

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية التعاونية بالرس
Cooperative Association in Al-Rass

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة الرس

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٢٣٢

لائحة المشتريات



مقدمة

مقدمة

5.....	تصنيف السياسات
6.....	مصادر بناء أدلة السياسات
9.....	سياسات المشتريات
11.....	السياسة : الالتزام بسياسات المشتريات
12.....	السياسة : الموردون والفرص المتساوية
12.....	السياسة : ملفات الموردون
13.....	السياسة : إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية
13.....	السياسة : انواع طرق الشراء
14.....	السياسة : صلاحيات اعتماد عمليات الشراء
15.....	السياسة : تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات
16.....	السياسة : عقد التوريد
16.....	السياسة : صرف دفعة مقدمة
17.....	السياسة : غرامات تأخير التوريد
18.....	السياسة : التقصير في الأداء
18.....	



19.....	السياسة : خطابات الضمان
19.....	السياسة : الاحتكام في حال الخلاف مع المورد
20.....	السياسة : مستندات الشراء
20.....	السياسة : تجزئة المشتريات
21.....	السياسة : فحص جميع المواد المشتراة
21.....	السياسة : حالات عدم المطابقة في المشتريات
21.....	السياسة : الإعفاء من غرامات التأخير
22.....	السياسة : حد الطلب
22.....	السياسة : انتفاع الموظفين بالأسعار الخاصة
23.....	

تم اعتمادها بمحضر الاجتماع رقم (-) وتاريخ

-/-/ 1444 الموافق -/-/ 2023-

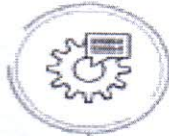
مقدمة :

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية . وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في انها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن اتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية الالتزام بالتنفيذ . ويتم تعريف السياسات من خلال :

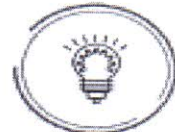
اسم	:	اسم للسياسة بعكس موضوعها
نص	:	نص واضح يحدد كيفية تطبيقها
تعريف	:	تعريف الغرض منها
حالة السياسة	:	تحديد اين هي في دورة حياتها (مقترحة - تحت الدراسة - معتمدة
مستوى الإنقاذ	:	مجمدة - ملغية)
خيارات غلا في	:	مستوى الإنقاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي
الالتزام أو يمكن أن	:	الحالات التي تنص فيها السياسة على موضوع عدم
السياسة يوصى	:	يعطي المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو ممكن ان تكون
مسؤول	:	بتطبيقها ولكنها غير ملزمة .
اعتماد السياسة	:	مسؤول السياسة
المعايير	:	اعتماديتها على سياسات أخرى
المتابعين	:	المعايير التي قد تكون السياسة التي وضعت بسببها
الوثائق	:	المتابعين والمعنيين بالسياسة
	:	أي وثائق شارحة أو مبينة لتطبيق السياسة
	:	ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح :



كيفية إعلام المتابعين
للسياسة بأي تغييرات
مقترحة



كيف تتم عمليات مراجعة
فاعلية تطبيقها ومتى تتم
المراجعة

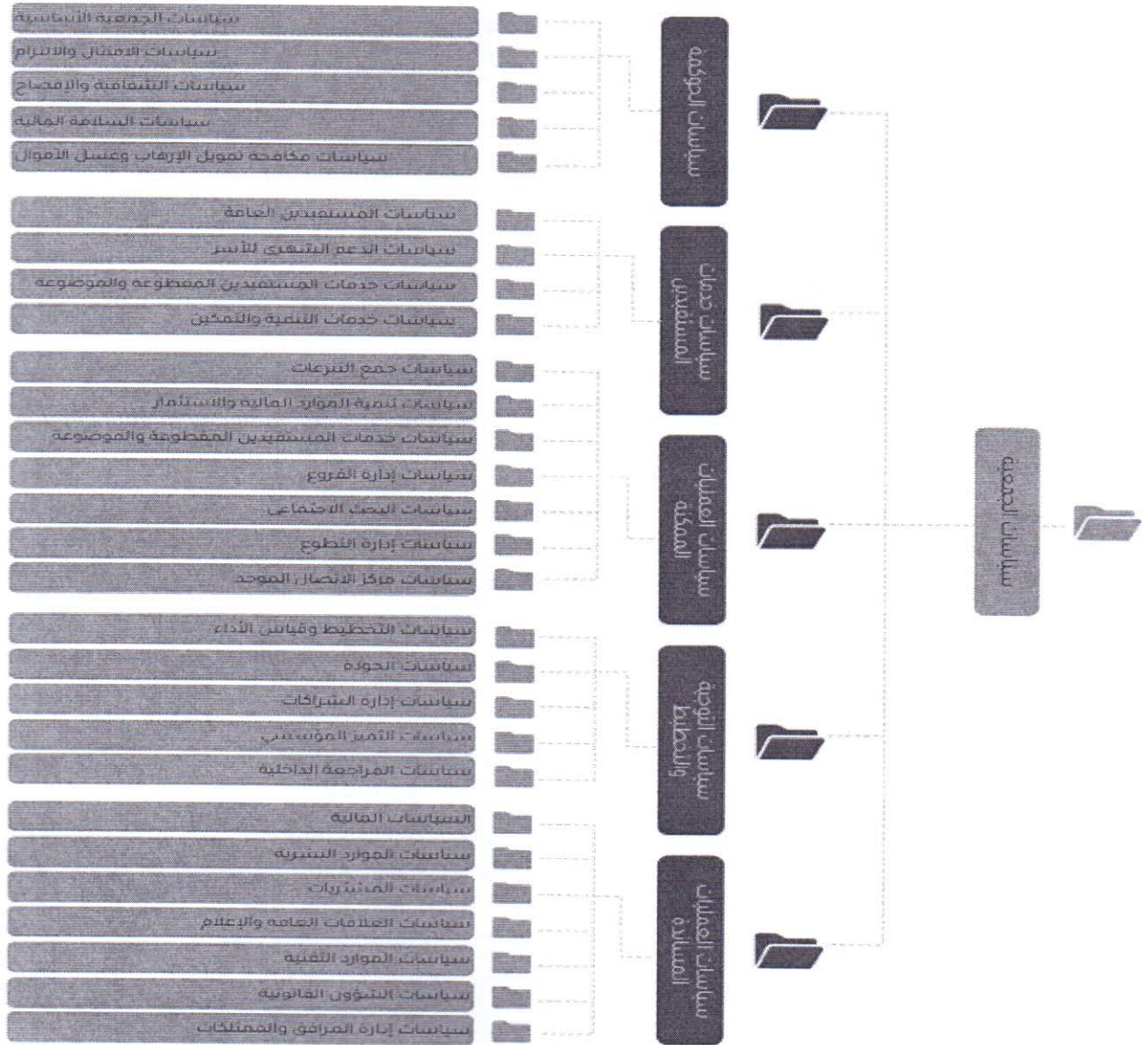


كيف يتم اقتراح
السياسات والمصادقة
عليها وصلاحيات ذلك

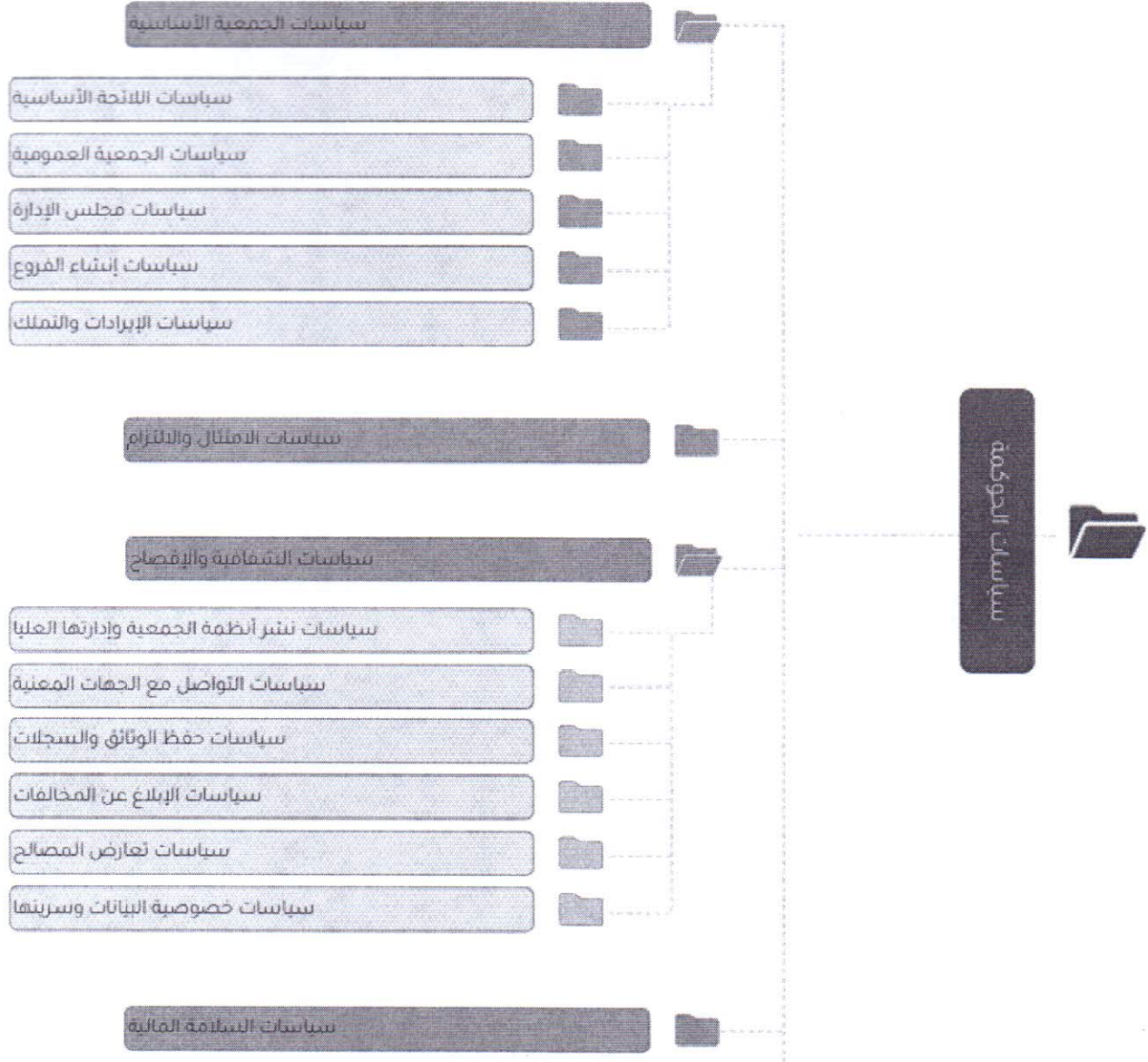


