



جمعية العناية بالقرآن الكريم بالمناطق الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

جمعية العناية بالقرآن الكريم
بالمناطق الشرقية



لائحة

المشتريات والعقود



جمعية العناية بالقرآن الكريم
بالمملكة العربية



عدد صفحاتها	اللائحة
12 صفحة	لائحة المشتريات والعقود

قائمة المحتويات			
المشتريات والعقود			
رقم الصفحة	الشرح	البند	المادة (1)
4	مقدمة	(1.1)	
4	المصطلحات والتعاريف	(2.1)	
5	الأحكام العامة	(3.1)	
العمليات الشرائية			
رقم الصفحة	الشرح	البند	المادة (2)
7	طرق الشراء	(1.2)	
7	المناقصات العامة	(2.2)	
11	المناقصات المحدودة	(2.3)	
12	الشراء بالأمر المباشر	(2.4)	
12	الصلاحيات والمهام	(2.5)	
أحكام وآلية عمليات الشراء			
رقم الصفحة	الشرح	البند	المادة (3)
15	الأحكام والقيود	(1.3)	



جمعية العناية بالقرآن الكريم بالمنطقة الشرقية دليل السياسات والإجراءات المالية

المشتريات والعقود	المادة (1)
مقدمة	البند (1.1)

- تسمى هذه اللائحة (لائحة المشتريات والعقود لجمعية العناية بالمسجد بالمنطقة الشرقية ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الجمعية).
- تسري هذه القواعد الواردة بهذه اللائحة على جميع أعمال الشراء وطلب الخدمات من الغير على اختلاف أنواعها.

المصطلحات والتعاريف	البند (2.1)
---------------------	-------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية العناية بالقرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب في غيابه.
- **نائب رئيس المجلس:** نائب رئيس المجلس ذوي العلاقة او من ينوب عنهم.
- **قسم المشتريات:** الجهة الوحيدة المسؤولة عن كافة عمليات الشراء بأنواعها بالجمعية.
- **المواد اللازمة:** الأجهزة على اختلاف أنواعها بما فيها الحاسوب وأنظمتها وملحقاته والأثاث والمفروشات والمعدات والأدوات وكذلك الخدمات ومنها الاستشارات الفنية والمالية والإدارية وعقود الصيانة والتنظيف والنقل وكل ما يلزم من اللوازم والخدمات الأخرى المطلوبة لإنجاز أعمال الجمعية.
- **المورد:** أي شخص / منشأة طبيعية أو معنوية تقوم بتوريد اللوازم وتنفيذ الخدمات للجمعية.



الأحكام العامة	البند (3.1)
----------------	-------------

- (1) قسم المشتريات هو الجهة المسؤولة وبشكل مباشر عن تأمين مستلزمات الجمعية من المواد العينية والخدمات الفنية والإدارية والتي بموجبها تتمكن الجمعية من إنجاز أعمالها بالشكل الأمثل.
- (2) يعتبر أمر الشراء الرسمي والصادر من النظام المحاسبي للجمعية هو الوثيقة الرسمية والتي بموجبها يحق للمورد تأمين المواد الواردة في التعميد - بلا زيادة أو نقصان سواءً في الكميات أو المواصفات - والمطلوبة من خلالها بدفع قيمة المواد المستلمة والمعينة في مخازن الجمعية، ولا يعتد بأي تعميد آخر سواءً كان كتابياً أم شفهاً بخلاف التعميد الرسمي الصادر من النظام.
- (3) تمتلك الجمعية الحق في عدم سداد أي التزامات أو مطالبات مالية متقدمة عن توريد مواد/خدمات مالم تكن المطالبات مدعومة بالتعاميد الرسمية الصادرة من النظام المحاسبي للجمعية، كما يحق للمدير التنفيذي استثناء هذا البند إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتوافرت الأسباب المنطقية المدعومة بما يثبتها.
- (4) قسم المشتريات هو المسؤول عن إيضاح بنود هذه اللائحة لموردي الجمعية فيما يخص آلية التعامل و الأوراق والمستندات المطلوبة، بحيث تدرج هذه الأحكام والشروط في نموذج تسجيل المورد بشكل واضح وصريح على أن يتم التوقيع من قبل المورد (أو من يمثله) على النموذج بالعلم النائي للجهالة أو الغرر.
- (5) يتولى قسم المشتريات إعداد نموذج موحد لتسجيل الموردين في نظام مشتريات الجمعية بحيث يحوي النموذج كافة المعلومات الأساسية للمورد وكذلك الشروط والأحكام ذات العلاقة.
- (6) تتولى وحدة العقود بقسم المشتريات متابعة وتصنيف عقود الجمعية المتنوعة كعقود الإيجارات وعقود الخدمات العامة وما في حكمها بحيث يتم تدقيق كافة الفواتير ومطابقتها بنود العقد قبل اعتماد استلامها وتسويتها على أن يتم إرفاق صورة من العقد مع كل فاتورة قبل تسليمها للمحاسبة.
- (7) يحتفظ قسم المشتريات والعقود بصورة ورقية من كافة عقود الجمعية المعتمدة والسارية المفعول والتي يترتب عليها أثر مالي ملزم للجمعية ويتم حفظ الأصول الورقية لتلك العقود لدى إدارة المشتريات.



