



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 1000709200

لائحة المشتريات

الإصدار الأول - 2025-



معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	لائحة المشتريات
الجهة	جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام
رقم الإصدار	رقم (1)
التاريخ	2025-10-05
اعداد الوثيقة	المكتب الاستراتيجي والتميز المؤسسي
اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الجمعية الاجتماع الثالث تاريخ (08 / 10 / 2025 م)

- الرؤية

تمكين الأيتام ليكونوا قادة متميزين محليا وعالميا.

- الرسالة

منظمة تقدم تعليم عالي الجودة وبرامج شاملة تعزز القيم الأخلاقية وبناء الشخصية الوطنية، بشراكات نوعية وتقنيات تحقق رعاية متكاملة تلبي احتياجات الأيتام وأسرهم. وتسهم في تمكينهم مهنيًا في بيئة ابتكارية ومستدامة تضمن مستقبلهم واستقلالهم المالي.

- القيم

الابتكار - الاتقان - استدامة الأثر - التمكين .

جدول المحتويات

4.....	الفصل الأول : أحكام عامة
6.....	الفصل الثاني : طرق الشراء
8.....	إعتماد مجلس الإدارة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1): أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (2): النطاق

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

المادة (3):

يتحمل قسم المشتريات في الجمعية المسؤولية الكاملة عن تنفيذ جميع عمليات الشراء المتعلقة بتأمين احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة والمستلزمات والخدمات المختلفة، حيث يُعد القسم الجهة الوحيدة المخولة نظامًا لمباشرة إجراءات الشراء والتعاقد، كما تقع على عاتقه مسؤولية متابعة تنفيذ العمليات حتى استلام الأصناف المطلوبة فعليًا في مقر الجمعية أو إنجاز الأعمال المتعاقد عليها، وذلك وفقًا للشروط والمواصفات والالتزامات المتفق عليها.

المادة (4): الواجبات والمسؤوليات

يتولى قسم المشتريات في الجمعية المهام والمسؤوليات التالية:

1. تطبيق لائحة المشتريات وما يرتبط بها من قواعد وسياسات خاصة بالشراء والتوريد والتأجير لجميع أنشطة الجمعية وإداراتها، والالتزام التام بالإجراءات المعتمدة في دليل الشراء.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة، والاحتفاظ بسجلات منظمة وموثقة إلكترونياً لضمان الشفافية وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
3. المشاركة في استلام المواد واللوازم الواردة للتحقق من مطابقتها للمواصفات والكميات المحددة في أوامر الشراء الصادرة من القسم المختص، والسعي إلى إتمام عمليات الشراء بأفضل الأسعار وفي الأوقات المناسبة مع التفاوض لتحقيق ذلك.
4. بناء علاقات مهنية متميزة مع الموردين، وحفظ سجلات شاملة وكافية عن تعاملات الجمعية معهم بما يضمن استمرارية التعاون وتحقيق المصلحة المتبادلة.
5. دراسة أسعار التوريد بشكل دوري من مختلف الموردين عند إعادة الطلب، وتسعير الوارد وفقًا للتكلفة الحقيقية للشراء مع مراعاة المصاريف الإضافية مثل النقل والتخليص وغيرها.
6. مراقبة عمليات الشراء المحلي المنفذة بواسطة المندوبين ومحاسبهم عليها، إضافةً إلى إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية بما يحقق كفاءة وفعالية الإنفاق.

المادة (5):

يلتزم قسم المشتريات بإعداد سجل معتمد يتضمن أسماء الموردين المعتمدين لتوريد الأصناف التي تحتاجها الجمعية، على أن يكون اختيارهم مبنياً على معايير الكفاءة والقدرة والسمعة الطيبة. كما يتوجب على القسم تحديث هذا السجل بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة سنوياً لضمان دقته وملاءمته لاحتياجات الجمعية.