تصنيف السياسات :

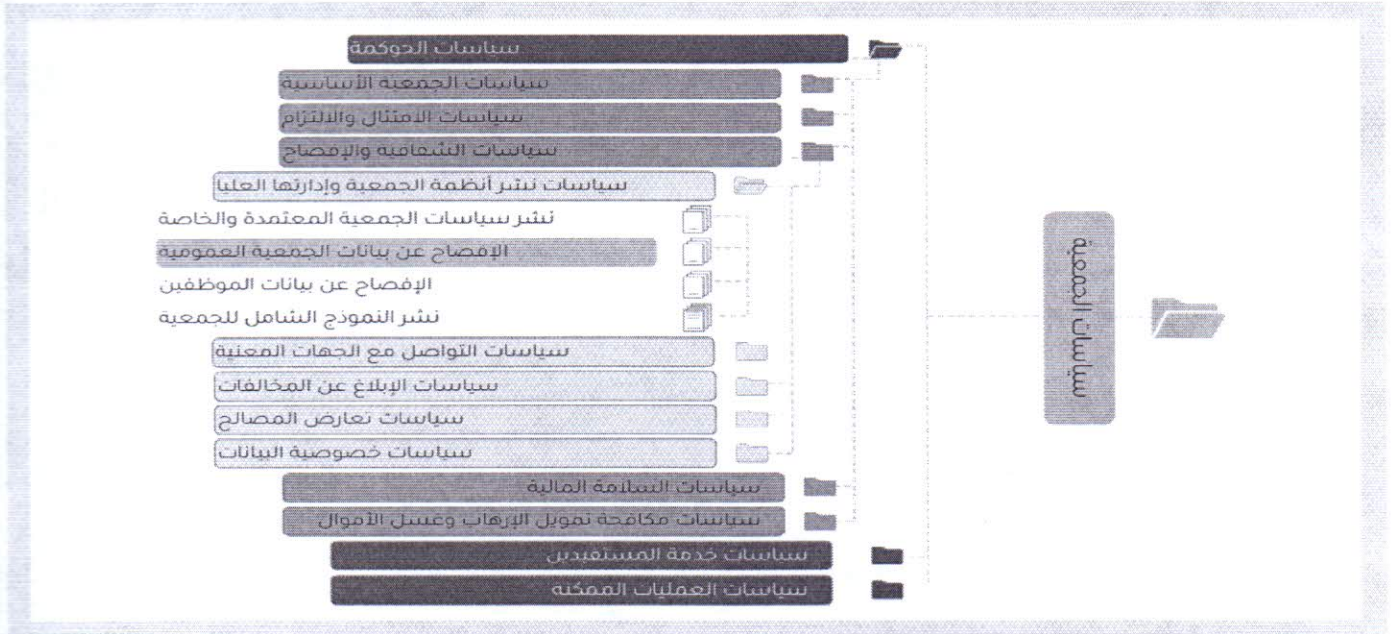
تمتقسيم سياسات جمعية البر إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات . ويوضح الشمل التالي تصنيف السياسات في الجمعية على المستوى الأول .



