

الجمعية التعاونية الزراعية للحش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish



دليل سياسة المشتريات

**Purchasing Policy**

الجمعية التعاونية الزراعية للحش الحساوي

| رقم الوثيقة | الإصدار | تصنيف الوثيقة      |
|-------------|---------|--------------------|
| GOV-POL-002 | 1       | سياسة حوكمة داخلية |

وثيقة معتمدة للاستخدام المؤسسي

إعداد: عبدالوهاب السماعيل

جميع الحقوق محفوظة للجمعية التعاونية الزراعية للحش الحساوي



الجمعية التعاونية الزراعية للحش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

بطاقة ضبط الوثيقة

| البيان                 | التفاصيل                                      |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| اسم الوثيقة            | سياسة المشتريات                               |
| رقم الوثيقة            | GOV-POL-002                                   |
| الإصدار                | 1                                             |
| تصنيف الوثيقة          | سياسة حوكمة داخلية                            |
| الجهة المالكة          | مجلس الإدارة                                  |
| جهة الاعتماد           | مجلس الإدارة / الجمعية العمومية وفق الصلاحيات |
| رقم قرار الاعتماد      | يستكمل من محضر الاعتماد                       |
| تاريخ الاعتماد         | يستكمل وفق محضر الاعتماد                      |
| تاريخ المراجعة القادمة | بعد سنتين من الاعتماد أو عند الحاجة           |
| حالة الوثيقة           | معتمدة بعد استكمال بيانات القرار              |

سجل الإصدارات والتعديلات

| الجهة        | وصف التعديل | التاريخ    | الإصدار |
|--------------|-------------|------------|---------|
| مجلس الإدارة | -           | 03\11\2025 | ١       |

بيان الاعتماد

اعتمدت هذه السياسة من الجمعية العمومية للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي بموجب القرار رقم ( ٢٠ ) الصادر في اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية الأول رقم بتاريخ ( ٢٠٢٥\١١\٠٣ م ).



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي  
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

## بطاقة السياسة

| العنصر        | البيان                                                                                                        |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الهدف         | تنظيم عمليات الشراء والتعاقد بما يضمن الجودة والشفافية والكفاءة والاقتصاد في استخدام موارد الجمعية.           |
| النطاق        | جميع عمليات شراء الأصول والمستلزمات والخدمات والأعمال والتعاقدات التي تتطلبها الجمعية.                        |
| مالك السياسة  | مجلس الإدارة.                                                                                                 |
| جهة التنفيذ   | الإدارة التنفيذية والجهة المختصة بالمشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارات المستفيدة.                  |
| أدوات التطبيق | خطة الشراء، طلبات الشراء، عروض الأسعار، أوامر الشراء، لجان الفحص والاستلام، سجل الموردين، والتقارير الرقابية. |

## التعريفات

| المصطلح           | التعريف                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| المشتريات         | الأصول والمستلزمات والخدمات والأعمال التي تحتاجها الجمعية لتحقيق أهدافها.         |
| المورد            | الشخص أو المنشأة المرخصة التي تقدم سلعة أو خدمة أو تنفذ عملاً للجمعية.            |
| الشراء المباشر    | إتمام الشراء بالتفاوض المباشر مع مورد واحد في الحالات والحدود المقررة.            |
| الممارسة          | التفاوض مع مجموعة من الموردين للوصول إلى أفضل عرض.                                |
| المناقصة المحدودة | مناقسة تقتصر على عدد محدد من الموردين المؤهلين.                                   |
| المناقصة العامة   | إجراءات مفتوحة تهدف إلى تحقيق أوسع منافسة ممكنة والوصول إلى أفضل الشروط والأسعار. |

## ١. أحكام عامة

### المادة الأولى: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات موثقة لما يأتي:

١. ضمان مطابقة الأصناف والخدمات الموردة للمتطلبات والمواصفات المحددة.

٢. وضع معايير واضحة لاختيار الموردين.

٣. تقييم الموردين المعتمدين وتحديث بياناتهم بصورة دورية.

### المادة الثانية: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل في الجمعية.

### المادة الثالثة: الجهة المسؤولة عن الشراء

تعد الجهة المختصة بالمشتريات في الجمعية الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة والمستلزمات والخدمات الأخرى، وتتولى متابعة التنفيذ حتى وصول الأصناف المطلوبة أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها.

### المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

• تطبيق السياسة وقواعد وإجراءات الشراء والتوريد والتأجير لجميع أنشطة الجمعية وإداراتها.

• اتباع إجراءات الشراء المعتمدة والتقييد بنماذجها وسلطات اعتمادها.

• متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومحدثة.

• المشاركة في استلام المواد واللوازم للتحقق من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة في أمر الشراء.

• الحصول على أفضل الأسعار والشروط ومواعيد التوريد والتفاوض بشأنها.

• المحافظة على علاقات مهنية جيدة مع الموردين والاحتفاظ بسجلات وافية عن تعاملاتهم مع الجمعية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Alish

- دراسة أسعار التوريد بصورة مستمرة والاستفادة منها عند إعادة الطلب.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الفعلية للشراء مع إضافة المصروفات المرتبطة مثل النقل والتخليص عند وجودها.
- متابعة المشتريات المحلية ومحاسبة العهد وإعداد خطة الشراء السنوية ومتابعتها.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي  
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

#### المادة الخامسة: سجل الموردين

تعد الجهة المختصة بالمشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف والخدمات التي تحتاجها الجمعية، ممن يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الجيدة، ويحدث هذا السجل سنوياً أو كلما دعت الحاجة.

#### المادة السادسة: منع تجزئة المشتريات

لا يجوز بأي حال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بقصد تغيير طريقة الشراء أو تجاوز حدود الصلاحيات والاعتمادات المقررة.

#### المادة السابعة: حدود الموازنة والتخزين

يكون شراء المستلزمات لتلبية متطلبات الجمعية مع مراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة في الموازنة التخطيطية، وتحدد الإدارات احتياجاتها ضمن الاعتمادات المعتمدة، وتتولى الجهة المختصة بالمشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

#### المادة الثامنة: الالتزام بالسياسة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه السياسة، ولا يعد عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

#### المادة التاسعة: القواعد الأساسية للشراء

- إتاحة فرص متساوية للأفراد والمنشآت المؤهلة للتعامل مع الجمعية ومعاملتهم على قدم المساواة.
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين في وقت واحد، وتحديد موعد موحد لتقديم العروض.
- التعامل مع الأفراد والمنشآت المرخصة نظامياً لممارسة النشاط الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات المطلوبة.
- تنفيذ الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- عدم قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا وفق الشروط والمواصفات الموضوعية المعتمدة.
- إتاحة التعامل لأكبر عدد ممكن من الموردين المؤهلين، وعدم قصر التعامل على أشخاص أو منشآت بعينها دون مبرر.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Masawi Alish

## ٢. طرق الشراء

### المادة العاشرة: خطة الشراء السنوية

تعد الجهة المختصة بالمشتريات، بالتنسيق مع الإدارات المختلفة، خطة الشراء السنوية قبل انتهاء السنة المالية للعمل بموجبها في السنة اللاحقة. وتهدف الخطة إلى تجنب تجميد أموال وأصول الجمعية، وتنظيم الاحتياجات، والحصول على أفضل العروض والأسعار.

### المادة الحادية عشرة: طرق الشراء

- الأمر المباشر.
- الممارسة.
- المناقصة المحدودة.
- المناقصة العامة.

### المادة الثانية عشرة: الشراء بالأمر المباشر

يقصد بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بمورد والتفاوض والتعاقد معه دون إجراء منافسة مع موردين آخرين، ويستخدم في الحالات الآتية:

- المشتريات التي لا تتجاوز عشرة آلاف ريال، وفق الصلاحيات المعتمدة.
- وجود الأصناف المطلوبة لدى جهة واحدة محتكرة أو وكيل حصري.
- كون الأصناف أو الخدمات مقدمة من جهة حكومية أو مصدر وحيد.
- انخفاض قيمة المشتريات بما لا يتناسب مع تكاليف الممارسة أو المناقصة المحدودة.
- شراء أصناف أو مهمات مستحدثة بغرض التجربة والاختبار.
- حالات الحاجة الملحة، على أن يقتصر الشراء على الحد الأدنى اللازم حتى استكمال إجراءات الشراء بالطريقة المناسبة.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

#### المادة الثالثة عشرة: الشراء بالممارسة

يقصد بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، وتستخدم هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- الأصناف أو الأعمال التي تتسم بطبيعة فنية متخصصة ولا يستطيع توفيرها إلا مختصون أو فنيون معينون.
- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة وكانت جميع الأسعار المقدمة غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بإعادة الطرح.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها شراءها من أماكن إنتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى مجلس الإدارة أن مصلحة الجمعية تقتضي عدم طرحها في مناقصة عامة.

عند توافر إحدى الحالات السابقة تشكل لجنة للممارسة بقرار من المدير التنفيذي، تضم أعضاء تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع طبيعة المشتريات وأهميتها. وتعد اللجنة محضرًا يتضمن أسماء الموردين المشاركين وأسس المفاضلة والتوصية، ويدعم بالمستندات اللازمة، ولا تكون التوصية نهائية إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

#### المادة الرابعة عشرة: المناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي منافسة يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من الموردين، مثل الموردين المقيدون في سجل الموردين أو بعضهم، مع مراعاة الكفاءة المالية والفنية والسمة الحسنة. وتسري عليها قواعد وإجراءات المناقصة العامة، باستثناء الإعلان العام، إذ تتم دعوة الموردين المؤهلين مباشرة.

#### المادة الخامسة عشرة: المناقصة العامة

المناقصة العامة هي مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عموم الموردين المحتملين للمشاركة في الصفقة محل المناقصة، بما يحقق المنافسة والوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

يشكل المدير التنفيذي اللجان الآتية:

- لجنة إعداد شروط ووثائق المناقصة.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- لجنة فحص العروض والبت في العطاءات المقدمة.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

### ٣. إجراءات الشراء والاستلام

#### المادة السادسة عشرة: المهام التفصيلية لعملية الشراء

- استلام طلب الشراء وفق النموذج المعتمد.
- التحقق من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- التحقق من توفر الاعتماد المالي ومراجعة الإدارة المالية.
- اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
- اختيار طريقة الشراء المناسبة وفق القيمة والطبيعة والظروف.
- إصدار أمر الشراء ومتابعة التوريد والتنفيذ.
- فحص الأصناف أو الأعمال واستلامها بمحضر أو سند استلام.
- مطابقة الفاتورة وأمر الشراء ومحضر الاستلام قبل السداد.
- حفظ جميع المستندات في ملف العملية وسجل المشتريات.

#### المادة السابعة عشرة: دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء من الجهة المختصة بالمشتريات.
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد بعد التحقق من قيمته ومصدره ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء.
٣. إرسال أصل الطلب إلى البنك، وإرسال نسخ من الطلب والمرفقات إلى الإدارة المالية والمشتريات.
٤. مراجعة إشعار البنك بفتح الاعتماد والتحقق من صحة المبلغ واسم المصدر ومطابقة البيانات.
٥. تسجيل بيانات الاعتماد وإحالتها للحفظ وإرسال نسخة إلى المشتريات للمتابعة.
٦. سداد التأمين والعمولات والمصروفات البنكية المرتبطة بالاعتماد.
٧. سداد المبلغ المتبقي بعد استلام المستندات من البنك.
٨. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي -عند الحاجة- لإنهاء إجراءات التخليص واستلام المواد.
٩. إعداد سند استلام للمشتريات بعد الفحص، وسداد رسوم التخليص والجمارك إن وجدت.
١٠. تسعير المشتريات والتحقق من سلامة إجراءات الاستلام والتسعير وبدء إجراءات التعويض عند النقص أو التلف.
١١. قفل الاعتماد المستندي بعد استكمال جميع الإجراءات والمستندات.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

#### ٤. الرقابة والالتزام

##### الفصل بين المهام

يراعى -قدر الإمكان- الفصل بين طلب الاحتياج، واعتماد الشراء، وتنفيذ الشراء، والفحص والاستلام، واعتماد السداد؛ بما يحد من مخاطر الخطأ أو إساءة الاستخدام.

