



سياسة وضوابط المشتريات والتعاقدات

1 . الهدف من السياسة

تحديد القواعد الحاكمة لجميع عمليات شراء السلع، والمواد، وتأمين الخدمات، والتعاقد مع المقاولين والموردين، بما يضمن الشفافية والعدالة والمنافسة، والحصول على أفضل جودة بأقل تكلفة ممكنة.

2 . طرق وأساليب الشراء المعتمدة

- الشراء المباشر: يتم لتأمين الاحتياجات العاجلة أو قليلة القيمة (مثل الأدوات المكتبية أو الضيافة البسيطة)، بشرط ألا تتجاوز السقف المالي المحدد للمشتريات المباشرة.
- المنافسة المحدودة (طلب عروض أسعار): (يتم عبر طلب 3 عروض أسعار) على الأقل من موردين مؤهلين ومسجلين، للمشتريات متوسطة القيمة.
- المنافسة العامة (المنافسة): (يتم للمشاريع الكبرى) (مثل بناء مقر، أو شراء أوقاف، أو عقود صيانة سنوية ضخمة)، وتُطرح علناً عبر إعلان رسمي لضمان الشفافية.

3. مصفوفة صلاحيات واعتماد المشتريات (نموذج استرشادي)

صلاحيات الترسية والاعتماد	طريقة الشراء	القيمة المالية للمشتريات
مسؤول المشتريات / مدير الإدارة	شراء مباشر (فاتورة واحدة)	حتى ٥٠٠٠
المدير التنفيذي للجمعية	طلب 3 عروض أسعار	من ٥٠٠١ إلى ٤٠,٠٠٠
لجنة المشتريات + المشرف المالي	طلب 3 عروض أسعار	من 40,001 إلى 200,000
(مجلس الإدارة) بمحضر رسمي مناقصة عامة أو محدودة		فوق 200,000





4. لجنة المشتريات (تشكيلها ومهامها)

- **التشكيل:** تُشكل لجنة المشتريات بقرار من مجلس الإدارة، وتضم في عضويتها (٣ أعضاء) على الأقل، من بينهم: المشرف المالي (أو من ينوب عنه)، وموظف من إدارة الحوكمة/الالتزام، وعضو فني حسب طبيعة الشراء.
- **المهام:** يفتح المظاريف، دراسة العروض مالياً وفنياً، إعداد "جدول تفرغ عروض الأسعار"، والتوصية بالترسية على المورد الأفضل (الأقل سعراً والأعلى جودة).

5. دورة إجراءات ومسار عملية الشراء

- [طلب شراء داخلي] → [التحقق من الميزانية] → [جمع عروض الأسعار] → [المقارنة والترسية] → [التحويل البنكي والأرشفة] → **أولاً: طلب الشراء والتعميد**
- ترفع الإدارة الطالبة "نموذج طلب شراء داخلي" يوضح المواصفات الفنية المطلوبة بدقة.
- يتأكد المحاسب المالي من وجود بند مالي مخصص ومغطى في الموازنة التقديرية المعتمدة للجمعية.
- **ثانياً: جمع العروض والمقارنة**
- يقوم مسؤول المشتريات بالتواصل مع الموردين المعتمدين لجمع العروض في مغاريف مغلقة أو عبر بريد إلكتروني رسمي للجمعية.
- يتم تفرغ العروض في جدول مقارنة، ويُستبعد أي مورد يثبت وجود صلة قرابة بينه وبين أحد مسؤولي القرار بالجمعية (تطبيقاً لسياسة تعارض المصالح).
- **ثالثاً: الصرف والتسوية المالية**
- يُصدر "أمر تعميد شراء" أو يُوقع عقد رسمي مع المورد.
- يتم الصرف حصرياً عبر تحويل بنكي أو شيك لاسم الشركة أو المؤسسة الموردة بعد استلام المواد وفحصها وتوقيع "مذكرة استلام فني"، ويُمنع الصرف النقدي تماماً للمشتريات الكبرى.

