

جمعية مشورة
ترخيص رقم : 1690



مشورة
mashoura

دليل سياسات المشتريات
لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية (مشورة)

دليل سياسات المشتريات والعقود لجمعية مشورة

رقم الدليل: سمع/01/22/00

المادة 1: تعاريف المصطلحات

جميع التعاريف والمصطلحات المنصوص عليها في هذا الدليل تُمثّل العبارات التالية:

الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
نظام المنافسات	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
الجمعية	جمعية استشارة للتنمية الاجتماعية (مشورة)
مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين والمعيّنين
دليل السياسة/الدليل	المقصود به دليل سياسات المشتريات لجمعية مشورة الحالي أو آخر نسخة مُحدّثة
لجنة فتح العروض	يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الرئيس التنفيذي للجنة
لجنة فحص العروض	يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لفحص العروض الفنية والمالية
الإدارة	إدارة العقود والمشتريات
المحتوى المحلي	أي خدمة أو منتج تم تقديمه/تصنيعه بنسبة تزيد عن 50% داخل المملكة العربية السعودية

المادة 2: رقم السياسة وتاريخ الاعتماد

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	عام
الغرض	حوكمة إجراءات إدارة المشتريات

نص المادة: إعطاء دليل سياسات المشتريات لجمعية مشورة رقم للرجوع له وربطه بأعمال الجمعية. رقم السياسة يتكوّن من التالي:

أ- رمز السياسة وتكون الحروف الأولى من دليل سياسات المشتريات "سمع"

ب- رقم السياسة يتكوّن من خانتين ويُعطى الرقم 01

ت- أي تعديل على السياسة يُوضّح في رقم السياسة بعلامة تقسيم "/" وتبدأ من "01"

ث- يوضح سنة اعتماد السياسة بعلامة تقسيم "/" وذلك بوضع آخر رقمين من السنة الميلادية

ج- تُعتبر السياسة نافذة بتاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

مثال توضيحي لترقيم دليل سياسات المشتريات الأول يكون كالتالي: سمع/01/22/00؛ في حال حصل تحديث على السياسة خلال العام يكون رقم الدليل كالتالي: سمع/01/01/22؛ في حال حصل تحديث آخر على السياسة خلال عام 2025م يكون رقم الدليل كالتالي: سمع/01/02/25 وهكذا.

المادة 3: سياسة الالتزام بسياسات العقود المشتريات

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	الحصول على أفضل المنتجات بأقل التكاليف وبأقل مجهود ممكن

نص المادة: يجب الالتزام بسياسات وإجراءات العقود والمشتريات لجميع الإجراءات المناطة بإدارة العقود والمشتريات المعتمدة، (وتشمل على سبيل المثال وليس الحصر أوامر الشراء، عقود التوريد، عقود التشغيل والصيانة.. الخ) نظرًا لأهميتها في العمل الأهلي للحصول على أفضل الأسعار لجميع المشتريات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم لكفاءة الشراء والإنفاق.

المادة 4: سياسة الموردون والفرص المتساوية

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع أي هدر أو فساد

نص المادة: يجب إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية من المؤسسات المرخصة لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة وممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل وأن يتم توفير معلومات كاملة وموحدة/متساوية لهم عن وصف العمل المطلوب ويُمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين لتقديم العروض.

المادة 5: سياسة ملفات الموردين (مُقَدِّم الخدمة)

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	كفاءة اختيار الموردين ودعم عمليات الشراء

نص المادة: يجب أن تحتفظ الإدارة بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم من حيث مجال النشاط التجاري وتحديث السجلات النظامية وطرق التواصل التقليدية والحديثة بسهولة التواصل بهم عند الحاجة مع تحديث البيانات دوريًا.

المادة 6: سياسة إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام الإدارة المالية
الغرض	ضبط عمليات الشراء تبعًا للموارد المالية المُخطط لها والمتوفرة

نص المادة: يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من مجلس الإدارة في عقود الشراء التي تتجاوز المبالغ الموافق عليها في الموازنة.

المادة 7: سياسة أنواع طرق الشراء

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	الحصول على أفضل العروض جودةً وسعرًا حسب قيمة الشراء

نص المادة: تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنواع التالية:

- أ- الأمر المباشر لعمليات الشراء بحد أقصى 10,000 ريال سعودي
- ب- المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل من موردين مؤهلين لعمليات الشراء من 10,001 إلى 20,000 ريال سعودي.
- ت- المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من 20,000 ريال سعودي.
- ث- مورد وحيد مع ذكر أسباب جوهرية للمورد الوحيد. علمًا بأن من الأسباب الجوهرية يجب أن تحتوي على التالي (هل يوجد مورّد آخر لتقديم نفس الخدمة، مقوّمات وسبب اختيار المورّد الوحيد، الأضرار والتبعات المتوقعة في حال لم يتم الموافقة على المورّد الوحيد).
- ج- إبرام عقود اتفاقيات إطارية لعدة موردين مؤهلين فنيًا وماليًا مسبقًا ويتم إصدار أوامر الشراء عن طريقها لتنفيذ الخدمة حسب وصف العمل في أمر الشراء.

المادة 8: سياسة صلاحيات اعتماد عمليات الشراء

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	وضع أسس واضحة لصلاحيات اعتماد الشراء

نص المادة: تكون صلاحيات اعتماد الشراء حسب دليل الصلاحيات بحيث تتضمن السياسة والأسس والإجراءات. على سبيل المثال لا الحصر يكون كالتالي:

أ- يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات بحد أقصى لكل أمر شراء 2,000 ريال سعودي مع مراعاة إجمالي أوامر الشراء في العام المالي لا يتجاوز 20,000 ريال سعودي بموافقة مدير عام إدارة العقود والمشتريات.

ب- يتم الشراء بالأمر المباشر من 2,001 ولغاية 10,000 ريال سعودي وبحد أقصى لكل أمر شراء 5,000 ريال سعودي مع مراعاة إجمالي أوامر الشراء في العام المالي لا يتجاوز 100,000 ريال سعودي بتوصية من مدير عام إدارة المشتريات ومدير عام الإدارة المالية وموافقة الرئيس التنفيذي.

ت- يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بتوصية لجنة فحص العروض وموافقة الرئيس التنفيذي مع مراعاة تزويد مجلس الإدارة بمحضر مختصر يحتوي على اسم وحالة المنافسات كل ربع سنوي.

ث- يتم إرساء الشراء بالمنافسات العامة بتوصية لجنة فحص العروض وموافقة الرئيس التنفيذي مع مراعاة تزويد مجلس الإدارة بمحضر مختصر يحتوي على اسم وحالة المنافسات كل ربع سنوي.

ج- موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد وحيد مع ذكر أسباب جوهرية للمورد الوحيد على ألا يتجاوز قيمة أمر الشراء الواحد 100,000 ريال سعودي مع مراعاة إجمالي قيمة أوامر الشراء للمورد الوحيد لا تتجاوز 500,000 ريال سعودي في العام المالي.

ح- موافقة مجلس الإدارة لأمر الشراء الوحيد الذي تتجاوز قيمته 100,000 ريال فأكثر.

خ- في جميع الحالات من 1 لغاية 5 لا يجوز تجزئة الأعمال لتتناسب مع الصلاحيات المالية الممنوحة.

د- في جميع الحالات من 1-5 إذا استنفذت الصلاحية ترتفع للدرجة الأعلى مباشرة. الأرقام الموضحة أعلاه للتوضيح ويُنصح بتعديلها حسب احتياج الجمعية لتسهيل أداء أعمالها مع الأخذ بعين الاعتبار إجراءات الحوكمة.

المادة 9: سياسة تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم

نص المادة: يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقًا للصلاحيات المخولة ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويُعتبر الجهة الطالبة للخدمة هي المعنية بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الموردين من خلال إصدار شهادة إنجاز جزئي/كُلّي ومعتمدة من المسؤول الأول من الجهة الطالبة تفيد بأن الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه السليم وحسب الخطة المذكورة في العقد ومُستحقة الدفع.

المادة 10: سياسة لجنة فتح العروض

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	الرئيس التنفيذي
الغرض	تعزيز التنافسية الشفافة بين المتنافسين

نص المادة: تفتح العروض الفنية أولاً للتأكد من تقديم جميع متطلبات المنافسة حسب ما ذكر في كراسة المواصفات والشروط ويتم تدوين الإجراء في مذكرة موقعة من أعضاء لجنة فتح العروض ورفع جميع العروض الفنية خلال يوم عمل واحد للجنة فحص العروض للدراسة. في حال تم اجتياز المتنافسين فنيًا، رئيس لجنة فحص العروض يرفع مذكرة لرئيس لجنة فتح العروض لاستكمال فتح العروض المالية. في حال أي من المتنافسين لم يجتاز فنيًا، لا يتم فتح العرض المالي ويُرجع للمتنافس. يتم اختيار 3 أعضاء من منسوبي الجمعية، على ألا يكونوا من موظفي الإدارة المالية أو إدارة المشتريات، من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية ويحدد رئيس من بينهم.

المادة 11: دراسة العروض

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	التأكد من فهم وصف العمل والحصول على أفضل الأسعار

نص المادة: تفتح العروض الفنية أولاً من قبل لجنة فتح العروض وترسل لرئيس لجنة فحص العروض وتتم دراستها للتأكد من أن المتنافسين على دراية تامة بوصف العمل المطلوب المشمول في كراسة المواصفات والشروط وآلية تقييم الموردين فنياً ومالياً لتحقيق الشفافية والمساواة بين المتنافسين. كما أن الحد الأدنى لاجتياز التقييم هو 70% لكل عرض على حده. ومن ثمّ تقوم لجنة فحص العروض بفحص العروض الفنية أولاً ويُستبعد العرض الذي لم يجتاز الحد الأدنى؛ بعدها يتم فتح العروض المالية للمتنافسين الذين اجتازوا الحد الأدنى فنياً والتأكد من صحة العروض المالية ومطابقتها لجميع شروط المنافسة. تتم الترسية للمتنافس المُجتاز فنياً والأفضل سعراً مالياً للجمعية. كما يجب على إدارة المشتريات شكر جميع ي المتنافسين الذين لم يحالفهم النجاح وتقديم مبررات استبعادهم إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة 12: سياسة تأهيل الموردين

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	التأكد من التعاقد مع موردين مؤهلين فنياً ومالياً

نص المادة: سيتم إضافة نص المادة في وقت لاحق.

المادة 13: سياسة لجنة فحص العروض

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	تقييم الموردين فنيًا وماليًا لتحقيق الشفافية والمساواة بين المتنافسين

نص المادة: يرفع الرئيس التنفيذي توصية لمجلس الإدارة لاعتماد الأعضاء الرئيسيين والبدلاء للجنة فحص العروض وتُعتبر اللجنة مسؤولة عن الأعمال المناط بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة. تتكوّن اللجنة من ثلاث أعضاء كالتالي:

أعضاء لجنة فحص العروض	المنصب
رئيس لجنة فحص العروض	أحد أعضاء مجلس الإدارة
نائب رئيس لجنة فحص العروض وعضو أساسي	مدير عام الإدارة المالية
عضو أساسي	مدير عام إدارة العقود والمشتريات

تقوم اللجنة بدراسة وتقييم العروض الفنية ومن ثمّ المالية لعمليات الشراء أو التعاقد للمنافسات المحدودة أو المنافسات العامة أو المورد الوحيد وجميع الأعضاء متساوين في التصويت، وفي حال تساوى التصويت يُرَجَّح رأي رئيس لجنة فحص العروض، وترفع توصية بالترسية لصاحب الصلاحية حسب منظومة الصلاحيات المالية. كما يحق للجنة بأن تستعين برأي الإدارة الطالبة أو من تراه مناسبًا من داخل أو خارج الجمعية لدراسة وشرح العرض الفني للمشورة فقط ولا يؤخذ برأيه في التصويت.

المادة 14: سياسة عقود التوريد

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	حفظ حقوق الجمعية وإلزام المورد بالتنفيذ حسب العقد

نص المادة: يلزم توقيع عقد لكل المشتريات الأكثر من 10,000 ريال سعودي (على سبيل المثال لا الحصر عقود توريد، عقود صيانة وتشغيل.. إلخ) على أن يوقع من المخوّلين رسميًا كما هو مبين في سياسة صلاحيات الشراء وان يشمل العقد كحد أدنى على النقاط التالية:

أ- الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد

ب- مدة وزمن ومكان تنفيذ العقد

- ت- نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها
 ث- فسخ العقد وتسوية المستحقات
 ج- يخضع العقد لشروط وأحكام المنافسات والمشتريات الحكومية
 ح- جهة التقاضي أو التحكيم تكون في المملكة العربية السعودية

المادة 15: سياسة صرف دُفعة مُقدّمة

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	دعم عملية التنفيذ

نص المادة: يجوز صرف دُفعة مُقدّمة للموردين على ألا تزيد عن 10% من قيمة العقد مقابل ضمان مصرفي من مصرف مُرخص للعمل في المملكة العربية السعودية ومقبول من الجمعية ويكون الضمان غير قابل للاسترداد ويدفع مباشرةً عند الطلب. كما يتم استرداد الدفعة المقدمة من الفواتير الشهرية المستحقة بحد أدنى 10% من قيمة كل فاتورة أو كامل مبلغ الدفعة المقدمة بموافقة الرئيس التنفيذي للجنة؛ كما يحق للجمعية استرداد قيمة الدفعة المقدمة جزئيًا أو كليًا من أي عقد آخر للمورد لصالح الجمعية.

المادة 16: سياسة غرامات تأخير الموردين

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	التزام الموردين بمواعيد التنفيذ

نص المادة: يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي:
 أ- عقود التوريد تكون الغرامة 1% عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى 4% من قيمة العقد.
 ب- عقود التوريد والتركيب تُحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروبًا في عدد أيام التأخير على ألا تزيد عن 10% من قيمة العقد.
 ت- العقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن 10% من قيمة التعاقد.
 ث- يجوز للجمعية سحب أو إلغاء التعاقد بموافقة الرئيس التنفيذي في حال تكرار التأخير أكثر من مرتين أو أخلّ المورد بتقديم خطة عمل تصحيحية خلال 15 يوم عمل. كما يحق للجمعية مراجعة خطة العمل خلال 3 أيام عمل من استلامها والرد عليها أو تعتبر الخطة موافق عليها ضمنيًا.

المادة 17: سياسة أوامر تغيير نطاق العمل

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	حوكمة حجم الأعمال بعد إصدار العقود أو أوامر الشراء

نص المادة: يجوز للجمعية بزيادة نطاق العمل بحد أقصى 10% من قيمة العقد؛ كما يجوز للجمعية حذف بنود من جدول الأعمال بحد أقصى 20% من قيمة العقد. كما تلتزم إدارة المشتريات بحفظ جميع مستندات المنافسة على سبيل المثال لا الحصر كراسة المنافسة، خطاب الترسية، العقد وأوامر التغيير، شهادات الإنجاز، صور من خطابات الضمانات البنكية (أصل الضمان يحفظ لدى الإدارة المالية) إلخ.

المادة 18: خطابات الضمان

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات ومدير عام الإدارة المالية
الغرض	ضمان التزام المورد بتنفيذ تعهداته التعاقدية

نص المادة: يجب طلب خطاب ضمان ابتدائي ونهائي من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية.

المادة 19: سياسة الاحتكام في حال الاختلاف مع المورد

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات ومدير عام الإدارة القانونية
الغرض	حل الخلافات التي يمكن أن تنشأ مع الموردين بما يحفظ حقوق ومصالح الجمعية

نص المادة: في حال الخلاف مع المورد تنطبق أحكام "نظام المنافسات والمشتريات الحكومية" على أن يتم نص ذلك بوضوح في العقد الموقع مع المورد. كما أن جهة ودولة التحكيم تكون المحاكم المختصة في المملكة العربية السعودية.

المادة 20: مستندات الشراء

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	إمكانية المراجعة والتدقيق على عمليات الشراء

نص المادة: يجب أن تحتفظ إدارة المشتريات بجميع المستندات الأصلية (على سبيل المثال لا الحصر عقود الصيانة، عقود التوريد، أوامر الشراء، مستندات المنافسات بجميع أنواعها.. إلخ) اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها لمدة 3 سنوات ومن ثم حفظها إلكترونياً في أرشيف الجمعية.

المادة 21: سياسة تجزئة المشتريات

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	تسهيل عملية الشراء وضمان التحكم في عملية التوريد

نص المادة: يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد ولا يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصلاحية.

المادة 22: سياسة فحص جميع المواد المشتراه

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	التأكد من مطابقة المواد المُسلمة لمواصفات عقد الشراء

نص المادة: يتم فحص جميع المواد المشتراه عند استلامها من قبل المُستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراه والتوقيع بالاستلام إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المُستلمة مع المُتطلبات المحددة مُسبقاً.

المادة 23: سياسة حالات عدم المطابقة في المشتريات

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام الإدارة المالية
الغرض	التأكد من الالتزام بسياسات الشراء

نص المادة: يقوم مدير عام الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطّي يوجه للرئيس التنفيذي فيما يتعلّق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة 24: سياسة الإعفاء من غرامات التأخير

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	التأكد من الالتزام بسياسات الشراء

نص المادة: إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد سبب فيه، فإنه يُعفى من الغرامات المُقررة بعد توصية مدير عام إدارة المشتريات وموافقة الرئيس التنفيذي بحد أقصى 10,000 ريال سعودي وفي حال مبلغ الغرامة المُستحقة أكثر من 10,000 ريال سعودي يرفع الرئيس التنفيذي توصية لمجلس الإدارة للنظر في ذلك وأخذ القرار.

المادة 25: سياسة المحتوى المحلي

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	زيادة نسبة المحتوى المحلي في عمليات الشراء وتشجيع المنشآت الصغيرة والمتوسطة

نص المادة: يجب على إدارة المشتريات أن تعمل جاهدةً على أن تكون معظم مشترياتها من مؤسسات مرخصة في المملكة العربية السعودية ومُنتج سعودي المنشأ. كما تعطى الأولوية للمنتج السعودي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة أفضلية في التعاقد حسب ما يتم إقراره من مجلس الإدارة.

المادة 26: سياسة انتفاع الموظفين بالأسعار المُخفضة

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة المشتريات
الغرض	الانتفاع من الأسعار الخاصة للاستخدام شخصي

نص المادة: يُسمح لمنسوبي الجمعية بالانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمُختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية من الموردين ويُستثنى من ذلك الكسب الشخصي. على سبيل المثال في حال تمكّنت الجمعية من الحصول على أسعار تفضيلية ومنافسة لأعمال الجمعية فيحق لمنسوبي الجمعية الاستفادة من تلك الأسعار لاستخدامهم الشخصي ولا يحق لهم الكسب الشخصي من المزايا المعطاة للجمعية.

المادة 27: سياسة تعارض المصالح

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام الموارد البشرية
الغرض	تعزيز مصالح الجمعية

نص المادة: يجب على جميع منسوبي الجمعية بتقديم إقرار سنوي تعارض المصالح مبيّنًا فيه إذا توجد مصلحة أو منفعة لمنسوب الجمعية أو أي من أقاربه من الدرجة الثالثة. وفي حال حصل أي تغيير على حالة الإقرار تكون مسؤولية المُقر بتحديث إقرار تعارض المصالح.

المادة 28: سياسة خارج نطاق السياسة

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام الموارد البشرية
الغرض	تعزيز مصالح الجمعية

نص المادة: في حال تتطلّب مصلحة العمل عدم الالتزام بأي مادة من هذا الدليل فيرفع لمجلس الإدارة لإجازة عدم الالتزام مع ذكر مبررات جوهرية وتكون الإجازة لمرة واحدة فقط. وإذا تكرر طلب عدم الالتزام، يعالج بمراجعة الدليل.

المادة 29: سياسة صلاحيات الموافقة والتعديل على الدليل

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	حوكمة الدليل لتعزيز مصالح الجمعية

نص المادة: مجلس الإدارة الجهة المخوّلة بالموافقة على دليل سياسات العقود والمشتريات لجمعية مشورة وأي تعديل على هذا الدليل يجب أن يرفع طلب للتعديل مع ذكر الأسباب للعرض على مجلس الإدارة للموافقة على التعديلات المُقترحة.

المادة 30: الملحقات التابعة للدليل

الحالة	معتمدة/ قيد الدراسة
مستوى الانفاذ	مُلزم
المسؤول	مدير عام إدارة العقود والمشتريات
الغرض	ربط الدليل بالأنظمة الخارجية ذات الصلة وشرح الإجراءات

نص المادة: الملحقات المرفقة لهذا الدليل كالتالي:
أ- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
ب- رسم توضيحي لعمليات الشراء والتعاقد

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المشتريات بجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة يوم الأحد بتاريخ 1443/5/8 هـ الموافق 2021/12/12م.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن محمد الجغيمان