وبعض مجموعات السياسات على المستوى الأول تضمنت تصنيفات فرعية على المستوى الثاني كما هو موضح في الشكل التالي



وتحت كل تصنيف فرعي تأتي مجموعة من السياسات المتعلقة به كما هو موضح في الشكل التالي :



الوثائق		تغييرات السياسة	المعلومات الأساسية
		متابعة السياسة	المسؤوليات
		البيانات الأساسية للسياسة	البيانات الأساسية للسياسة
حفظ	حفظ ومسح	حذف	حذف
حفظ مجموعة	محور سياسة جديدة	إضافة سياسة لتفصيل اتفاقية	سياسة جديدة
<input type="text"/>	تاريخ أول موافقة	س - 02 - 01 - 00	رمز السياسة
<input type="text"/>	تاريخ آخر موافقة	الإفصاح عن بيانات الجمعية	أسم السياسة
<input type="text"/>	تاريخ آخر مراجعة	سياسات نشر أنظمة الجمعية وإدارتها العليا	محور السياسة
<input type="text"/>	تاريخ المراجعة التالية	مُعتمدة	حالة التنفيذ
<input type="text"/>	تاريخ التفعيل	ملزمة	مستوى الإنفاذ
<input type="text"/>	نص السياسة	الشفافية فيما يخص بأعمال الجمعية العمومية	الغرض



مصادر بناء أدلة السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى .

وفيما يلي اهم المصادر المستخدمة :

- (1) دليل معيار الشفافية والإفصاح :
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين – اكتوبر 2019
- (2) دليل معيار الامتثال والالتزام :
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج – اكتوبر 2019
- (3) دليل السلامة المالية :
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين
- (4) سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات :
برنامج مكين
- (5) مواد حوكمة الجمعيات الأهلية :
برنامج مكين
- (6) دليل حوكمة مجلس الإدارة :
مؤسسة سعة
- (7) دليل الجمعية التعاونية
- (8) لائحة تنظيم العمل الجمعية التعاونية:
- (9) دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية :
- (10) الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية :
إعداد المركز الدولي لأبحاث والدراسات (مداد)



11) المعايير العالمية للجودة :

(الأيزو 9001-2015) وللالتزام (الأيزو 22300) وخدمات تقنية المعلومات
(الأيزو 20000) ولأمن المعلومات (الأيزو 27000)

12) خبرات الفريق الاستشاري :

13) خبرات خارجية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية :

14) سياسات جمعيات مماثلة :

أ. سياسات جمعية إنسان

ب. سياسات جمعية عناية

ج. سياسات جمعية مكارم الأخلاق

د. سياسات جمعية تراحم

هـ. سياسات جمعية المودة للتنمية الأسرية

و. سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية

ز. سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقية

١. ونستعرض في هذه الوثيقة سياسات التبرعات التي مراجعتها واعتمادها



سياسات المشتريات



السياسة : الالتزام بسياسات المشتريات

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-01

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود ممكن

نص السياسة

يجب الالتزام بسياسات واجراءات المشتريات المعتمدة نظراً لأهميتها في العمل الأهلي للحصول على أفضل الأسعار لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به لضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد

السياسة : الموردون والفرص المتساوية

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-02

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع أي هدر أو فساد

نص السياسة

يجب اعطاء فرص متساوية لجميع الموردين (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة وممن توفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا



السياسة : ملفات الموردين

رمز السياسة	س 04 - مساندة -03-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	إدارة كفاءة للعلاقات مع الموردين ودعم عمليات الشراء
نص السياسة	

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة مع تحديث هذه الملفات دورياً .

السياسة إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 - مساندة -03-04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض والمتوفرة	ضبط عمليات الشراء تبعاً للموارد المالية المخطط لها
نص السياسة	

يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من اللجنة التنفيذية في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية .



السياسة : أنواع طرق الشراء

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-05

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض الحصول على أفضل العروض حسب قيمة الشراء

نص السياسة

تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنواع التالية :

(1) الأمر المباشر لعمليات الشراء الأقل من 10001 ريال سعودي

(2) المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل لعمليات الشراء من 10001 وإلى 200000

ريال سعودي .