المادة (2)	العمليات الشرائية
البند (1.2)	طرق الشراء

1	المنافسة العامة	أكثر من 4.000.000 ريال
2	المنافسة المحدودة	من 100.000 إلى 400.000 ريال
3	الشراء المباشر	إلى 100.000 ريال

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والخدمات بإتباع إحدى الطرق الآتية في حدود ما تراه الجمعية ملائماً لمقتضيات العمل:

فيما يتعلق بالقواعد الأساسية لعمليات الشراء عن طريق المناقصات العامة فيجب أن تتوافر الشروط والأحكام التالية:

البند (2.2)	المناقصات العامة
-------------	------------------

☞ موضوع المناقصة والمواصفات محددة تحديداً دقيقاً نافياً للجهالة.

☞ المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد قبولها.

☞ قيمة كراسة العطاء وكيفية دفعها.

☞ المدة المحددة للتوريد.

☞ مدة التزام المورد بعطائه.

☞ الجزاءات عند الإخلال بشروط العقد.

☞ حق الجمعية في تجزئة العطاء.

☞ حق الجمعية في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب.

☞ ثمن شروط العطاء ورسوم البريد.



- كما يجب أن تطبق بعض الشروط والأحكام على كافة عمليات المناقصات العامة على أن ترفع كل حالة لم يرد فيها نص صريح في بنود المناقصات العامة لرئيس المجلس للفصل فيها، وهذه البنود والأحكام كالتالي:
- 1) ينشر عن المناقصة العامة في وقت مناسب حيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا لزم الأمر ويكون النشر في صحيفة يومية أو أكثر حسب أهمية العملية ويجوز علاوة على ذلك النشر بوسائل أخرى من وسائل الإعلام أو على المواقع الإلكترونية عبر الإنترنت أو من خلال رسائل الـ (SMS) ويجب أن تتضمن النشرة وصفاً موجزاً لموضوع المناقصة وطريقة الحصول على كراسة الشروط والمواصفات وآخر موعد لقبول العطاءات كما يجب أن يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بأسبوعين على الأقل ويمكن تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرة أيام بقرار من رئيس المجلس.
 - 2) يجب إعداد كراسة الشروط والمواصفات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر الإعلان مع ختمها بختم الجمعية والتوقيع عليها من رئيس المجلس.
 - 3) يجب البت في المناقصة والإخطار في حال القبول قبل انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات فإذا طرأت ظروف تستثني تأجيل البت إلى ما بعد الموعد المذكور فيطلب في الوقت المناسب من مقدمي العطاءات قبول سريان مفعول عطاءاتهم للمدة اللازمة.
 - 4) إذا ارتأت الجمعية إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيجب أن يرد لأصحاب العطاءات ثمن كراسة ان وجدت، أما إذا ألغيت بعد انتهاء الميعاد المذكور فلا ترد التكلفة إلا لمن تقدموا بعروضهم، وإذا كان الإلغاء بسبب عدم مطابقتة العطاءات للمواصفات والشروط فلا ترد التكلفة.
 - 5) يتم تشكيل لجنة مخصصة لاستلام العطاءات وفتح المظاريف بتوصية من المدير التنفيذي المعني واعتمادها بحيث تضم في عضويتها أعضاء دائمون يمثلون الإدارة المالية وقسم المشتريات بالإضافة إلى عضو متغير يمثل الإدارة المستفيدة أو المشرفة على المشروع، على أن يصدر قرار تشكيل اللجنة في حينه ويكون ممثل قسم المشتريات هو مقرر اللجنة والمسؤول على رفع تقرير اجتماع فتح المظاريف.
 - 6) تتسلم اللجنة المختصة جميع العطاءات الواردة بالبريد اليومي ويثبت عليها ساعة وتاريخ الاستلام على أن تبقى كافة العطاءات مغلقة حتى الوقت المحدد لفتح المظاريف وإذا كان العطاء مصحوباً ببيانات تسجل هذه البيانات في سجل أو كشف وتسلم مع العطاءات الواردة إلى لجنة فتح المظاريف.
 - 7) يجب فتح مظاريف العطاءات في الساعة المحددة لفتحها وكل ما يرد من عطاءات بعد هذه الساعة يقدم فوراً إلى رئيس اللجنة الخاصة بفتح المظاريف لفتحها والتأشير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج في كشف العطاءات المتأخرة ولا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف ما لم يكن صادراً من مقدم العطاء في تاريخ سابق وقبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وبشرط موافقة المدير التنفيذي أما إذا ورد العطاء بعد انقضاء لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله.



8) تتولى لجنة فتح المظاريف ما يلي:

✂ تحرير محضر يثبت فيه عدد العطاءات الواردة.

✂ يفتح رئيس اللجنة المظاريف الواردة ويضع على كل منها وعلى العطاءات الموجودة بداخلها رقماً متسلسلاً مع اثبات عدد الأوراق المكون منه العطاء.

✂ يقرأ رئيس اللجنة اسم مقدم العطاء والأسعار وجملته العطاء لیسمعها الأعضاء- ويوقع من أعضاء اللجنة على العطاء ومظروفه وكل ورقة من أوراقه.

✂ تسليم محضر الاجتماع للإدارة المالية على أن يتم التوقيع بالاستلام.

9) تفرغ العطاءات بواسطة مقرر اللجنة في كشوف خاصة بعد مراجعتها حسابياً من جميع وجوهها قبل تسليمها رسمياً للإدارة المالية ويجب أن تتم هذه المرحلة في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل نفاذ مدة سريان العطاءات وتدوّن جميع ملاحظات واشتراطات وتحفظات مقدمي العطاءات ويراعي دائماً التحفظ على العطاءات ووضعها في مكان أمين لحين انتهاء عملية التفريغ.

10) لا تملك لجنة استلام العطاءات وفتح المظاريف صلاحية البت في اختيار العطاء المناسب ولكن يتم رفع التقرير الفني للمناقصة بواسطة الإدارة المعنية بعد توقيعه بالعلم والموافقة من المدير التنفيذي المعني للبت فيه بما بلا يتجاوز حدود صلاحياته المالية.

11) يراعي عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء ويجب أن يوضع في الاعتبار بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:

✂ شروط الدفع ومدى ملائمتها لحاجة الجمعية.

✂ مدى توريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد.

✂ كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.

✂ جودة المواد والخامات ومطابقتها للمواصفات.

✂ الاسترشاد بالأسعار السابقة المتعامل بها.

12) إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأعمال وكان مستوفياً للشروط يجوز إذا رأى المدير التنفيذي أو أي من أصحاب الصلاحية الأعلى سلطة وفقاً لحدود الصلاحيات المخولة لكل منهم أنه ليست هناك فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق للشروط وأن حاجة وحالة العمل لا تسمح بإعادة المناقصة فيكون من صلاحياتهم قبول العطاء الوحيد المقدم.

13) إذا كان هناك اختلاف في الرأي بين الأطراف المعنية بالبت في المناقصة لأحد الموردين فيجب إثبات هذا الاختلاف في محضر اجتماع يجمع كافة الأطراف على أن يتم الرفع به للمدير التنفيذي للفصل النهائي في الموضوع محل الخلاف على أن لا تتجاوز قيمة العطاء حدود صلاحياته المالية.



المناقصات المحدودة

البند (2.3)

- (1) المناقصة المحدودة هي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت 15 أو أكثر أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير التنفيذي للجمعية.
- (2) تتم الدعوة إلى الاشتراك في المناقصة المحدودة بموجب خطابات موصى عليها أو عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.
- (3) لا يشترط حضور ممثلي مقدمي العطاءات جلسة فتح المظاريف بل يكتفي بالتواصل معهم عن طريق قسم المشتريات لإبلاغهم بنتائج جلسة فتح المظاريف، حسب الحاجة لذلك وحسب توجيه رئيس المجلس والإدارة التنفيذية.
- (4) يستفاد من ميزة المناقصات المحدودة في حالة المشاريع الخاصة والتي لا يحسن تنفيذها إلا موردين محددين كالمشاريع التقنية والإنشائية الكبيرة وما في حكمها.
- (5) تتكون لجنة فتح المظاريف من نفس الأعضاء والمهام المطبقة بالمناقصة العامة.
- (6) يتم القيام بالإجراءات التالية من قبل اللجنة المختصة بفتح المظاريف فيما يتعلق بالمناقصات المحدودة:
 - ☞ تستلم اللجنة عروض أسعار للمواد / الخدمات المطلوبة.
 - ☞ يعد مقرر اللجنة محضر الاجتماع ويتم تسليمه للمدير التنفيذي للجمعية.
 - ☞ ترفع الإدارة المستفيدة التقرير الفني بعد اعتماده للمدير التنفيذي.
 - ☞ يتم رفع التقرير إلى المدير التنفيذي.
 - ☞ في حال رأيت الجمعية مصلحة بمفاوضة أحد المتقدمين للعطاء لتحقيق عرض أفضل مالياً وفتحاً يجوز للجمعية الدخول بمفاوضات مباشرة بعد فتح المظاريف.



