

جمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بجدة  
Association for the Assistance of Prisoners Insolvents  
and the Needy in Jeddah



# سياسة المشتريات

# الفصل الأول: أهداف السياسة ونطاق التطبيق:

## المادة (١) : المقدمة :

تُعد سياسة المشتريات لجمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بجدة إطاراً تظيمياً يهدف إلى تحقيق الشفافية والكفاءة في إدارة عمليات الشراء. تعتمد هذه السياسة على المبادئ الأساسية للنزاهة، والمسؤولية، والامتثال لأنظمة ولوائح المحلية، بما يتماشى مع رؤية الجمعية ورسالتها في دعم الفئات المستهدفة.

تهدف هذه السياسة إلى وضع قواعد واضحة لإدارة المشتريات، بدءاً من تحديد الاحتياجات، مروراً باختيار الموردين، ووصولاً إلى التوثيق والمراجعة. كما تسعى لضمان تحقيق التوازن بين الجودة والتكلفة، وتجنب تضارب المصالح، وتعزيز الحوكمة في جميع مراحل عملية الشراء.

تم إعداد هذه السياسة لتكون دليلاً عملياً لجميع العاملين والإدارات في الجمعية، لضمان تنظيم العمليات بكفاءة وفعالية، مع الالتزام بمبادئ الشفافية والمساءلة. وتشكل هذه السياسة جزءاً من نظام الحوكمة العام للجمعية، وتسهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية ودعم رسالتها الإنسانية.

## المادة (٢) : أهداف السياسة :

1. تعزيز الشفافية والمساءلة: ضمان تنفيذ عمليات المشتريات وفق معايير واضحة ومعلنة تعزز الثقة بين الأطراف المعنية.
2. تطبيق أفضل الممارسات: تحقيق كفاءة عالية في إدارة الموارد من خلال تبني أفضل الممارسات لضمان الجودة بأفضل تكلفة.
3. ضمان الامتثال: الالتزام الكامل باللوائح المالية والتنظيمية المحلية والدولية ذات الصلة.
4. تجنب تضارب المصالح: وضع ضوابط ومعايير واضحة تمنع أي ممارسات تؤدي إلى تضارب المصالح، مع الالتزام بالإفصاح والمراجعة المستمرة.
5. التوثيق والتنظيم: إنشاء نظام دقيق لتوثيق كافة العمليات المرتبطة بالمشتريات لضمان سهولة الرقابة والمراجعة.

تهدف هذه السياسة إلى دعم أهداف الجمعية الاستراتيجية من خلال إدارة فعالة وشفافة للمشتريات.

## المادة (٣) : نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع عمليات الشراء التي تقوم بها الجمعية، سواء داخل المقر الرئيسي أو فروعها، وتغطي جميع الموردين والخدمات والمشتريات.

1. الأنشطة المشمولة: تشمل السياسة كافة الأنشطة المرتبطة بعمليات الشراء، بما في ذلك:
  - شراء المواد والخدمات الالزامية لدعم برامج ومشاريع الجمعية.
  - التعاقد مع الموردين وتقدير أدائهم.
  - إدارة المناقصات والعروض.
2. المشتريات الطارئة: تغطي السياسة الإجراءات الخاصة بالمشتريات الطارئة لدعم الحالات الإنسانية العاجلة، مع ضمان التوثيق والامتثال اللازم.
3. الالتزام المؤسسي: تطبق هذه السياسة على جميع الإدارات والفرق العاملة داخل الجمعية، وتشمل الموردين والشركاء الخارجيين المتعاقد معهم.
4. النطاق الجغرافي: تشمل السياسة عمليات الشراء التي تتم داخل المملكة العربية السعودية، مع إمكانية تضمين عمليات دولية عند الحاجة، شريطة الامتثال الكامل للوائح المحلية والدولية.