##### تعارض المصالح

يلتزم جميع المشاركين في عمليات الشراء بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي مورد أو مقدم خدمة، والامتناع عن المشاركة في التقييم أو التفاوض أو الاعتماد عند وجود تعارض مصالح، وفق سياسة تعارض المصالح المعتمدة.

##### حفظ المستندات

تحفظ طلبات الشراء والعروض ومحاضر اللجان وأوامر الشراء والعقود والفواتير ومحاضر الاستلام ومستندات السداد وفق سياسة حفظ وإتلاف الوثائق والفترات النظامية المعتمدة.

##### المخالفات

تعد مخالفة أحكام هذه السياسة أو تجاوز الصلاحيات أو تجزئة المشتريات أو التلاعب بالمنافسة أو قبول منافع من الموردين مخالفة تستوجب اتخاذ الإجراءات الإدارية والنظامية المناسبة.

##### المراجعة والنفذ

تدخل هذه السياسة حيز النفاذ من تاريخ اعتمادها، وتراجع مرة كل سنتين على الأقل أو عند صدور متطلبات نظامية جديدة أو ظهور حاجة تشغيلية تستدعي التحديث.

##### إرشادات تطبيق مختصرة

- إعداد خطة شراء سنوية وربطها بالموازنة المعتمدة.
- استخدام نماذج موحدة لطلب الشراء وطلب عروض الأسعار وأمر الشراء ومحضر الاستلام.
- تحديث سجل الموردين وتقييم أدائهم سنوياً.
- توثيق أسس المفاضلة والاعتماد في كل عملية شراء.
- عدم السداد إلا بعد اكتمال المطابقة بين الطلب والأمر والفاتورة والاستلام.
- رفع تقرير دوري إلى مجلس الإدارة عن المشتريات الجوهرية والمخالفات والاستثناءات.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Alsh

ملحق (١): نموذج طلب شراء

| البيان                | التفاصيل |
|-----------------------|----------|
| الإدارة / القسم       |          |
| تاريخ الطلب           |          |
| الغرض من الشراء       |          |
| رقم بند الموازنة      |          |
| القيمة التقديرية      |          |
| مقدم الطلب            |          |
| اعتماد رئيس القسم     |          |
| إفادة الإدارة المالية |          |
| اعتماد صاحب الصلاحية  |          |

تفاصيل الأصناف أو الخدمات

| م | وصف الصنف / الخدمة | الوحدة | الكمية | المواصفات | موعد الحاجة |
|---|--------------------|--------|--------|-----------|-------------|
| ١ |                    |        |        |           |             |
| ٢ |                    |        |        |           |             |
| ٣ |                    |        |        |           |             |



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي  
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

ملحق (٢): نموذج مقارنة عروض الأسعار

| البيان          | المورد الأول | المورد الثاني | المورد الثالث |
|-----------------|--------------|---------------|---------------|
| اسم المورد      |              |               |               |
| السعر الإجمالي  |              |               |               |
| مدة التوريد     |              |               |               |
| شروط الدفع      |              |               |               |
| مدة الضمان      |              |               |               |
| المطابقة الفنية |              |               |               |
| ملاحظات         |              |               |               |

التوصية: .....

أسماء أعضاء اللجنة وتوقيعاتهم: .....

ملحق (٣): نموذج أمر شراء ومحضر استلام

أولاً: أمر الشراء

| البيان               | التفاصيل |
|----------------------|----------|
| رقم أمر الشراء       |          |
| اسم المورد           |          |
| تاريخ الأمر          |          |
| مرجع طلب الشراء      |          |
| إجمالي القيمة        |          |
| شروط التوريد والدفع  |          |
| اعتماد صاحب الصلاحية |          |

ثانياً: محضر الاستلام والفحص

| م | الصفة / الخدمة | الكمية المطلوبة | الكمية المستلمة | حالة المطابقة | ملاحظات |
|---|----------------|-----------------|-----------------|---------------|---------|
| ١ |                |                 |                 |               |         |
| ٢ |                |                 |                 |               |         |
| ٣ |                |                 |                 |               |         |

قرار اللجنة: ☐ مقبول بالكامل ☐ مقبول بتحفظ ☐ مرفوض

أسماء أعضاء لجنة الاستلام وتوقيعاتهم: .....



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish