

وقف داركم
سياسة المشتريات والتعاقدات

رمز الوثيقة: DW-POL-PRC | الإصدار: 1.0

DW-POL-PRC	رمز الوثيقة
1.0	الإصدار
2026/02/05	تاريخ الاعتماد
2026/02/15	تاريخ النفاذ
مجلس الإدارة / الإدارة التنفيذية (COO) / الشؤون المالية	الجهة
داخلي - مالي/تشغيلي	مستوى السرية

الغرض من هذه السياسة هو تنظيم المشتريات والتعاقدات لضمان النزاهة والشفافية وحسن استخدام موارد الوقف وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال (Value for Money) مع الالتزام بالتفويضات المعتمدة ومبادئ الحوكمة ومنع تعارض المصالح.

وقف داركم - جميع الحقوق محفوظة ©

(1) الغرض والنطاق

- تنطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقدات (سلع/خدمات/استشارات/صيانة/تقنية) التي تتم باسم وقف داركم.
- تشمل السياسة دورة المشتريات من (طلب الاحتياج) إلى (الترسية والتعاقد) إلى (الاستلام والإفقال المالي) إلى (إدارة العقد وتقييم المورد).
- تُقرأ هذه السياسة مع: سياسة تفويض الصلاحيات (DW-POL-DOA) ومصفوفة سقفو الصرف، وسياسة تعارض المصالح، وسياسة الصرف والإفقال.

(2) المبادئ الحاكمة

- الشفافية: توثيق جميع القرارات والمراسلات والعروض ومحاضر التقييم.
- المنافسة العادلة: تفضيل الحصول على أكثر من عرض سعر/منافسة كلما أمكن.
- تعارض المصالح: الإفصاح والامتناع والتوثيق عند وجود أي علاقة بمورد/طرف مقابل.
- فصل المهام: فصل (طلب الاحتياج) عن (التقييم والترسية) عن (الاستلام) عن (الصرف/الدفع).
- أفضل قيمة مقابل المال: الموازنة بين الجودة والسعر والالتزام والزمن والمخاطر.
- الامتثال: الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وبشرط الواقف ومصارف الوقف عند ارتباط الشراء بالبرامج.

(3) تعريفات مختصرة

- طلب شراء/احتياج (PR): وثيقة تصدر من الجهة الطالبة لبدء عملية الشراء.
- طلب عروض أسعار (RFQ/RFP): دعوة للموردين لتقديم عروضهم وفق مواصفات واضحة.
- الترسية: قرار اختيار المورد الفائز بناءً على معايير معلنة وتقييم موثق.
- العقد/أمر الشراء (PO): وثيقة تعاقدية ملزمة تحدد النطاق والسعر والمدة وشروط الدفع والجزاءات.
- الإفقال: استكمال مستندات الاستلام/محاضر الإنجاز وربطها بالمطالبة المالية والدفع وسجل العقود.

(4) الأدوار والمسؤوليات

المسؤوليات الرئيسية	الجهة/الدور
اعتماد السياسات والضوابط، واعتماد التعاقدات الجوهرية وفق التفويض، والاطلاع على تقارير العقود عالية الأثر.	مجلس الإدارة
الإشراف على التطبيق، اعتماد الاحتياج ضمن التفويض، ضمان فصل المهام، اعتماد الترسية ضمن التفويض، متابعة تنفيذ العقود.	الإدارة / COO التنفيذية
التحقق من توفر الميزانية والبند، مطابقة التفويض، مراجعة المطالبات والدفع، حفظ مستندات الإفقال.	الشؤون المالية

المسؤوليات الرئيسية	الجهة/الدور
تحديد المواصفات والنطاق، تبرير الاحتياج، المشاركة في التقييم الفني، الاستلام/قبول الخدمة.	الجهة الطالبة/مالك الاحتياج
اعتماد/توصية الصرف المرتبط بالعقد عند الحاجة وفق التفويض.	لجنة الصرف (عند الارتباط بصرف مالي أو برنامج)
إبداء الرأي للمشتريات عالية المخاطر/الاستثناءات، ومراجعة الالتزام والضوابط.	لجنة المخاطر/المراجعة الداخلية (عند الحاجة)
حفظ محاضر التقييم وقرارات الترسية وسجل العقود وسجل الموردين.	أمين سر/التوثيق

5) التخطيط والميزانية

- لا يبدأ أي شراء دون تحديد بند الميزانية أو موافقة استثناء معتمدة وفق التفويض.
- تُعد خطة مشتريات سنوية) للبرامج التشغيلية الكبرى متى ما كان ذلك ممكناً، وتراجع ربع سنوياً.
- تلتزم الجهة الطالبة بتقديم مواصفات واضحة وقابلة للقياس، وتحديد مخرجات الاستلام (Acceptance Criteria).

6) طرق الشراء والمنافسة (استرشادي)

يتم اختيار طريقة الشراء وفق قيمة العملية والمخاطر وطبيعة الخدمة، على أن تُحدَّث الأرقام حسب مصفوفة التفويض المعتمدة:

الوثائق المطلوبة	الحد الأدنى للمنافسة	طريقة الشراء	القيمة/النطاق
طلب احتياج + عرض سعر + موافقة مالية + أمر شراء/فاتورة	عرض واحد موثق	شراء مباشر	حتى 1000 ريال
PR + RFQ + عروض + نموذج تقييم + قرار ترسية + PO/عقد	3 عروض على الأقل (إن أمكن)	مقارنة عروض (RFQ)	من 1001 إلى 20 الف ريال
RFP + محاضر فتح/تقييم + موافقات وفق التفويض + عقد	دعوة موسعة + لجنة تقييم	منافسة/طلب تقديم (RFP) أو مناقصة	أكثر من 20001 ريال
تحليل سوق + تقييم أداء سابق + عقد + SLA + مؤشرات	منافسة دورية عند التجديد	اتفاقية إطار/عقد سنوي	خدمات متكررة/عقود طويلة

7) الاستثناءات (الشراء الطارئ/المصدر الوحيد)

- الشراء الطارئ: يسمح بالاختصار عند وجود تهديد لسلامة المستفيدين/توقف خدمة جوهرية، مع توثيق مبرر الطوارئ واعتماد الجهة المخولة وفق التفويض.
- المصدر الوحيد: يسمح عند عدم وجود بديل فعلي أو حقوق حصرية أو توافق تقني إلزامي، بشرط (مذكرة مبررات) + (تحقق أسعار سوق) + (موافقة أعلى مستوى وفق التفويض).
- تُراجع جميع الاستثناءات لاحقاً من لجنة المراجعة الداخلية والتقييم ضمن عينات المراجعة.

8) تأهيل الموردين وال العناية الواجبة (Due Diligence)

- التحقق من البيانات النظامية والملاءة الأساسية (حسب طبيعة التعاقد).
- التحقق من السمعة/سجل الأداء السابق، وتعارض المصالح المحتمل.
- للخدمات الحساسة (خاصة المستفيدين/البيانات): التحقق من سياسات السرية وحماية البيانات والتعامل الآمن.
- للعقود عالية القيمة: يفضل إشراك (المالية/القانوني/المخاطر) في المراجعة قبل الترسية.

9) التقييم والترسية

- يتم التقييم وفق معايير معلنة: (فني/جودة/خبرة) + (مالي) + (مخاطر/التزام) حسب طبيعة الشراء.
- تُستخدم نماذج تقييم موحدة، وتوثق النتائج وسبب الاختيار وسبب استبعاد العروض إن وجد.
- يمنع التفاوض/تغيير النطاق بعد استلام العروض إلا وفق ضوابط موثقة وبعد إشعار جميع المنافسين عند اللزوم.
- لا يعد العرض مقبولاً دون توقيع/اعتماد رسمي وفق مصفوفة التفويض.

10) التعاقد وإدارة العقد

- يجب أن يتضمن العقد/أمر الشراء: نطاق العمل، المخرجات، المدة، السعر، شروط الدفع، الضمان، الجزاءات، آلية التغيير، السرية، آلية إنهاء العقد.
- يعتمد توقيع العقد من الجهة المخولة وفق (DW-POL-DOA) وبحسب قيمة العقد ومدته.
- تعيين مالك عقد (Contract Owner) مسؤول عن المتابعة والاستلام وإدارة التغييرات.
- أي تغيير جوهرى (قيمة/مدة/نطاق) يعاد اعتماده وفق التفويض، ويوثق بملحق عقد (Variation Order).

11) الاستلام والإقفال والدفع

- لا يتم الصرف/الدفع دون مستندات الاستلام/الإنجاز (محضر استلام/تقرير إنجاز/إشعار قبول) وربطها بالعقد/أمر الشراء.
- تلتزم المالية بمطابقة: التفويض + البند + المطالبة + المستندات + الضريبة/الفاتورة (إن وجدت) قبل الدفع.
- يحدث (سجل العقود) و(سجل الموردين) و(سجل الإقفال) بعد كل عملية.

12) السجلات وحفظ الوثائق

- يحفظ ملف لكل عقد/شراء: PR/RFQ/RFP، عروض الأسعار، نموذج التقييم، قرار الترسية، العقد/PO، محاضر الاستلام، المطالبات، الإقفال.
- المدة المقترحة للحفظ: لا تقل عن (5) سنوات أو حسب المتطلبات النظامية، وأي عقود مرتبطة بأصول الوقف تحفظ مدة أطول.
- تحفظ وثائق الموردين الحساسة بآلية صلاحيات وصول مقيدة.

13) الرقابة والالتزام والمخالفات

- تخضع المشتريات لعينات مراجعة دورية من لجنة المراجعة الداخلية والتقييم.
- أي مخالفة (تجزئة مشتريات لتجاوز التفويض/تعاقد دون منافسة/تعارض مصالح غير مفصّل عنه) تعد مخالفة جوهرية وتبلغ للإدارة العليا ومجلس الإدارة حسب الجسامّة.
- تطبق إجراءات تصحيحية (CAPA) وتوثق ضمن سجل الملاحظات والتوصيات.

14) المراجعة والتحديث

- تراجع هذه السياسة سنويًا أو عند الحاجة، وأي تعديل يعتمد من مجلس الإدارة.
- تسري السياسة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها وتعميمها.