الشراء بالأمر المباشر

البند (2.4)

يتم التعميد بالشراء بالأمر المباشر بواسطة الأشخاص المخولين أصحاب الصلاحيات حسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة، ويعتبر الشراء بالأمر المباشر هو الدارج والمتبع في معظم مشتريات الجمعية والذي يخضع لدورة مستندية محددة تبينها الأقسام المعنية من هذه اللائحة.

كما يجب أن تخضع عملية الشراء بالأمر المباشر للبنود التالية:

- 1) يجب مراعاة التسلسل الإداري في لائحة الصلاحيات المالية عند توقع طلبات وأوامر الشراء.
- 2) إحضار من تسعيرة إلى ثلاث تسعيرات على الأقل لكل عملية تزيد قيمتها عن (100.000) ريال يستثنى من ذلك ما يراه المدير التنفيذي حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 3) ترفع طلبات الشراء لقسم المشتريات خلال مدة ادائها ثلاثة أيام عمل للتمكن من طلب تسعيرات المواد من الموردين.
- 4) العمل على توقيع عقود توريد طويلة الأجل مع موردي المواد الاستهلاكية المعتادة للجمعية كالقرطاسية وما في حكمها.
- 5) إمكانية شراء من (النثرية) بما لا يتجاوز (5.000) ريال.
- 6) يشكل المدير التنفيذي لجنة ثلاثية بالإضافة إلى مقرر اللجنة لفحص العروض المقدمة للمشاريع ومن ثم اعتمادها من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية.

□



الصلاحيات والمهام	البند (2.5)
-------------------	-------------

أولاً: الصلاحيات المالية للشراء بالمناقصة العامة والمناقصة المحدودة:

الصلاحيات			القيمة		الوصف
اعتماد	موافقة	توصية	إلى	من	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	أعلى من 4.000.000		صلاحيات الموافقة والبت في اختيار العطاءات بالمناقصة العامة والمحدودة
			4.000.000	1.000.000	

ثانياً: الصلاحيات المالية للشراء بالأمر المباشر:

الصلاحيات		القيمة		الوصف
اعتماد	موافقة	إلى	من	
المدير التنفيذي	رئيس القسم المعني	5.000	1	التوقيع على طلب الشراء / الصرف
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المستفيدة	50.000	5.001	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	100.000	50.001	
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أعلى من 100.000		

الصلاحيات		القيمة		الوصف
اعتماد	موافقة	إلى	من	
المدير التنفيذي	رئيس قسم المشتريات	5.000	1	التوقيع على أمر الشراء
	المدير التنفيذي	50.000	5.001	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	100.000	50.001	
	رئيس مجلس الإدارة	أعلى من 100.000		



أحكام وعمليات الشراء	المادة (3)
الأحكام والقيود	البند (1.3)

- 1) تتولى الإدارة المستفيدة رفع طلب الشراء المعتمد من الأشخاص المخولين - كما توضحه لائحة الصلاحيات المالية - لقسم المشتريات والعقود، والذي يحتوي على البيانات المطلوبة (الكمية / المواصفات الفنية)
- 2) يتولى قسم المشتريات والعقود مهمة طلب التسعيرات من الموردين وإصدار أوامر الشراء واستلام أصل فواتير الخدمات المكتملة لإنهاء عملية إغلاق أوامر الشراء.
- 3) تتولى الإدارة المستفيدة مهمة المتابعة والتنسيق مع المورد بعد تعميده رسمياً من الجمعية فيما يخص كافة التفاصيل الفنية للخدمة (موعد التسليم، المواصفات، مراجعة البروفات وغيرها) لضمان أداء الخدمة بالشكل المطلوب.
- 4) عند وجود أي تعارض أو اختلاف أو اعتراض على الخدمة المقدمة من المورد فينبغي من الإدارة المستفيدة إخطار قسم المشتريات كتابياً بكافة الملاحظات على أن يتولى قسم المشتريات التواصل مع المورد لطلب إبداء الأسباب المؤدية للاختلاف ومحاولة حلها ودياً، أو إيقاف تعميد المورد رسمياً والبحث عن البديل الأمثل، مع ضرورة مراعاة ذكر مثل هذه البنود في اتفاقيات الشراء أو العقود إن وجدت لضمان حق كلا الجانبين.

□



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية العناية بالقرآن الكريم بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3)

والمنعقد في يوم الاحد 1445/12/03 هـ الموافق 2024/06/09 م



جمعية العناية بالقرآن الكريم
 بالمنطقة الشرقية