

نموذج اعتماد السياسات من مجلس إدارة جمعية رفيدة لصحة المرأة

بعد اطلاع أعضاء مجلس الإدارة على لائحة المشتريات بجمعية رفيدة لصحة المرأة والموافقة عليها، نعتد إقرار السياسة بنسختها الأولى بتاريخ 21 / 06 / 2021 م ، ليتم إضافتها من ضمن أنظمة الجمعية.

مع الشكر،

جمعية رفيدة لصحة المرأة
رئيسة مجلس الإدارة

صاحبة السمو الملكي
الأميرة موضي بنت خالد بن عبدالعزيز آل سعود

لائحة المشتريات لجمعية رفيدة لصحة المرأة

المادة الأولى: تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات:

- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة .
- وضع معايير اختيار الموردين .
- تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية: المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على الآتي: كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة: الجهة المسؤولة:

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف للشروط المتفق عليها . المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: التعريفات

1 – **طرق الاتصال بالموردين:** ويقصد بها وسيلة الاتصال ومن تلك الوسائل:

الاتصال المباشر: من خال الزيارة أو المقابلة.
الاتصال غير المباشر :

- الجوال، الفاكس، الهاتف الثابت .
- البريد الإلكتروني .

2- طرق الشراء: ويقصد بها وسيلة الحصول على المنتج وهي تنقسم إلى 3 أقسام

- الشراء المباشر .
- الشراء عن طريق عروض الأسعار .
- الشراء من خلال المناقصات .

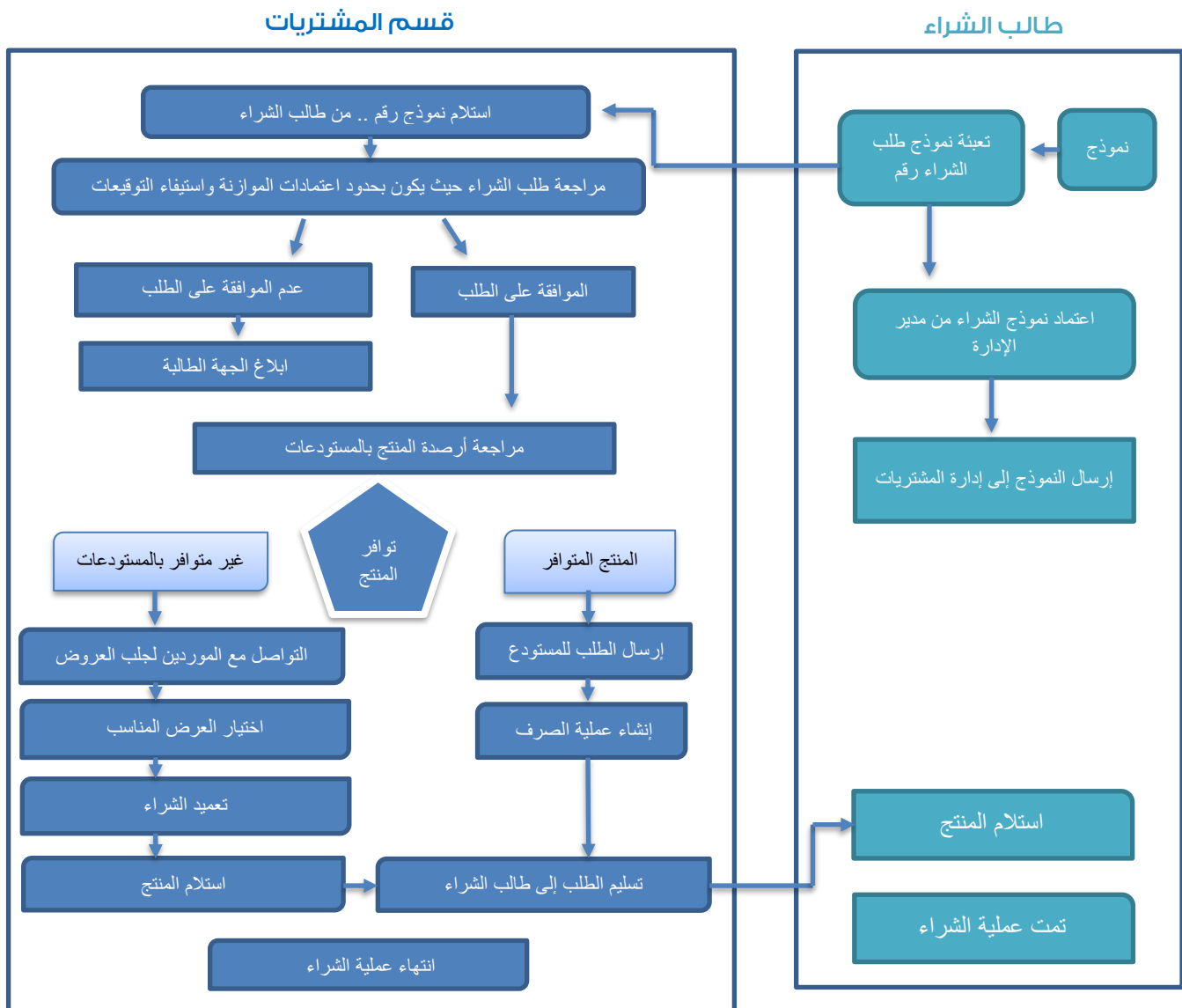
المادة الخامسة: الواجبات والمسؤوليات:

- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ...)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسباتهم
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السادسة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها.

المادة السابعة: خريطة تدفق عملية الشراء .



المادة الثامنة: المهام التفصيلية لعملية الشراء.

تم تحديد ثلاثة أنواع من الشراء وهي كالتالي:

1- الشراء المباشر:

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات.
- اعتماد الطلب من مكتب الأمين العام (موافقة أو رفض).
- في حال الموافقة يتم شراء السلعة مباشرة.
- في حال الرفض يتم إبلاغ صاحب الطلب بالرفض مع اقتراح حلول أخرى.
- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال.

2- الشراء عن طريق عروض أسعار:

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وجلب ثلاثة عروض أسعار.
- إرسال الطلب إلى مكتب الأمين العام للاطلاع والتعميد.
- التواصل مع المورد الذي تم اختياره بعد تعميم الأمين العام.
- إحضار المورد السلعة وتسليمها إلى الجمعية.
- يقوم قسم المشتريات بإبلاغ صاحب الطلب بالتوجه إلى الجمعية لاستلام طلبه.
- يوقع صاحب الطلب على استلام طلبه.

3- الشراء عن طريق المناقصات

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وفي حال كان قيمة الطلب بمبلغ 100,000 ريال وأكثر يتم التواصل مع الشركات والوكالات لجلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
- إرسال الطلب إلى مكتب الأمين العام للاطلاع والتوجيه بتشكيل لجنة من الجهة الطالبة والمراجعة الداخلية والمشتريات .
- تحديد موعد اجتماع اللجنة ومناقشة العروض وفتح المظاريف واختيار العرض الأنسب
- ترفع المعاملة كاملة بعد اختيار العرض الأنسب إلى مكتب الأمين العام لاعتمادها وتحويلها إلى المالية لاتخاذ اللازم
- إبلاغ قسم المشتريات من قبل الإدارة المالية بالتواصل مع الشركة التي وقع عليها الاختيار
- عمل خطاب تعميم موقع من الأمين العام للشركة التي وقع عليها الاختيار .
- إرسال خطاب التعميد للشركة لتجهيز العقود الخاصة بعملية التوريد .

- استلام العقود من قبل قسم المشتريات وتوقيعها من الأمين العام وإرسال نسخة إلى الإدارة المالية .
- يقوم قسم المشتريات بإبلاغ الإدارة المالية بتسليم شيك الدفعة الأولى إلى الشركة مع نسخة العقد الثانية .
- متابعة الشركة من قبل قسم المشتريات للتوريد .

المادة التاسعة: تقييم الموردين:

1. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الموردين، وتحديد أولوية الشراء من الوكيل / الموزع المعتمد للمنتج.
2. تقييم جميع الموردين.
3. اعتماد تقييم الموردين بحسب منهجية الشراكات المعتمدة لدى الجمعية.
4. في حالة عدم التزام بعض الموردين بمعايير الشراكة يتم حذفه من السجل.
5. يتم الاحتفاظ بنماذج التقييم في سجل خاص بالموردين.
6. إرسال النسخة النهائية والمعتمدة من قاعدة بيانات الموردين لإدارة المالية.
7. أن تكون هناك موافقة ثلاثية مختلفة عن قسم المشتريات والأمين العام لإتمام عملية الشراء عند كون المورد ليس الوكيل / الموزع المعتمد للمنتج مع إضافة تفصيل سبب اختيار المورد.

نماذج طلب الشراء

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد..

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليه:

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغرض	ملاحظات

تقبلوا وافر التحية والاحترام

مقدم الطلب الاسم

التوقيع

الاعتماد:

.....

\

امر شراء

بيانات فاتورة الاسم: العنوان:	امر الشراء رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات بأمر الشراء
بيانات البائع الاسم: العنوان:	بيانات الشحن الشحن باسم: العنوان:

امر الشراء باسم: هاتف رقم: البريد الالكتروني:						
م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
1						
2						
3						

الإجمالي	اجمالي الضريبة:	الإجمالي الكلي:	
شروط إضافية:	توقيع الموظف المسؤول:		