٠٠)
المورد (١)		
المورد (٢)		
المورد (٣)		
المورد (٤)		

** يحسب التقييم المالي بناء على نسبة السعر الى أقل سعر مؤهل فنياً

معد التقرير :

الاسم :

التاريخ : / / ٢٠٢٦ م

محضر ترسيه المشروع / التوريد

	عدد العروض المقدمة
	العرض الفائز
	القيمة الاجمالية
	تاريخ تنفيذ المشروع

	اسم المشروع
	رقم المنافسة
	تاريخ فتح العروض
	سبب الترسية

توقعات أعضاء لجنة التقييم :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

اعتماد المدير التنفيذي :

سعد بن محمد الأحري / / ٢٠٢٦ م التوقيع :

ملاحظة : تصدر الجمعية خطاب الترسية للمورد الفائز رسمياً .

آلية تقييم أداء الموردين

اسم المورد : اسم المناقصة : رقم المناقصة : تاريخ التنفيذ : / / ٢٠٢٦

المحاور الرئيسية للتقييم	البيان	الدرجة التي يستحقها المورد (١ متدني ، ٥ تقييم عالي)	المعدل	الوزن	الدرجة
الالتزام بالمواعيد	هل يتم التسليم في الوقت المحدد؟	١ ٢ ٣ ٤ ٥		٢٥ %	
	نسبة الدقة في الوفاء بالجدول الزمني.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
جودة المنتجات/الخدمات	مطابقة المواصفات.	١ ٢ ٣ ٤ ٥		٣٠ %	
	معدلات الرفض أو المرتجعات.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
	جودة التغليف والتوثيق.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
الالتزام بالعقود والأسعار	مدى الالتزام ببنود الاتفاق.	١ ٢ ٣ ٤ ٥		١٥ %	
	عدم وجود تغييرات غير مبررة في الأسعار.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
	الشفافية في التكلفة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
خدمة ما بعد البيع والدعم	سرعة الاستجابة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥		١٥ %	
	دعم الضمان والصيانة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
	جاهزية التواصل.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
الاحترافية والامتثال	وضوح التواصل.	١ ٢ ٣ ٤ ٥		١٠ %	
	الالتزام بمعايير السلامة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
	الامتثال للأنظمة واللوائح.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
القيمة مقابل المال	هل السعر مناسب مقارنة بالجودة؟	١ ٢ ٣ ٤ ٥		٥ %	
	مقارنة بالأطراف المنافسة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥			
النتيجة النهائية					

تصنيف النتائج:

أقل من ٦٠ ضعيف : يتم
تجديده أو إعادة تقييمه

60-74 مقبول : يحتاج
تحسين

75-89 جيد جداً : مورد
يعتمد عليه

90-100 ممتاز : مورد
استراتيجي

النماذج المتعلقة بالصلاحيات

ثانياً : ما يتعلق بالصلاحيات

❖ مصفوفة الصلاحيات المالية والتنفيذية في المشتريات

❖ مصفوفة الصلاحيات للشراء المباشر .

مصفوفة الصلاحيات المالية والتنفيذية في المشتريات

الجهة	المهمة	الاختصاص	نطاق المسؤولية	حدود الصلاحية
الموظف المختص	تعبئة النموذج المعتمد (بريد - رافد - ورقي)	رفع طلب الشراء	تحديد الحاجة الفعلية	
	إرفاق المواصفات والمبررات	لا يملك أي اعتماد مالي — فقط يرفع الطلب		
مدير الإدارة / القسم	التحقق من الاحتياج الفعلي	اعتماد الطلب	التأكد من ضرورة الشراء	
		اعتماد طلبات الشراء قبل إحالتها للمشتريات		
قسم المشتريات	تقييم الاحتياج الفعلي	التقييم والترسية	استلام العروض	
	البحث عن عروض أسعار ، إعداد محضر الترسية	التوصية فقط — دون صلاحية اعتماد مالي		
مدير إدارة الخدمات المساندة		التقييم والترسية	اعتماد الترسية	
	مراجعة العروض	الاعتماد او الرفض		
المدير المالي	توقيع العقود وأوامر الشراء	اعتماد التوصية وتوقيع العقود	اعتماد الترسية	
	الالتزام بالحد المالي وفق المادة ١٨	يعتمد ويوقع ضمن حدود صلاحيته المالية		
المدير التنفيذي	توقيع العقود وأوامر الشراء	اعتماد التوصية وتوقيع العقود	اعتماد الترسية	
		يعتمد ويوقع ضمن حدود صلاحيته المالية		
مجلس الإدارة	تعديل حدود الصلاحيات بمحاضر رسمية	الموافقات العليا	اعتماد ما يتجاوز صلاحية المدير التنفيذي	
		صلاحيات غير محدودة — وفق قرار المجلس		

مصفوفة الصلاحيات الشراء

الجهة	الحد المالي	نوع الصلاحية	نطاق المسؤولية
قسم المشتريات	حتى ٥,٠٠٠ ريال	اعتماد طلب الشراء	رفع احتياج موثق
مدير ادارة الخدمات المساندة	حتى ٢٠,٠٠٠ ريال	اعتماد طلب الشراء	التأكد من الضرورة والميزانية
المدير التنفيذي	حتى ٥٠٠,٠٠٠ ريال	اعتماد طلب الشراء والعقود	توقيع الاتفاقيات
مجلس الإدارة	أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	الموافقة النهائية	الترسيات الكبرى والعقود الاستراتيجية

النماذج الخاص بطلبات الشراء

ثالثاً : طلبات الشراء

❖ الدورة المستندية للمشتريات والاعتماد

❖ نموذج طلب شراء

❖ نموذج طلبات الشراء

الدورة المستندية للمشتريات والاعتماد

١ : طلب الاحتياج – (الإدارة الطالبة)			
· يقوم القسم أو الإدارة بتحديد الاحتياج الفعلي.			
· تعبئة نموذج طلب شراء مع توضيح:			
O المبرر	O الكمية	O المواصفات الفنية	O نوع الصنف / الخدمة
· رفع الطلب لمدير الإدارة للموافقة الأولية.			
المستند: نموذج طلب شراء معتمد.			
٢ : مراجعة الطلب – (قسم المشتريات)			
· التأكد من:			
O عدم وجود بديل متوفر في المستودع	O توفر الموردين	O دقة المواصفات	
· تسجيل الطلب في سجل المشتريات.			
المستند: سجل طلبات الشراء.			
٣ : طلب عروض الأسعار – (قسم المشتريات)			
· التواصل مع الموردين — حسب اللائحة.			
· إرسال نموذج طلب عرض سعر.			
· استلام العروض ومراجعتها من حيث:			
O السعر	O الجودة	O شروط الدفع	O مدة التوريد
المستند: عروض الأسعار.			
٤ : المقارنة والتوصية – (قسم المشتريات + اللجنة الفنية إن وجدت) حسب اللائحة			
· إعداد محضر تحليل العروض.			
· ترشيح العرض الأنسب وفق معايير:			
O السعر الأفضل	O الجودة	O التوافق مع المواصفات	O السجل السابق للمورد
المستند: محضر تحليل العروض.			
٥ : اعتماد الشراء – (المدير المالي / المدير التنفيذي / لجنة المشتريات) حسب اللائحة			
· عرض التوصية لاعتمادها حسب صلاحيات اللائحة.			
· اعتماد الميزانية المتاحة للشراء.			
المستند: اعتماد أمر الشراء.			
٦ : إصدار أمر الشراء – (إدارة المشتريات)			
· إصدار أمر شراء رسمي للمورد.			
· تضمينه جميع البنود:			
O الأسعار	O الكميات	O شروط التسليم	O شروط الدفع
المستند: أمر شراء معتمد.			
٧ : الاستلام – (المستودع أو الجهة الفنية)			
· استلام الأصناف من المورد.			
· فحصها والتأكد من مطابقتها.			
· إعداد محضر استلام.			
المستند: محضر استلام أصناف أو تقرير فني.			

٨ : الفوترة والسداد - (الحسابات)

• استلام الفاتورة من المورد.

• مطابقة الفاتورة مع:

O محضر الاستلام

• اعتماد الصرف من المدير المختص.

• إصدار دفعة المورد

• المستند: فاتورة المورد + أمر صرف.

٩ : الأرشفة والمتابعة - (المشتريات + المالية)

• أرشفة جميع المستندات بشكل منظم.

• تحديث سجل الموردين.

• تقييم المورد بعد العملية.

O أمر الشراء

الدورة المستندية للمشتريات



نموذج طلب شراء

	الجهة الطالبة
	اسم مقدم الطلب
	الوظيفة:
	التاريخ
	رقم الطلب

تفاصيل الطلب :

وصف الاحتياج:

.....
.....

المبررات:

.....
.....

المواصفات الفنية / التفاصيل المطلوبة:

.....

	الكمية المطلوبة
	التكلفة التقديرية للوحدة
	التكلفة التقديرية الإجمالية

بيانات المورد (إن وجدت)

	اسم المورد المقترح
	رقم التواصل
☐ لا ☐ نعم	عرض السعر مرفق

الموافقات

مدير الجهة الطالبة:

الاسم: التوقيع: التاريخ :

الإدارة المالية (التحقق من توفر الميزانية):

الاسم: التوقيع: التاريخ :

إدارة المشتريات:

الاسم: التوقيع: التاريخ :

للاستخدام الداخلي – (قسم المشتريات)

التاريخ :

رقم أمر الشراء :

نموذج طلبات الشراء

رقم الطلب	تاريخ الطلب	الجهة الطالبة	اسم مقدم الطلب	وصف الاحتياج	الكمية	التكلفة التقديرية	اسم المورد (إن وجد)	حالة الطلب	تاريخ الاعتماد	ملاحظات
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

اسم المسؤول : التوقيع :

- يقوم بتعبئة هذا النموذج المسؤول في قسم المشتريات .
- يرفع هذا السجل كل ربع لمدير الإدارة و يوضع في التقرير .
- يكون هذا التقرير ضمن المستندات التي ترفع للمدير التنفيذي في العرض الدوري للمنجزات .