## الفصل الثاني: مصطلحات هامة

### المادة (٤): تعاريفات ومصطلحات السياسة :

لأغراض هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. المركز الوطني: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وهو الهيئة المختصة بتنظيم والإشراف على أعمال الجمعيات والمؤسسات غير الربحية في المملكة العربية السعودية.
3. الجمعية: هي جمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بمحافظة جدة، وتعد كياناً غير ربحي يعمل على تقديم المساعدة والدعم للسجناء المحتاجين وأسرهم.
4. إدارة المشتريات: الإدارة المسئولة عن تخطيط وتنفيذ ومتابعة جميع عمليات الشراء داخل الجمعية بما يحقق تلبية احتياجات الجمعية من مستلزمات وخدمات، مع ضمان الكفاءة، الجودة، والالتزام باللوائح والسياسات.
5. سجل الموردين : قاعدة بيانات تضم الموردين المعتمدين من قبل الجمعية، تشمل بياناتهم ومعلومات عن تعاملاتهم السابقة مع الجمعية، وتُستخدم كمرجع في عمليات الشراء.
6. أمر الشراء: وثيقة رسمية تُصدرها إدارة المشتريات لتأكيد طلب شراء أصناف أو خدمات من المورد، وتتضمن تفاصيل مثل الكميات، الأسعار، والشروط التعاقدية.
7. الاعتماد المستندي : طريقة دفع تُستخدم في عمليات الشراء الدولية، يتم فيها فتح اعتماد مالي لدى بنك باسم المورد لضمان سداد قيمة المشتريات بعد استيفاء شروط التوريد.
8. المناقصة العامة: إجراء تنافسي يتم فيه دعوة جميع الموردين المحتملين لتقديم عروضهم لتنفيذ عملية شراء أو تقديم خدمة، بهدف الحصول على أفضل الشروط والأسعار.
9. المناقصة المحدودة: إجراء تنافسي يتم فيه دعوة عدد محدد من الموردين المسجلين في سجل الموردين الخاص بالجمعية لتقديم عروضهم، وفقاً لمعايير محددة، مع استثناء الإعلان في الصحف أو الوسائل العامة.
10. الشراء بالمارسة: عملية تفاوض مع مجموعة من الموردين لتحديد العرض الأنسب بناءً على الجودة والسعر، وتُستخدم في الحالات التي تتطلب خبرة أو تخصصاً معيناً.
11. الأمر المباشر: طريقة شراء يتم فيها التعاقد مع مورد معين مباشرةً دون التفاوض مع موردين آخرين، وتُستخدم في الحالات الاستثنائية مثل الطوارئ أو احتكار الأصناف.
12. لجنة المشتريات: لجنة تُشكلها الجمعية لدراسة العروض المقدمة من الموردين، وتقييمها وفق معايير محددة لاتخاذ قرارات شراء عادلة وشفافة.

## الفصل الثالث: إدارة عمليات المشتريات:

### المادة (٥): مسؤوليات ومهام إدارة المشتريات:

تعد إدارة المشتريات الجهة الحصرية المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء، التوريد، والتأجير لتلبية احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة، المستلزمات، والخدمات الأخرى. تلتزم الإدارة بتطبيق الموارد والسياسات المعتمدة، وتشمل مسؤولياتها ومهامها ما يلي:

#### ١. إدارة عمليات الشراء والتوريد

- تنفيذ جميع المشتريات وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

#### ٢. متابعة عمليات التوريد بدقة لضمان استلام المواد والخدمات وفق المعاصفات والكميات المحددة.

- استخدام الأنظمة الإلكترونية لضمان التتبع الفوري والدقيق لجميع المشتريات.

#### ٣. الإشراف والمتابعة

- الإشراف على استلام المواد وتنفيذ الأعمال المطلوبة حتى إتمامها بشكل كامل.

#### ٤. التأكد من مطابقة المشتريات للشروط التعاقدية والمعايير المعتمدة من حيث الجودة والتكلفة.

- رفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية حول تقدم عمليات الشراء وأي تحديات تواجهها.

#### ٥. استلام المواد وضمان المطابقة

- المشاركة في استلام المواد واللوازم للتأكد من تطابقها مع المعاصفات الواردة في أوامر الشراء.

- ضمان جودة الواردات ومطابقتها للاحتجاجات الفعلية للجمعية.

#### ٦. تحقيق الكفاءة في الشراء

- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار وأسرع أوقات التسليم.

- مراجعة أسعار التوريد بشكل دوري لضمان تحقيق أفضل قيمة مقابل المال.

#### ٧. إدارة علاقات الموردين

- بناء علاقات متميزة مع الموردين والحفاظ عليها.

#### ٨. الاحتفاظ بسجلات تفصيلية لجميع تعاملات الموردين لضمان سهولة المتابعة والتحليل.

#### ٩. تقييم الموردين وأسعارهم

- دراسة وتقييم أسعار التوريد من مختلف الموردين بشكل دوري لضمان تنافسيتها.

#### ١٠. نقل التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير المصروف الإضافية (مثل النقل والتخليص الجمركي) عند تسعير الواردات.

#### ١١. مراقبة الشراء المحلي

- متابعة أداء مندوبي الشراء المحليين وضمان التزامهم بالإجراءات المعتمدة.

#### ١٢. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية بما يتناسب مع احتياجات الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.

#### ١٣. تنظيم السجلات

#### ١٤. الاحتفاظ بسجلات منتظمة تشمل جميع تفاصيل عمليات الشراء والتوريد لضمان الشفافية وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

### المادة (٦): سجل الموردين

تتولى إدارة المشتريات إعداد سجل شامل بأسماء الموردين المعتمدين لتوريد الأصناف والاحتياجات الخاصة بالجمعية. يشترط في الموردين المعتمدين ما يلي:

#### ١. القدرة والكفاءة: توفر الإمكانيات الالزامية لتلبية احتياجات الجمعية بكفاءة وجودة عالية وبأقل الأسعار الممكنة.

#### ٢. السمعة الطيبة: الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية وسمعة موثوقة في السوق.

## تحديث السجل

- يتم مراجعة وتحديث سجل الموردين بشكل سنوي لضمان استمرار توافر موردين موثوقين وقدارين على تلبية احتياجات الجمعية.
- يتضمن التحديث:

- إضافة موردين جدد بناءً على تقييم شامل.

- استبعاد الموردين غير الملزمين بالشروط أو الذين لا يستوفون معايير الجمعية.

## استخدام السجل

- يُعد السجل مرجعًا رئيسيًا لإدارة المشتريات عند تفزيذ عمليات الشراء.

- يتم الاحفاظ بالسجل في نظام إلكتروني أو وثائقي لضمان سهولة الوصول والشفافية.

## المادة (٧): طرق الشراء

تتم عمليات الشراء في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية بما يتناسب مع طبيعة الاحتياجات والتكاليف:

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة والتفاوض مع موردين.
3. المناقصة المحدودة.
4. المناقصة العامة: يشمل الدليل المعايير الدقيقة لضمان وضوح الاحتياجات.

## المادة (٨): ١

يقصد بالشراء بالأمر المباشر التعاقد المباشر مع المورد بدون الحاجة إلى إجراء مفاوضات مع موردين آخرين، وذلك في الحالات التالية:

1. عندما لا تتجاوز قيمة الشراء 10,000 ريال.
2. في حالة وجود الأصناف المطلوبة لدى جهة واحدة محتكرة.
3. إذا كانت الأصناف المطلوبة متوفرة حصرًا لدى مصدر حكومي.
4. في حالة المشتريات البسيطة التي لا تستدعي إجراء ممارسة أو مناقصة.
5. عند شراء أصناف أو مهام مستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. إذا كانت الحاجات طارئة ولا تتحمل انتظار إجراءات الممارسة أو المناقصة، على أن يقتصر الشراء على الحد الأدنى الضروري.

## المادة (٩): الشراء بالمارسة

يقصد بالشراء بالمارسة التفاوض مع مجموعة من الموردين للحصول على أفضل عرض، وتستخدم هذه الطريقة في الحالات التالية:

1. الأصناف أو الأعمال ذات الطابع الفني التي تتطلب خبرة خاصة أو يتم توفيرها من قبل متخصصين.
2. إذا سبق طرح الأصناف في مناقصة عامة ولم تكن العروض المقدمة مقبولة.
3. إذا تطلب طبيعة الأصناف شراؤها من أماكن إنتاجها مباشرة.
4. إذا كانت تكلفة المناقصة لا تتناسب مع قيمة المشتريات المطلوبة.

5. إذا قرر مجلس إدارة الجمعية أن المصلحة العامة تقتضي عدم طرح الأصناف في مناقصة عامة.

#### إجراءات الشراء بالمارسة:

1. تشكيل لجنة متخصصة بقرار من المدير التنفيذي، تضم أعضاء تتناسب خبراتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة.
2. تقوم اللجنة بإعداد محضر يشمل أسماء الموردين، أسس المفاضلة، والتوصيات النهائية.
3. يتم اعتماد التوصية من المدير التنفيذي قبل تطبيق العملية.

