



سياسة إدارة المشتريات والعقود في جمعية البر بصبيا

1. المقدمة

تلتزم جمعية البر بصبيا بإدارة مواردها بكفاءة وشفافية لتحقيق أهدافها الخيرية. تُعد إدارة المشتريات والعقود عملية أساسية تضمن الحصول على السلع والخدمات بالجودة المطلوبة، في الوقت المناسب، وبأفضل الأسعار التنافسية. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح وموحد لجميع عمليات الشراء والتعاقد داخل الجمعية، بما يضمن النزاهة، العدالة، الكفاءة، ويحمي مصالح الجمعية من أي مخاطر مالية أو قانونية.

2. الأهداف

تسعى هذه السياسة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- **الكفاءة وفعالية التكلفة:** الحصول على أفضل قيمة مقابل المال، وتقليل التكاليف التشغيلية دون المساس بالجودة.
- 2- **الشفافية والنزاهة:** ضمان أن جميع عمليات الشراء والتعاقد تتم بشفافية تامة، وتجنب أي ممارسات غير أخلاقية أو تعارض في المصالح.
- 3- **العدالة والمنافسة:** توفير فرص متساوية للموردين والمقاولين المؤهلين، وتشجيع المنافسة العادلة.
- 4- **الامتثال القانوني والتنظيمي:** الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة بالمشتريات والتعاقدات في القطاع غير الربحي.
- 5- **إدارة المخاطر:** تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بعمليات الشراء والتعاقد.
- 6- **دعم الأهداف الاستراتيجية:** ضمان أن تتماشى المشتريات والعقود مع أهداف الجمعية وبرامجها.

3. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات شراء السلع والخدمات التي تتم باسم جمعية البر بصبيا، بغض النظر عن مصدر التمويل أو قيمة العملية. يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. شراء المواد المكتبية والمعدات.
- ب. التعاقد على خدمات الصيانة، النظافة، الأمن، الاستشارات، التسويق، تقنية المعلومات.
- ت. عقود تنفيذ المشاريع والبرامج الخيرية.
- ث. عقود الإيجار.

وتُلزم هذه السياسة جميع الأفراد المشاركين في عمليات الشراء والتعاقد، بمن فيهم:

1. أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
2. الأمين العام والإدارة التنفيذية.
3. رؤساء الأقسام ومديرو المشاريع.
4. جميع الموظفين الذين لديهم صلاحيات أو مسؤوليات في المشتريات والعقود.

4. المبادئ الأساسية

- أ- **الشفافية:** يجب أن تكون جميع مراحل عملية الشراء والتعاقد شفافة وموثقة بشكل كامل.
- ب- **المساءلة:** تحديد واضح للمسؤوليات والصلاحيات في كل مرحلة من مراحل الشراء والتعاقد.



جمعية البر الخيرية بصبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)



- ت- **النزاهة:** الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية، وتجنب أي تعارض في المصالح (وفقاً لسياسة تعارض المصالح).
- ث- **المساواة والعدالة:** معاملة جميع الموردين المحتملين بإنصاف وتوفير فرص متكافئة.
- ج- **الكفاءة والجودة:** ضمان الحصول على السلع والخدمات بأعلى جودة ممكنة وبالسعر الأمثل.
- ح- **التوثيق:** الاحتفاظ بسجلات كاملة ومفصلة لجميع عمليات الشراء والعقود.

5. الأدوار والمسؤوليات

١- مجلس الإدارة:

- a. اعتماد سياسة إدارة المشتريات والعقود وأي تعديلات عليها.
- b. الإشراف العام على عمليات المشتريات والعقود الكبرى.
- c. تحديد الصلاحيات المالية القصوى للمشتريات والعقود لمستويات الإدارة المختلفة.

٢- لجنة المشتريات (إذا وجدت):

- a. تشكيل لجنة متخصصة للمشتريات (عند تجاوز قيمة معينة أو لتعاقدات محددة) تابعة للإدارة التنفيذية أو المجلس.
- b. تقييم العروض والتوصية بالترسية.
- c. ضمان تطبيق السياسة والإجراءات المتعلقة بالمشتريات.

٣- الأمين العام (المدير التنفيذي):

- a. المسؤول الأول عن تطبيق هذه السياسة والإشراف على جميع عمليات الشراء والتعاقد.
- b. اعتماد التعاقدات ضمن صلاحياته المعتمدة من المجلس.
- c. ضمان توفير الموارد البشرية والتقنية اللازمة لإدارة المشتريات.

٤- مدير إدارة المشتريات (إن وجد) / مدير الشؤون المالية والإدارية:

- a. تنفيذ عمليات الشراء والتعاقد وفقاً للسياسة والإجراءات المعتمدة.
- b. إعداد طلبات عروض الأسعار، تحليل العروض، والتفاوض مع الموردين.
- c. إدارة العقود وضمان التزام الأطراف بها.
- d. الاحتفاظ بسجلات الموردين وتقييم أدائهم.

٥- رؤساء الأقسام / مدراء البرامج:

- a. تحديد الاحتياجات بوضوح ودقة وإعداد طلبات الشراء.
- b. المشاركة في تقييم جودة السلع والخدمات المستلمة.

6. إجراءات المشتريات والعقود

تلتزم الجمعية بتطبيق الإجراءات التالية لضمان فعالية وشفافية عمليات الشراء والتعاقد:

أ. تحديد الاحتياج والموازنة:



جمعية البر الخيرية بصبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)



• تحديد الاحتياج بدقة من قبل الإدارة الطالبة.

• التأكد من وجود موازنة معتمدة ومخصصة لتغطية تكلفة الشراء أو التعاقد.

ب. طرق الشراء والتعاقد:

تحدد الجمعية طرق الشراء بناءً على قيمة وطبيعة السلع/الخدمات، وتشمل:

- الشراء المباشر: للمبالغ الصغيرة جداً (يحدد السقف المالي)، مع الحصول على عرض سعر واحد على الأقل.
- المنافسة المحدودة/طلب عروض الأسعار: للمبالغ المتوسطة، يتم الحصول على 3 عروض أسعار على الأقل من موردين مؤهلين.
- المنافسة العامة: للمبالغ الكبيرة أو المشاريع المعقدة، يتم الإعلان عنها وفتح المجال لمنافسة أوسع وفقاً لإجراءات المناقصات.
- التعاقد بالممارسة: في الحالات الاستثنائية التي لا يمكن فيها تطبيق المنافسة أو المناقصة (مثل الاحتكار، الحاجة الماسة)، مع ضرورة الحصول على موافقة السلطة العليا والمبررات المكتوبة.

ج. تأهيل وتقييم الموردين:

- 1- تطبيق معايير واضحة لتأهيل الموردين والمقاولين (مثل السجل التجاري، الخبرة، الكفاءة المالية، السمعة).
- 2- الاحتفاظ بقائمة معتمدة من الموردين المؤهلين.
- 3- تقييم أداء الموردين بعد إتمام التعاقد لضمان استمرارية التعامل مع الموردين الأكفاء.

د. عملية الترسية وإصدار العقود:

1. تحليل العروض المقدمة بناءً على معايير فنية ومالية محددة مسبقاً.
2. اعتماد الترسية من قبل صاحب الصلاحية وفقاً للهيكل التنظيمي والصلاحيات المالية المعتمدة.
3. إعداد العقود بشكل واضح وشامل يتضمن جميع الشروط والأحكام، المواصفات الفنية، شروط الدفع، والجزاءات.
4. التوقيع على العقود من الأطراف المخولة بذلك.

هـ. متابعة العقود والاستلام:

1. متابعة تنفيذ العقود لضمان الالتزام بالجودة والمواعيد المتفق عليها.
2. التأكد من استلام السلع أو الخدمات وفقاً للمواصفات والمتطلبات، وتوثيق عملية الاستلام.
3. معالجة أي خلافات أو مشكلات قد تنشأ خلال فترة العقد وفقاً للشروط المتفق عليها.

و. الدفع:

1. يتم الدفع للموردين بعد الاستلام والتأكد من مطابقة السلع/الخدمات للمواصفات والشروط، وتقديم المستندات المطلوبة (الفواتير، مستندات الاستلام).
2. تطبيق مبدأ الفصل بين مهام الشراء، الاستلام، والدفع.

7. إدارة المخاطر

1. تحديد المخاطر المحتملة في عمليات الشراء والتعاقد (مثل مخاطر الجودة، التأخير، الاحتيال، تضارب المصالح).



٢. وضع خطط للتخفيف من هذه المخاطر (مثل شروط الضمان، العقوبات، التأمين، تطبيق سياسة تعارض المصالح بصرامة).

8. التوثيق وحفظ السجلات

١. يجب توثيق جميع مراحل عملية الشراء والتعاقد بشكل كامل، بما في ذلك طلبات الشراء، عروض الأسعار، محاضر التقييم والترسية، العقود الموقعة، مستندات الاستلام، وفواتير الدفع.
٢. الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات في ملفات منظمة وأمنة، ورقية وإلكترونية، لمدة لا تقل عن المدة التي تحددها الأنظمة واللوائح.

9. المراجعة والمساءلة

١. تتم مراجعة هذه السياسة وإجراءاتها بشكل دوري (سنوي) من قبل مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة/المراجعة لضمان فعاليتها وملاءمتها.
٢. يخضع أي إخلال ببنود هذه السياسة لإجراءات تأديبية وفقاً للوائح الداخلية للجمعية والأنظمة المعمول بها.

10. الأحكام الختامية

١. تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الإطار التنظيمي لجمعية البر بصيبا وتكمل جميع اللوائح والسياسات الأخرى (خاصة السياسة المالية والمحاسبية وسياسة تعارض المصالح وسياسة الإفصاح عن التعاقدات).
٢. في حال وجود أي تعارض بين هذه السياسة وأحكام النظام الأساسي للجمعية أو اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة، فإن الأولوية تكون للأنظمة واللوائح الرسمية.
٣. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تاريخ الاعتماد والمراجعة:

تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٥/٤/١٣

الجهة المعتمدة: مجلس إدارة جمعية البر بصيبا

رقم قرار المجلس : ٢٠٢٥/٣

تاريخ آخر مراجعة : ٢٠٢٥/٣/٩

