



سياسات المشتريات

جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

سياسات المشتريات

الالتزام بسياسات المشتريات

المسؤول قسم المشتريات

الغرض الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود ممكن.

نص السياسة:

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة نظراً لأهميتها في العمل الأهلي للحصول على أفضل الأسعار لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به لضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد.

الموردون والفرص المتساوية:

الغرض تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع اي هدر أو فساد.

نص السياسة

يجب إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين المتنافسين الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة وممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل وأن يتم توفير معلومات كاملة وموحدة لهم عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين لتقديم العروض.

ملفات الموردين :

إدارة كفاءة للعلاقات مع الموردين ودعم عمليات الشراء

نص السياسة:

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة مع تحديث هذا الملفات دورياً.

إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية:

الغرض ضبط عمليات الشراء تبعاً للموارد المالية المخطط لها والمتوفرة.

نص السياسة

يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من اللجنة التنفيذية في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية.

أنواع طرق الشراء:

الغرض الحصول على أفضل العروض حسب قيمة الشراء.

نص السياسة:

تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنواع التالية:

- الامر المباشر لعمليات الشراء الأقل من ١٠٠١ ريال سعودي.
- المنافسة المحدودة باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء من ١٠٠١ وإلى ٢٠٠٠٠٠ ريال سعودي.
- المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من ٢٠٠٠٠٠ ريال سعودي.
- التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح.

السياسة: صلاحيات اعتماد عمليات الشراء

الغرض وضع أسس واضحة لصلاحيات اعتماد الشراء .

نص السياسة:

تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي:

١. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية.
٢. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من ٢٠٠١ ريال وأقل من ١٠٠٠١ بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
٣. يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة رئيس مجلس الإدارة.
٤. يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من رئيس مجلس الإدارة .

تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات لغرض تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم:

نص السياسة:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحية وطبقا للصالحيات المخولة.

ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

السياسة: عقد التوريد

الغرض حفظ حقوق الجمعية وإلزام المورد بتنفيذ التوريد كما هو متفق عليه.

نص السياسة:

يلزم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات الأكثر من ١٠٠٠٠ ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصلاحية كما هو مبين في سياسة صالحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية:

- الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد.
- مدة وزمن تنفيذ العقد.
- نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها.
- فسخ العقد وتسوية المستحقات .
- الإشارة في العقد للجوء لنظام المشتريات الحكومي في حال حدوث مخالفات غير مذكورة في العقد

السياسة: صرف دفعة مقدمة

نص السياسة:

يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن ٥٠% من قيمة العقد.

السياسة: غرامات تأخير التوريد

الغرض تشجيع الموردين على الالتزام بمواعيد التنفيذ

نص السياسة:

يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي:

- بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة ١% عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى ٤% من قيمة العقد.
- في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروبا في عدد أيام
- التأخير على ألا تزيد الغرامة عن ١٠% من قيمة العقد.
- بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن ١٠% من قيمة العقد.

السياسة: التقصير في الأداء:

الغرض تشجيع الموردين على الالتزام بمواعيد التنفيذ

نص السياسة:

لا يعتبر التقصير في الأداء من قبل المورد تأخير في التوريد ويمكن تقييم الخصم المالي حسب حجم التقصير وضرره ويخصم من المستحقات النهائية للمورد.

السياسة: خطابات الضمان:

الغرض ضمان التزام المورد بتنفيذ تعهداته.

نص السياسة:

يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية ونهائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية.

السياسة: الاحتكام في حال الخلاف مع المورد:

الغرض حل الخلافات التي يمكن أن تنشأ مع الموردين بما يحقق مصالح الجمعية.

نص السياسة:

في حال الخلاف مع المورد تنطبق أحكام "نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها" على أن يتم النص على هذا بوضوح في العقد الموقع مع المورد.

السياسة: مستندات الشراء:

الغرض إمكانية المراجعة والتدقيق على عمليات الشراء.

نص السياسة:

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.

السياسة: تجزئة المشتريات

الغرض

تسهيل عملية الشراء وضمان التحكم في عملية التوريد وتساوي جودة ما يتم توريده.

نص السياسة:

يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد ولا يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصالحية.

السياسة: فحص جميع المواد المشتراة

الغرض التأكد من مطابقة المواد المسلمة لمواصفات عقد الشراء.

نص السياسة:

يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقا

السياسة: حالات عدم المطابقة في المشتريات

الغرض التأكد من الالتزام بسياسات الشراء.

نص السياسة:

تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه لألمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

السياسة: الإعفاء من غرامات التأخير

الغرض التعامل مع الظروف القاهرة

نص السياسة:

إذا كان التأخير ناتج عن قوة القاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد سبب فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصالحية.

السياسة: حد الطلب

الغرض

عدم انقطاع المواد اللازمة لتسيير أعمال الجمعية مثل الأدوات المكتبية أو مواد التنظيف أو مواد الصيانة.

نص السياسة

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة، ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول قسم المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات لإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها.

السياسة: انتفاع الموظفين بالأسعار الخاصة

الغرض الانتفاع من الأسعار الخاصة دون كسب شخصي.

نص السياسة:

يسمح لموظفي الجمعية بالانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) في دورته (الثانية) هذه السياسة في
٢٠٢١ / ١١ / ٠١ م لائحة المشتريات

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	الدكتور صلاح بن سليمان الرادادي	رئيس المجلس	
٢	الدكتور منصور بن بركة الحربي	نائب رئيس المجلس	
٣	الدكتورة موضي بنت ذياب الحربي	المشرف المالي	
٤	الدكتور خالد بن ضيف الله الحربي	عضو	
٥	الدكتور سامي بن عبد الله الرحيلي	عضو	
٦	الدكتور عبد الله بن حويان الحربي	عضو	
٧	الدكتور عبد الله بن حميد السهلي	عضو	
٨	الدكتورة مريم بنت عيد العنزي	عضو	
٩	الدكتور نويد بن سيد خليل الزمان بن سيد حسن الزمان	عضو	