إشراق
الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتبـاه
SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

لائحة المشتريات و المنافسات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2026/01/01م	-	إعادة صياغة وتنظيم بنود اللائحة لضمان المواءمة مع معايير الحوكمة والمتطلبات النظامية.

إعداد	مراجعة	اعتماد
الدكتور سفر بن سعد بتار المستشار الإداري للتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة

لائحة المشتريات والمنافسات

الفصل الأول: الأحكام والقواعد والسياسات المحاسبية العامة

المادة (1): التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

1. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. **الجهات الرسمية:** الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية والتعاقدية.
3. **الجمعية:** الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه "إشراق."
4. **اللائحة:** لائحة المشتريات والمنافسات (هذه الوثيقة).
5. **دليل إجراءات الشراء:** دليل إجراءات عمليات الشراء وفق السياسات المعتمدة.
6. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
7. **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية، وهو الجهة المخولة بالإشراف على أعمال الجمعية، والمانحة للصلاحيات المالية والإدارية والقانونية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
8. **رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب من مجلس الإدارة.
9. **المدير التنفيذي:** المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز؛ لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
10. **المشتريات:** جميع المستلزمات سلعيةً كانت أو خدميةً أو أصولًا أو إنشاءات... إلخ، التي يتم تأمينها للجمعية أو للكيانات التابعة لها.
11. **اللجنة:** لجنة المشتريات في الجمعية.
12. **المكلف بالشراء:** الموظف أو الوحدة الإدارية المكلفة بعمليات الشراء في الجمعية.
13. **الجهات المستفيدة:** إدارات وأقسام الجمعية والجهات التابعة لها.
14. **المورد:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري المرخص – أيًا كان شكله النظامي – الذي يتم التواصل معه لتوريد المشتريات المطلوبة من داخل أو خارج المملكة.
15. **صاحب الصلاحية:** الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
16. **أجهزة الرقابة والمراجعة:** لجنة المراجعة والمراجع الداخلي.
17. **تعارض المصالح:** تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر المصلحة الخاصة على قدرة الشخص على أداء واجباته بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء كان التعارض فعليًا أو ظاهريًا أو محتملًا، ويترتب عليه التزام الشخص بالإفصاح وتجنب اتخاذ القرار وفق سياسة تعارض المصالح المعتمدة.
18. **أصحاب المصلحة:** كل من له مصلحة مع الجمعية أو مصلحة من الجمعية أو يستفيد من خدماتها أو يتأثر بمخرجاتها، وفق التفصيل الوارد في سياسة تعارض المصالح المعتمدة.
19. **اللائحة الأساسية:** اللائحة الأساسية للجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه "إشراق" والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
20. **اللائحة المالية:** اللائحة المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية.

المادة (2): الملكية والسرية

تعد هذه اللائحة وجميع المعلومات الواردة فيها ملكية خاصة للجمعية، وتُستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة بها فقط، ولا يجوز استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

المادة (3): المرجعيات النظامية والحاكمة

تستند هذه اللائحة في إعدادها وتطبيقها إلى الأنظمة واللوائح والمرجعيات التالية أو ما يحل محلها من تحديثات:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
2. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن الجهة المختصة.
3. الأنظمة والتعليمات والتعاميم الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ذات الصلة.
4. اللائحة الأساسية لجمعية إشراق، وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات العلاقة.
5. اللائحة المالية والسياسات المالية ودليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية.
6. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
7. سياسة تعارض المصالح والسياسات ذات الصلة بالنزاهة (مثل سياسة الهدايا والضيافة إن وجدت).
8. سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية المعتمدة في الجمعية.
9. الأنظمة ذات العلاقة بالمنافسة العادلة، ومكافحة الرشوة، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، متى ما انطبقت على تعاملات الجمعية.

وفي حال التعارض، يُعمل بالنص النظامي الأعلى، ثم قرارات الجهات الرسمية، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه اللائحة، ثم أدلة الإجراءات المعتمدة.

المادة (4): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد التي تحكم عمليات الشراء في الجمعية والكيانات التابعة لها، ووضع المعايير والضوابط المنظمة لها، وتأمين إطار مرجعي يلتزم به جميع العاملين في الجمعية عند تنفيذ العمليات ذات الصلة بالمشتريات بما يضمن فعالية هذه العمليات وكفاءتها.

المادة (5): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (6): مسؤولية تنفيذ الشراء

المكلف بالشراء هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من المشتريات، كما يعد مسؤولًا عن متابعة تنفيذ العمليات ذات الصلة بالمشتريات وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

المادة (7): واجبات المكلف بالشراء

بهدف تنظيم وضبط عمليات الشراء بما يضمن تنفيذها بكفاءة وتوفير احتياجات الجمعية في الوقت المناسب وبالأسعار المناسبة، يلتزم المكلف بالشراء – إضافة إلى مهامه وفق الوصف الوظيفي المعتمد – بمراعاة ما يلي:

1. الإلمام بأحكام هذه اللائحة وأدلة الإجراءات ذات الصلة والالتزام بما ورد فيها.
2. التنسيق مع الجهات المستفيدة وإعداد خطة وموازنة الشراء السنوية للجمعية واعتمادها ضمن خطة وموازنة الجمعية.

3. الإحاطة باحتياجات الجمعية ومصادر توريدها وأوضاع السوق والمنافسة فيه؛ لضمان جودة مناسبة وسعر مناسب.
4. الإلمام بالمهارات التحليلية المالية والفنية، وطلب الكميات الاقتصادية التي تسهم في خفض التكلفة.
5. التنسيق مع الجهات المستفيدة لضمان أن الشراء ضمن الاحتياج الحقيقي وفي حدود المعتمد بالخطة والموازنة.
6. مراجعة طلبات الشراء والتأكد من مناسبة الشروط والمواصفات قبل طلب العروض من الموردين.
7. بناء قاعدة بيانات منظمة ومحدثة للموردين تشمل بياناتهم وتاريخ تعاملاتهم وتقييم أدائهم.
8. حفظ وأرشفة المستندات والوثائق اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
9. متابعة عمليات التوريد والمشاركة في الاستلام للتأكد من المطابقة للمواصفات والكميات وفق طلب الشراء أو العقد.
10. التنسيق مع الجهات المستفيدة لإعداد النماذج والعقود/التعميدات واستكمال الإجراءات المرتبطة بعملية الشراء.

المادة (8): لجنة المشتريات

تشكل لجنة المشتريات بقرار من صاحب الصلاحية وفق الآتي:

1. تتكون اللجنة من (3) أعضاء من الموظفين أو أي عدد فردي أكبر.
2. تنعقد اللجنة بحضور كافة الأعضاء، وفي حال كان العدد (5) فأكثر تنعقد بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
3. يجوز دعوة مختصين للاستئناس برأيهم دون حق التصويت.
4. لصاحب الصلاحية طلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة عند الحاجة، بناًء على مبررات مكتوبة.
5. عند غياب الرئيس أو تعذر تواصله تؤول صلاحياته لنائب الرئيس.
6. يوقع أعضاء اللجنة على عروض الأسعار لإثباتها ومنع تغييرها.
7. تتولى اللجنة فتح المظاريف في المنافسات إذا كلفت بذلك وفق الآلية المعتمدة.
8. مراجعة الشروط والمواصفات وتواريخ التوريد بالتنسيق مع الجهة الطالبة.
9. عند اعتراض اللجنة على مشروع بسبب التكلفة أو الحاجة أو وجود خلاف مع الجهة المستفيدة، ترفع وجهتا النظر لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار.

المادة (9): التزامات الجمعية في تنفيذ الشراء

تلتزم الجمعية عند تنفيذ عمليات الشراء بما يلي:

1. التحقق قبل الشراء من عدم توفر المشتريات المطلوبة في مستودعات الجمعية.
2. التعامل مع الموردين المرخصين نظامًا، ممن تتوفر فيهم الكفاءة والقدرة والسمعة الحسنة والقدرة على التوريد بجودة وأسعار وضمانات منافسة.
3. اعتماد المواقع والمتاجر الإلكترونية المحلية والعالمية ذات السمعة العالية كموردين، وإخضاع عروضها للدراسة وفق الضوابط المعتمدة.
4. تنظيم الشراء من الخارج وفق الضوابط التالية:
   - يقتصر الشراء الخارجي على ما لا يتوفر له مثيل محليًا أو يتعذر توفيره محليًا، أو يحقق شروط توريد أفضل.
   - تلتزم الجهة الطالبة بإيضاح مبررات الشراء الخارجي ضمن طلب الشراء.
   - يعتمد طلب الشراء من الخارج من مجلس الإدارة أو من يفوضه وفق لائحة الصلاحيات.
   - تطبق على الشراء من الخارج طرق الشراء الواردة في الفصل الثاني.
   - يتم السداد عبر اعتماد مستندي أو تحويل مباشر، أو التحويل لجهة داخل المملكة بموجب تفويض معتمد من المورد الخارجي.

- الالتزام بكافة متطلبات السداد وفق اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية المعتمد.

5. توفير فرص متساوية وعادلة للموردين المؤهلين.
6. توفير معلومات كاملة وموحدة للمتنافسين وتحديد مواعيد واضحة لتقديم العروض.
7. إجراء مراجعة دورية لأسعار المشتريات المتكررة بحسب أهميتها وبما يدعم كفاءة الإنفاق.
8. الشراء بالجودة المناسبة وبأسعار عادلة عبر: التفاوض، توسيع قاعدة الموردين، الاستفادة من قوة الشراء، تجميع المشتريات المتطابقة، التعاقد بكميات كبيرة مع السحب عند الحاجة، الاستفادة من الخصومات، والتعاقد على مراحل عند تذبذب الأسعار بما لا يضر بسير أعمال الجمعية.
9. أن يكون الأصل في الدفع بعد الاستلام أو بعد إنجاز الخدمة، أو وفق دفعات مرتبطة بمراحل الإنجاز يقرها صاحب الصلاحية.
10. منع تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التحايل على الصلاحيات، ويستثنى ما تقتضيه المصلحة وبموافقة صاحب الصلاحية، أو متى نصّت المواصفات على تجزئة العروض لتحقيق مصلحة الجمعية.
11. فحص جميع المشتريات عند الاستلام من الجهة المستفيدة بالتنسيق مع المكلف بالشراء، وعدم التوقيع على الاستلام إلا بعد التأكد من المطابقة.
12. اختيار طريقة الشراء وفق قيمة المشتريات وبحسب هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

الفصل الثاني: طرق وآليات الشراء

المادة (10): طرق الشراء المعتمدة

تؤمّن الجمعية احتياجاتها من المشتريات بإحدى الطرق التالية:

أولًا: الشراء المباشر

ويقصد به الشراء من الأسواق المحلية أو من المواقع الإلكترونية المعتمدة بشكل مباشر دون استخدام طرق الشراء الأخرى، ويتم الدفع وفق الإجراءات المالية المعتمدة وباعتماد صاحب الصلاحية، وذلك في الحالات التالية:

1. الشراء بالمزادات عند تعذر الحصول على عروض بسبب طبيعة المزاد، وفق ضوابط معتمدة للشراء بالمزاد.
2. الشراء المستعجل والضروري في الظروف الطارئة وفي حالات محدودة، وبالحد الأدنى الذي تفرضه الضرورة، مع توثيق المبررات.
3. إذا كانت قيمة المشتريات أقل من أو تساوي (20,000 ريال)؛ حيث يقوم المكلف بالشراء بإحضار فاتورة ضريبية يتم بموجبها السداد من العهدة أو بشيك أو بحوالة بنكية.

ضابط تمييزي :الشراء المباشر يتعلق بسرعة الإجراء وبحدود مالية/حالات محددة، ولا يلزم فيه تعدد العروض.

ثانيًا: الشراء بطلب العروض

ويقصد به إتمام عملية الشراء عبر طلب عروض من عدة موردين مؤهلين والمفاضلة بينها واختيار الأنسب، بناء على مواصفات ومعايير وأوصاف محددة يعدها المكلف بالشراء بالتنسيق مع الجهة المستفيدة، وتُعد هذه الطريقة هي الأساس لمعظم عمليات الشراء، وفق الضوابط التالية:

1. يقتصر طلب العروض على المشتريات التي لا تنطبق عليها حالات الشراء المباشر أو الشراء بالمنافسة.
2. طلب العروض من اختصاص المكلف بالشراء، وله التنسيق مع الجهات المستفيدة.
3. تكون العروض مكتوبة ومعتمدة ومطابقة للمواصفات، ومحددًا فيها تاريخ العرض، وترسل للجمعية عبر البريد الإلكتروني الرسمي.

4. مراعاة تطابق العروض في المواصفات قدر الإمكان (الحجم/النوع/المقاس/العدد...).
5. تكون العروض على أوراق رسمية موضح بها السجل التجاري/الترخيص ومعتمدة.
6. أن تكون العروض حديثة ولم يمضِ عليها (30) يومًا من تاريخ تقديمها.
7. تحديد السعر وعدد الدفعات بوضوح.
8. إرفاق صورة السجل التجاري أو رخصة العمل الحر.
9. مطابقة السجل/الرخصة للنشاط محل العرض.
10. إرفاق رخصة مزاولة المهنة عند الحاجة.
11. التفاوض مع الموردين المختارين وفق ما تقرره اللجنة أو يوجه به صاحب الصلاحية.
12. اختيار العرض/العروض التي تحقق مصلحة الجمعية وفق معايير السعر والجودة والوقت وخدمات ما بعد البيع والقدرة على التوريد.
13. تعتمد صلاحيات الاختيار والاعتماد وفق الجدول التالي وبما لا يتعارض مع لائحة الصلاحيات المالية والإدارية:

مبلغ العرض	صلاحية اختيار العرض المناسب	صلاحية اعتماد الشراء
أقل من 50,000 ريال	المكلف بالشراء مع الجهة المستفيدة	المدير التنفيذي
أكثر من 50,000 وأقل من أو يساوي 100,000	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي
أكثر من 100,000 وأقل من أو يساوي 1,000,000	لجنة المشتريات	رئيس المجلس
أكثر من 1,000,000 وأقل من أو يساوي 3,000,000	لجنة المشتريات	اللجنة التنفيذية
أكثر من 3,000,000 ريال	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

14. تعد لجنة المشتريات معايير تقييم العروض وترفع توصيتها بمحضر موثق يوضح أسماء الموردين وأسس المفاضلة مع إرفاق المستندات المؤيدة.

ثالثًا: الشراء بالمنافسة

ويقصد به توجيه الدعوة للموردين للمنافسة من خلال كراسة شروط ومواصفات يتم إعدادها من لجنة مختصة، ويتم إعلان المنافسة عبر الوسائل المعتمدة لدى الجمعية بهدف الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، ويطبق في الحالات والضوابط التالية:

1. إذا كانت قيمة المشتريات أكبر من (3,000,000 ريال).
2. تشكيل لجان بقرار من مجلس الإدارة، ويُحدَّد في قرار التشكيل مهام كل لجنة، ومدتها، وأعضاؤها، وضوابط تعارض المصالح، وآلية اعتماد محاضرها وقراراتها، أو من يفوضه المجلس للمهام التالية:
   - لجنة إعداد كراسة المواصفات وشروط المنافسة وطرحها.
   - لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
   - لجنة البت في العروض والترسية.
   - لجنة التقييم الفني والمالي للعروض.
3. طرح المنافسة بوقت كافٍ قبل التنفيذ مع مراعاة احتمالية الإلغاء وإعادة الطرح.
4. الإعلان عبر موقع الجمعية وحساباتها أو أي وسيلة مناسبة، ويكون آخر إعلان قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بما لا يقل عن (10) أيام عمل.
5. التحقق – بحسب طبيعة المنافسة – من الوثائق النظامية للمنافسين ومتعاقديهم من الباطن، وأن تكون سارية.

6. تقديم العروض باللغة العربية، ويجوز إرفاق وثائق بلغة أخرى مع ترجمتها، وعند التعارض يؤخذ بالنص العربي.
7. الريال السعودي هو العملة المعتمدة، ويجب أن تشمل الأسعار كافة التكاليف والرسوم والضرائب، ولا تتحمل الجمعية تكاليف غير منصوص عليها في العرض.
8. استلام العروض بطريقة مقفلة وتسجيلها وحفظها في مكان مغلق.
9. تسليم العروض للجنة فتح المظاريف في الموعد المحدد وتفريغها بدقة وإثبات الملاحظات.
10. إعداد معايير التقييم الفني والمالي وتحديد الأوزان النسبية واعتمادها من الجهة المخولة.
11. رفع التوصية بالعرض الأنسب مع إمكانية التفاوض مع المرشح الأول أو التالي.
12. في حال تساوي العروض تُطبق الاعتبارات الأخرى المحددة في معايير التقييم.
13. يجوز التوصية بإلغاء المنافسة في حالات: أخطاء جوهرية في الوثائق، تقدم مورد وحيد (مع إمكانية قبوله عند الملاءمة وتوثيق الأسباب)، اقتران العروض بتحفظات غير مقبولة، ارتفاع الأسعار بشكل كبير عن السوق أو عن المبلغ المعتمد دون نجاح التفاوض، أو إذا اقتضت مصلحة الجمعية الإلغاء مع بيان المبررات.
14. تعد محاضر لجنة البت سرية حتى اتخاذ القرار النهائي، مع إثبات الآراء المؤيدة والمعارضة وأسبابها.
15. يجوز تكليف لجنة المشتريات بمهام لجنة البت أو تشكيل لجنة مستقلة وفق ذات ضوابط التشكيل.

رابعًا: الشراء من مورد واحد (حالة استثنائية)

ويقصد به التعاقد مع مورد محدد دون تطبيق طرق الشراء الأخرى، ويطبق استثناءً عند وجود مبرر موضوعي يثبت حصر التوريد بمورد واحد أو تميز المورد لاعتبارات فنية/نظامية/تشغيلية، وفق الضوابط التالية:

1. اعتماد الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات.
2. توصية لجنة المشتريات بقبول العرض أيًا كان مبلغ الشراء.
3. أن يكون المورد كيانًا مملوكًا للجمعية أو جهة غير ربحية وبأسعار قريبة من السوق.
4. وجود الأصناف لدى مصدر/وكيل/جهة واحدة متخصصة أو محتكرة.
5. التقنيات المستحدثة للتجربة والاختبار قبل التوسع.
6. الأعمال الاستشارية والفنية المتخصصة لدى خبراء متميزين.
7. الحالات الطارئة عند ارتباطها بحصر المورد، مع الالتزام بضوابط اللائحة قدر الإمكان وتوثيق المبررات.
8. البرامج الموسمية التي يلزم تنفيذها بفترات محددة، مع توثيق طلب العروض وعدم الرد ضمن مدة مناسبة، واعتماد اللجنة للعروض المتاحة.
9. تجديد عقود الخدمات مع نفس الموردين وفق الشروط الواردة في هذه اللائحة.
10. الاستكمال لدفعات أو مراحل سابقة.
11. حالات يقرها مجلس الإدارة أو من يفوضه مع توثيق الأسباب.

مع التأكيد على التحقق من عدالة السعر ومقارنته بالسائد في السوق قدر الإمكان، وتوثيق ذلك بمحضر اللجنة أو مذكرة تسعير معتمدة.

خامسًا: اتفاقيات التوريد المستمرة

يجوز للجمعية إبرام اتفاقيات توريد مستمر لبعض الخدمات أو الأصناف المتكررة وفق الضوابط التالية:

1. تحقق مصلحة الجمعية واعتماد صاحب الصلاحية.
2. ضمان أسعار منافسة وجودة مناسبة.

3. التزام المورد بالتوريد عند الحاجة بما يقلل التخزين ومخاطره.
4. اعتماد الاتفاقية وفق طريقة الشراء المناسبة.
5. مدة الاتفاقية لا تتجاوز سنة، وتجدد بعد تقييم العلاقة.
6. تضمين الاتفاقية جميع الضوابط العقدية: المواصفات، التسليم، الأسعار، السداد، الخصومات، المرتجعات... إلخ.
7. الاحتفاظ بملف وثائقي للمورد ومراسلاته طوال مدة الاتفاقية.
8. تقديم تقرير دوري لصاحب الصلاحية عن الأداء والأسعار والالتزام بالتسليم.
9. رفع تقرير قبل نهاية الاتفاقية بالتوصية بالتجديد أو الإنهاء مع تبرير مفصل.

المادة (11): عدم البدء قبل التوقيع

باستثناء المشتريات التي تكتفي بتعميد دون عقد، لا يجوز للمورد البدء في التنفيذ قبل توقيع العقد. وتحدد الجمعية موعدًا للتوقيع، فإن تأخر المورد دون عذر مقبول، يُنذر، فإذا لم يحضر خلال (10) أيام عمل من تاريخ الإنذار يُلغى قرار الترسية/خطاب الموافقة، دون إخلال بحق الجمعية في المطالبة بالتعويض عن الأضرار.

الفصل الثالث: أحكام ختامية

المادة (12): التعميد والعقود وضوابطها

تلتزم الجمعية بعدم تنفيذ أي عملية شراء إلا بموجب تعميد أو عقد معتمد من صاحب الصلاحية وفق هذه اللائحة ودليل إجراءات الشراء، مع مراعاة ما يلي:

1. الأصل توقيع العقود، ويكتفى بالتعميد/الفاتورة عند شراء سلعة/خدمة بتوريد واحد لا يتطلب اشتراطات خاصة أو دفعات.
2. تعتمد الجمعية عقودًا نموذجية بحسب طبيعة المشتريات.
3. إعداد التعميد والعقود من الإدارة المختصة، مع مراجعة الإدارة المالية والجهة المختصة قبل الاعتماد.
4. تراجع الإدارة المالية التعميد والعقود من حيث: الدفعات وملاءمتها للتدفقات النقدية، وضوابط الصرف، وأي مواد مالية/محاسبية.
5. يجب أن يتضمن العقد تفصيلًا واضحًا لكل ما يحفظ الحقوق، ومن ذلك: ربط العرض بالعقد، المواصفات غير المغطاة، مدة التنفيذ ومراحله، الضمانات، الحقوق والالتزامات، إدارة العقد (التنازل/التغيير/الغرامات/سحب الأعمال/الاستلام/حل الإشكالات)، آلية الصرف، التوثيق، ومرجعية فض النزاع، وأي مواد لازمة بحسب طبيعة العقد.
6. يوقع العقد صاحب الصلاحية أو من يفوضه وفق لائحة الصلاحيات.