المادة (6):

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

المادة (7):

يُنفذ شراء المستلزمات لتلبية احتياجات الجمعية مع مراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المالية المقررة في الموازنة التقديرية، ويتم الشراء في حدود تلك الاعتمادات بناءً على طلب مديري الأقسام المختلفة بالجمعية، على أن يتولى قسم المشتريات حصراً مسؤولية استكمال إجراءات الشراء والتعاقد وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (8):

يتعين على جميع العاملين في مجال المشتريات الإلمام التام بأحكام هذه اللائحة والالتزام بما ورد فيها، ولا يُعند بعدم الإلمام بما كعدر أو مبرر لارتكاب أي مخالفة لأحكامها.

المادة (9):

يراعى في جميع عمليات الشراء وتأمين الاحتياجات والمشروعات ما يلي:

- 1- منح جميع الأفراد والمؤسسات المؤهلين والراغبين في التعامل مع الجمعية فرصاً متساوية، ومعاملتهم على قدم المساواة دون تمييز.
- 2- توفير معلومات كاملة وموحدة عن الأعمال أو المشتريات المطروحة لجميع المتنافسين، وإتاحة هذه المعلومات في وقت واحد، مع تحديد موعد موحد لتقديم العروض.
- 3- قصر التعامل على الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بمزاولة النشاط الذي تندرج ضمنه الأعمال أو المشتريات المطلوبة.
- 4- الالتزام بأن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تتجاوز الأسعار السائدة في السوق.
- 5- عدم قبول أي عروض أو إبرام عقود إلا وفقاً للشروط والمواصفات الموضوعة مسبقاً وبما يحقق مبدأ الشفافية والعدالة.
- 6- حرص الجمعية على إتاحة المجال أمام أكبر عدد ممكن من المؤهلين والعاملين في النشاط محل التعامل، بحيث لا يقتصر التعامل على أفراد أو مؤسسات محددة دون غيرهم.

الفصل الثاني: طرق الشراء

المادة (10): خطة الشراء

يتولى رئيس قسم المشتريات، بالتنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية، إعداد خطة الشراء السنوية، ويبدأ العمل على إعدادها قبل انتهاء السنة المالية لضمان تطبيقها في السنة التالية، حيث هدف الخطة إلى تجنب تجريد أموال وأصول الجمعية، إضافةً إلى التخطيط الأمثل لعمليات الشراء بما يضمن الحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (11):

تتم عملية الشراء بإحدى الطرق التالية:

- 1- **الأمر المباشر:** يقصد به إتمام عملية الشراء من خلال الاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه، دون الحاجة إلى الاتصال بغيره من الموردين. وتُتبع هذه الطريقة في الحالات التالية:
 - إذا كانت قيمة الشراء ضمن حد الشراء المباشر المقرر، أي حتى مبلغ (10,000) ريال، دون الحاجة إلى عروض.
 - في حال اقتصار الأصناف المطلوب شراؤها على مورد واحد محتكر لها.
 - إذا كانت الأصناف المطلوبة متوفرة لدى جهة حكومية وحيدة.
 - عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة بحيث لا تتحمل إجراءات المناقصة المحدودة أو الممارسة.
 - عند شراء أصناف أو مهمات جديدة بغرض التجربة أو الاختبار.
 - في حالة الحاجة الملحة، على أن يقتصر الشراء على الحد الأدنى الذي تفرضه تلك الحاجة، إلى حين استكمال إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

- 2- **الممارسة:** ويقصد به إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، وتُتبع هذه الطريقة في الحالات التالية:

- إذا كانت الأصناف أو الأعمال ذات طبيعة فنية لا يمكن توفيرها إلا من خلال متخصصين أو فنيين بعينهم.
- في حال سبق طرح الأصناف في مناقصة عامة ولم تكن الأسعار المقدمة مقبولة، مع عدم توفر الوقت لطرحها في مناقصة عامة جديدة.

