

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمغیراء  
مسجلة برقم (٦٧٢)

مغیراء

التاریخ...../...../.....

الرقم.....

المرفقات.....

## سیاسات المشتريات



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com

جمعية البر بمغیراء - مصرف الراجحي  
SA88 8000 0208 6080 1050 3043

جمعية البر الخيرية بمغیراء - الأهلي  
SA 81 1000 0033 8000 0017 5107

جمعية البر بمغیراء - زكاه  
SA11 8000 0208 6080 1052 8776

جمعية البر بمغیراء - وقف  
SA86 8000 0208 6080 1052 8784





التاريخ ..... / ..... / .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

**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





التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

### 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 .





التاریخ ...../...../.....

الرقم .....

المرفقات .....

## السیاسة: أنواع طرق الشراء

رمز السیاسة س ٠٤ - مساندة - ٠٣ - ٠٥

الحالة / معتمدة

مستوى / الإنفاذ ملزمة

المسؤول / قسم المشتريات

الغرض الحصول على افضل العروض حسب قيمة الشراء.

نص السیاسة

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

- 1) الامر المباشر لعمليات الشراء الأقل من ١٠٠٠١ ريال سعودي
- 2) المنافسة المحدودة باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء من ١٠٠٠١ وإلى ٢٠٠٠٠٠ ريال سعودي
- 3) المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من ٢٠٠٠٠٠٠ ريال سعودي .
- 4) التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com





التاریخ ..... / ..... / .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

## السیاسة: صلاحيات اعتماد عمليات الشراء

رمز السیاسة س ٠٤ - مساندة - ٠٣ - ٠٦

الحالة / معتمدة

مستوى / الإنفاذ ملزمة

المسؤول / قسم المشتريات

الغرض وضع أسس واضحة لصلاحيات اعتماد الشراء.

نص السیاسة

تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي :

1) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من ٢٠٠١ ريال بموافقة لجنة المشتريات .

2) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠٠١ بموافقة امين الصندوق واعتماد المجلس .

3) يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة المجلس

4) يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من امين الصندوق

0504204848 0148851808 g.mugaira@hotmail.com





التاریخ ..... / ..... / .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

### السیاسة : تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات

رمز السیاسة س 04 - مساندة - 03 - 061  
الحالة معتمدة  
مستوى الإنفاذ ملزمة  
المسؤول قسم المشتريات

### الغرض تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم

### نص السیاسة

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد 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 .

0504204848 0148851808 g.mugaira@hotmail.com



التاريخ /...../...../.....

الرقم .....

المرفقات .....

**السياسة : عقد التوريد**

رمز السياسة س 04 - مساندة - 03 - 07

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

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

**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



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com





التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

**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 وبعده 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

0504204848 | 0148851808 | g.mugaira@hotmail.com





التاريخ ...../...../.....

الرقم .....

المرفقات .....

### 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



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com





التاريخ ..... / ..... / .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

**السياسة : الاحتكام في حال الخلاف مع المورد**

رمز السياسة	س 04 - مساندة - 03 - 12
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات

**الغرض**  
**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





التاريخ ...../...../.....

الرقم .....

المرفقات .....

### 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 المسلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً





التاریخ ...../...../.....

الرقم .....

المرفقات .....

### السیاسة : حالات عدم المطابقة فی المشتريات

رمز السیاسة س 04 - مساندة - 03 - 16

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول الإدارة المالية

الغرض التأكد من الالتزام بسیاسات الشراء

نص السیاسة :

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 .

### السیاسة : الإعفاء من غرامات التأخير

رمز السیاسة س 04 - مساندة - 03 - 17

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض التعامل مع الظروف القاهرة

نص السیاسة :

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 .



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com





التاريخ ..... / ..... / .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

**السياسة : حد الطلب**

رمز السياسة س 04 - مساندة - 03 - 17  
الحالة معتمدة  
مستوى الإنفاذ ملزمة  
المسؤول قسم المشتريات

**الغرض**  
عدم انقطاع المواد اللازمة لتسيير أعمال الجمعية مثل  
الأدوات المكتبية

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 الإنفاذ 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

0504204848 0148851808 g.mugaira@hotmail.com



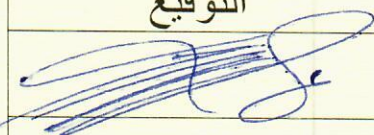

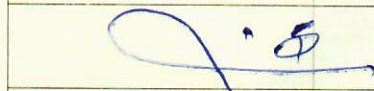
# مغیراء

التاریخ ..... / ..... / .....

الرقم .....

المرفقات .....

نقر نحن الموقعین ادناه بأن جمیع المعلومات أعلاه صحیحه ومحدثه ومتماشیه مع  
( سياسة المشتريات ) المعتمدة من الجمعية:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عبدالله فهد حسن الايداء	رئيس المجلس	
٢	عبد الحكيم محمد العنزي	نائب الرئيس	
٣	صالح عوض صالح البلوي	عضو مجلس الادارة	
٤	فهد إبراهيم عبید الايداء	عضو مجلس الادارة	
٥	عبدالله سعود مسلط الايداء	عضو مجلس الادارة	
٦	عبدالعزیز عبيدالله عادي العنزي	عضو مجلس الادارة	
٧	عبدالعزیز نزال خلف العنزي	عضو مجلس الادارة	

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله فهد الايداء



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com