

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية بالقصيم
ترخيص رقم (868) المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

لائحة المشتريات

رقم الإصدار: ٢/٠
تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ / ٢٠٢٦ هـ
الجهة المعتمدة: مجلس إدارة الجمعية
المرجعية: نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأدلة الاسترشادية للحوكمة واللائحة الأساس للجمعية، ولوائحها الداخلية المعتمدة.

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (١): التمهيد

تتظّم هذه اللائحة عمليات الشراء والتعاقد في جمعية الخدمات الصحية بالقصيم بما يحقق الشفافية والنزاهة وحسن التصرف في الموارد، ويضمن الحصول على السلع والخدمات بأفضل جودة وأنسب سعر وأقصر وقت، وبما يتوافق مع نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

تسري هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والتوريد والخدمات والمقاولات والاستشارات التي تُبْرَمها الجمعية سواء مُوَلّت من مواردها الذاتية أو من المنح المقيّدة أو الشراكات، وتُعدّ متكاملة ومكمّلة لدليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والصرف المعتمد.

ترتبط هذه السياسة بالسياسات واللوائح التالية ويُقرأ نصّها ويُطبّق بالتكامل معها:

• دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.

• مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

• سياسة تعارض المصالح.

• سياسة إدارة المخاطر.

• سياسة الحوكمة.

• سياسة إدارة الوثائق والاحتفاظ بالسجلات.

• سياسة (لائحة) المراجعة الداخلية.

المادة (٢): التعريفات

الجمعية: جمعية الخدمات الصحية بالقصيم.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي ومن يفوضه من مسؤولي الإدارات.

لجنة المشتريات: اللجنة المشكلة بقرار من المجلس للنظر في العمليات الشرائية التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.

المورد: كل شخص طبيعي أو اعتباري مسجل نظامياً يقدم للجمعية سلعة أو خدمة.

أمر الشراء: وثيقة رسمية موقعة من الصلاحية المختصة تلزم المورد بتوريد ما جاء فيها.

العقد: الاتفاق المكتوب الذي ينظم العلاقة التعاقدية بين الجمعية والمورد.

طلب الشراء: نموذج داخلي تتقدم به الإدارة الطالبة لطلب سلعة أو خدمة.

قائمة الموردين المعتمدين: السجل الرسمي للموردين المؤهلين للتعامل مع الجمعية.

المادة (٣): الأهداف

تحقيق مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص وعدم المحاباة في التعامل مع الموردين.

ضمان الحصول على أفضل قيمة مقابل المال .

توحيد إجراءات الشراء ومركزيتها وضبط دورة العمل.

حماية أموال الجمعية والحدّ من مخاطر الفساد وتضارب المصالح.

المواءمة مع خطة الجمعية التشغيلية وموازنتها المعتمدة.

المادة (٤): المبادئ الحاكمة

الشفافية: توثيق كل خطوة من خطوات الشراء وإتاحتها للمراجعة الداخلية والخارجية.

التنافسية: توسيع دائرة عرض الأسعار كلما أمكن ذلك.

الحياد: عدم تفضيل مورد على آخر لأسباب غير موضوعية.

الاقتصاد: تحقيق أقل كلفة ممكنة مع المحافظة على الجودة المطلوبة.

الالتزام بالموازنة: عدم إصدار أمر شراء إلا بعد التحقق من توفر الاعتماد المالي.

الفصل بين المهام: بحيث لا يقوم شخص واحد بجميع مراحل الشراء والاستلام والدفع.

عدم تجزئة المشتريات: يُمنع تقسيم عملية شراء واحدة إلى صفقات صغيرة متعددة بغرض الالتفاف على حدود الصلاحيات أو مصفوفة الاعتماد، وتُطبّق الحدود المالية بشكل تراكمي على نفس المورد وذات الغرض خلال السنة المالية.

تقييم الموردين: يُقيّم أداء الموردين المعتمدين دوريًا وفق معايير الجودة والالتزام بالمواعيد والسعر ومستوى الخدمة، وتُحدّث قائمة الموردين المعتمدين سنويًا بناءً على نتائج التقييم مع استبعاد الموردين المتعثرين

الباب الثاني: الحوكمة والصلاحيات

المادة (٥): لجنة المشتريات

تشكل لجنة مشتريات دائمة بقرار من المجلس مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مختلف الإدارات، ولا يجوز أن يكون أي من أعضائها المستفيد المباشر من عملية الشراء محل الدراسة.

تختص اللجنة بدراسة العروض التي تتجاوز صلاحيات المدير التنفيذي، والتوصية بالترسية، ومراجعة قائمة الموردين المعتمدين سنوياً.

تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة، ولا يصح اجتماعها إلا بحضور الأغلبية، وتصدر توصياتها بأغلبية الحاضرين، وترفع محاضرها موقعة إلى المدير التنفيذي.

المادة (٦): مصفوفة صلاحيات الاعتماد

الشراء المباشر حتى (٥,٠٠٠) ريال: يعتمد مدير الإدارة الطالبة بعد التحقق من الموازنة.

من (٥,٠٠١) إلى (٢٥,٠٠٠) ريال: يعتمد المدير التنفيذي بعد الحصول على ثلاثة عروض أسعار.

من (٢٥,٠٠١) إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال: توصية لجنة المشتريات واعتماد المدير التنفيذي.

من (١٠٠,٠٠١) إلى (٥٠٠,٠٠٠) ريال: توصية لجنة المشتريات واعتماد رئيس المجلس أو من يفوضه.

ما يتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال: قرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية اللجنة.

تطبق هذه الحدود بشكل تراكمي على نفس المورد وذات الغرض خلال السنة المالية، ولا يجوز تجزئة الشراء للتحايل على الحدود.

المادة (٧): التكامل مع السياسة المالية

١. لا يُنفذ أي أمر شراء إلا بعد صدور مذكرة ارتباط مالي من الإدارة المالية تثبت توفر الاعتماد ضمن الموازنة المعتمدة وبند المصروف الصحيح.
٢. تلتزم إدارة المشتريات بمصفوفة الصلاحيات المعتمدة في دليل السياسات المالية والمحاسبية، وبأحكام سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.

الباب الثالث: أساليب الشراء

المادة (٨): أساليب الشراء المعتمدة

الشراء المباشر: للاحتياجات صغيرة القيمة أو العاجلة ضمن الحدود المذكورة في المادة (٦).

طلب عروض الأسعار: بجمع ثلاثة عروض على الأقل من موردين معتمدين مختلفين.

المنافسة المحدودة: بدعوة عدد محدود من الموردين المؤهلين مسبقاً لتقديم عروض.

المنافسة العامة: بالإعلان عن الفرصة عبر القنوات الرسمية للجمعية أو المنصات الحكومية المعتمدة.

الاتفاقيات الإطارية: لتوريد سلع أو خدمات متكررة خلال مدة محددة وبأسعار وشروط ثابتة.

الشراء من مصدر واحد: استثناءً، ووفقاً للشروط الواردة في المادة (٩).

المادة (٩): الشراء من مصدر واحد

لا يجوز اللجوء إلى الشراء من مصدر واحد إلا في الحالات التالية: احتكار المورد للسلعة أو الخدمة، أو الحاجة إلى قطع غيار أصلية، أو الاستمرار مع مقدم خدمة قائم لضمان التكامل الفني، أو حالات الطوارئ الموثقة.

يُشترط في جميع الأحوال إعداد مذكرة تبرير مفصلة يعتمدها المدير التنفيذي وتعرض على لجنة المشتريات للعلم.

الباب الرابع: إجراءات الشراء

المادة (١٠): تحديد الاحتياج

تُعدّ كل إدارة خطة مشترياتها السنوية ضمن موازنتها التشغيلية وتُرفع للإدارة المالية.

يُقدّم طلب الشراء عبر النموذج المعتمد متضمناً مواصفات دقيقة وكميات وموعد الحاجة والميزّرات وبند الموازنة.

المادة (١١): دراسة السوق وطلب العروض

- تتولى إدارة المشتريات دراسة السوق وتحديد الموردين المؤهلين من قائمة الموردين المعتمدين.
- توجه طلبات عروض الأسعار كتابياً وبمواصفات موحدة لجميع الموردين، مع تحديد مدة صلاحية العرض ومكان وطريقة تسليم العرض.
- لا تُقبل العروض الشفهية أو غير الموقعة أو المرسلة من بريد غير رسمي للمورد.

المادة (١٢): فتح العروض وتقييمها

- تُفتح العروض في جلسة رسمية بحضور اثنين على الأقل من مسؤولي الجمعية ويُحرّر محضر فتح.
- تُقيم العروض وفق معايير مسبقة تشمل: مطابقة المواصفات، والسعر، ومدة التوريد، وسمعة المورد، وشروط الضمان وخدمات ما بعد البيع.
- لا يُعتمد معيار السعر الأدنى منفرداً؛ بل يُعتمد أفضل عرض متكامل من حيث الجودة والقيمة.

المادة (١٣): الترسية وإصدار أمر الشراء

- تصدر التوصية بالترسية من الجهة المختصة وفق مصفوفة الصلاحيات.
- يصدر أمر الشراء أو العقد موقعاً من الصلاحيات المعتمدة، ويُبلّغ المورد رسمياً.
- لا يجوز البدء بأي عملية توريد أو تنفيذ قبل صدور أمر الشراء الرسمي.

المادة (١٤): الاستلام والفحص

تُشكّل لجنة استلام لا يقل أعضاؤها عن اثنين للتحقق من مطابقة السلعة أو الخدمة لأمر الشراء. يُحرّر محضر استلام يُوقع من اللجنة والمورد ويُرفق بفاتورة المورد الأصلية. في حال وجود ملاحظات، تُنوّت في المحضر ويُمنح المورد مهلة للتصحيح وإلا استُرد المبلغ أو خُصم من مستحقاته.

المادة (١٥): الدفع للموردين

يتم الدفع لجميع الموردين حصرياً عبر التحويلات البنكية إلى الحساب الرسمي المسجل باسم المورد، ولا يجوز الدفع نقدًا أو لطرف ثالث تحت أي ظرف.
لا تُقبل أي تسويات نقدية أو دفعات مباشرة، ويُلتزم بما ورد في السياسة المالية بشأن حصر المدفوعات في القنوات البنكية الرسمية.
تُصرف مستحقات المورد وفق شروط العقد وبعد اكتمال محضر الاستلام والفاتورة الضريبية النظامية.

الباب الخامس: الموردون والتأهيل

المادة (١٦): قائمة الموردين المعتمدين

- تُنشئ الجمعية قائمة موردين معتمدين تُحدَّث سنويًا وتُصنَّف حسب فئات السلع والخدمات.
- يُشترط للتسجيل في القائمة: السجل التجاري الساري، الشهادات النظامية (الزكاة والضريبة، التأمينات، شهادة الاشتراك)، سابقة الأعمال، الملاءة المالية.

المادة (١٧): تقييم أداء الموردين

- يُقيَّم أداء الموردين بشكل دوري وفق معايير: الالتزام بالمواعيد، الجودة، الاستجابة للملاحظات، السعر التنافسي.
- يُستبعد المورد من القائمة عند ثبوت تقصيره أو تلاعبه، ويُبلَّغ رسميًا بذلك.

الباب السادس: تضارب المصالح والنزاهة

المادة (١٨): تضارب المصالح

يلتزم كل من له علاقة بعملية الشراء بالإفصاح الكتابي عن أي علاقة شخصية أو مالية مع أي مورد قبل بدء أي عملية شراء.
يُمنع منعاً باتاً قبول أي هدايا أو ضيافة أو منافع من الموردين بما يزيد عن الحدود الرمزية المنصوص عليها في الميثاق الأخلاقي.
من يخالف ذلك يُعرّض للمساءلة التأديبية دون إخلال بحق الجمعية في المطالبة بالتعويض.

الباب السابع: العقود و ضمانات التنفيذ

المادة (١٩): العقود

- تُبرم العقود كتابةً لكل عملية شراء تتجاوز (٥٠,٠٠٠) ريال أو تمتد لأكثر من ثلاثة أشهر.
- يشتمل العقد على: أطراف العقد، الموضوع، المدة، القيمة وطريقة السداد، الضمانات، الغرامات، آلية فسخ العقد وحل النزاعات.
- يُراجع العقد قانونياً قبل التوقيع، ويُوقع من الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٢٠): الضمانات والغرامات

- يُطلب من المورد ضمان ابتدائي بنسبة (١-٢٪) لضمان جدية العرض في المنافسات الكبرى، و ضمان نهائي بنسبة (٥٪) عند التعاقد.
- تُفرض غرامة تأخير لا تتجاوز (١٠٪) من قيمة العقد عند تأخر المورد عن الموعد المتفق عليه.

الباب الثامن: الأرشفة والمراجعة

المادة (٢١): التوثيق والأرشفة

تُحفظ جميع مستندات الشراء (طلبات الشراء، العروض، محاضر التقييم، أوامر الشراء، العقود، محاضر الاستلام، الفواتير) لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالوثائق.
تُؤرشف نسخ إلكترونية موازية على اللائحة المعتمدة للجمعية مع نسخ احتياطية دورية.

المادة (٢٢): المراجعة والرقابة

تُخصَّص عمليات الشراء لمراجعة داخلية دورية وللمراجع الخارجي ضمن أعمال المراجعة السنوية و يُرفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن إجمالي المشتريات، وأبرز الموردين، والملاحظات الرقابية، والتوصيات.

المادة (٢٣): الأحكام الختامية

يعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة، ويحق له تعديلها بناءً على توصية لجنة المشتريات أو الإدارة التنفيذية.
يُلغى بموجب هذه اللائحة أي أحكام سابقة تتعارض معها، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة: د. محمد بن علي السهلي، رقم محضر الاعتماد: ٥/٣

تاريخ محضر الاعتماد: ٢٠٢٦/٠٦/١٧