المادة (13): تجديد العقود

يجوز تجديد عقود الخدمات بذات الشروط إذا توفرت الشروط التالية:

1. تنفيذ المورد لالتزاماته بشكل مرضٍ وفق تقرير مكتوب من الجهة المستفيدة والمكلف بالشراء واعتماد صاحب الصلاحية.
2. عدم حدوث انخفاض واضح في الأسعار/الأجور أو تغيرات جوهرية في الخدمة المطلوبة.
3. اعتماد صاحب الصلاحية.

المادة (14): أخلاقيات الشراء

يلتزم جميع المعنيين بعمليات الشراء وأصحاب الصلاحيات بما يلي:

1. الشفافية والوضوح وتحقيق أعلى منفعة للجمعية بمهنية.

2. الوفاء بالتزامات الجمعية ودفع الموردين للوفاء بالتزاماتهم.
3. التعامل الحسن مع الموردين باعتبارهم شركاء نجاح.
4. رفض الرشوة والهدايا أو أي مؤثرات على القرار.
5. تجنب تعارض المصالح والالتزام بسياسة تعارض المصالح.
6. تسوية الخلافات وديًا بما يحفظ الحقوق.
7. السرية التامة لعروض الأسعار وآليات الاختيار والترسية.
8. تقبل المشورة التي ترفع كفاءة الشراء.
9. أعلى درجات النزاهة والأمانة والصدق.
10. التعاون بما يحقق مصلحة الجمعية.

المادة (15): الإجراءات عند المخالفات

في حال ثبوت ممارسات خاطئة أو مخالفة لأحكام هذه اللائحة من أي طرف ذي صلة (موردين/موظفين...)، تتخذ الجمعية ما تراه مناسبًا لحماية مصالحها، ومنها:

1. رفض العرض.
2. إيقاف التعاقد عند الحاجة.
3. إلغاء المورد من قائمة الموردين المعتمدين و/أو إدراجه ضمن قائمة عدم التعامل لمدة محددة وفق ما يقره صاحب الصلاحية.
4. المطالبة بالتعويض عن الأضرار.
5. إحالة الموظف للتحقيق وتطبيق الجزاءات وفق الأنظمة واللوائح الداخلية.
6. إشعار الجهات المختصة عند وجود شبهة مخالفة نظامية (مثل: رشوة/تزوير/احتيال...)، بحسب ما تراه الجمعية مناسبًا.
7. أي إجراء يقره صاحب الصلاحية وفق الأنظمة.

المادة (16): التعامل مع أصحاب المصلحة

تلتزم الجمعية بعدم التعامل في عمليات الشراء مع أصحاب المصلحة أو من يرتبط بهم بشكل مباشر أو غير مباشر إلا في حدود ما تسمح به سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

المادة (17): الرقابة والمراجعة

تقع على أجهزة الرقابة والمراجعة (لجنة المراجعة والمراجع الداخلي) مسؤولية التحقق من تنفيذ هذه اللائحة والالتزام بها، ورفع التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية عن أي مخالفات، واتخاذ إجراءات التصويب وفق الآليات المعتمدة.

المادة (18): الاعتماد والتعديل

تعتمد هذه اللائحة من المجلس بعد مناقشتها وإقرارها، وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة. ولا يجوز تعديل أي مادة إلا بقرار صادر من المجلس أو من يفوضه، وتعمم التعديلات قبل سريانها بشهر على الأقل.

المادة (19): ما لم يرد به نص

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يُرجع فيه إلى المجلس أو من يفوضه، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة (20): تفسير النصوص

عند الاشتباه في تفسير أي حكم من أحكام هذه اللائحة يكون الفصل فيه للمجلس.

المادة (21): النفاذ والتعميم

يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتعمم مع قرار الاعتماد على جميع الأطراف المعنية بتطبيقها.

ختامًا: يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجهة المختصة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات والمنافسات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2025 -5) المنعقد يوم الخميس بتاريخ 31/ 07/ 2025م

تم المصادقة على التعديلات باجتماع رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