**سـيـاسـة المشتريات**

**الإصـدار رقـم 01**

معتمدة بقرار صادر من مجلس الإدارة

رقم 00000 وتاريخ 00/00/0000م

**جدول المحتويات**

[التمهيد: 3](#_Toc184157168)

[نطاق التطبيق: 3](#_Toc184157169)

[الإلزامية: 3](#_Toc184157170)

[المراجعة الدورية: 3](#_Toc184157171)

[الاعتماد: 3](#_Toc184157172)

[التعريفات: 3](#_Toc184157173)

[التزامات عامة: 4](#_Toc184157174)

[خطة المشتريات: 4](#_Toc184157175)

[طرق الشراء: 4](#_Toc184157176)

[توثيق العلاقة التعاقدية: 5](#_Toc184157177)

[إدارة الموردين: 5](#_Toc184157178)

[إدارة مخاطر المشتريات: 5](#_Toc184157179)

[الضمانات: 6](#_Toc184157180)

# التمهيد:

الهدف العام من سياسة المشتريات هو ضمان حصول الجمعية على أعلى جودة ممكنة للسلع والخدمات المطلوبة بأقل سعر ممكن وفي إطار زمني مناسب، كما تهدف السياسة إلى تبسيط عملية الشراء مع الحفاظ على الضوابط المناسبة لرفع فعالية وكفاءة عمليات الشراء وإدارة مخاطرها بالشكل المناسب.

# نطاق التطبيق:

يسري نطاق تطبيق سياسة المشتريات على كافة مشتريات الجمعية بغض النظر حجمها ونوعها.

# الإلزامية:

تعتبر سياسة المشتريات لازمة الاتباع مالم تتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها وتعليمات وتوجيهات الجهات الحكومية المختصة واللائحة الأساسية للجمعية والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.

# المراجعة الدورية:

يقوم الرئيس التنفيذي أو من يُكلف من قبله بمراجعة سياسة المشتريات مرة واحدة في كل ثلاث سنوات، ويتم رفع التوصيات بتحديث السياسة إلى مجلس الإدارة.

# الاعتماد:

يتم اعتماد سياسة المشتريات وأي تحديثات لاحقة لها من قبل مجلس الإدارة.

# التعريفات:

1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. الجمعية: جمعية الأزياء
3. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية الأزياء
4. تعارض مصالح: الوضع أو الموقف الذي يتأثر أو يحتمل أن يتأثر به حيادية أداء أو قرار من يجب عليهم الإفصاح بموجب هذه السياسة.

#  التزامات عامة:

1. **الإفصاح:** على جميع المعنيين بعملية الشراء الإفصاح عن أي تعارض مصالح أو عن أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع الموردين أو أي مصلحة مالية أو غير مالية قد تؤثر على نزاهة العملية.
2. **الشفافية**: يجب الالتزام بمعايير الشفافية المناسبة لإظهار سلامة عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بعملية الشراء.
3. **السرية:** يجب أن تعامل جميع وثائق ومعلومات عملية الشراء، بدءًا من طلب العروض وصولاً إلى مستندات العقد، معاملة المعلومات السرية قدر الحاجة، بما لا يتعارض مع الكشف عنها إذا استدعت الحاجة أو طبيعة العمل.
4. **حفظ الوثائق:** يجب أن تكون جميع الوثائق المتصلة بعملية الشراء، مثل فواتير الشراء، والعقود، وشهادات إنجاز الأعمال محفوظة لدى الجمعية بطريقة تضمن إمكانية الاستفادة منها في المستقبل، مع ضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.

# خطة المشتريات:

يجب على الجمعية إعداد خطة مشتريات سنوية تبدأ في بداية كل سنة مالية بناءً على الاحتياجات الفعلية للجمعية، على أن تتماشى مع الميزانية المعتمدة. كما يمكن مراجعة وتحديث خطة المشتريات بشكل دوري لضمان التوافق مع أي تغييرات في أولويات الجمعية.

# طرق الشراء:

وفقاً لمصفوفة توزيع الصلاحيات المالية، يتم الشراء من خلال اتباع أحد الطرق الآتية:

1. **الشراء المباشر:** يتم من خلاله شراء السلع والخدمات التي لا تتجاوز قيمتها 20,000 ريال بشكل مباشر من أحد الموردين المؤهلين.
2. **الشراء عن طريق اختيار العرض الأفضل:** ويشمل جميع المشتريات التي تتجاوز حد الشراء المباشر، حيث يتم طلب عروض أسعار من ثلاثة موردين على الأقل.
3. **الشراء الاستثنائي:** يتم وفقًا لنفس طريقة الشراء المباشر، وذلك في حالات الضرورة القصوى مثل الشراء في حالات طارئة أو من مورد حصري أو إذا كان مرتبطًا بعملية شراء سابقة أو لتحقيق منافع كبيرة.

# توثيق العلاقة التعاقدية:

1. يتم توثيق العلاقة التعاقدية مع المورد بواسطة عقد مكتوب وموقع من أصحاب الصلاحية.
2. يمكن الاستغناء عن العقد المكتوب في الحالات التالية، حيث يكتفى بالفواتير والكشوفات:
	* المشتريات التي تتم من خلال طريقة الشراء المباشر.
	* الخدمات التشغيلية الدورية مثل خدمات الاتصالات، الإنترنت، المياه، الكهرباء.
	* المشتريات التي تتم من مورد وحيد ولا تتغير شروطها للأطراف المختلفة.

# إدارة الموردين:

1. على الجمعية إعداد سجل بالموردين المناسبين لكل نوع من أنواع السلع والخدمات.
2. على الجمعية إجراء بحث أولي لتحديد الموردين المناسبين بناءً على خطة المشتريات السنوية، ويتم إضافتهم إلى قائمة الموردين المؤهلين بعد التحقق من جميع معلوماتهم ومستنداتهم النظامية.
3. يتم تأهيل الموردين بناءً على قدرتهم المالية والفنية، مع مراعاة خبراتهم السابقة في المشاريع المنجزة لصالح الجمعية أو الغير.
4. يتم تقييم الموردين بانتظام بعد كل عملية شراء أو عقد، ويتم اتخاذ القرارات ذات الصلة بناءً على تقييم أدائهم.

# إدارة مخاطر المشتريات:

1. يجب التعامل مع حالات الخطر التي قد تواجه عملية الشراء بالطرق التي تحد من وقوع الخطر، ويمكن الاستعانة بطرف خارجي مثل مراجع حسابات أو مستشار قانوني بعد الحصول على موافقة أصحاب الصلاحية.
2. في حال حدوث خطر يتعلق بالمشتريات، يجب وضع خطة للتعامل معه، وإبلاغ المعنيين وأصحاب الاختصاص بالخطر والخطة المتبعة للحد منه.

# الضمانات:

1. يجب على الجمعية تحديد الضمانات الكافية لضمان تنفيذ الموردين لجميع التزاماتهم. تشمل هذه الضمانات على سبيل المثال لا الحصر:
	* **الضمانات المالية:** مثل الضمانات البنكية أو الدفعات المالية المؤجلة.
	* **ضمانات الجودة:** مثل فرض غرامات على التأخير أو شرط قبول السلع والخدمات بعد الفحص.
	* **ضمانات الصيانة:** مثل ضمانات الصيانة الدورية أو ضمانات العيوب المصنعية.