

لائحة المشتريات

أولاً: المقدمة

تعد المشتريات أحد أهم الأنشطة الداعمة لتحقيق أهداف جمعية رضوان، حيث تعكس كفاءة الإنفاق وجودة البرامج. ولضمان النزاهة والشفافية والالتزام بالأنظمة، تم اعتماد هذه اللائحة لتكون مرجعاً لجميع عمليات شراء السلع والخدمات.

ثانياً: الأهداف

١. ضمان الشفافية والعدالة في جميع عمليات المشتريات.
٢. الحصول على أفضل جودة بأقل تكلفة ممكنة.
٣. تعزيز المساءلة في عمليات الشراء.
٤. ترشيد الإنفاق والحد من الهدر المالي.
٥. الوقاية من الفساد والتلاعب أو تضارب المصالح.
٦. التوافق مع الأنظمة الوطنية الخاصة بالمشتريات في القطاع الثالث.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تشمل هذه اللائحة جميع المشتريات:

- المواد: مستلزمات مكتبية، أجهزة، أدوات تشغيلية.
- الخدمات: عقود صيانة، تدريب، استشارات.
- المشاريع: تأثيث، تجهيز، فعاليات، مبادرات موسمية.



رابعاً: طرق الشراء

١. الشراء المباشر
 - يستخدم للحاجات اليومية البسيطة ($\geq 10,000$ ريال).
 - يشترط وجود فاتورة رسمية من جهة مرخصة.
٢. المناقصة المحدودة
 - للمشتريات التي تتراوح بين 10,000 - 100,000 ريال.
 - يشترط الحصول على 3 عروض أسعار على الأقل.
 - يختار العرض الأكثر ملاءمة (جودة + سعر).

٣. المناقصة العامة

- للمشاريع الكبيرة (أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال).
- الإعلان عنها في القنوات الرسمية (الموقع، الصحف).
- فتح المظاريف بحضور لجنة المشتريات.
- ترسية العقد وفق معايير محددة (السعر – الجودة – السمعة).

خامساً: لجنة المشتريات

- تتكون من: عضو من مجلس الإدارة + المدير التنفيذي + المدير المالي + عضو مختص.
- مهامها: مراجعة العروض، اختيار المورد الأنسب، رفع التوصيات للمجلس.
- تلتزم اللجنة بمحاضر رسمية موثقة.

سادساً: الإجراءات

١. إعداد طلب شراء داخلي معتمد من القسم المعني.
٢. رفع الطلب إلى الإدارة المالية للتأكد من توفر الميزانية.
٣. طرح الطلب وفق الطريقة المناسبة (مباشر – محدود – عام).
٤. استلام العروض وفحصها فنياً ومالياً.
٥. اعتماد اللجنة للعرض الأنسب.
٦. توقيع العقد مع المورد المختار.
٧. استلام المشتريات وفحصها من حيث الجودة والكمية.
٨. إصدار محضر استلام وإدخالها في النظام المالي.

سابعاً: ضوابط عامة

- يمنع التعامل مع مورد واحد بشكل متكرر دون مبرر.
- يمنع شراء أي سلعة أو خدمة من مورد له صلة قرابة بأحد أعضاء المجلس (تعارض مصالح).
- إلزام الموردين بالفواتير الإلكترونية وفق نظام هيئة الزكاة والضريبة.
- الاحتفاظ بجميع مستندات الشراء لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.



الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

ثامناً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة : اعتماد اللائحة والإشراف على تطبيقها.
- الإدارة التنفيذية : إدارة وتنفيذ جميع عمليات المشتريات.
- اللجنة المالية : متابعة التوثيق والتدقيق.
- لجنة المشتريات : مراجعة العروض والاختيار.
- الموظفون : الالتزام باللوائح وعدم إجراء مشتريات غير نظامية.

تاسعاً: العقوبات

- التنبيه الخطي.
- سحب الصلاحيات المالية من المخالف.
- إلغاء أو فسخ العقود المخالفة.
- الإحالة للجهات المختصة إذا ترتب على المخالفة ضرر مالي أو قانوني.

مثال عملي

- الموقف : ترغب الجمعية في تنفيذ مشروع تجهيز قاعة تدريب بتكلفة تقديرية ١٢٠,٠٠٠ ريال.
- الإجراءات وفق اللائحة:
 ١. يُرفع طلب رسمي من قسم التدريب.
 ٢. يُخصص له بند في الميزانية.
 ٣. يتم طرح المشروع عبر مناقصة عامة (إعلان في الموقع + استقبال العروض).
 ٤. لجنة المشتريات تفتح المظاريف وتقارن بين العروض (الجودة، السعر، خبرة المورد).
 ٥. يتم ترسية العقد على المورد الأنسب.
 ٦. بعد التنفيذ، لجنة الاستلام تفحص القاعة وتوثق المطابقة.
 ٧. يتم توثيق العملية بمحضر وفواتير وإرفاقها في النظام المالي.



الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

المصفوفة الخاصة بلائحة المشتريات

الملاحظات	المسؤول	الهدف	العنصر
١٠,٠٠٠ ريال ≤	المدير التنفيذي	تلبية الحاجات الصغيرة بسرعة	الشراء المباشر
٣ عروض ≥	لجنة المشتريات	اختيار أفضل عرض متوسط القيمة	مناقصة محدودة
إعلان رسمي	مجلس الإدارة	تحقيق الشفافية في المشاريع الكبرى	مناقصة عامة
محاضر + فواتير	الإدارة المالية	ضمان النزاهة والرقابة	التوثيق
فواتير إلكترونية إلزامية مجلس الإدارة + اللجنة منع الفساد والتكرار			ضوابط عامة

الاسم	المنصب	التوقيع
مطر بن عجب بن عبدالله البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
حمود بن ذعار بن حمود البقمي	نائب الرئيس	
سعود بن مشيخص بن سلطان البقمي	عضو	
ثلاث منصور محماس البقمي	عضو	
محمد مطر عجب البقمي	عضو	