#### المادة (١٠): الشراء بالمناقصة المحدودة

يقصد بالمناقصة المحدودة دعوة مجموعة محددة من الموردين المسجلين في سجل الموردين المعتمد بالجمعية لتقديم عروضهم، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

##### 1. قصر المنافسة:

- تقتصر المنافسة على الموردين ذوي الكفاءة المالية والسمعة الحسنة الذين تم تقييمهم واعتمادهم مسبقاً في سجل الموردين.

##### 2. الإجراءات:

- يتم تطبيق جميع إجراءات المنصوص عليها في المناقصة العامة، مع استثناء الإعلان في الصحف أو الوسائل العامة.
- يتم دعوة الموردين مباشرةً لتقديم عروضهم، وتسلیم مستندات المناقصة باليد لضمان الخصوصية والسرعة.

تهدف هذه الطريقة إلى تحقيق التوازن بين الشفافية والكفاءة، مع تسريع عمليات الشراء للمشروعات أو الاحتياجات ذات الطابع الخاص التي تتطلب مشاركة عدد محدود من الموردين المؤهلين.

#### المادة (١١): الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة هي دعوة مفتوحة لجميع الموردين المحتملين لتقديم عروضهم بهدف تحقيق المنافسة والوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

##### إجراءات المناقصة العامة:

##### 1. تشكيل اللجان:

- لجنة إعداد شروط المناقصة: مسؤولة عن وضع الشروط الفنية والمالية لعملية الطرح.
- لجنة فتح المظاريف: تتولى استقبال وتوثيق العروض المقدمة.
- لجنة البت في العطاءات: تقوم بمراجعة وتقدير العروض و اختيار الأفضل.

##### 2. الإعلان عن المناقصة عبر القنوات الرسمية لتحقيق الشفافية.

##### 3. اعتماد النتيجة النهائية من المدير التنفيذي للجمعية قبل التعاقد.

## المادة (١٢): تفويض صلاحيات اعتماد الشراء

### صلاحيات التفويض:

١. يُسمح للمدير التنفيذي بتفويض أحد الموظفين المسؤولين في الجمعية بصلاحية اعتماد أوامر الشراء.
٢. يشترط أن يكون التفويض مكتوباً ومحدداً من حيث:
  - النطاق: أنواع المشتريات أو المجالات التي يغطيها التفويض.
  - المدة: فترة سريان التفويض.
  - الحد الأقصى للصلاحية: الحد الأقصى لقيمة المالية المسموح اعتمادها.

### شروط التفويض:

١. الالتزام باللوائح:
  - يلتزم الموظف المفوض بالصلاحيات الممنوحة وفقاً لما هو محدد في دليل تفويض الصلاحيات الخاص بالجمعية.
٢. الاستقلالية:
  - ضمان استقلالية الموظف المفوض عن إدارات الحسابات والمخازن لمنع تضارب المصالح.
٣. التوثيق والمراجعة:
  - يحفظ التفويض ضمن سجلات الجمعية الرسمية لضمان الشفافية.
  - يخضع التفويض لمراجعة دورية للتأكد من الالتزام بالشروط والضوابط.

## المادة (١٣): ضوابط وإجراءات تنفيذ الشراء

يُشترط لتنفيذ عمليات الشراء بشكل صحيح الالتزام بالمستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية ومزودي الخدمة، مع اتباع الإجراءات التالية:

١. المستندات الأصلية:
  - ١) يجب أن تكون الفواتير أصلية، مطبوعة على نموذج باسم المورد، ومح拓مة بختمه الرسمي.
٢. إصدار الفواتير باسم الجمعية:
  - ١) تحرر جميع المستندات المالية باسم الجمعية فقط، وليس باسم أي من منسوبيها، لضمان الشفافية.
٣. إذن إضافة للمخازن:
  - ١) يجب إصدار إذن إضافة للمخازن للأصناف المشتراء لضمان تسجيلها ضمن المخزون.
٤. فحص الأصناف الموردة:
  - ١) في حالة الأصناف التي تزيد قيمتها عن 1,000 ريال، يتم إعداد محضر فحص بتوقيع كل من:
    - ٠ مدير الإدارة الطالبة للأصناف.

• أمين الصندوق.

ب) إذا كانت قيمة الأصناف أقل من 1,000 ريال، يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للمواصفات والعينات المطلوبة.

5. توثيق أمر التوريد:

ا) يتم إرفاق نسخة من أمر التوريد (الشراء) ضمن المستندات.

6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات:

ا) يُرفق بمحاضر الاستلام مستخلصات الأعمال أو الترميمات مع استيفاء الاعتمادات المطلوبة من جهات الإشراف والإدارة المعنية، مع التأكيد من مطابقة الأعمال لما تم الاتفاق عليه.

