



# سياسة المشتريات



## الباب الأول: أحكام عامة

### المادة الأولى: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

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 والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالوقف.

### المادة الثالثة:

تعتبر الإدارة المالية بالوقف هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الوقف من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الوقف أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها، إلا أن يسند المدير التنفيذي بالوقف أمر شراء لذي صفة فيلزمه التقيد بمعايير الشراء المذكورة آنفاً ولاحقاً.

### المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات:

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الوقف وإدارتها. واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
٤. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٥. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الوقف معهم.
٦. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.
٧. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل/ تخلص الخ).
٨. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم.

٩. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

#### المادة الخامسة:

تُعد الإدارة المالية سجل بأسماء الموردين للأصناف الذي يحتاجها الوقف بشكل مستمر 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 لأداء الأعمال أو الخدمات.

#### المادة السابعة:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الوقف وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام المختلفة بالوقف والأصل أن تتولى الإدارة المالية إجراءات الشراء والتعاقد ما لم يتم إسناد الأمر لغيرها.

#### المادة الثامنة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة والجهل بها لا يبرر مخالفتها.

#### المادة التاسعة:

- يراعى في تأمين مشتريات الوقف وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن 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. يتعامل الوقف في سبيل تأمين مشترياته وتنفيذ مشروعاته وما يحتاجه 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 بموجها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.
  ٦. على الوقف أن يفسح المجال في تعامله لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعامله مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

## الباب الثاني طرق الشراء

### المادة العاشرة خطة الشراء:

يعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء أو في نموذج الطلب المالي المعتمد في الوقف وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي نوع السلعة وقيمتها التقريبية إن أمكن .

### 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 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 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، ولا 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 الوقف أن مصلحة الوقف تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه 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 التنفيذي للوقف.

#### المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية، ويسري هذا النوع من المناقصات على جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة والمحدودة؛ 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 وهي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة في موضوع المناقصة لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء من خلال اللجنة التي تشكل من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، ويشترط ما يلي:

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.
٤. اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض السعر إذا تم اعتمادها من مجلس الإدارة.

#### المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم مسؤول العهد بتأمين احتياجات الوقف من المشتريات وفق ما يلي:

(١) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك والتأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.

(٢) التأكد من إفادة الإدارة المالية لاعتماد الطلب من الإدارة.

### المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي:

١. استلام أمر الشراء من الإدارة المالية
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد.
٣. التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
٤. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام.
٥. إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر ويطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
٦. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالتها للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
٧. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
٨. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
٩. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات .. الخ).
١٠. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
١١. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).
١٢. تسعير المشتريات والتأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف وقفل الاعتماد المستندي.

### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد السياسة الداخلية لوقف مفاتيح الخير في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٦١) وتاريخ (٢٣/٠٣/١٤٤٧هـ – ١٥/٠٩/٢٠٢٥م)