- إذا كانت طبيعة الأصناف تستلزم شراؤها مباشرة من أماكن إنتاجها.
- عندما لا تتناسب القيمة التقديرية للأصناف أو المقاولات أو الخدمات مع التكاليف اللازمة لإجراء المناقصة.
- إذا رأى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي عدم طرح الأصناف في مناقصة عامة.

وفي حال توافر أي من الحالات السابقة:

- يُصدر المدير التنفيذي قرارًا بتشكيل لجنة للممارسة، على أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المراد شراؤها وأهميتها.
- تقوم اللجنة بإعداد محضر يوضح أسماء الموردين المشاركين في الممارسة، وأسس المفاضلة بينهم، وما توصلت إليه من توصيات، مع إرفاق المستندات الداعمة لذلك.
- تُعرض التوصية بالاختيار على المدير التنفيذي للجمعية لاعتمادها، ولا تُعد التوصية نهائية إلا بعد اعتماده لها.

- 3- **المناقصة المحدودة:** وهي إحدى صور المناقصات التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من الموردين، مثل المقيد

بسجل الموردين أو بعضهم، مع مراعاة توفر الكفاية المالية والسمعة الحسنة فيمن يتم دعوتهم، وتسري على هذا النوع

من المناقصات جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة، فيما عدا شرط الإعلان في الصحف؛ حيث يتم توجيه الدعوة مباشرة إلى الموردين المختارين، وتسليمهم كراسة الشروط باليد.

- 4- **المناقصة العامة:** وهي إحدى طرق الشراء التي تقوم على توجيه الدعوة إلى جميع الموردين المحتملين للمشاركة في المناقصة، وذلك بهدف تحقيق عنصر المنافسة بينهم والوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.
- وتتم إجراءات الشراء بالمناقصة العامة من خلال لجان يشكلها المدير التنفيذي للجمعية، وتشمل ما يلي:
- لجنة إعداد شروط المناقصة وطرحها: تتولى إعداد كراسة الشروط والمواصفات وتحديد أسلوب الطرح.
 - لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض: تختص بفتح المظاريف في الموعد المحدد وتسجيل جميع العروض المقدمة.
 - لجنة البت في العطاءات: تقوم بدراسة العروض المقدمة، والمفاضلة بينها، وتقديم التوصية بشأن العرض الأفضل.

المادة (12):

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق الخطوات التالية:

- استقبال طلب الشراء: استلام الطلب عبر النموذج المخصص لذلك.
- مراجعة الطلب: التأكد من استيفاء البيانات والتوقعات اللازمة، بما في ذلك توقيع رئيس القسم المستفيد.
- اعتماد مالي: التحقق من إفادة الإدارة المالية بشأن توافر المخصصات المالية اللازمة.
- اعتماد نهائي: الحصول على موافقة الإدارة المختصة لاعتماد الطلب بشكل رسمي قبل البدء في إجراءات الشراء.

المادة (13): دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من قسم المشتريات.
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر والمبلغ وسلامة إجراءات الشراء قبل إرساله للمدير المالي لاعتماده.
3. إرسال أصل الطلب إلى البنك، وإرسال النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
4. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد، والتأكد من صحة المبلغ واسم المورد ومطابقته لنسخة الطلب.
5. إحالة الإشعار للمحاسب المختص لقيد المعلومات في سجل الاعتمادات وحفظها، وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
6. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
7. سداد باقي مبلغ الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
8. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص واستلام المواد المشتراة.
9. إعداد سند استلام المشتريات بعد الفحص.
10. سداد قيمة التخليص والجمارك إن وجدت، وتسعير المشتريات.
11. التأكد من سلامة إجراءات الاستلام والتسعير.
12. متابعة إجراءات التعويض في حالة وجود نقص أو تلف.
13. إقفال الاعتماد المستندي بعد استكمال جميع الإجراءات.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة المشتريات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة ، بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 08 / 10 / 2025م

الموافق 16 / 04 / 1447هـ ..



جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام

