



جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



سياسة المشتريات

جمعية البر بجدة

٢٠٢٥م

أولاً: السياسات العامة للمشتريات



1. يكون الشراء والتعاقد مع موردي السلع و/أو الخدمات التي تحتاجها إدارات ومراكز الجمعية في حدود ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية للجمعية من قبل مجلس الإدارة والمصادق عليها من الجمعية العمومية؛ ويجب على جميع الإدارات والفروع والمراكز التي لديها برامج أو أنشطة أو فعاليات أو غيرها من الأمور التي تستلزم الشراء من أو التعاقد مع أولئك الموردين سواء كانوا منشآت أو أفراد أن يحددوا احتياجاتهم منها بشكل مفصل وبيان المواصفات الفنية وتواريخ التنفيذ المتوقعة لكل احتياج من تلك الاحتياجات بشكل مكتوب وترسل الى قسم المشتريات بها قبل بداية السنة المالية في جميع الأحوال، وذلك فور اعتماد الموازنة التقديرية وفي حال تأخر اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية فيجب العمل وفق الحالات التي تكون استثناءات من الموازنات التقديرية.

2. يجب أن تكون مهمة الشراء مركزية في الجمعية ويكون مسؤول عنها (قسم المشتريات)، وعلى هذا القسم أن يقوم بحصر احتياجات جميع الإدارات والأقسام والفروع ووضعها في مجموعات متجانسة على أساس إمكانية توحيد المورد الذي سيتم الشراء أو التعاقد معه لتبليتها وعلى أساس منح الجمعية ميزة تفاوضية على ذلك؛ وعلى القسم حصر الموردين الذين يحققون تلك الحاجات بالمواصفات المطلوبة، وبعد الحصر يجب أن يتم التقصي عنهم ومعرفة خبراتهم وتسعيراتهم بالتواصل المباشر معهم وإجراء الاستقصاءات لأراء العملاء الذين تعاملوا مع أولئك الموردين ليتمكن القسم من تكوين سجل خبرات وكفاءة لكل مورد.

3. يجب أن يقوم قسم المشتريات بإجراء تحليل وتقييم لكل مورد على حدة والمقارنة فيما بينهم أيضاً، وتحديد ما يحقق متطلبات الإدارات والمراكز والفروع بشكل أساسي ويكون الأقل سعراً، وفي حال وجود منافع أخرى من عدمه؛ كما يجب أن يحتفظ القسم بسجل الموردين للتعاملات المستقبلية الممكن حصولها على أن يتم تحديث تقييم للموردين الذين مرّ على عدم التعامل معهم عامين اثنين من تاريخ آخر تعامل معهم مع وجود احتمال للتعامل المستقبلي معهم.

4. يجب على قسم المشتريات تحقيق تلك المتطلبات على وجه السرعة والمبادرة في الحصول على عروض الأسعار والقيام بالمفاضلة فيما بينها في جميع الأحوال، وفي حال عدم التزام أي من الإدارات أو الأقسام أو الفروع أو المراكز بما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة فإن قسم المشتريات يقوم بجميع أعمالها التي وردت في هذه المادة حتى وإن حدث تأخر على تلك الإدارات والأقسام والفروع والمراكز، ويعد ذلك مخالفة يمكن أن يوقع مقابلها جزاء على مدير أو رئيس تلك الإدارة أو القسم أو الفرع ويكون إيقاع ذلك الجزاء خاضع لتقدير الرئيس التنفيذي.





5. لا تسري أحكام الشراء والتعاقد المذكورة في هذه اللائحة على نوع من أنواع عقود العمل والعقود التي تكون مشمولة بلائحة المستشارين غير المتفرغين، كما لا تسري هذه الأحكام على الخدمات العامة التي لا يوجد لها سوى مورد خدمات واحد في المملكة العربية السعودية كخدمات المياه والصرف الصحي والكهرباء، وكذلك الحال مع التعاقد مع المتطوعين الأفراد والمنشآت، وتسري على كل ما عداها من مشتريات وعقود.

ثانياً: الوثائق والمستندات



يجب على قسم المشتريات استيفاء كافة الوثائق التي تدل على شخصية وهوية موردي السلع والخدمات وعلى كل ما يحتاجه النشاط الذي سيجري على أساسه التعامل من تراخيص ونحوها، واستيفاء جميع الوثائق الدالة على ذلك من سجل تجاري وتراخيص مهنية و / أو صناعية و / أو مالية وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة وفي حال عدم التسجيل إضافة بذلك.

ثالثاً: طرق الشراء



تنحصر طرق الشراء والتعاقد للجمعية فيما يلي:

1. **الشراء المباشر:** ويكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بدون أي مفاضلة مع موردين آخرين، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ 3,000 ريال والتي تمثل مشتريات وتعاقدات شائعة تكون تسعيراتها ثابتة أو شبه ثابتة، مثل: الأعمال المرتبطة بالضيافة والصيانة الدورية بالإضافة للمستهلكات الدورية كالقرطاسية والأحبار وأجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائية - للأغراض الإدارية - ونحو ذلك، ويمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال لا يوجد مورد آخر يقدمها متى ما أوصى بذلك صاحب الصلاحية وهو الرئيس التنفيذي .



2. الحصول على عروض أسعار: تكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بعد إجراء المفاضلة بين مجموعة مختارة منهم باعتبارهم من يقدم تلك السلع والخدمات المطلوبة بالحصول على ثلاث عروض أسعار كحد أدنى، وتستخدم هذه الطريقة في حدها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ 300,000 ريال، والتي تمثل مشتريات وتعاقدات يمكن أن يكون هناك تفاوت في أسعارها فيما بين الموردين، وتلك التي يمكن أن يتم تثبيت الأسعار مع من يعمد بها ، ويمكن أن تشمل تلك الأصناف التي يمكن أن يتم شراؤها مباشرة ما دام أن ذلك يحقق وفراً لصالح الجمعية و / أو منافع إضافية، ويجب أن لا يُصار إلى الشراء المباشر في حال إمكان توفير التعاقد؛ كما يمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال قلة الموردين الذين يقدمونها بمثل جودتهم أو الاحتياج الذي يتطلبه عمل الجمعية أو السريّة والخصوصية التي تتطلبها العمل في بعض الجزئيات، وكذلك الحال مع شراء الأصول الاستثمارية الجاهزة لتوليد الدخل من التي لا تحتاج للمعالجات المختلفة حتى تصبح جاهزة كاستكمال الانشاءات ونحوها.

3. المنافسة العامة: وتكون بطرح ما ترغب الجمعية بشرائه أو التعاقد لتنفيذه لكل الموردين وذلك في موقع الجمعية وعلى جميع الوسائل التي يعتمدها قسم المشتريات في الجمعية، ويتم استقبال عطاءات كل من الموردين في ظروف مغلقة و مختومة ويكون ذلك من خلال لجنة متخصصة تقوم بأعمال فرز العطاءات وتثبيتها ، ويجب أن تحتوي تلك العطاءات على عرض فني وعرض مالي مستقلين عن بعضهما، بحيث يحدّد موعد من قسم المشتريات لانتهاء استقبال تلك العطاءات وفتح العطاءات من قبل لجنة الفرز وبحضور ممثلي الموردين في مقر الجمعية أو أي مكان آخر يلبي الاحتياج في حال عدم توفره في مقر الجمعية تحدّد اللجنة المكونة، وتستخدم هذه الطريقة لتلك المشتريات والتعاقدات التي تتجاوز مبلغ 300,000 ريال، ويجب أن تستخدم المنافسات على أي من العقود المتصلة بتشغيل أي من أنشطة الجمعية الرئيسية وكذلك الحال مع عقود الإنشاءات أيّاً كان مبلغها وكذلك الحال مع العقود التي لها صفة الاستمرار والتي لا يتجاوز استحقاق المورد السنوي لها مبلغاً وقدره 300,000 ريال.



رابعاً: قسم المشتريات



1. يجب أن يتم انشاء قسم المشتريات وعليه أن يقوم بمتابعة تطبيق سياسات واجراءات المشتريات وتحديثها بشكل دوري وضمان تحقيقها لاختصاصاتها، ويختص القسم بما يلي:
 - أ. استقبال طلبات الشراء من الادارات والمراكز والفروع المختلفة بالجمعية والمتضمنة السلع والخدمات المطلوبة وموافقة قسم الموازنة على مبلغ الشراء واعتماد الرئيس التنفيذي.
 - ب. التحقق من تطبيق سياسات الشراء الملائمة من حيث طريقة الشراء المتبعة.
 - ت. التحقق من اطلاع الإدارة الفنية المختصة على العروض الفنية المقدمة والحصول على توصيتهم على العرض الملائم.
 - ث. الدعوة الى تكوين لجنة المشتريات المتخصصة في حال طرح " منافسة عامة " لتوفير السلع والخدمات التي تحتاجها إدارات ومراكز الجمعية والتي تنطبق عليها شروط " طرح المنافسة العامة " على أن تتكون اللجنة من ممثلين من الإدارات المختصة والمرتبطة بعملية الشراء.
 - ج. اعداد كراسة الشروط في حال اختيار طريقة " المنافسة العامة " والتحقق من احتوائها على المواصفات الفنية والقانونية والمالية المطلوبة، وتحديد مواعيد إقفال استقبال العطاءات وموعد فتح المظاريف.
 - ح. تقديم التوصيات المرتبطة بآليات وأساليب وإجراءات الشراء والتعاقد مع الغير، والتقييم الفني لقسم المشتريات.
2. يقوم القسم بدراسة جميع العروض، واعتماد ما يراه مناسباً أو إعادة طلب عروض في حال جميع عدم قناعة القسم بالعروض المقدمة، وله اقتراح طرحه في المنافسة العامة واتخاذ كل ما من شأنه أن يحقق منافع أكبر و تحقيق وضر في موارد الجمعية وتكوين لجنة متخصصة لذلك، وتكون قرارات هذه اللجنة بتصويت الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس أو نائبه، في حال نيابته، مرجحاً لقرار اللجنة، وتكون اجتماعات اللجنة منعقدة انعقاداً صحيحاً في حال كان عدد الأعضاء الحاضرين 3 أعضاء فأكثر، ولا يعتد بالمستشارين من خارج أعضاء الوحدة في أعداد الحاضرين ولا في الأصوات.
3. يجب أن تثبت نتائج تلك الاجتماعات في محاضر يبين فيها ما دار بين الأعضاء من محاور الاجتماع والقرارات المتصلة بأي منها ورأي المستشارين - إن وجد، ويجب إثبات تصويت جميع الأعضاء ونتيجته وتوقيعهم على المحضر، وفي حال عدم اكتمال النصاب فإن الحاضرين يمكنهم تحديد اجتماعاً في يوم آخر وتكون القرارات التي يتخذها الحاضرون في ذلك اليوم نافذة بالحاضرين مهما كان عددهم؛ كما يجب أن تتم جدول اجتماعات اللجنة في أول اجتماع لها والتي يمكن أن يتم إضافة اجتماعات أخرى أو تعديل بعض المواعيد وفق رأي الأغلبية وإثباته في محضر الاجتماع الذي يتم الاتفاق فيه حيال ذلك.





4. يكون اعتماد طرح الشراء و / أو التعاقد للمنافسة من قبل صاحب الصلاحية بعد توصية قسم المشتريات، وفور اعتماد الطرح للمنافسة يجب أن يتم تشكيل لجنة باسم: (لجنة الفرز) من قبل الرئيس التنفيذي وتتكون من ثلاث أعضاء كحد أدنى من غير أعضاء قسم المشتريات، ويكون لكل طرح لجنة واحدة مستقلة بحيث لا يُطرح في كل مرة إلا مشروع واحد فقط يمثل شراء أو تعاقد لأجل سلعة و / أو خدمة، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

أ. وضع معايير التقييم للعروض الفنية والمالية وتوزيع أوزانها النسبية، ولها في ذلك أن تستشير في ذلك قسم المشتريات أو من تراه مناسباً.

ب. استقبال العروض الفنية والمالية ورقياً أو إلكترونياً بحسب ما تقررته هذه اللجنة والقيام بفرزها والمحافظة على سريتها لحين انتهاء موعد استقبال العروض، ولها في ذلك السبيل أن تستبعد العروض التي لم تتقيد بشروط المنافسة وفق محضر يثبت من قبل الأعضاء.

ت. دراسة العروض الفنية المرتبطة بالمنافسة ووضع حد زمني لتلك الدراسة. الحصول على تقييم قسم المشتريات ومقارنته بمعايير التقييم الفنية الموضوعة للتحقق من التزام قسم المشتريات بها، وفي حال عدم التزامها بها تعاد العروض إليها للالتزام بها، وذلك للحصول على التقييم الفني النهائي.

ث. الاجتماع بالموردين في الموعد المحدد بشكل علني وإعلان نتائج التقييم الفني واستبعاد الموردين الذين لم يجتازوا درجة التقييم الفني، وفتح مظاريف العروض المالية للموردين الذين اجتازوا التقييم الفني فقط، وإعلانها للحضور، ومن ثم حساب التقييم الكلي الفني والمالي والإعلان عن النتائج.

ج. أثناء الاجتماع بالموردين وإجراء التحقق من هوية الحضور يجب أن يكون ممثل للمورد يحمل تفويضاً معتمداً من صاحب الصلاحية من الجهة التي يمثلها أو وكالة شرعية صادرة من كتابة عدل، تعطيه الحق بالحضور نيابة عنه والمفاوضة على السعر.

ح. للجنة أن تتلقى من ممثلي الموردين الحاضرين تخفيضات بالأسعار على أن تكون مكتوبة ومعتمدة، وفي تلك الحال يجب على اللجنة أن تقوم بإعادة احتساب التقييم أخذاً بالاعتبار ذلك التخفيض المقدم في حينه؛ وبعد ذلك تقوم اللجنة بالإعلان عن الفائز بالمنافسة، وتبليغه بموعد توقيع العقد معه.

خ. في حال انسحاب المورد الفائز بالمنافسة من المنافسة فيجب على اللجنة أن تبلغ المورد الحاصل على التقييم التالي له بذلك والتأكد من موافقته على ذلك، وفي حال تحققها من ذلك تضع له موعداً لتوقيع العقد معه.



خامساً: صلاحيات التعميد بالشراء



1. تكون صلاحيات التعميد للشراء والتعاقد مع الغير فقط في حدود الصلاحيات المالية المعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. يحق لقسم المشتريات أن تقوم بطلب خطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المحلية للأعمال التي تكون مدة تنفيذها تتجاوز السنة الواحدة، على أنه يجب أن يتم طلبه في حالة الإنشاءات التي تتعاقد الجمعية لتنفيذها مهما كانت مدة تنفيذها، على أن تكون قيمة خطاب الضمان يمثل ما نسبته 5% من القيمة الإجمالية للعقد كحد أدنى؛ ويتم الاحتفاظ به لضمان استمرار تنفيذ العمل كما يجب، على أن تتم إعادته بعد تنفيذ العمل مباشرةً فيما عدا أعمال الإنشاءات فلا تتم إعادته إلا بعد سنة كاملة تبدأ بعد انتهاء التنفيذ بالكامل كضمان حسن تنفيذ، بحيث يتم استيفاء أي تكاليف ترتبط بالتعويضات أو تكاليف الإصلاح منه مع حق الجمعية بالرجوع على المورد وأن يتم النص على ذلك في جميع عقود الجمعية من ذلك النوع.

سادساً: سياسات التعاقد ومعايير التقييم



1. بعد أن يقوم قسم المشتريات بحصر الموردين لكافة احتياجات الجمعية كما تم بيانه سابقاً، وأن تنتهي من تقييمهم في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من بداية السنة المالية لكامل الأعمال، وعلى الأقل تكون الأعمال التي سيتم الشراء أو التعاقد مع الغير لأجلها خلال 3 شهور من بداية السنة المالية قد تم تقييم موارديها بشكل كامل في الموعد المذكور آنفاً.
2. يجب على قسم المشتريات أن يقوم بتقييم الموردين باتباع أساليب ومعايير التقييم المتعارف عليها في مهنة الشراء والتوريد والأخذ بالأنسب منها وتقوم بإعداد دليل تقييم الموردين يبين تلك المعايير وكيفية تطبيقها واعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، ويجب أن يتم تقييم الموردين الذين يحققون المواصفات المطلوبة وفق نموذج تقييم مبني على التقييم بالنقاط التي يحصل عليها كل مورد في كل معيار على حدة، ويكون ذلك باتباع المعايير الآتية بحد أدنى:
أ. الجودة: بدراسة تاريخ الموردين في جودة السلع والخدمات التي يقدمها ومدى وجود ضمانات ترتبط بها، ووجود حاجة العملاء الآخرين لاستخدام تلك الضمانات، وتواريخ الصيانة أو الحاجة للتعديل في الأعمال التي قام المورد بتسليمها.





ب. الإدارة: بدراسة الجوانب الإدارية المرتبطة بالموارد المتعلقة بالسلع والخدمات المطلوبة، ومدى توافر الموارد البشرية وتوفر الكفاءات المناسبة المطلوبة للعمل، واكتمال المستندات والتراخيص الدالة على وجود النشاط، وتوفير كامل المستندات التي تم طلبها المرتبطة بتقييم الخبرة.

ت. الالتزام: بدراسة مدى التزام الموردين ببند التعاقدات ومواعيد التسليم والجودة المطلوبة مع العملاء الآخرين ومع العقود والمشتريات التي تم تنفيذها لصالح الجمعية أيضاً.

ث. مواعيد التسليم: بدراسة مواعيد التسليم للأعمال ومقارنتها فيما بين الموردين الآخرين ومدى مناسبة تلك المواعيد مع كل من تاريخ المورد والمستحقات المطلوبة للأعمال.

ج. الاستجابة للطلبات الطارئة: بمعرفة مدى استعداد المورد للاستجابة للأعمال الطارئة وتقييم ذلك الاستعداد، والتقصي في تاريخ المورد حيالها.

ح. المستحقات المالية: بدراسة مدى ملائمة تلك المستحقات مع الأسعار السائدة في السوق والتحقق من كون الخصومات الممنوحة هي خصومات حقيقية وليست وهمية، وتحديد مدى تناسب الدفعات المالية المطلوبة مع الأعمال المطلوبة.

هذه المعايير المحددة أعلاه يجب أن يتم تفصيلها وفق المناسب لكل نوع من أنواع الأعمال المطلوب شراؤها أو التعاقد عليها، فيمكن أن يتم تفصيلها بتفصيل مختلف بالنسبة للأعمال الاستشارية عن تلك التي تحتاج لتوريد سلع معينة أو الإنشاءات ونحوها فتجب مراعاة ذلك، وبناءً عليها في دليل خاص بتقييم الموردين.

3. يكون التواصل مع الموردين من قبل الجمعية مقصوراً فقط على قسم المشتريات ويحظر على أي إدارة أو قسم أو فرع أو وحدة التواصل مع أي من الموردين في مرحلة التعاقد أو التعاقد، ويجب على جميع الوحدات الإدارية التي لديها احتياجات أن تقوم بإعداد طلب شراء أو تعاقد يعتمد من صاحب الصلاحية بعد التأكد من وجود بند معتمد له في الموازنة التقديرية، وبناءً على ذلك الطلب يقوم الموظف المختص في قسم المشتريات بالتنفيذ المباشر لإصدار تعميم المورد أو تزويده بالعقد بعد قيامه بالتقييم الواجب تنفيذه من قبل الوحدة والتأكد من وجود بند معتمد للمراد شراؤه أو التعاقد لأجله في الموازنة التقديرية للإدارة أو القسم أو الفرع أو المركز الطالبة؛ وفي حال عدم وجود بند معتمد أو تم تعزيزه فإنه يجب عليه رفض التعميد وبيان سبب الرفض، ويكون على الإدارة الطالبة أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية لتعزيز البند المطلوب تنفيذ الشراء أو التعاقد عليه في الموازنة التقديرية، وفي حال قام المختص في وحدة المشتريات





بإصدار قرار الشراء أو التعاقد على بند غير مدعوم في الموازنة فيعتبر في هذه الحال مخالفاً ويستحق على ذلك جزاء وفق ما هو محدّد من قبل صاحب الصلاحية المعتمدة في الجمعية، ويشترك معه في ذلك من قام باعتماد قرارات الشراء والتعاقد.

4. بعد ورود طلب الشراء أو التعاقد من الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة له للموظف المختص في قسم المشتريات، وبعد أن يتأكد من وجود بند يغطيه في الموازنة التقديرية وقيامه بالتقييم المسبق، يجب على المختص في وحدة المشتريات أن يقوم بتحديد طريقة الشراء الملائمة لتلبية المطلوب وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، وعليه إصدار التعميد للمورد مباشرة في حال تم استكمال الموافقات وكان ذلك المورد هو الأنسب للجمعية، وعلى المختص في قسم المشتريات أن يوثق أسباب اختيار المورد من بين بقية الموردين وطريقة الشراء من بين الطرق المعتمدة، ويكون ذلك وفق الأحكام المبينة في هذه اللائحة.

5. يجب النص في نموذج التعميد أنه تعمد مبدئي ويكون لاغي خلال مدة تحدد من قبل المساعد للشؤون الإدارية والمالية تبدأ من تاريخ التعميد في حال عدم توقيع العقد بين الطرفين، فيما عدا الحالات التي يمكن أن يستخدم التعميد فقط، مع مراعاة أن يكون التعميد للمنافسات من قبل لجنة المشتريات المتخصصة فقط وليس من قبل المختص في قسم المشتريات.

6. أي تعمد يصدر يجب أن تزود الإدارة المالية بنسخة منه، وأن تقوم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذه مع الإدارات والأقسام والفروع والمراكز ذات الصلة، وفي حال كان التعميد يتطلب الدفع مقدماً فيجب أن يرفق التعميد مع طلب صرف غير نقدي، باستثناء تلك المشتريات النثرية التي يمكن أن تصرف من العهدة المستديمة فتكون بطلب صرف نقدي.

7. يجب على قسم المشتريات أن تتأكد من استلام الإدارات والأقسام والفروع والمراكز الطالبة لتلك المشتريات والتعاقدات للسلع والخدمات التي تم الاتفاق عليها مع المورد، ومتابعتها في ذلك والحصول منها على تأكيدات فيما يتعلق بالالتزام في الجوانب الفنية، والتأكد من التزام جميع الموردين بالمدد الزمنية المتفق عليها، ويجب على القسم أن يتفاوض مع الموردين في حال وجود سوء تنفيذ أو نواقص أو تأخر بحيث يضمن حسن الأداء وحفظ حقوق الجمعية، وتطبيق الشروط الجزائية إن وجدت والتفاوض حيالها وحيال تقديم منافع إضافية لصالح الجمعية بسبب القصور الحاصل، وأن يرفع القسم لمدير إدارة الدعم المؤسسي نتيجة المفاوضات حتى يطوّرها وفي حال قناعته بها يقوم بالتوصية بها للمدير التنفيذي لاتخاذ قراره حيالها، ويكون ذلك لكامل الأعمال ولأي مستوى من صلاحيات التعاقد والشراء ما دام أن التغيير ليس



جوهري، وفي حال كانت نتيجة التفاوض جوهريه بالنسبة للأعمال المتفق عليها فيجب أن يعتمد عليها صاحب الصلاحية وفق الوارد في صلاحيات الشراء في المادة السادسة والثلاثون من هذه اللائحة بعد أخذه لرأي الإدارة أو القسم أو الفرع أو المراكز الطالبة للعمل، ويجب توثيق كامل تلك الإجراءات فيما بين الأطراف ذات العلاقة بها عبر وسائل التوثيق المعمول بها في الجمعية.

8. يتولّى قسم المشتريات تهيئة جميع العروض والمستندات وغيرها من الوسائل المساعدة وإبداء الرأي حيالها، ورفعها لمدير إدارة الدعم المؤسسي والرئيس التنفيذي سواءً كانت تلك العروض تقع ضمن اختصاص القسم أم لا وذلك للاطلاع عليها لكي يتمكن القسم من تطوير عمليات الشراء وآلياته، واتخاذ القرار فيما يتصل بعملها، مع مراعاة أن المنافسات لا تكون ضمن اختصاص القسم إلا في حدود ما تطلبه لجنة المشتريات المتخصصة منها؛ ويكون ذلك بشكل دوري وبما لا يقل عن أربع مرات في السنة المالية الوحدة.

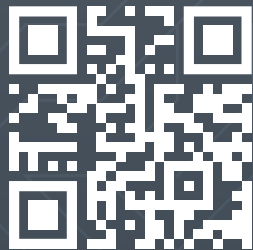
تم تحديث واعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم (12)
الذي عقد يوم الاثنين بتاريخ 2025/08/25م وتحل هذه اللائحة محل جميع السياسات
واللوائح السابقة .





جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah
بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



☎ 92 000 57 57

© 012 64444 00

📺 ✕ 📧 📷 📱

@albirjeddah

🌐 www.albir.sa