7. التأكيد من عدم صرف الفاتورة سابقاً:

ا) يجب التتحقق من أن الفاتورة أو المستخلصات لم يُسبق صرفها.

ب) تُختتم المستندات بختم "صرف" فور سداد قيمتها.

8. الرقابة والمراجعة:

ا) يتحمل مدير الحسابات مسؤولية الرقابة والإشراف على تنفيذ هذه الإجراءات، والتأكد من الالتزام الكامل بها.

**المادة (١٤): دورة الاعتماد المستندي**

تهدف دورة الاعتماد المستندي في جمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بجدة إلى تنظيم عمليات الشراء الدولية بشكل فعال، مع ضمان الشفافية والامتثال للإجراءات المعتمدة. تتضمن الدورة الخطوات التالية:

1. استلام أمر الشراء

• تبدأ العملية عند استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات، بعد التأكيد من استيفاء جميع الإجراءات والموافقات ذات العلاقة.

2. مراجعة طلب فتح الاعتماد واعتماده

ا) يقوم المدير المالي بمراجعة طلب فتح الاعتماد بدقة للتحقق من:

• قيمة الاعتماد: مطابقتها للميزانية المعتمدة في أمر الشراء.

• المصدر والمورد: التأكيد من صحة بيانات المورد ومطابقة الشروط التعاقدية.

• سلامة الإجراءات: التتحقق من اكتمال المستندات والتأكد من الامتثال للإجراءات المالية.

ب) يتم إعادة الطلب إلى المدير المالي لاعتماده رسميًّا قبل إرساله إلى البنك.

3. فتح الاعتماد المستندي

ا) إرسال أصل طلب فتح الاعتماد المستندي إلى البنك.

ب) توزيع النسخ كما يلي:

- نسخة إلى قسم الحسابات مرفقة بجميع الوثائق المالية المطلوبة.
- نسخة إلى إدارة المشتريات للمتابعة وتنفيذ الإجراءات اللوجستية.

#### 4. استلام إشعار بفتح الاعتماد

- ا) عند استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد، يتم التحقق من:
1. صحة المبلغ المالي.
  2. معلومات المورد.
  3. مطابقة البيانات مع الطلب الأصلي.
- ب) يتم تسجيل الإشعار في سجل الاعتمادات المستدية وحالته لمحاسب المختص لحفظ السجلات.

#### 5. متابعة تنفيذ الاعتماد

- دفع تكاليف التأمين والعمولات المصرفية وأي مصاريف بنكية أخرى مرتبطة بالاعتماد.
- سداد المبلغ المتبقى من الاعتماد المستدي بعد استلام المستدات النهائية من البنك.

#### 6. التخلص الجمركي واستلام المواد

- تسليم المستدات المطلوبة إلى المخلص الجمركي لإنتهاء إجراءات التخلص الجمركي.
- استلام المواد أو المستلزمات المطلوبة بناءً على المواصفات المعتمدة.
- إعداد سند استلام رسمي للمواد بعد إجراء الفحص للتأكد من المطابقة مع طلب الشراء.

#### 7. تسعير المشتريات ومعالجة الملاحظات

- ا) يتم تسعير المشتريات بناءً على التكلفة الفعلية والتي تشمل:
- قيمة المشتريات.
  - تكاليف التخلص الجمركي (إن وجدت).
  - المصاريف الإضافية الأخرى.

- ب) التحقق من الإجراءات التالية:
1. سلامة استلام المشتريات.
  2. دقة التسعير.
  3. البدء بإجراءات التعويض في حالة وجود تلف أو نقص.

## المادة (١٥) : سياسة النزاهة وتجنب تضارب المصالح في المشتريات

### ١. الالتزام بالشفافية والنزاهة

- تلتزم الجمعية بتطبيق أعلى معايير الشفافية والنزاهة في جميع مراحل عمليات الشراء.
- يتحمل جميع العاملين والموردين مسؤولية التصرف بما يحقق المصلحة العامة للجمعية، دون تحيز أو استغلال.

### ٢. إقرار عدم تضارب المصالح

يتوجب على جميع الأطراف المشاركين في عمليات الشراء التوقيع على إقرار بعدم تضارب المصالح، يشمل:

١. الإفصاح عن أي علاقات شخصية أو مهنية قد تؤثر على اتخاذ القرارات.

٢. الالتزام بعدم تحقيق منفعة شخصية من أي عملية شراء.

### ٣. الإبلاغ عن تضارب المصالح

في حال الاشتباه بوجود تضارب مصالح:

١. يتم الإبلاغ فوراً إلى الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

٢. يُجري تحقيق داخلي شفاف لتقدير الوضع واتخاذ الإجراءات المناسبة.

### ٤. الإجراءات الوقائية

- منع أي موظف يشارك في قرارات الشراء من التعامل مع موردين تربطهم به علاقة مباشرة (أسرية، تجارية، أو غيرها).

• توثيق جميع الإجراءات لضمان سهولة المراجعة والتحقق.

### ٥. الرقابة والمساءلة

• تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية لضمان الالتزام التام بها.

- يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق أي طرف يثبت تورطه في تضارب مصالح، بما في ذلك إنهاء التعاقد أو العلاقة الوظيفية.

## المادة (١٦) : إعداد التقارير والمسائلة :

### ١. إعداد التقارير الشهرية

تلتزم إدارة المشتريات برفع تقارير شهرية شاملة إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، وتشمل التقارير:

١. العمليات المنفذة: تفاصيل عن المشتريات التي تمت خلال الشهر.

٢. مستوى الالتزام بالميزانية: مقارنة بين التكاليف الفعلية والميزانية المعتمدة.

٣. التحديات والتجاوزات: توضيح أي تحديات أو تجاوزات تواجه العمليات، مع اقتراح الحلول الممكنة.

## 2. التدقيق الدوري

- تُخضع التقارير الشهرية لعملية تدقيق دورية من قبل لجنة مختصة لضمان:
  - الشفافية في توثيق العمليات.
  - الامتثال للسياسات والإجراءات المعتمدة.
  - مراجعة الأداء وضمان تحسين العمليات باستمرار.

## 3. المراجعة والمساءلة

- يتم تحليل التقارير الشهرية ومناقشتها خلال اجتماعات دورية بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- تُستخدم التقارير كأساس لتقدير الأداء واتخاذ القرارات الاستراتيجية المتعلقة بالمشتريات.

## المادة (١٧) : جدول طرق وحدود الشراء

طريقة الشراء	قيمة المشتريات	وصف الطريقة	ملاحظات
الشراء بالأمر المباشر	أقل من 100,000 ريال	يتم الشراء مباشرة دون الحاجة إلى طلب عروض.	تُستخدم للمشتريات الطارئة أو ذات القيمة المنخفضة.
الشراء بالمارسة	من 100,000 إلى 500,000 ريال	يتم التفاوض مع مجموعة موردين لتحديد العرض الأنسب.	تناسب المشتريات التي تتطلب حلولاً فنية أو تفاوضاً مباشراً.
الشراء بالمناقصة المحدودة	من 100,000 إلى 1,000,000 ريال	يتم دعوة عدد محدد من الموردين المسجلين في سجل الموردين.	تُستخدم للمشتريات التي تحتاج منافسة محدودة.
الشراء بالمناقصة العامة	أكثر من 1,000,000 ريال	يتم فتح الدعوة لجميع الموردين المحتملين لتقديم عروضهم.	تُستخدم للمشاريع ذات القيمة العالية لتعزيز الشفافية والتنافسية.

## الفصل الرابع: أحكام ختامية.

### المادة (١٨): الالتزام والتطبيق

١. تسرى أحكام هذه السياسة على جميع عمليات المشتريات التي تنفذها الجمعية وتعتبر ملزمة لجميع الموظفين والإدارات ذات العلاقة.
٢. تراجع السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع التغيرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات.

### المادة (١٩): التحديث والتطوير

١. يحق لمجلس إدارة الجمعية إدخال تعديلات أو تحداثات على هذه السياسة بما يتاسب مع الاحتياجات التنظيمية وتطورات العمل.
٢. يتم اعتماد التحداثات الجديدة من مجلس الإدارة قبل تطبيقها.

### المادة (٢٠): التوثيق والأرشفة

١. يتم توثيق جميع الإجراءات والتقارير المرتبطة بالمشتريات وأرشفتها وفق نظام إدارة السجلات المعتمد بالجمعية.
٢. تُحفظ السجلات لفترة لا تقل عن عشر سنوات لضمان سهولة المراجعة والتدقيق.

وَاللّهُوَلِيُّ الْوَفْقُ،“