



## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شعبة نصاب

### المادة ١: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية التعاقد والمشتريات في الجمعية وفق أعلى معايير الشفافية والمهنية، وبما يضمن الحصول على أفضل قيمة مقابل المال المدفوع، مع الالتزام بالميزانية والسياسات المعتمدة.

### المادة ٢: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع التعاقدات والمشتريات التي تقوم بها الجمعية، سواء كانت مواد أو خدمات أو استشارات، وتشمل جميع الإدارات والأقسام.

### المادة ٣: مبادئ عامة

١. الشفافية: تتم جميع عمليات التعاقد والمشتريات بطريقة شفافة وواضحة.

٢. العدالة والتنافسية: يتم توفير فرص متساوية للموردين والمتعاقدين.

٣. الكفاءة الاقتصادية: تحرص الجمعية على الحصول على أفضل جودة بأقل

تكلفة.

٤. التوافق مع الأنظمة: تتماشى جميع عمليات الشراء والتعاقد مع الأنظمة

والتعليمات الحكومية.

### المادة ٤: إجراءات التعاقد

١. تحديد الاحتياجات: تقوم الإدارة المعنية بتحديد الاحتياجات والمواصفات الفنية

بدقة.

٢. تحديد الميزانية: يتم التأكد من توفر الميزانية المخصصة للمشتريات المطلوبة.

٣. إعداد العطاءات: تقوم إدارة المشتريات بإعداد وثائق العطاء وطرحها للموردين المؤهلين.

٤. استلام العروض: يتم استقبال العروض من الموردين والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات.

٥. التقييم والاختيار: تقوم لجنة مختصة بتقييم العروض بناءً على الجودة، السعر، ومدى توافقها مع المواصفات المطلوبة.

٦. التوقيع على العقود: بعد اعتماد العرض الأفضل، يتم توقيع العقد وفق الصيغ المعتمدة.

#### المادة ٥: إجراءات المشتريات

١. إعداد طلب الشراء: تقدم الإدارة المعنية طلب الشراء إلى قسم المشتريات.

٢. البحث عن الموردين: يتم البحث عن الموردين المؤهلين وإجراء مقارنة بين العروض.

٣. التفاوض: تقوم إدارة المشتريات بالتفاوض للحصول على أفضل الشروط.

٤. اعتماد الطلب: بعد الاتفاق مع المورد، يتم اعتماد الطلب من الإدارة العليا.

٥. إصدار أمر الشراء: يتم إصدار أمر شراء رسمي يتضمن المواصفات والكميات والأسعار.

٦. استلام وفحص المواد: بعد الاستلام، يقوم فريق مختص بفحص المواد للتأكد من مطابقتها للمواصفات.

#### المادة ٦: ضوابط التعاقد والمشتريات

١. تجنب تضارب المصالح: يُمنع التعاقد مع موردين لهم صلة بأي من أعضاء الإدارة أو الموظفين.

٢. التدقيق والمراجعة: تخضع جميع العقود والمشتريات للمراجعة الدورية من قبل لجنة التدقيق.

٣. التوثيق والأرشفة: يتم حفظ جميع وثائق العطاءات والعقود والمشتريات في ملفات خاصة لضمان الشفافية والمراجعة عند الحاجة.

#### المادة ٧: اللجنة المختصة

١. تشكيل اللجنة: يتم تشكيل لجنة مختصة بالمشتريات تضم أعضاء من الإدارات المختلفة.

٢. مهام اللجنة: تقوم اللجنة بتقييم العروض، اعتماد الموردين، وضمان تطبيق الشفافية في جميع الإجراءات.

٣. اجتماعات اللجنة: تعقد اللجنة اجتماعات دورية لتقييم عملية المشتريات واستعراض أي تحديثات مطلوبة.

#### المادة ٨: إجراءات الدفع

١. تأكيد الاستلام: يتم التأكد من استلام المواد أو الخدمات وفق المتفق عليه قبل الشروع في عملية الدفع.

٢. إعداد الدفعات: يتم إعداد الدفعات المالية بناءً على العقد وأوامر الشراء المعتمدة.

٣. التدقيق المالي: يقوم القسم المالي بمراجعة الفواتير والمستندات المالية قبل صرف الدفعات.

#### المادة ٩: التحديث الدوري

تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري لضمان توافقها مع السياسات الجديدة والمتغيرات في السوق، ولتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة أكبر.

