

الرقم :
التاريخ: / / ١٤٤٠هـ
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

لائحة المشتريات والتعاقدات

لجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء



تمهيد:

تأتي هذه اللائحة لتنظيم القواعد والإجراءات الخاصة بالمشتريات وتأمين الخدمات والتعاقدات في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء. وتهدف إلى ضمان تحقيق أعلى مستويات الشفافية، النزاهة، والعدالة، والاستخدام الأمثل لموارد الجمعية المالية بما يخدم كتاب الله وبرامج الجمعية التعليمية في المحافظة، تماشياً مع معايير الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالمملكة العربية السعودية.

الفصل الأول: تعريفات وأهداف عامة

المادة الأولى: التعريفات

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

صاحب الصلاحية: رئيس المجلس، أو من يفوضه المجلس خطياً ببعض الصلاحيات المالية والتنفيذية.

اللجنة: لجنة المشتريات والتعاقدات (في حال تشكيلها وفقاً للحدود المالية).

المشتريات: تأمين المواد، الأجهزة، المطبوعات، المستلزمات التعليمية للحلقات، وغيرها.

التعاقدات: عقود الخدمات، الصيانة، النقل، التشغيل، المقاولات، أو استقطاب المعلمين والمشرفين بنظام العقود.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

١. حماية أموال الجمعية وضمان الحصول على أفضل جودة بأقل تكلفة ممكنة.
٢. تحديد المسؤوليات والواجبات بوضوح للإدارة التنفيذية والمالية فيما يخص عمليات الشراء.
٣. ترسيخ مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص عند التعامل مع الموردين والمقاولين.
٤. توفير مستندات نظامية واضحة وموثقة لأغراض التدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية.



الفصل الثاني: أساليب الشراء والتعاقد

تؤمن الجمعية احتياجاتها من خلال الأساليب التالية بناءً على القيمة التقديرية:

المادة الثالثة: الشراء المباشر (المشتريات الصغيرة)

- يُطبق هذا الأسلوب لتأمين الاحتياجات العاجلة والصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها حداً معيناً (يحدده المجلس، على سبيل المثال: أقل من ٥,٠٠٠ ريال سعودي).
- يتم الشراء مباشرة من السوق بموجب فواتير نظامية معتمدة من الإدارة المالية وصاحب الصلاحية، دون الحاجة لعروض أسعار متعددة، مع مراعاة السعر السائد في السوق.

المادة الرابعة: الشراء بموجب عروض الأسعار (المنافسة المحدودة)

- يُطبق على المشتريات والخدمات المتوسطة (مثال: من ٥,٠٠١ ريال إلى ٥٠,٠٠٠ ريال).
- يُشترط الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل من جهات أو مؤسسات معتمدة، وتكون مستقلة عن بعضها.
- يتم اختيار العرض الأفضل للجمعية (الأقل سعراً والأعلى جودة) بموجب محضر ترسية يوقعه المسؤول المالي والمدير التنفيذي ويصادق عليه صاحب الصلاحية.

المادة الخامسة: المنافسة العامة (الاشتراطات والعقود الكبيرة)

- تُطبق في المشاريع الكبيرة مثل إنشاء مباني الجمعية، الاستثمارات العقارية، أو عقود النقل والتشغيل السنوية الكبيرة (التي تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال أو الحد الذي يقره المجلس).
- يتم إعداد كراسة شروط ومواصفات دقيقة وموحدة.
- تُشكل لجنة خاصة لفتح المظاريف وتحليل العروض فنياً ومالياً، ويرفع محضرها للمجلس للاعتماد والترسية.



الفصل الثالث: الصلاحيات المالية والاعتماد

المادة السادسة: مصفوفة الصلاحيات المالية

تُحدد صلاحيات التعميد والشراء والتعاقد في الجمعية وفقاً للمصفوفة التالية (أو ما يقره المجلس دورياً):
المدير التنفيذي: له صلاحية الشراء المباشر والتعميد حتى مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال، شريطة وجود بند متاح في الموازنة التقديرية المعتمدة.

المشرف المالي ورئيس المجلس مجتمعين: صلاحية التعميد والتعاقد للمبالغ التي تتراوح بين ١٠,٠٠١ ريال و ١٠٠,٠٠٠ ريال.

مجلس الإدارة: الصلاحية المطلقة في المشتريات والتعاقدات التي تتجاوز قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال، أو تلك التي تتطلب إبرام عقود طويلة الأجل (أكثر من سنة).

الفصل الرابع: إجراءات الشراء والتعاقد

المادة السابعة: خطوات التنفيذ

١. طلب تأمين: ترفع الجهة الطالبة (إدارة التعليم، إدارة الشؤون الإدارية، إلخ) نموذج "طلب تأمين احتياج" موضحاً فيه المواصفات والكمية بدقة.
٢. التحقق المالي: تدرس الإدارة المالية الطلب للتأكد من توفر مخصص مالي له في ميزانية السنة الحالية.
٣. جمع العروض: تتولى إدارة المشتريات أو الموظف المختص جمع العروض وتفرغها في "بيان مقارنة الأسعار".
٤. الترسية والتعميد: يتم اختيار العرض الفائز وإصدار "أمر شراء/تعميد" رسمي وموقع من صاحب الصلاحية.
٥. الفحص والاستلام: عند التوريد، تُشكل لجنة أو يُكلف موظف بفحص المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، ويُحرر "محضر استلام".
٦. الصرف المالي: تُحال الفاتورة الأصلية، وأمر التعميد، ومحضر الاستلام للإدارة المالية لإجراء القيود وصرف المستحقات للمورد.



الفصل الخامس: قواعد عامة وحوكمة

المادة الثامنة: سياسة تعارض المصالح

يُحظر تماماً على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي المشتريات الدخول في أي منافسة أو توريد مباشر أو غير مباشر للجمعية، إلا إذا تم الإفصاح عن ذلك مسبقاً، وحصل على موافقة خطية صريحة من مجلس الإدارة، مع عدم مشاركة الشخص المعني في التصويت أو اتخاذ قرار الترسية.

المادة التاسعة: العقود والاتفاقيات

- يجب أن تُصاغ جميع العقود التي تبرمها الجمعية بوضوح باللغة العربية، وأن تتضمن: تفصيل الالتزامات، القيمة الإجمالية، طريقة الدفع، مدة التنفيذ، غرامات التأخير، وآلية فض النزاعات.
- تُراجع العقود قانونياً ونظامياً قبل توقيعها من رئيس مجلس الإدارة (أو من ينوبه).

المادة العاشرة: التوثيق والأرشفة

- تلتزم الإدارة المالية بالإبقاء على سجلات ومستندات المشتريات والتعاقدات، والملفات الخاصة بالموردين والمقاولين، بشكل منظم ومؤرشف إلكترونياً وورقياً لمدة لا تقل عن المدة التي يحددها النظام، لتسهيل مهام المراجع الداخلي والخارجي.

الفصل السادس: أحكام ختامية

المادة الحادية عشرة: نفاذ اللائحة وتعديلها

- تعتبر هذه اللائحة نافذة وسارية من تاريخ مصادقة واعتماد مجلس إدارة الجمعية عليها.
- يجوز لمجلس الإدارة تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

ملاحظة حوكمة: يُوصى بإرفاق (نماذج العمل) بهذه اللائحة، مثل: نموذج طلب الشراء، نموذج مقارنة الأسعار، نموذج أمر التعميد، ومحضر فحص واستلام المواد، لضمان ممارسات إدارية مكتملة البناء.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨م