



# EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية  
Expenditure Efficiency & Projects Authority

## الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق المجلد 8، الفصل 3

### المسؤوليات والحدود لإدارة المشتريات

رقم الوثيقة: EOM-ZI0-GL-000003-AR

رقم الإصدار: 000



## جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2020/03/31	000



## يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

### إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات الحكومية الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات الحكومية و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



	الفهرس
5..... الغرض	1.0
5..... المجال	2.0
5..... التعاريف	3.0
6..... المراجع	4.0
6..... المسؤوليات	5.0
7..... مدير المشتريات:	5.1
7..... مسؤول المشتريات	5.2
8..... مقدم طلبات الشراء	5.3
8..... الإجراءات	6.0
10..... تفويض الصلاحيات بعمليات الشراء	6.1
10..... صلاحية الشراء	6.2
10..... لجنة المراجعة	6.3
12..... حدود قيم المشتريات والعقود	6.4



## 1.0 الغرض

إن الغرض من هذا الفصل هو تحديد المسؤوليات والحدود لإدارة المشتريات داخل الجهة الحكومية.

بتحديد أدوار ومتطلبات عمليات الشراء وإجراءاته، تعمل هذه الوثيقة كدليل تنظيمي لجميع الموظفين المشاركين في كل نقطة من عملية الشراء. ترد قواعد وإرشادات وسياسات الجهة ذات الصلة بعملية الشراء في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق (NMA & FM)، المجلد 8، إدارة سلسلة التوريد والمجلد 9، إدارة العقود.

تحدد القوانين والإرشادات المالية ذات الصلة، بما في ذلك الوثائق ذات الصلة بتفويض السلطة، السلطة والمسؤوليات والحدود الفردية لموظفي الجهة الحكومية. ستركز هذه الوثيقة على هذه المسؤوليات والحدود.

## 2.0 المجال

سيناقش هذا الفصل مسؤوليات وحدود إدارة المشتريات التي تسري على جميع الموظفين، سواء الأقدمون أو المبتدئون، الذين يسعون لاكتساب و/ أو إدارة العلاقات التعاقدية المستمرة، لتوفير السلع و/ أو الخدمات نيابة عن الجهة الحكومية، بحذر مراعاة جميع مراحل عملية الشراء.

## 3.0 التعريف

التعريفات	الوصف
المشتريات	عملية الحصول على السلع والخدمات أو شرائها. وتتضمن إعداد الطلب ومعالجة الطلب، بالإضافة إلى الإيصال النهائي والموافقة على الدفع.
مقدم طلبات الشراء	الأشخاص المفوضون الذين يملكون أذونات النظام لإنشاء مواد أو طلبات خدمة شاملة بأموال مصرح بها مسبقاً أو خاضعة لعقوبات توفر معلومات جدول الشحن والتسليم والمراجع الفنية والتجارية. اعتماداً على العملية التجارية لإدارتهم، قد يوافق مقدمو الطلبات أيضاً على طلباتهم الخاصة لإنشاء طلب الشراء (أذونات الموافقة الذاتية). في حال امتلاك مقدم الطلب دور الموافق (أي مقدم الطلب/ الموافق)، فيمكنه الموافقة على الطلبات والأوامر الخاصة به من المستخدمين الآخرين. وهناك نوعان من مقدمي الطلبات: 1. <b>مقدم الطلب الأساسي:</b> يمكنه تقديم طلبات الشراء / الخدمة في مسار الموافقة باستخدام مراكز التمويل المخصصة المحددة، والتي يجب أن يتم تكوينها من قبل مسؤول الميزانية. ويندرج معظم مقدمي الطلبات في هذه الفئة. أو 2. <b>مقدم طلب مفتوح:</b> ويمكنه تقديم طلبات شراء / خدمة في مسار الموافقة باستخدام أي مركز تمويل. عادةً ما يتم تعيين هذا الدور للمستخدمين في إدارات العمليات أو إدارة المشتريات التي تجري الشراء مركزياً



التعريفات	الوصف
ريال XX,XXX,XXX سعودي	مبلغ محدد، قيمة نقدية (انظر 6.4 الحدود بهذا المستند)
المورد	يمثل المورد أي مؤسسة/ شركة يتلقى طلب شراء أو يبرم اتفاقية لتقديم خدمة أو توفير معدات أو مواد ولا يوظف عمالة في الموقع لتنفيذ ذلك. إن الغرض من هذا التعريف هو أن خدمة الشركة المصنعة ومشرفي التركيب والتكليف والموظفين التقنيين ومهندسي الاختبار وسائقي التوصيل (على سبيل المثال، الخرسانة الجاهزة) لا تُعتبر عمالة موظفة في موقع العمل، وبدلاً من ذلك يتم تصنيفها كموظفين من الموردين.
الاختصارات	
BVM	أعلى جودة بأفضل سعر
DOA	تفويض السلطة
DP	مدير المشتريات
ERP	تخطيط موارد المشروعات
LOA	خطاب الترسية
SCM	إدارة سلسلة التوريد
نطاق العمل	بيان الأعمال

#### 4.0 المراجع

سيتم تحديث المجلد بشكل دوري ليعكس التغييرات التي من المحتمل حدوثها (على سبيل المثال من خلال: تشريعات جديدة أو معايير منقحة أو ممارسات مبتكرة أو ملاحظات المستخدمين)، ولكن يلزم على الجهة الحكومية أيضاً تحمل مسؤولية الاستشارة الخاصة بجميع المراجع مباشرةً لضمان أن تظل الإرشادات مفيدة.

تم استخدام المراجع التالية في تطوير هذا الدليل:

- (BS ISO 55000:2014 - ISO 55000:2014(E
- المركز الأمريكي للجودة والإنتاجية (APQC) (<https://www.apqc.org>)
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، المجلد 8، الفصل 4 أساليب وإجراءات الشراء - EOM-ZI0-PR-000001
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، المجلد 5، الفصل 20، متطلبات المعرفة بالنظام - EOM-ZO0-PR-000092
- نظام المناقصات والمشتريات الحكومية السعودية.
- هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية (LCGPA)

#### 5.0 المسؤوليات

فوضت إدارة المشتريات لإجراء عملية الشراء نيابة عن الجهة الحكومية. يُعد فريق المشتريات عبارة عن مجموعة من المتخصصين الأكفاء في المشتريات ولكل منهم سلطة مفوضة محددة، والذين عليهم التأكد من أنهم يتبنون دائماً نهج خدمة سهل الاستخدام ويحافظون على توجيه المستخدم بشكل مناسب خلال عملية الشراء.



يجب أن يُظهر موظفو المشتريات في الجهة الحكومية، والذين يكونون مسؤولون عن عملية الشراء أعلى مستوى من الكفاءة والنزاهة ويجب أن يظهروا القيم التالية: النزاهة والحياد والإنصاف والعدل والصدق في جميع الأمور التي تؤثر على عملهم.

لا ينبغي أن يضطلع بأنشطة المشتريات إلا مسؤولي المشتريات باعتبارهم موظفين مسؤولين عن عملية الشراء. يجب إجراء المشتريات المخصصة للسلع والخدمات من قِبل موظفين محترفين لديهم تدريب ومعرفة وخبرة مناسبين أو من قِبل موظفين إداريين لديهم المؤهلات والتدريب المناسبين في الشراء.

## 5.1 مدير المشتريات

وفيما يلي مسؤوليات مدير المشتريات:

- الإدارة الإستراتيجية الشاملة لأنشطة مشتريات المؤسسة.
- وضع الخطة التنظيمية، وصياغة الإرشادات، واقتراح نهج مبتكرة للمشتريات، بما في ذلك وضع استراتيجيات لإدارة الفئات وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة، بالتعاون مع الخبراء الفنيين مثل قسم الأعمال اللوجستية، ومكتب تقنية المعلومات والاتصالات، وما إلى ذلك.
- إدارة المشتريات بطريقة شفافة وخاضعة للمساءلة وفعالة، لتنفيذ استراتيجية إدارة سلسلة التوريد، ودعم الاضطلاع بمهامها.
- وضع الإرشادات والسياسات والأنظمة وهياكل المتابعة الخاصة بالمشتريات والحفاظ عليها
- وضع دليل الشراء والعمليات والأدوات المتاحة لموظفي المشتريات على مستوى الجهة الحكومية، وداخل أقسام الجهة الحكومية الفرعية الأخرى، وتحليل الحالات التي تم فيها إهمال هذه التوجيهات والعمليات أو عدم تنفيذها على النحو الصحيح، وتقديم المشورة بشأن أي تغييرات قد تكون ضرورية.
- تقديم التوجيهات الضرورية للخبراء الفنيين، ومديري الفئات، ومقدمي طلبات الشراء، وغيرهم.
- التمكين من تفعيل وإدارة أنشطة المشتريات للجهة من خلال الأنظمة والتقارير المناسبة.
- تشجيع تحديد وتطوير فرص تقديم خدمات الشراء للمستخدمين والجهات الأخرى، وضمان تقديم الخدمات بشكل مناسب.
- إنشاء وصيانة نقاط الدخول والآليات المناسبة لمعالجة الشكاوى المقدمة من الموردين أو ضدهم.

## 5.2 مسؤول المشتريات

وفيما يلي مسؤوليات موظف المشتريات:

- تحديد استراتيجيات الائتماس بالتعاون مع مقدم الطلب، ومراجعة خطة الحيازة، ومواءمتها مع استراتيجية إدارة الفئة المعنية.
- مراجعة المتطلبات ومعايير التقييم وضمان أن تكون مناسبة من وجهة نظر إدارة المشتريات.
- قيادة عملية الشراء وإجراء عمليات تحليل لسوق التوريد، بما في ذلك إصدار طلبات إبداء الاهتمام.
- وضع آليات تسعير ونماذج تقييم السوق لتحقيق الشفافية فيما يتعلق بالتكاليف والمنافسة الناجحة.
- إعداد وثائق الائتماس، وكذلك تسهيل وإدارة عمليات الائتماس
- مراجعة عمليات التقييم الفنية للتأكد من تنفيذها وفقاً لمعايير التقييم الفني المحددة مسبقاً وتقديم بيان بشأن عملية إعداد التقارير.
- إجراء تقييم تجاري للعروض بواسطة لجنة وفق معايير تقييم محددة مسبقاً.
- تقديم توصيات بشأن ترسية ورفع القضية إلى لجنة العقود، إن أمكن.
- إعداد وإصدار العقود وأوامر الشراء.
- طلب وضمان حماية وإعادة أي سندات أداء، حسب مقتضى الحال.
- تنفيذ مهام إدارة العقود/ طلب الشراء.
- تنفيذ أنشطة إغلاق أمر الشراء/ العقد.



### 5.3 مقدم طلبات الشراء

وفيما مسؤوليات مقدم طلب الشراء:

- وضع خطة الطلب، وضمان توافق النفقات المقترحة مع مهام الجهة الحكومية المعنية، وضمان إتاحة وقت كاف لعملية الشراء.
- إعداد المتطلبات في نماذج المواصفات وبيان العمل مع عملية التقييم الفني.
- نشر طلبات الشراء والمواد الموافقة عليها في نظام تخطيط الموارد المؤسسية التابع للجهة الحكومية أو في برامج التطبيقات، ما لم يتم ذلك من خلال وظيفة إدارة عمليات الشراء الخاصة بجهات حكومية معينة.
- ضمان توفر الأموال بصورة كافية لتلبية طلبات الشراء. يقع على عاتق مقدم طلب الشراء مسؤولية تأمين تمويل محدد يخصص فقط للمشتريات المنطقية، وقت ترسية العقد، وخلال مدة العقد بأكملها.
- إجراء عمليات تقييم فني للمتطلبات المقدمة، عند تعيينها إلى لجنة التقييم الفني.
- فحص وقبول البضائع و / أو الخدمات التي يقدمها الموردون، وتوقيع تقارير الاستلام والمعاينة.
- إدارة مهام إدارة العقود مثل مراجعة أداء المورد، إن أمكن، بالتعاون مع المستخدم النهائي.

على مسؤولي المشتريات أداء واجباتهم وفقاً للسلطة المفوضة لهم. عليهم التأكد من إطلاعهم بالكامل على احتياجات المستخدم وأهدافه، وكذلك تشجيع التعاون والعلاقات القوية. عليهم حماية المعلومات السرية والتأكد من أن المستهلكين على دراية بجميع القرارات الرئيسية ونتائجها، ومشاركتهم فيها إذا أمكن.

يسمح مسؤولو المشتريات لسلسلة التوريد الخاصة بالجهة الحكومية بتوفير ما يحتاج إليه المستهلكون بأعلى قيمة وبأفضل سعر ممكن، أينما وكلما كانت هناك حاجة إلى ذلك.

يجب تنفيذ جميع أنشطة المشتريات بشكل احترافي ووفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية. إن الضرر الواقع عند حدوث ممارسات احتيالية وغير أخلاقية يتجاوز الخسائر المالية ويشكل تهديدات خطيرة لسمعة المؤسسة وقدرتها على تحقيق أهدافها التنظيمية والبرنامجية.

### 6.0 الإجراءات

من الضروري لفريق المشتريات التابع للجهة تحقيق أفضل قيمة مقابل المال خلال شراء السلع والخدمات والأشغال، وفقاً للتفويضات الممنوحة من قبل الحكومة للجهات. ويجب تنفيذ ذلك بعدل والتأكد من تنفيذه بعدل ونزاهة وشفافية.

يجب وضع هذه المبادئ كأساس لعملية الشراء. يُطلب من الموظفين التقيد الصارم بمعايير الشراء هذه من خلال أداء واجباتهم بشكل احترافي.

تتطلب اللوائح المالية المراعاة الواجبة للمبادئ الحكومية التالية:

- يجب تفسير «أعلى جودة بأفضل سعر» (BVM) على أنه تقدير تقريبي للتكلفة الإجمالية للملكية والسعر المطلوبين لتلبية متطلبات المستهلك، مع مراعاة عوامل الخطر المحتملة والموارد المتاحة. لا يوفر نهج BVM تلقائياً أقل تكلفة.
- الصدق والنزاهة والانفتاح.
- لتحقيق مبدأ BVM، يجب أن تحمي عملية الشراء الجهة الحكومية من الأنشطة المحظورة وأن يتم إجراؤها بناءً على قوانين وقواعد وإجراءات شفافة ومقبولة، والتي تكون قابلة للتطبيق بشكل موحد على جميع الموردين المحتملين.
- يعني تنفيذ مفهوم الإنصاف من بين أمور أخرى، أن الشركة يجب أن تمنح فرصاً متساوية لجميع مقدمي العطاءات من خلال



- مشاركة التفاصيل نفسها في الوقت ذاته ومشاركة المواد نفسها في عقد معين.
- على الجهة الحكومية وموظفيها دائماً إظهار النزاهة في سلوكهم. تعني الاستقامة امتلاك قيم أخلاقية جيدة وأن تكون منصفاً ومعقولاً عند التعامل مع الآخرين. تتجسد النزاهة في المصداقية التي تظهر في التعهدات المهنية والشخصية وفي الالتزام بالمبادئ الأخلاقية المتفق عليها.
- تضمن شفافية إجراءات مشتريات الجهات الحكومية أن جميع المعلومات المتعلقة بأنشطة المشتريات والسياسات والفرص والعمليات موصوفة بوضوح ومُعلن عنها ومتاحة لجميع الجهات المعنية في الوقت نفسه.
- منافسة فعالة محلياً وإقليمياً ودولياً.
- لتعزيز المنافسة الفعالة بين الموردين، على الجهة الحكومية اتباع مبادئ العدل والصدق والشفافية.
- يجب تنفيذ جميع عمليات الشراء وفقاً للهيكل الإجرائي ذي الصلة. تتطلب اللوائح المالية في المملكة العربية السعودية، وذلك بموجب قانون المناقصات والمشتريات الحكومية السعودية إيلاء الاعتبار الواجب، في جملة الأمور لمصالح الجهة الحكومية خلال ممارسة وظائف الشراء.
- يجب تقرير المصالح الفضلى للجهة الحكومية من خلال الحكم المهني لمسؤول مختص يمتنع بصلاحيته اتخاذ مثل هذا القرار.

على مسؤولي المشتريات التأكد دائماً من تنفيذ أنشطة الشراء التي يؤديونها بأكثر الطرق أماناً ونجاحاً. يعد توجيه المستخدم وتنفيذ استراتيجية خدمة العملاء من المفاهيم الأساسية التي ستحكم طريقة أداء مسؤولي المشتريات وتنسيق عملهم يومياً. تم توضيح أدوار المسؤولين الرئيسيين داخل قسم المشتريات وأولئك المشاركين في عملية الشراء أعلاه في القسم 5 المسؤوليات.



## 6.1 تفويض الصلاحيات بعمليات الشراء

تتولى الحكومة مسؤولية تفويض الجهة الحكومية بصلاحيات الشراء. وسيكون المفوض بعمليات الشراء المعتمد داخل الجهة الحكومية جزءاً من فريق الإدارة العليا. سيقوم هذا الشخص بعد ذلك بتفويض جزء من تلك الصلاحيات لأعضاء فريق المشتريات، بما يتناسب مع الدرجة التي يخدم بها كل شخص. ويجب أن تؤدي هيئة المشتريات المعتمدة واجباتها والتزاماتها بمهنية، وحيادية ونزاهة بموجب تفويض الصلاحيات.

يقع على عاتق هيئة المشتريات المعتمدة ما يلي:

- الموافقة على أنشطة الشراء وفقاً لمستوى تفويض الصلاحيات المخصص له ((مع ملاحظة أن صلاحية الاعتماد في برنامج التطبيق (نظام تخطيط الموارد المؤسسية) قد تكون غير محدودة بالنسبة لبعض كبار مسؤولي المشتريات) كما هو محدد في مصفوفة الموافقة الخاصة بالجهة الحكومية.
- تأكد، قبل إجراء أي التزام، من أن نشاط الشراء يتوافق بشكل صارم مع أحكام مصفوفة اعتماد الجهة الحكومية.
- إعداد التقارير وفقاً لتفويض الصلاحيات ودليل مشتريات الجهة الحكومية

## 6.2 صلاحية الشراء

يجب أن يتم تفويض صلاحيات الشراء مباشرة من قبل الشخص المفوض لعمليات الشراء المعتمد، بالتشاور مع مدير الشؤون المالية، حسب إرشادات السياسة المالية، لتمكين الموظفين من أداء وظائف المشتريات (يشار إليهم باسم "المسؤولون المفوضون"). تشمل مسؤوليات المسؤولين المفوضين في عملية الشراء، على سبيل المثال لا الحصر، الموافقة على توصيات لجنة المراجعة أو رفضها.

بالنسبة للأساليب المنظمة للطلبات وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية للمملكة العربية السعودية، فإن تفويض شراء السلع والخدمات غير الاستراتيجية لا حدود له. لكنه، يعتمد على قدرة الشراء المناسبة للمؤسسة. ومن الناحية العملية، يجب على مدير المشتريات تصنيف موظفي المشتريات، قبل الاختيار.

## 6.3 لجنة المراجعة

من أجل تقديم التوجيه القانوني بشأن أنشطة المشتريات التي تؤدي إلى ترسية أو تعديل عقود الشراء أو الاتفاقيات أو غيرها من الصكوك الخطية التي تتطوي على تكلفة أو إيرادات، يجب أيضاً إنشاء لجنة المراجعة لأغراض تنفيذ استراتيجية إدارة الأصول والمرافق والسياسة والمطابقة.

تكون لجنة المراجعة مسؤولة بشكل أساسي عن ضمان مراعاة أنشطة الشراء المخطط لها المتطلبات المنصوص عليها في دليل الشراء الخاص بالجهة الحكومية وذلك استناداً إلى الامتثال لأنظمة ولوائح المنافسات والمشتريات الحكومية السعودية.



قد لا يكون على لجنة المراجعة الالتزام بمراجعة أو تقديم المشورة بشأن كفاية أو ضرورة تلبية المتطلبات بموجب نظام المشتريات المقترح، ولكن يُسمح لها بطرح الأسئلة والإبلاغ عن مدى كفاية أو ضرورة مواصفات خطوات الشراء المقترحة.

ستقوم لجنة المراجعة ذات الصلة بمراجعة العقود المقترح ترسيته على أساس المعايير ذات الصلة، قبل ترسية العقد.



## 6.4 حدود قيم المشتريات والعقود

يجب أن تحقق عملية الشراء في الجهة الحكومية قيمة مقابل المال. أفضل قيمة إجمالية هي الجمع الأمثل بين تكاليف القيمة مقابل الجودة (بما في ذلك الجوانب الأخلاقية والبيئية والاجتماعية ذات الصلة) مع تلبية متطلبات الجهات المعنية.

على الجهة الحكومية وضع حدود للمبالغ المحددة، وفقاً للبنود البارزة المشار إليها في الأمثلة أدناه.

يجب أن تكون هذه السقوف ضمن:

- حدود نظام المناقصات والمشتريات الحكومية السعودية
- حدود التفويض التي تحددها الحكومة (للجهة الحكومية)
- حجم ونطاق متطلبات الشراء الخاصة بالجهة الحكومية.

فيما يلي أمثلة على السقوف المحددة لإجراءات الشراء:

### • المشتريات والعقود أدناه تبلغ **xxx,xxx ريال سعودي**.

قد لا تتطلب متطلبات الجهة الحكومية التي تبلغ أقل من **xxx,xxx ريال سعودي** (باستثناء ضريبة القيمة المضافة) مناقسة رسمية. ولكن تظل مسؤولية إدارة المشتريات ضمان أن يمثل الشراء أعلى جودة بأفضل سعر مع مكافأة عادلة ومنصفة للبائعين. قد يكون من الضروري في مناسبات معينة طلب عرضين أو أكثر من عروض الأسعار ويجب النظر في ذلك فيما يتعلق بالتكلفة الإدارية المرتبطة.

### • مشتريات وعقود تتراوح ما بين **xxx,xxx ريال سعودي** و **xxx,xxx ريال سعودي**.

يجب أن تحصل المشتريات والعقود على ما لا يقل عن خمسة عروض أو عروض أسعار مكتوبة للمشتريات والعقود التي تتراوح بين **xxx,xxx ريال سعودي** و **xxx,xxx ريال سعودي** (باستثناء ضريبة القيمة المضافة) (ومع ذلك، يجب النظر في المثال أدناه للمتطلبات المعقدة/ عالية المخاطر و/ أو إجراءات المناقصات). يجب أن تشمل القيمة التمديدات المحتملة المقبولة للعقد. يتطلب قانون المناقصات والمشتريات الحكومية السعودية درجة من الإعلان تتناسب مع طبيعة المتطلبات.

### • عتبة المشتريات والعقود التي تتراوح بين **xxx,xxx ريال سعودي** والعتبات الحالية المحددة في نظام المناقصات والمشتريات الحكومية السعودية

بالنسبة إلى جميع المشتريات والعقود، يجب استخدام إجراءات المناقصة الرسمية. يجب التعامل مع أي مناقصة تزيد قيمتها عن **xxx,xxx ريال سعودي** (باستثناء ضريبة القيمة المضافة) و/ أو أي متطلبات ذات قيمة منخفضة محددة على أنها معقدة وتتضمن مخاطر عالية بما يتوافق مع قانون المناقصات والمشتريات السعودي. ولكن، لا ينبغي أن تكون طبيعة عقد الشراء ودرجة تعقيده أكبر من قيمة متطلبات الشراء والعقد.

### • المشتريات والعقود تفوق عتبة الجهة الحكومية

ينطبق نظام المناقصات والمشتريات الحكومية السعودية على مشتريات وعقود الجهة الحكومية ويجب الالتزام به، بما في ذلك جميع الاعتبارات ذات الصلة للحدود المطبقة في هذا المستند.

### • مورد مصدر واحد، إجراء غير تنافسي

لا يتم تعيين عتبات في الحالات العرضية عندما تكون هناك حاجة لإجراء مناقصة من مصدر واحد، ويلزم اتخاذ إجراء غير تنافسي عند شراء سلعة أو خدمة معينة من مصدر واحد في حالة عدم توفر المنافسين الآخرين. إذا لم تتمكن الجهة الحكومية في مثل هذه الحالات من الحصول على المتطلبات من خلال عملية تنافسية عادية، فهناك حاجة إلى عناية كبيرة لتفويض هذا النوع من عقود الشراء، حيث يجب تطبيق



إجراءات الشراء الخاصة بالجهة الحكومية بشكل كامل في جميع الأوقات. يظل تحقيق مبدأ أعلى قيمة بأفضل سعر ذي أولوية قصوى وإثبات المعاملة العادلة والمتساوية للبائع.

• إجراءات عملية الشراء الطارئة

لدى الجهة الحكومية إجراءات شراء منفصلة في حالة الطوارئ الحقيقية مثل، وباء صحي أو حريق أو فيضان وما إلى ذلك. ولكن على الجهة الحكومية التأكد من أنه يجب اتباع إجراءات الشراء الأكثر ملاءمة لتحقيق أعلى جودة بأفضل سعر. على إدارة المشتريات العمل بموجب مثل هذه الحالات الطارئة لتأمين المتطلبات التالية لنظام المناقصات والمشتريات السعودي.