(3) المنافسة العامة لعمليات الشراء من 200000 ريال سعودي .

(4) التزيم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح .



السياسة : صلاحيات اعتماد عمليات الشراء

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-06

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض وضع أسس واضحة لصلاحيات اعتماد الشراء

نص السياسة

تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي :

- (1) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من 2001 ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية .
- (2) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من 2000 ريال وأقل من 10001 بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية واعتماد الأمين العام .
- (3) يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة الأمين العام .
- (4) يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من الأمين العام .



السياسة : تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-061

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم

نص السياسة

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات المخولة .
ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بان تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .



السياسة : عقد التوريد

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-07

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض
حفظ حقوق الجمعية وإلزام المورد بتنفيذ التوريد كما هو متفق عليه .

نص السياسة :

يلزم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات الأكثر من 10000 ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصلاحية كما هو مبين في سياسة صلاحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية :

(1) الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد

(2) مدة وزمن تنفيذ العقد

(3) نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها

(4) فسخ العقد وتسوية المستحقات

الإشارة في العقد للجوء لنظام المشتريات الحكومي في حال حدوث مخالفات غير مذكورة في العقد



السياسة : صرف دفعة مقدمة

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-08

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض دعم عملية التنفيذ

نص السياسة :

يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن 10% من قيمة العقد

السياسة : غرامات تأخير التوريد

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-09

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض تشجيع الموردين على الالتزام بمواعيد التنفيذ

نص السياسة :

يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي :

(1) بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة 1% عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى 4 % من قيمة العقد

(2) في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروباً في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن 10% من العقد .

(3) بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن 10 % من قيمة العقد



السياسة : التقصير في الأداء

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-10

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض التعامل مع حالات التقصير في الأداء .

نص السياسة :

لا يعتبر التقصير في الأداء من قبل المورد تأخير في التوريد ويمكن تقييم الخصم المالي حسب حجم التقصير وضرره ويخصم من المستحقات النهائية

السياسة : خطابات الضمان

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-11

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض ضمان التزام المورد بتنفيذ تعهداته

نص السياسة :

يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية



السياسة : الاحتكام في حال الخلاف مع المورد

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-12

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض حل الخلافات التي يمكن أن تنشأ مع الموردين بما يحقق

مصالح الجمعية

نص السياسة :

في حال الخلاف مع المورد تنطبق احكام " نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها " على أن يتم النص على هذا بوضوح في العقد الموقع مع المورد .

السياسة : مستندات الشراء

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-13

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض إمكانية المراجعة والتدقيق على عمليات الشراء

نص السياسة :

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها



السياسة : تجزئة المشتريات

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-14

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض تسهيل عملية الشراء وضمان التحكم في عملية التوريد
وتساوي جودة ما يتم توريده

نص السياسة :

يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصلاحية .

السياسة : فحص جميع المواد المشتراه

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-15

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض التأكد من مطابقة المواد المسلمة لمواصفات عقد الشراء

نص السياسة :

يتم فحص جميع المواد المشتراه عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراه غلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً



السياسة : حالات عدم المطابقة في المشتريات

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-16

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول الإدارة المالية

الغرض التأكد من الالتزام بسياسات الشراء

نص السياسة :

تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة تفريط خطي يوجه للأمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .

السياسة : الإعفاء من غرامات التأخير

رمز السياسة س 04 - مساندة -03-17

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض التعامل مع الظروف القاهرة

نص السياسة :

إذا كان التأخير ناتج عن قوة القاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد سبب فيه فإنه يعفي من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصلاحية .



السياسة : حد الطلب

رمز السياسة	س 04 - مساندة -03-17
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض الأدوات المكتبية	عدم انقطاع المواد اللازمة لتسيير أعمال الجمعية مثل

او مواد التنظيف أو مواد الصيانة

نص السياسة :

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء اجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة . ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول المشتريات باعتماد اشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات لإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها

السياسة : انتفاع الموظفين بالأسعار الخاصة

رمز السياسة	س 04 - مساندة -03-20
الحالة	معتمدة
مستوى الانفاذ	ملزمة
المستوى	قسم المشتريات
الغرض	الانتفاع من الأسعار الخاصة دون كسب شخصي

نص السياسة

يسمح لموظفي الجمعية بالانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف انواع المشتريات والتي تحصل عليها من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي

