

قرار مجلس الإدارة رقم (٢٣/٠٦) وتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/١٦

الموضوع / إعتناء اللوائح والسياسات بالجمعية .

بناء على ما رفعه المدير التنفيذي فيما يخص تطوير البناء المؤسسي داخل الجمعية بتطوير عدد من السياسات واللوائح والهيكل التنظيمي،

وبعد عرض اللوائح التالية:

- الهيكل التنظيمي
- مصفوفة الصلاحيات.
- لائحة الاستثمار .
- اللائحة المالية.
- سلم الأجور والدرجات الوظيفية.
- لائحة المشتريات.
- سياسات عامه تحتوي على (١٥) لائحة أساسية منها: سياسة مكافحه تمويل الإرهاب وغسيل الأموال، سياسة الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، وسياسة حفظ المستندات، واخلاقيات العمل وغيرها.
- لائحة المنافع.
- لائحة رحلات العمل.
- لائحة الإجازات .
- نظام الرقابه الداخلي .

وعليه قرر المجلس ما يلي:

تفويض رئيس مجلس الإدارة بالمراجعة واعتماد اللوائح والسياسات والتوقيع عليها.

أعضاء مجلس الإدارة

1	الشيخ / أحمد سعيد المصباح	نائب الرئيس	2	الأستاذ / خالد محمد عجران	الممثل المالي
3	المهندس / مصباح عساف	عضو	4	الأستاذ / حاتم سعيد الصافي	عضو
5	الشيخ / أحمد بن علي الكلي رئيس مجلس الإدارة				



(الجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة الباحة)

دليل السياسات والاجراءات المشتريات

[هذه الصفحة تُركت فارغة عمداً]

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٩٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

"صحيفة مصادقة" القائمون على العمليات

السياسات المحددة هنا هي فقط للاستخدام الحصري للموظفين المعيّنين في الجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة الباحة (يشار إليه هنا فيما بعد باسم "الجمعية").

لا يجوز الإفصاح عن أي من المعلومات السرية أو المتعلقة بحقوق الملكية الواردة في دليل السياسات، أو حتى نسخها، أو إتاحتها لأي شخص آخر سوى القائمون على العمليات بمشروع "الجمعية".

لا يجوز إعادة نشر أي جزء من هذه السياسات أو نقلها، بأي شكل من الأشكال وبأية وسيلة كانت، سواء إلكترونياً أو آلياً، بما في ذلك النسخ والتسجيل، أو باستخدام أي من وسائط أو أنظمة تخزين أو استرجاع البيانات، إلى أية أطراف خارجية باستثناء ما يصدر بشأنه تصريح خطي من رئيس قسم المشتريات.

بعد الاطلاع على هذه الوثيقة، نقر نحن، الموقعين أدناه، أننا قد استوعبنا محتواها والتأويلات المقصودة منها، كما أننا نتعهد بالامتثال للشروط الواردة فيها، ونقبل ونتعهد كذلك بالالتزام بشروط وأحكام مبدأ عدم الإفصاح، كما نوافق على الالتزام بالتعديلات التي قد تطرأ لاحقاً على هذه الوثيقة.

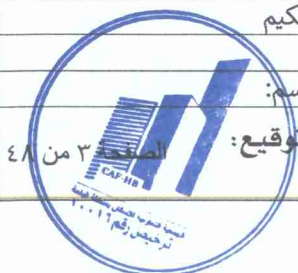
التوقيع:

الاسم:

المنصب:

التاريخ:

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ / ١٠١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

فهرس المحتويات

٥	تمهيد
١	المنظمات غير الربحية
٢	مقدمة الدليل
٣	التعريفات
٤	السياسات العامة
٥	تخطيط المشتريات
٦	الأهلية المسبقة للموردين وأسس اختيارهم
٧	طلبات الشراء
٨	المناقصات والطلبات
٩	متابعة أوامر الشراء المفتوحة
١٠	تقييم الموردين
١١	استلام البضائع

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

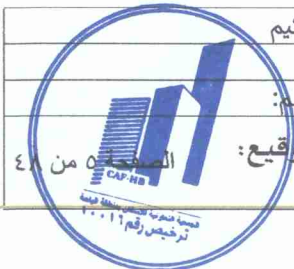
تمهيد

تهدف إدارة مشروع "الجمعية" (CAFHB) إلى تحسين عمليات التشغيل الجارية والضوابط الداخلية المطبقة لضمان الالتزام بتطبيق الممارسات الرائدة داخل القطاعات ذات الصلة، وتمثل إدارة المشتريات إحدى تلك القطاعات التي ترغب إدارة "الجمعية" في توثيق سياساتها وإجراءاتها وفقاً لاحتياجاتها التشغيلية وبما يتماشى مع الممارسات الرائدة التي تطبقها.

دليل السياسات والإجراءات هذا الخاص بالمشتريات يصف السياسات والإجراءات التي تُطبق على جميع عمليات الشراء بمشروع "الجمعية"، حيث أن الهدف من الدليل أن يكون بمثابة دليل مرجعي رئيسي لجميع الموظفين المشاركين في مهام عمليات الشراء. يلزم تحديث دليل المشتريات بصفة دورية للحفاظ على دوام كونه لائقاً ومفيداً للمديرين والموظفين المعنيين.

يُرجى الرجوع إلى الملف المرفق للاطلاع على عينات من النماذج والقوالب النموذجية المستخدمة في عمليات الشراء.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

١. مقدمة عن الدليل

١_٢ الغرض والنطاق

يتمثل الغرض من دليل سياسات وإجراءات المشتريات، في النقاط الموضحة أدناه:

١. وضع إطار وآلية لإدارة عمليات الشراء؛
٢. التحديد الواضح لأدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في هذه العمليات؛
٣. تعريف الموظفين المعنيين بممارسات الشراء المطبقة بمشروع "الجمعية".

٢_٢ التطبيق

تسري سياسات دليل المشتريات على جميع موظفي "الجمعية" المشاركون، سواء مشاركة مباشرة أو غير مباشرة، في مهام الشراء. يتحمل كل الموظفين المعنيين مسؤولية فهم السياسات المطبقة؛ والقصد من وراء الإجراءات المحددة واستيضاح أي شكوك لديهم بشأنها، إن وجدت.

٣_٢ الاستفسارات والمخالفات

ينبغي إحالة جميع الاستفسارات التي ترد حول السياسات والإجراءات المتضمنة في الدليل إلى رئيس قسم المشتريات لإبداء رأي وإصدار توجيهاته. الحيد عن السياسة المعمول بها أو مخالفتها ينبغي اعتباره بمثابة عدم امتثال للوائح يجعل مرتكبها عرضة لاتخاذ إدارة "الجمعية" إجراء تأديبي ضده، حسب ما تترتبه.

٤_٢ التعامل مع الحالات الاستثنائية

إن الامتثال للسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل هو أمر إلزامي. في بعض الحالات الاستثنائية النادرة، يمكن السماح بعدم الامتثال للسياسات والإجراءات المتضمنة في هذا الدليل، وذلك عند تقديم الموظف المكلف "س" طلباً خطياً بهذا الخصوص للمدير المختص مبيناً فيه المبررات الاستثنائية لهذا الحيد المطلوب ثم الموافقة على تلك المبررات بعد التأكد من تولية الموظف المكلف "س" هذه المسألة العناية الواجبة.

٥_٢ التعديلات على الدليل

يلزم مراجعة هذا الدليل وتحديثه تحديثاً دورياً (سنوياً، في أفضل الأحوال)، على أن تتضمن عملية المراجعة المراعاة اللازمة لما يلي:

١. طلبات تحديث الدليل المقدمة من موظفي "الجمعية"؛
٢. التغييرات التي تطرأ على بيئة التشغيل الداخلية والخارجية والتي تستلزم بدورها إدخال تغييرات بغرض إعادة مواءمة السياسات والإجراءات السارية وفقاً للوضع المتغير.

يلزم تقديم جميع طلبات تعديل الدليل باستخدام "نموذج طلب تعديل الدليل" المتوفر، ثم تصنيف الطلبات حسب حجم التعديل المطلوب

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

(تعديل "ثانوي" أم "جوهري") حسب ما إذا كان التغيير المطلوب يتعلق بالنماذج الورقية والإجراءات الروتينية أم ببعض السياسات والإجراءات الجوهرية الواردة في هذا الدليل. يكون للموظف المكلف "س" سلطة الموافقة على التعديلات "الثانوية". سلطة الموافقة على التعديلات الجوهرية ينبغي كذلك أن تكون بيد الموظف المكلف "س".

٣. التعريفات

١_٣ قائمة الموردين المعتمدين

هي قائمة بالموردين الذين اختارهم إدارة "الجمعية" وجرى اعتمادهم منها وفقاً لمعايير محددة، لتوريد المواد أو الخدمات المطلوبة.

٢_٣ العطاء

يشير مصطلح "العطاء" إلى عرض أو عطاء مؤقَّع عليه مقدَّم من مُقدِّم العطاء لتنفيذ عقد استجابة للشروط الواردة في وثائق العطاء، ويستخدم مصطلح "العطاء" بالتبادل مع مصطلحي "العرض" و "المناقصة"، خاصة عند الإشارة إلى شراء الخدمات.

٣_٣ مُقدِّم العطاء

يشير مصطلح "مُقدِّم العطاء" إلى المقاول أو الصانع أو المورد أو الموزع أو الاستشاري الذي استجاب لجميع اشتراطات الأهلية الصادرة عن إدارة "الجمعية"؛ يتنافس لأجل الفوز بعقد توريد مشتريات لإدارة "الجمعية".

٤_٣ مستندات العطاء

يشير مصطلح مستندات العطاء إلى المستندات الصادرة عن "الجمعية"، باعتبارها الأساس لقواعد تقديم العطاءات، كونها توفر لمقدمي العطاءات المحتملين جميع المعلومات اللازمة لإعداد عرض أسعار للسلع أو الخدمات المطلوبة من إدارة "الجمعية".

٥_٣ أمر الشراء الشامل

يشير مصطلح "أمر الشراء الشامل" إلى أمر الشراء الذي يحتوي على تواريخ تسليم متعددة على مدار مدة زمنية محددة وفقاً لأسعار محددة سلفاً، ويستخدم لسد حاجة متكررة لمواد أو خدمات معينة. أو أن "الأمر الشامل" هو "أمر شراء" صالح لمدة زمنية محددة ويسمح بإصدار أوامر شراء متعددة خلال تلك المدة، طالما لا يتم تجاوز القيمة الإجمالية الموضحة على أمر الشراء "PO".

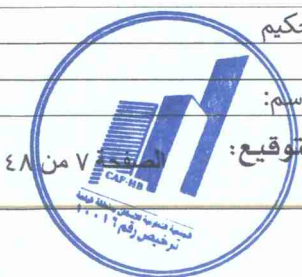
٦_٣ اللوازم شائعة الاستخدام (المشتريات منخفضة القيمة، كثيرة الكميات)

يشير مصطلح "اللوازم شائعة الاستخدام" إلى تلك السلع والمواد التي تُستخدم بصفة متكررة في العمليات اليومية لمشروع "الجمعية".

٧_٣ العطاءات التنافسية

يشير مصطلح "العطاءات التنافسية" إلى طريقة في الاشتراء تكون المشاركة فيها متاحة لأي من الأطراف المهمة بالأمر، وتتكون من العمليات الآتية التي تشمل الإعلان عن بدء العطاء، والدعوة لتقديم العطاءات، وفحص الأهلية لمقدمي العطاءات المحتملين، واستلام وفتح العطاءات، وتقييمها، ثم التأهيل اللاحق للمختارين، ومنح العقد.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢ ٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٨_٣ العقد

عقد المشتريات هو عقد ملزم لأطرافه يلزم المورد بتوفير المنتجات أو الخدمات المحددة، كما يلزم إدارة "الجمعية" بدفع مقابل هذه المنتجات أو الخدمات.

٩_٣ عقد البضائع

هو العقد الذي يكون الغرض الوحيد أو الرئيسي منه هو شراء المنتجات المادية. في حالة كان يشتمل كذلك على تقديم أي خدمات، فينبغي أن تكون القيمة النقدية المرتبطة بشراء البضائع أكبر من القيمة النقدية للخدمات المقدمة.

١٠_٣ عقد الخدمات

هو العقد الذي يشمل جميع عمليات شراء الخدمات، حيث تعني الخدمة أي عمل ينفذه متعهد مستقل، حيث لا تشتمل الخدمة المقدمة، في الأساس، على اقتناء سلع.

١١_٣ عملية الشراء الطارئة

تُعرف عمليات الشراء الطارئة بحدوث موقف غير متوقع، حيث جرى تحديد وجود حاجة طارئة ملحة لمنتج معين، بينما لا تسمح القيود الزمنية بالحصول عليه عبر اتباع عمليات الشراء القياسية.

١٢_٣ طلب الشراء (PR)

طلب الشراء عبارة عن مستند محدد أصدره مستخدم نهائي لإخطار لجنة المشتريات بالأصناف التي يتعين شراؤها، وكميتها والإطار الزمني الذي ستوفره في المستقبل. يتعين تتبع طلبات الشراء مقابل ميزانية "الجمعية" الداخلية والميزانية حسب الأقسام. طلب الشراء هو مستند ملك للإدارة مقدمة الطلب ولا يمكن تغييره بواسطة "لجنة المشتريات" دون الحصول على موافقة القسم مقدم الطلب.

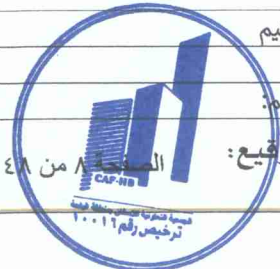
١٣_٣ أمر الشراء (PO)

"أمر الشراء" هو مستند تجاري صادر عن إدارة "الجمعية" إلى "مورد" معين محدد به أنواع وكميات المنتجات أو الخدمات التي يتعين على المورد توفيرها، وفقاً للأسعار المتفق عليها.

١٤_٣ طلب عروض الأسعار (RFQ's)

نوع من المستندات يقدم لطلب عروض أسعار لمنتجات أو خدمات من الموردين.

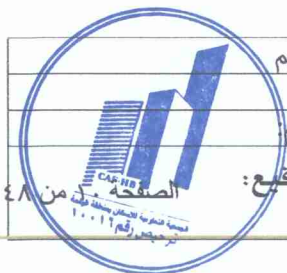
المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢١ ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

يلزم قبول ثلاثة عروض أسعار، على الأقل، لجميع المشتريات المقترحة، باستثناء الحالات التالية:

١. شراء مواد شائعة الاستخدام؛
٢. في حال كان مجموع قيمة المواد المشتراة خلال فترة سنة واحدة أقل من (--) ريال سعودي. إلا أنه، يلزم حينها الحصول على عرضي أسعار (اثنين) على الأقل للمشتريات أقل من القيمة المذكور.
- تحتفظ إدارة "الجمعية" بحق رفض كل عروض الأسعار المقدمة، حال ارتأت أن هذه العروض لا تحقق أفضل منفعة لها.
- تُطبق الاستثناءات المتعلقة بالعطاءات التنافسية في الحالات التالية:

١. عمليات الشراء الطارئة؛
٢. عقود الاستشارات القانونية؛
٣. العقود الجماعية الأولية؛
٤. أي حالة أخرى يكون تطبيق العطاءات التنافسية فيها أمراً غير مناسباً.

٨_٤ تقييم عروض الأسعار

لجنة (--) هي المسؤول الأول عن تقييم عروض الأسعار المستلمة مقابل طلبات عروض الأسعار المرسلة. تلتزم إدارة "الجمعية" بمراجعة عروض الأسعار المستلمة للتأكد من استيفائها الشروط، ثم دراسة عروض الأسعار المستوفية للشروط، وفقاً للمعايير المنصوص عليها في طلب عرض الأسعار (RFQ) المرسل.

يجب على إدارة "الجمعية" إخطار الموردين المعنيين بأهلية أو عدم أهلية عروض أسعارهم للمشاركة في عملية تقديم العطاءات، مع ذكر الأسباب بالنسبة للموردين غير المؤهلين.

٩_٤ الشراء من الموظفين

لا يجوز لإدارة "الجمعية" شراء أي بضائع أو خدمات من موظفين أو أفراد يتمتعون بصفة قرابة بأحد موظفي "الجمعية" دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الموظف المكلف "بـ".

١٠_٤ التحقق اللاحق لاعتماد الأهلية

تلتزم إدارة "الجمعية" بالتحقق من صحة وسلامة جميع البيانات والمستندات المقدمة من جميع المشاركين في عملية تقديم العطاءات، والتثبت منها.

١١_٤ منح العقود

يُمنح العقود لمقدم العطاء المتقدم بأقل عرض أو العطاء الحائز أعلى تقييم، حسب ما يقتضيه الحال. يجب أن تتم عملية منح العقد وفقاً لعملية التقييم والمنهجية المحددة في وثيقة العطاء.

يُمنح اعتماد العقد من خلال "سلطة الاعتماد" خلال (--) أيام ميلادية من تاريخ استلام موافقة الإدارة المالية والقانونية وإدارة

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٠٢/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المستخدمين.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤_١٢ الرقابة على الموردين

على إدارة "الجمعية" مراقبة الموردين لضمان تلبية مستوى الأداء الفعلي للتوقعات المرجوة.

٤_١٣ طلبات الشراء

الشروع في جميع العمليات الشرائية ينبغي أن يكون من خلال طلبات الشراء التي تصدر مقابل مخصصات معتمدة من الميزانية. في حال عدم توفر مخصصات الميزانية المعتمدة، يتعين الحصول على الموافقات المناسبة قبل الشروع في تنفيذ طلب الشراء.

٤_١٤ عمليات الشراء الطارئة

١. لا يجوز تنفيذ عمليات الشراء الطارئة إلا عند الحاجة الملحة لها، وفي حال عدم توافر وقت للمفاوضات المطولة.
٢. حق لرئيس قسم المشتريات إجراء عمليات الشراء الطارئة بما لا يزيد عن (--) ريال سعودي.
٣. في حالة زيادة المشتريات الطارئة عن المبلغ المذكور، يلزم الحصول على موافقة خطية من الموظف المكلف "ص" قبل شراء المادة.

تُطبق الشروط التالية في جميع حالات الشراء الطارئة:

١. توافر الميزانية المعتمدة (يجب أن تكون إجراءات الموافقة على طلبات الشراء، سواء المدرجة أو غير المدرجة في الميزانية، هي ذات الإجراءات).
٢. أن تكون جميع المشتريات الطارئة مدعومة بمسوغات مستندية مقدمة من المستخدم النهائي ومعتمدة على النحو الواجب من الموظف المكلف "ص". يلزم استيفاء جميع المستندات المطلوبة في غضون ٣ أيام من تاريخ الشراء الفعلي.
٣. إدارة المشتريات هي المختصة وحدها بتنفيذ جميع عمليات الشراء الطارئة.

٤_١٥ أوامر الشراء المتكررة

يمكن تقديم أوامر الشراء المتكررة إلى المورد في حال كون الصنف المشتري متفقاً بالفعل على العطاءات الأخرى، ليس فقط من حيث السعر وإنما أيضاً من حيث الجودة والكفاءة والخدمة، وخلافه.

٤_١٦ الأصناف شائعة الاستخدام

يلزم أن تتم عملية شراء الأصناف شائعة الاستخدام عبر الموردين المعتمدين سلفاً، الذين أبرمت معهم إدارة "الجمعية" عقد توريد طويل الأجل أو عقد أسعار.

٤_١٧ متابعة الموردين

متابعة سير العمليات مع الموردين هي ضمن مسؤوليات إدارة المشتريات أو إدارة المستخدمين، حسب الاقتضاء.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٠ ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤_١٨ خفض التكاليف

ستسعى إدارة "الجمعية" إلى الحصول على خصومات وخفض تكاليف الشراء من خلال استخدام خيار المصادر المتعددة، وكذلك منهجية الشراء بكميات كبيرة.

على إدارة "الجمعية" الأخذ بالسبل التالية لتحقيق المذكور أعلاه:

- الجمع بين المتطلبات المشتركة للإدارات المختلفة بالنسبة لبضائع وخدمات محددة، كلما كان ذلك ممكناً، لتجنب تكرار العطاءات والعقود وزيادة الخصومات على الكميات الكبيرة؛
- التفاوض على عقود أسعار ثابتة ومتغيرة مع الموردين وفقاً للكمية الإجمالية المز مع شرائها؛
- تحديد أسعار البضائع أو الخدمات، والشروط والأحكام والمدة الزمنية اللازمة لتوريدها، على أساس اتفاق طويل الأجل.

٤_١٩ اعتماد المعاملات الشرائية

جميع المعاملات والأنشطة الشرائية التي تتم ينبغي أن تُعتمد، حسب الأصول المتبعة، بواسطة السلطات المحددة في "منظومة سلطة الاعتماد".

يلتزم جميع المسؤولين الذين مُنحوا سلطة اعتماد المعاملات الشرائية أن يمارسوا هذه السلطة بحذر والتزام وبالعباية الواجبة، بما يتماشى مع سياسات وإجراءات مشروع "الجمعية" العالمية. في حال تغيب أحد مالكي السلطة المختصين عن عمله، لأي سبب، فإنه يلزم اعتماد أي معاملة تتطلب موافقته من مروهه الأعلى منه.

يمكن تفويض السلطة، بعد إخطار الموظف المكلف، إلى الحد الجائز الذي يتماشى مع مستوى المسؤوليات، لضمان منح الموظفين السلطة الكافية لأداء واجباتهم والاضطلاع بمسؤولياتهم.

"منظومة سلطة الاعتماد" لـ "طلبات الشراء" هي كما يلي:

مستوى السلطة	الريال السعودي (٠٠٠)
	أكبر من ١٠٠ ريال
	أكبر من ١٠ وأقل من ١٠٠
	أقل من ١٠ ريالات

إلغاء "طلبات الشراء" قبل إصدار "أوامر الشراء" يلزم أن يكون عبر مقدم الطلب بعد إرسال إخطار بالبريد الإلكتروني إلى مدير الإدارة.

"منظومة سلطة الاعتماد" لاعتماد "أوامر أو عقود الشراء" هي كما يلي:

مستوى السلطة	الريال السعودي (٠٠٠)
	أكبر من ١٠٠ ريال
	أكبر من ١٠ وأقل من ١٠٠
	أقل من ١٠ ريالات

التعديلات على أوامر الشراء يلزم اعتمادها بواسطة سلطة الاعتماد المختصة حسب قيمة أمر الشراء المعدل.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٠٢/٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٣	غير محدد



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٢٠_٤ إلغاء أوامر الشراء

١. لا يجوز إلغاء "أوامر الشراء" إلا بواسطة رئيس قسم المشتريات بعد إخطاره سلطة الاعتماد المختصة.

٢. يجوز إلغاء "أوامر الشراء" فقط في الحالات التالية :

- أ. تسليم مواد خلاف المطلوبة؛
ب. الإخفاق في تسليم المواد المطلوبة.

٢١_٤ تقسيم أوامر الشراء

يحظر تقسيم المشتريات على أوامر شراء متعددة، فلا يجوز تقسيم المشتريات على عدة معاملات شرائية بغرض شرائها بمبالغ أقل من الحد الأدنى المقرر لها إذا ما جرى شراؤها عبر معاملة واحدة.

٢٢_٤ الدفع المقدم لأوامر الشراء

يلزم تجنب الدفع المقدم لأوامر الشراء، ويكون جائزاً فقط حال إصرار المورد على الدفع المسبق مع تعذر العثور على المورد البديل المناسب.

٢٣_٤ الضمان

يلزم الحصول على شهادات ضمان للمنتجات أو الخدمات الموردة، حيثما كان ممكناً.

٢٤_٤ عقود الخدمات

يلزم أن يتم شراء الخدمات عبر عطاءات تنافسية، كما يلزم الحصول على "أمر شراء" معتمد لجميع عقود الخدمات. لا يجوز للمتعهد أو المورد التنازل عن العقد، سواء كلياً أو جزئياً، أو التعاقد من الباطن مع الغير "أي طرف ثالث آخر".

٢٥_٤ سياسات متنوعة

على الإدارة القانونية مراجعة جميع عقود "الجمعية" واعتمادها. على إدارة "الجمعية" توحيد عقود "الجمعية" لعمليات الشراء ولأغراض محددة، مع إخضاعها للمراجعة عند اللزوم.

٢٦_٤ الاحتفاظ بسجلات للمشتريات

السجل	مدة الاحتفاظ	السجل	مدة الاحتفاظ
قائمة الموردين المعتمدين	٣ سنوات	طلبات الشراء	٣ سنوات
نماذج تقييم الموردين	٣ سنوات	أوامر الشراء	٣ سنوات

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد
الردود على عروض الأسعار	٣ سنوات	إشعارات البضائع المستلمة	٣ سنوات

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ / ١٠ / ١٤٤٣	الأول	٠١ / ٠٢ / ٢٠٢٣	غير محدد

٤. السياسات العامة

١_٤ فصل المهام

على إدارة "الجمعية" الفصل بين مسؤوليات اختيار الموردين، واستلام البضائع، وأنشطة الإنفاق والحسابات.

٢_٤ تضارب المصالح

يلتزم أي مسؤول بإدارة "الجمعية" يكون طرف ذو مصلحة في أي صفقة شراء محتملة بالإفصاح عن حقيقة علاقته بالمورد بإصداره إعلان بتضارب المصالح، كما يلتزم بالانسحاب من مداوالات الشراء ذات الصلة.

٣_٤ السرية

تلتزم إدارة "الجمعية" بتطبيق نظام يضمن سرية جميع البيانات المتعلقة بعمليات الشراء عن طريق قصر إمكانية الوصول لتلك البيانات على الموظفين المكلفين بذلك فقط.

٤_٤ مركزية الشراء

يتولى قسم المشتريات، دون غيره، أمر تنفيذ جميع عمليات الشراء الخاصة بالبضائع والخدمات.

٥_٤ تخطيط المشتريات

يلزم أن تكون جميع المشتريات في حدود الميزانية المعتمدة وأن تكون كذلك محددة بدقة بواسطة الإدارة المعنية.

٦_٤ تسجيل الموردين

تلتزم إدارة "الجمعية" بالاحتفاظ بقائمة بالموردين المعتمدين تخضع للتحديث عند الحاجة، مع اعتبار هؤلاء الموردون هم الموردون المفضلون لإدارة "الجمعية"، ويمكن إضافة موردين جدد مفضلين إلى قائمة الموردين المعتمدين بناء على عروض الأسعار المقدمة رداً على طلبات عروض الأسعار (RFQs) المرسلة من إدارة "الجمعية".

٧_٤ العطاءات التنافسية

يلزم أن تتم عمليات شراء المواد أو الخدمات من خلال الحصول على عروض أسعار متعددة من منافسين مختلفين متواجدين بالسوق، حيث تشتمل أهداف العطاءات التنافسية على ما يلي:

١. حماية إدارة "الجمعية" من سوء استخدامها لمواردها؛
٢. تشجيع المنافسة العادلة والمفتوحة بين مقدمي العطاءات؛
٣. القضاء على المحسوبية والاحتيال والفساد في عمليات منح أوامر أو عقود الشراء؛
٤. الحصول على أفضل عرض لمصالح مشروع "الجمعية".

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٥. تخطيط المشتريات

١_٥ الهدف

يتمثل الهدف من تلك العملية ضمان تلبية مشروع "الجمعية" لاحتياجاته من المواد والخدمات باستخدام أكثر الطرق فاعلية من الناحية الاقتصادية وتوفير النفقات والسرعة الزمنية، وفي إطار السياسات المحددة.

٢_٥ المسؤولية

١. إدارة المشتريات هي المسؤولة عن إدارة وتنسيق عملية تخطيط المشتريات وتوحيد خطط المشتريات المقدمة من إدارات المستخدمين.
٢. مديرو إدارات المستخدمين المختلفة هم المسؤولون عن مراجعة بيانات العمليات السابقة للشراء ووضع الخطة السنوية للمشتريات على مستوى الأقسام.

٣_٥ السياسة المتبعة

١. تخطيط المشتريات ينبغي أن يكون نشاطاً سنوياً وأن يتم بالتزامن مع عملية وضع الميزانية أو قبلها لضمان اشتغال ميزانية السنة بالنسبة للخطة المقررة على متطلبات المشتريات.
٢. على إدارات المستخدمين تحديد احتياجاتها السنوية قبل بداية السنة المالية وتقديمها للموافقة على تضمينها في الميزانية، وعلى الإدارات المعنية إخطار إدارة المشتريات بالمثل حال اعتماد ميزانية المشتريات.
٣. على إدارة المشتريات تجميع البيانات اللازمة مركزياً بطريقة منهجية بغرض دعم المسائل التالية:
 - أ. توحيد المتطلبات: توحيد الكميات لتحقيق وفورات في طلبات الكميات وتوفير زمن عمليات الشراء.
 - ب. تقييم الحاجة غير المعقولة: الحد من المتطلبات المبالغ فيها من المواد.
 - ج. تقييم الحاجات المكررة: القضاء على الازدواجية في تقدير الإدارات للمستلزمات من المواد.
 - د. تقييم إمكانية شراء الكميات: استخدام برامج مشتريات الكميات من خلال تطبيق مركزية المشتريات.
 - هـ. تقييم إمكانية إبرام التعاقدات طويلة الأجل: استكشاف إمكانية التفاوض على عقود الأسعار الثابتة أو المتغيرة مع الموردين بغرض الحصول على المواد أو الخدمات بأفضل سعر من الموردين بناءً على الكمية الإجمالية المطلوب شراءها.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ / ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤. على إدارة المشتريات تنفيذ الأنشطة التالية لتحديد الاستراتيجية المثلى للاستعانة بمصادر مختلفة:

أ). تقييم العلاقة مع الموردين:

- ١) المراجعة السنوية للعلاقات مع الموردين والمقاولين.
- ٢) التأكد من عدم اقتصار العلاقة مع الموردين أو المقاولين على صنف واحد.
- ٣) إجراء تقييم سنوي لمستوى أداء المورد أو المقاول .

ب). تقييم شروط العقود:

- ١) تحديد الشروط التي تصب في صالح "الجمعية".

٥. تلتزم إدارة المشتريات بدراسة جميع الخيارات لضمان كون عملية المشتريات اقتصادية وفعالة وتفي بمتطلبات "الجمعية".
٦. تلتزم إدارة المشتريات بتحديد نوع العقد الأساسي الساري، والذي قد يكون إما من نوع عقد السعر الثابت أو عقد سداد التكاليف، حيث تختلف أنواع العقود باختلاف:

- أ). درجة ومدة المسؤولية التي يتحملها المقاول عن تكاليف الأداء؛
- ب). مقدار وطبيعة حافز الأرباح المقدم للمقاول عن تحقيقه أو تجاوزه لمعايير أو أهداف معينة.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

٤٥ رسم بياني لسير العمليات



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٥_٥ وصف الإجراءات

ر.م	الإجراء	الأجل الزمنية	المسؤولية
١	جمع تفاصيل العمليات الشرائية الرشيدة على مستوى الأقسام للسنة السابقة والحالية.		رئيس قسم المشتريات
٢	إعادة توجيه البيانات المجمعة إلى مدراء إدارات المستخدمين لتسهيل إعداد خطة المشتريات للسنة القادمة.		رئيس قسم المشتريات
٣	مراجعة تفاصيل العمليات الشرائية عن السنة السابقة والحالية بالتوازي مع الأنشطة المخطط لها في السنة القادمة.		مدير إدارة المستخدمين
٤	إعداد خطة المشتريات على مستوى الأقسام مع اشتغالها على التفاصيل التالية، ثم إرسالها إلى مدير المشتريات للتجميع: • طبيعة المواد أو الخدمات المطلوبة • مواعيد الحاجة إليها		مدير إدارة المستخدمين
٥	إعداد خطة المشتريات على مستوى "الجمعية" بعد تجميع خطط المشتريات على مستوى الأقسام.		رئيس قسم المشتريات
٦	تحديد طرق الشراء وأنواع العقود المطلوبة مثل أوامر الشراء، والعقود، وخلافه، للأنواع المختلفة من العمليات الشرائية بناءً على خطة المشتريات المعتمدة على مستوى "الجمعية".		الموظف المكلف

٥_٦ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

ر.م	الوصف	القياس
١	الإعداد حسن التوقيت لخطة المشتريات قبل وضع الميزانية	عدد أيام التأخير في إعداد خطة المشتريات (. أيام عمل)

المسؤول	إعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ / ٢ / ٠١	الأول	٠١ / ٠٢ / ٢٠٢٣	غير محدد
٢	مدى دقة خطة المشتريات	الفجوة بين المشتريات الحالية وتلك المخطط لها (حتى ٥ حالات من الاختلافات ذات الأثر الضئيل على المستوى الفردي والعمومي).	

٧_٥ المراجع

١. نموذج خطة المشتريات.
٢. خطة المشتريات على مستوى الأقسام.
٣. خطة المشتريات على مستوى "الجمعية".



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٦. الأهلية المسبقة للموردين وأسس الاختيار

١_٦ الهدف

يتمثل الهدف من هذه العملية في ضمان اختيار موردين موثوقين ثم تسجيل الموردين المختارين في قاعدة بيانات الموردين الرئيسية بـ "الجمعية".

٢_٦ المسؤولية

إدارة المشتريات هي المسؤولة عن إدارة وتنسيق عملية الأهلية المسبقة للموردين وتسجيلهم، والتي تشمل:

١. دراسة السوق لتحديد الموردين المحتملين وفقاً لمعايير التأهيل المسبق للموردين المعتمدة؛
٢. الاحتفاظ بقائمة بالموردين المعتمدين لدى "الجمعية" مع تحديد رمز لكل مورد من الموردين.

٣_٦ السياسة

١. دراسة السوق

على إدارة المشتريات إجراء دراسة للسوق، بغرض :

- أ). تحديد المنتجات لتحديد إمكانية تلبية هذا الصنف للمتطلبات المذكورة؛
 - ب). تحديد الحجم والوضع السوقي للموردين المحتملين؛
 - ج). تقييم القدرة التنافسية للسوق وتحفيز المنافسة؛
 - د). تحديد الممارسات التجارية السارية؛
 - هـ). الجمع بين المتطلبات الشرائية وضمان الحصول على أفضل الأسعار ولوازم موثوق بها.
- ينبغي أن تتناسب جهود دراسة السوق مع الضرورة الملحة للمتطلبات الشرائية، وتعقيدها وقيمتها التقديرية.

٢. معايير الأهلية المسبقة للموردين

يلزم أن تشتمل معايير الأهلية المسبقة للموردين على ما يلي:

- أ). السمعة التجارية للمورد؛
- ب). كفاءة المورد والقدرة على خدمة "الجمعية"؛
- ج). معدل المورد في عمليات التسليم في الوقت المحدد؛
- د). القيود المحتملة على القدرة المتوقعة للمورد؛
- هـ). هيكل تكاليف المورد ومدى معقولية التكاليف المستقبلية المتوقعة؛
- و). تحديد موقع منشآت المورد؛
- ز). تاريخ البائع في التعامل مع عملاء آخرين في ظروف مماثلة؛

٣. متطلبات الأهلية المسبقة للموردين

إنشاء رقم جديد للمورد على قاعدة بيانات الموردين الرئيسية بعد الحصول على البيانات التالية من كل مورد:

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

أ. نموذج تسجيل المورد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

ب. البيانات القانونية

- شهادة السجل التجاري
- شهادة الغرفة التجارية
- شهادة الزكاة
- شهادة قانون العمل
- شهادة التسجيل الضريبي (VAT);

ج. البيانات المالية

- خطاب مرجعي بنكي
- قائمة المركز المالي (متى أمكن)

د. البيانات الفنية

- وصف لأحد المعدات التقنية (إن أمكن)؛
- مرجعيات من العملاء السابقين والحاليين.

٤. الموردون المعتمدون

- تلتزم إدارة المشتريات بإعداد قائمة بالموردين المعتمدين لمختلف المستلزمات من خلال إجراءات الأهلية المسبقة لضمان تنفيذ الأعمال والعقود عبر شركات ومؤسسات مؤهلة ومرخصة تتمتع بالكفاءة وتحظى بالموثوقية في مجالها.
- تراجع إدارة المشتريات قائمة الموردين المعتمدين وتحديثها سنوياً، مع تحديد الموردين الجدد وإضافتهم إلى القائمة لخلق جو من المنافسة الصحية. تُقدّم قائمة الموردين المعتمدين إلى الإدارة سنوياً، أو عند الحاجة.

٥. تسجيل الموردين

- يلتزم الموردون الراغبون بالتسجيل مع مشروع "الجمعية" ملء نموذج تسجيل الموردين وتقديم المستندات اللازمة بما في ذلك التراخيص والتصاريح من الوزارات والمصالح الرسمية المختلفة إلى إدارة المشتريات.
- ينبغي استبعاد الموردين، الذين لا يقدمون جميع البيانات المطلوبة، من التسجيل، مع إرسال تنويه بالاعتذار لهم.
- على إدارة المشتريات التأكد مما يلي بالنسبة لتسجيل الموردين:
 - إعداد تقرير تقييم المورد لكل مورد معتمد مدعوماً حسب الأصول بالمستندات المقدمة من المورد والمستندات الأخرى ذات الصلة؛ و
 - التأكد من عدم إعطاء الموردين أرقام مكررة على النظام.

٦. مراجعة حسابات الموردين

- تلتزم إدارة المشتريات بمراجعة قاعدة البيانات الرئيسية للموردين وتحديثها دورياً (أي بصفة سنوية أو نصف سنوية، حسب رؤية الإدارة)، لضمان حذف الحسابات غير النشطة أو الممنتهية من قاعدة البيانات.
- يلزم حذف الموردين الذين لم يجري التعامل معهم لأكثر من "س" سنة/سنوات من قاعدة بيانات الموردين، بعد موافقة رئيس قسم المشتريات.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢ ٠٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٧. تعديل بيانات الموردين على النظام

- أ). إدارة المشتريات هي المسؤولة عن تحديث البيانات المتعلقة بالموردين فيما يخص البضائع أو الخدمات الموردة.
- ب). يلزم توثيق جميع التغييرات التي طرأت على بيانات المورد في نموذج تغيير بيانات الحساب الرئيسي للمورد، ثم اعتمادها، حسب اللوائح، بواسطة رئيس قسم المشتريات. على إدارة المشتريات الاحتفاظ بنموذج تغيير بيانات الحساب الرئيسي للمورد بالإضافة إلى المستندات الداعمة اللازمة لفترة زمنية تبلغ "س" (سنة أو سنوات)، للرجوع إليها مستقبلاً والتحقق منها.
- ج). يلتزم مدير المشتريات بالتحقق من التغييرات التي تطرأ على حسابات الموردين الرئيسية بناءً على سجلات التغييرات الصادرة من النظام ونموذج تغيير بيانات الحساب الرئيسي للمورد المعتمد، المودع لدى قسم المشتريات.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

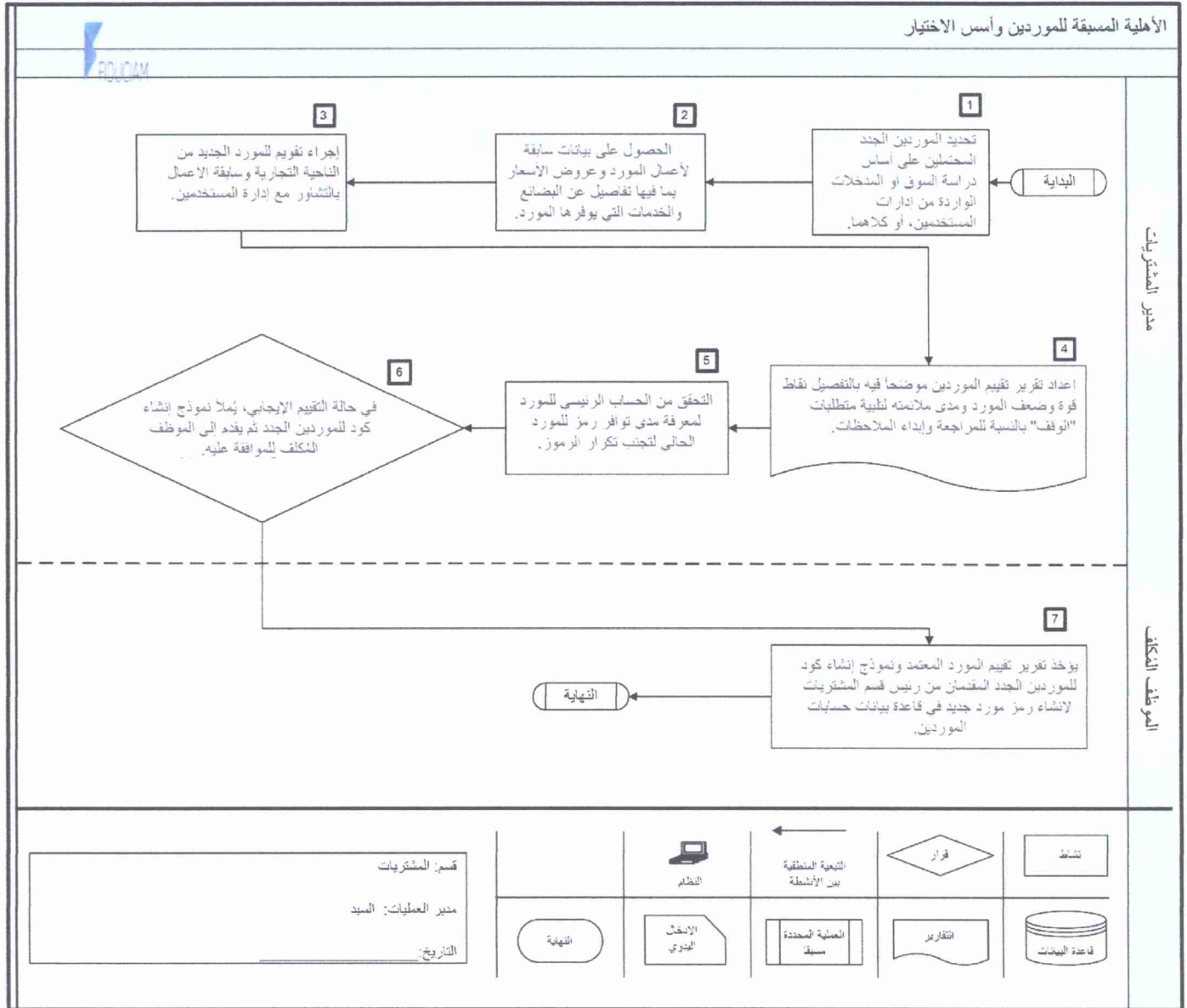
المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

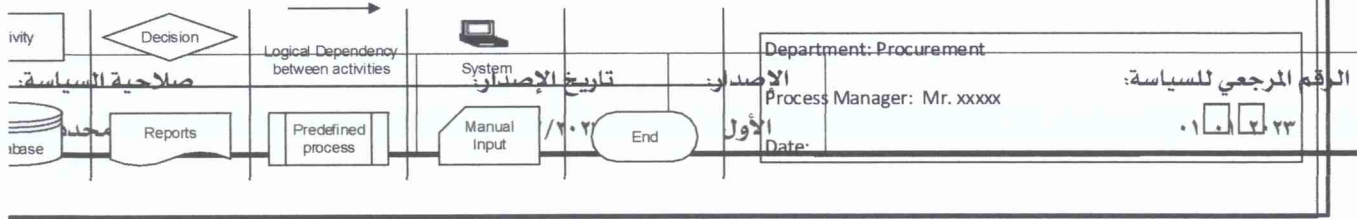
الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٩٩٩	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤_٦ رسم بياني لسير العمليات



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الاسم:	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات



٥_٦ وصف الإجراءات

ر.م	الإجراء	الأجل الزمنية	المسؤولية
١	تحديد الموردين الجدد المحتملين على أساس دراسة السوق أو المدخلات الواردة من إدارات المستخدمين، أو كلاهما.		رئيس قسم المشتريات
٢	الحصول على بيانات سابقة بأعمال المورد وعروض الأسعار بما فيها تفاصيل عن البضائع والخدمات التي يوفرها المورد.		رئيس قسم المشتريات
٣	إجراء تقييم للمورد الجديد من الناحية التجارية وسابقة الأعمال بالتشاور مع إدارة المستخدمين.		رئيس قسم المشتريات
٤	إعداد تقرير تقييم الموردين موضحاً فيه بالتفصيل نقاط قوة وضعف المورد ومدى ملائمة لتلبية متطلبات "الجمعية" بالنسبة للمراجعة وإبداء الملاحظات.		رئيس قسم المشتريات
٥	التحقق من الحساب الرئيسي للمورد لمعرفة مدى توافر رمز للمورد الحالي لتجنب تكرار الرموز.		رئيس قسم المشتريات
٦	في حالة التقييم الإيجابي، يُملأ نموذج إنشاء كود للموردين الجدد ثم يقدم إلى الموظف المكلف للموافقة عليه.		رئيس قسم المشتريات
٧	يؤخذ تقرير تقييم المورد المعتمد ونموذج إنشاء كود للموردين الجدد المقدمان من رئيس قسم المشتريات لإنشاء رمز مورد جديد في قاعدة بيانات حسابات الموردين.		الموظف المكلف

٦_٦ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

ر.م	الوصف	القياس
١	دقة بيانات قاعدة حسابات الموردين (Vendor Master)	رموز مكررة للموردين في قاعدة بيانات حسابات الموردين (عدم وجود تكرار).



المسؤول	الاسم:	التوقيع:
الإدارة المالية	الاسم:	التوقيع:
المدیر التنفيذي	الاسم:	التوقيع:
رئيس مجلس الإدارة	الاسم:	التوقيع:
تصديق	الاسم:	التوقيع:
تحكيم	الاسم:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المراجعة جيدة التوقيت لبيانات قاعدة حسابات الموردين
(التأخير في نهو المراجعة = صفر من الأيام).

مراجعة بيانات قاعدة حسابات الموردين

٢

٧_٦ المراجع

١. تقرير تقييم المورد.

٢. نموذج إنشاء كود للمورد الجديد.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢ ٠٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٧. طلب الشراء

١_٧ الهدف

يتمثل الهدف من هذه العملية في تحديد الإجراءات والضوابط التي تحكم مسألة رفع وتجهيز طلبات الشراء لشراء البضائع والخدمات.

٢_٧ المسؤولية

١. إدارة المستخدمين هي المسؤولة عن إبلاغ قسم الشراء بمتطلباتها من المواد أو الخدمات.
٢. إدارة الشؤون المالية هي المسؤولة عن التحقق من توافر الميزانية اللازمة مقابل طلبات الشراء المقدمة من إدارات المستخدمين.
٣. إدارة المشتريات هي المسؤولة عن تتبع حالة طلبات الشراء المرفوعة.

٣_٧ السياسة

١. طلبات الشراء

- أ). يلزم أن تتم جميع طلبات الشراء ضمن نطاق مخصصات الميزانية المعتمدة. في حال عدم توفر الميزانية المعتمدة اللازمة، تُرفض هذه الطلبات.
- ب). يلزم أن تكون الموافقة على جميع طلبات الشراء وفقاً "لنظومة سلطة الاعتماد".
- ج). لإتاحة تنفيذ العطاءات التنافسية، يجب ألا تتضمن طلبات الشراء ذكر اسم علامة تجارية أو منتج أو مواصفة معينة خاصة بصانع واحد معين.
- د). يلزم مراقبة طلبات الشراء من خلال إصدار قسم المشتريات لـ "تقارير حالة طلبات الشراء" بصفة دورية (أسبوعية أو شهرية، حسب رؤية الإدارة).

٢. المبادئ التوجيهية لتحديد متطلبات أو مواصفات الشراء

تحدد إدارة المستخدمين البيانات التالية في طلبات الشراء المقدمة إلى قسم المشتريات:

- أ). الوصف المادي للصنف المطلوب؛
- ب). متطلبات مراقبة الجودة؛
- ج). متطلبات الصيانة؛
- د). الحاجة الملحة للمتطلبات؛
- هـ). المتطلبات المستندية (أدلة المستخدم، قائمة الصيانة، وغيرها)؛
- و). الكمية المطلوبة.

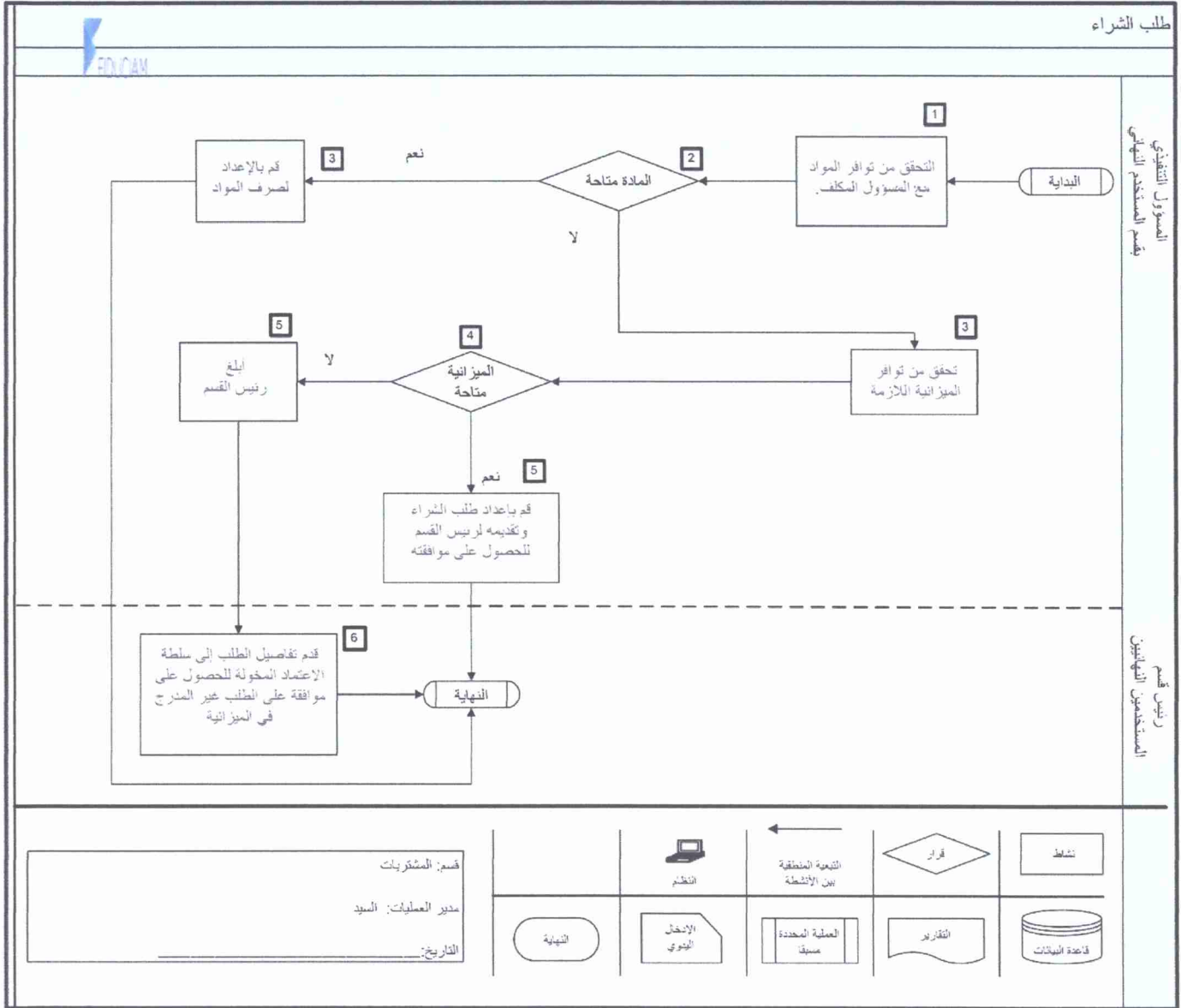
المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٢٣٤٥٦٧٨٩	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤_٧ رسم بياني لسير العمليات



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٥_٧ وصف الإجراءات

ر.م	الإجراء	الأجل الزمنية	المسؤولية
١	التحقق من توافر المواد مع المسؤول المكلف. في حال كانت المواد متاحة، يتم التنسيق مع المسؤول لترتيب إجراءات الإصدار. في حال كانت المواد غير متاحة، يلزم الحصول على موافقة رئيس القسم برفع طلب الشراء.		المسؤول التنفيذي بإدارة المستخدم النهائي
٢	التحقق من توافر الميزانية، في حال توافر الميزانية، يُرفع "طلب الشراء" متضمناً التفاصيل التالية: في حال عدم توافرها، أبلغ رئيس القسم لتوفيرها. • التاريخ • نطاق العمل ووصف المادة؛ • الكمية المطلوبة؛ • رقم العقد (إذا كان بنداً في العقد)؛ • متطلبات ومكان التسليم؛ • بيانات مسؤول الاتصال لاستلام المواد.		المسؤول التنفيذي بإدارة المستخدم النهائي
٣	في حال الطلبات غير المدرجة في الميزانية، زود السلطة المعنية باعتماد الطلبات بتفاصيل الطلب للحصول على موافقة على طلب الشراء غير المدرج في الميزانية.		رئيس قسم المستخدم النهائي
٤	قم بإعداد طلب الشراء.		المسؤول التنفيذي بقسم المستخدم النهائي
٥	اعتمد "طلب الشراء" وفقاً لـ "منظومة سلطة الاعتماد".		الموظف المكلف

٦_٧ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

ر.م	الوصف	القياس
١	رقابة الميزانية على الطلبات	عدد طلبات الشراء غير المدرجة في الميزانية المعتمدة (من ٣ إلى ٥ بحد أقصى لكل قسم سنوياً).

٧_٧ المراجع

١. طلبات الشراء.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٢. منظومة سلطة الاعتماد.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ / ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٨. المناقصات والطلبات

١_٨ الهدف

الهدف من هذه العملية هو تحديد إجراءات إعداد طلبيات الشراء وإبرام العقود مع الموردين لشراء البضائع أو الخدمات.

٢_٨ المسؤولية

١. إدارة المشتريات

إدارة المشتريات هي المسؤولة عن إدارة كافة مراحل عملية رفع طلبيات الشراء بأكملها، وإبرام العقود بما في ذلك الأعمال مثل تحديد واختيار الموردين، ودعوة الموردين وتلقي عروض الأسعار منهم، وإجراء التقييم التجاري، والتفاوض على الأسعار، وإعداد طلبيات الشراء واعتمادها وفقاً "لنظومة سلطات الاعتماد".

إدارة المشتريات مسؤولة أيضاً عن الحصول على شهادات الضمان بالإضافة إلى توثيق ومتابعة البضائع المشتراة بموجب الضمان.

٢. إدارة المستخدم

إدارة المستخدم هي المسؤولة عن إحالة طلبيات الشراء الخاصة بها مع تحديد كل المواصفات إلى إدارة المشتريات كما يقع على عاتقها أيضاً مسؤولية إجراء التقييم التقني للعروض المقدمة من الموردين بالتشاور مع إدارة المشتريات.

إدارة المستخدم هي المسؤولة كذلك عن تنفيذ عقد الخدمة الموقع مع المورد وفقاً لشروط العقد.

٣. الإدارة القانونية

موظفو هذه الإدارة هم المسؤولون عن إعداد ومراجعة العقد المبرم بين إدارة "الجمعية" والمورد لضمان حماية مصالح إدارة "الجمعية".

الإدارة القانونية مسؤولة كذلك عن التأكد من ضرورة كون العقود التالية خطية:

- فترة الأداء أكثر من عام واحد (١) بدايةً من تاريخ توقيع العقد،
- عقود الرهون العقارية وعقود العقارات،
- بيع الأوراق المالية الاستثمارية

٣_٨ السياسة

١. العطاءات

(أ). على إدارة المشتريات التعامل مع المراسلات السابقة لإرساء العطاء مع الموردين.

(ب). على إدارة المستخدم النهائي التعامل مع المراسلات مع الموردين فيما يتعلق بمواصفات المنتج وخصائصه التقنية، وخلافه، بالتنسيق مع إدارة المشتريات.

(ج). الالتزام بأن تتم عملية اختيار الموردين بناءً على قائمة الموردين المعتمدين.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

(د). تقدم العطاءات في مظاريف مغلقة بالنسبة لجميع المشتريات التي تتجاوز قيمتها مبلغ (--) ريال سعودي ما لم يرخص بخلاف ذلك ويُعتمد وفقاً لمنظومة سلطات الاعتماد.

(هـ). يُلتزم طلب عروض الأسعار لكل المشتريات المقترحة.

(و). يجوز لإدارة المستخدم أن ترشح أسماء موردين محتملين لإدارة المشتريات.

(ز). على إدارة المشتريات التأكد من أن جميع الموردين المحتملين الذين جرى تحديدهم لديهم نفس المستوى من الإمكانيات التقنية، ونفس المستوى من جودة البضائع أو الخدمة والقدرة على التوريد.

(ح). تُعطى الأولوية للموردين المدرجة أسمائهم في قائمة الموردين المعتمدين عند التماس طلب عروض الأسعار ، لكن على أية حال، يجوز دعوة موردين من خارج قائمة الموردين المعتمدين إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

(ط). يلتزم الموردون بالتوقيع على اتفاقية المحافظة على السرية قبل أن يكونوا مؤهلين لتلقي طلبات عروض الأسعار.

(ي). يجب أن يحتوي طلب عرض الأسعار على الحد الأدنى من البيانات التالية:

١) مكان وزمان وتاريخ الحصول على مستندات العطاء التنافسي،

٢) مكان وزمان وتاريخ تسليم مظاريف العطاءات،

٣) طريقة تسليم مظاريف العطاءات،

٤) صلاحية عرض الأسعار المقدم،

٥) مكان وزمان وتاريخ بدء المفاوضات،

٦) مكان وزمان وتاريخ منح أوامر الشراء النهائية.

(ك). تُحوّل إدارة المشتريات بمفردها بالرد على جميع الإخطارات والاستفسارات من مقدمي العطاءات المحتملين.

(ل). في حال طلب أحد الموردين معلومات إضافية لكي يتفهم طلب عرض الأسعار بشكل أفضل، فعلى إدارة المشتريات أن تمد المورد

المعني بالمعلومات المطلوبة قبل تاريخ آخر موعد للرد على طلب معلومات المورد، كما هو مذكور في طلب عرض الأسعار.

يُزوّد مقدمي العطاء الآخرين بتوضيحات مماثلة.

(م). الحد الأدنى من الأيام لتقديم مظاريف العطاءات يكون وفقاً للجدول المبين أدناه:

قيمة طلب العرض / طلب عرض الأسعار	موعد تسليم مظاريف العطاءات
حتى (س) ريال سعودي	(--) أيام
أكثر من (س) ريال سعودي وحتى (ص) ريال سعودي	(--) أيام
أكثر من (ص) ريال سعودي	(--) أيام

(ن). يحدد معيار تقييم العطاء ويعتمد في نفس وقت إصدار طلب عرض الأسعار.

(س). تقبل عروض الأسعار المتأخرة بشرط وجود أسباب مقنعة يقدمها المورد.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٠ ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

ع). يكون لدى إدارة المشتريات السلطة للدعوة لعطاءات جديدة في حال كانت الاستجابة لطلب عرض الأسعار غير مرضية أو لا

تفي بمتطلبات إدارة "الجمعية".

ف). تفتح المضاريف المغلقة بواسطة لجنة فتح المضاريف التي تضم ممثلين من إدارة المستخدم والإدارة المالية.

ص). يلتزم فريق تقييم العطاءات بالمبادئ التالية:

١) تستبعد العطاءات غير المستوفية للشروط من عملية التقييم،

٢) تُقَيَّم العطاءات التجارية والتقنية بشكل منفصل وباستقلالية عن بعضهما البعض، و

٣) يشترط إعطاء تبرير مناسب والحصول على الاعتماد اللازم في حالة قبول العطاء الأعلى سعراً.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٠ ١٠	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

- ق). على إدارة المشتريات إخطار مقدمي العطاءات الذين لم يرس عليهم العطاء على النحو الواجب.
- ر). يُعَدَّ بيان مقارن لكل العطاءات المقدمة (تجاري وتقني) من أجل إصدار قائمة الموردين المرشحين النهائية وبدء إجراء المفاوضات.
- ش). يُجْرَى التقييم التقني عن طريق الإدارة المستفيدة المعنية وتُقَدَّم توصياتها لإدارة المشتريات.
- ت). تُعَدَّ إدارة المشتريات تقريرًا بالتقييم التجاري بناءً على عروض الأسعار والبيانات التجارية الأخرى التي يقدمها الموردون.
- ث). تحتفظ إدارة المشتريات بمستندات عمليات ما قبل إرساء العطاء.

٢. المفاوضات حول الأسعار

- أ). تُجرى المفاوضات المباشرة بواسطة إدارة المشتريات مع مقدمي العطاءات الذين تم اختيارهم فيما يتعلق بجودة البضائع والخدمات ليتم شراؤها وللحصول على التخفيضات المرادة في السعر.
- ب). على إدارة المشتريات توثيق جميع الأمور التي تم الاتفاق عليها أثناء المفاوضات مع مقدمي العطاءات الذين وقع عليهم الاختيار، في غضون خمسة أيام من إنهاء المفاوضات.

٣. التعاقد مع الموردين

- أ). توضع البيانات والمواد التالية في الاعتبار من قبل إدارة الجمعية عند صياغة عقود الموردين:
- ١) الوصف الدقيق للخدمات الواجب تقديمها.
 - ٢) الوصف الدقيق للاحتياجات المتعلقة بأداء الخدمة والأطر الزمنية.
 - ٣) الحقوق والالتزامات لكلا الطرفين،
 - ٤) فترة صلاحية العقد،
 - ٥) البنود المناسبة المتعلقة بتجديد العقد وإنهائه وفسخه،
 - ٦) تفاصيل تكلفة الخدمات المذكورة في العقد المتفق عليها، وشروط وبنود السداد والبنود المناسبة لتساعد التكاليف
 - ٧) وحق الطعن في العقد في عدم وفاء مقدم الخدمة بأداء الخدمة.
 - ٨) وضع البنود المناسبة المتعلقة بتأهيل وتدريب موظفو إدارة الجمعية،
 - ٩) وضع البند المناسب المتعلق بالزام المقاول بعمل بوليصة تأمين ضد جميع المخاطر،
 - ١٠) وضع البند المناسب الذي يضمن وجود ضمان على الخدمة المقدمة ضد التقصير والعيوب لفترة زمنية محددة،
 - ١١) وضع البند المناسب لحماية البيانات السرية وأي أحكام محددة أخرى متعلقة بالتعامل مع البيانات السرية،
 - ١٢) وضع البنود المناسبة التي تمكن إدارة الجمعية من ممارسة السلطة الإشرافية على الأنشطة ذات الصلة بالإضافة إلى تمكينها من الوصول إلى البيانات المتوفرة لدى مقدم الخدمة.
- ب). يلزم تحرير جميع العقود من نسختين أصليتين موقعتين من شخص مأذون له بالتوقيع نيابةً عن إدارة "الجمعية" والممثل المكلف للمقاول أو المورد، حيث تحتفظ إدارة المشتريات بنسخة منها لديها ويحتفظ المقاول المعني بالنسخة الأخرى.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع :	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤. إعداد أمر الشراء

- أ). يلزم إصدار أمر شراء لكل عملية شراء ويتم اعتماده وفقاً لمنظومة سلطة الاعتماد.
- ب). ينبغي أن تحمل كل أوامر الشراء رقم مسلسل مختلف لتعريف كل عملية على حده برقم فريد.
- ج). تتضمن أوامر الشراء المعلومات الوثيقة المتعلقة بالالتزامات الرسمية ويشمل ذلك مواصفات مفصلة عن المتطلبات والكميات وشروط وبنود التسليم وبنود وشروط السداد وتوزيع الحساب، الخ
- د). تُطَبِّع أوامر الشراء وتُوقَّع من قبل هيئة الاعتماد الصحيحة قبل إرسالها إلى المورد،
- هـ). تُقْتَصَر أوامر الشراء الشاملة على السلع منخفضة السعر مثل الأدوات واللوازم المكتبية، وأية سلع أخرى تحددها الإدارة.
- و). تُقْتَصَر أوامر الشراء الشاملة على فترة عام واحد من تاريخ أمر الشراء.

٥. إرساء العقد

- أ). ينبغي أن تتم عملية إرساء العقود وفقاً لمعايير تقييم العطاء المحدد لعملية شراء معينة.
- ب). في الحالات التي يكون قد قُدِّمَ فيها عطاء واحدًا أو أن مورد واحد محدد قادر على توريد البضائع أو الخدمات، فعلى إدارة المشتريات أن تُخَضِّع تلك العطاءات المنفردة للتقييم، والمفاوضات، وإرساء العقد بشرط أن يكون الاعتماد وفقاً لمنظومة سلطة الاعتماد.

٦. أوامر التغيير

- أ). يجوز إصدار أوامر تغيير "أوامر الشراء" من قبل إدارة "الجمعية" لتغطية أي زيادة أو نقص في كميات السلع المطلوبة أو أي تغيير في بنود العمل والتي لا تكون مغطاة بموجب أمر الشراء الأصلي أو عقد تقديم الخدمة، بناءً على احتياجات العمل.
- ب). لا يجوز أن تتجاوز تعديلات أوامر الشراء مبلغ (-) % من قيمة أمر الشراء الأصلي أو قيمة العقد.
- ج). يلزم أن تتضمن تعديلات أوامر الشراء كل البيانات الوثيقة المتعلقة بمتطلبات إدارة الجمعية الإضافية.
- د). تنفذ كل أوامر التغيير من داخل مخصصات الميزانية.
- هـ). في حال كانت الميزانية غير كافية أو أن البنود غير مدرجة في الميزانية، تمنح الموافقات وفقاً لمنظومة سلطة الاعتماد.
- و). تُعْطَى أوامر التغيير أرقام سلسلة للتعريف والتتبع.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٧. صلاحية أمر الشراء

- (أ). يجب أن يحتوي أمر الشراء على تاريخ انتهاء صلاحية لتحديد الخدمة المتفق عليها أو فترة الإلتزام بالعقد أو كلاهما.
- (ب). في حالة عدم تحديد فترة الصلاحية :
- يجب على المورد توفير البضائع/ الخدمات المطلوبة في غضون فترة زمنية معقولة، و
 - يجوز تمديد أمر الشراء بدون تغيير الشروط والبنود.
- (ج). يجوز لإدارة الجمعية سحب أمر الشراء، والذي يكون نافذاً ابتداءً من وقت الاتصال بالمورد.
- (د). يجوز للمورد رفض أمر الشراء، والذي يكون نافذاً بدايةً من وقت الاتصال بإدارة "الجمعية".
- (هـ). يجوز للمورد اقتراح بنود جديدة لأمر الشراء، والذي يكون نافذاً بدايةً من وقت الاتصال بإدارة "الجمعية" والحصول على موافقتها.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢ ٠٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

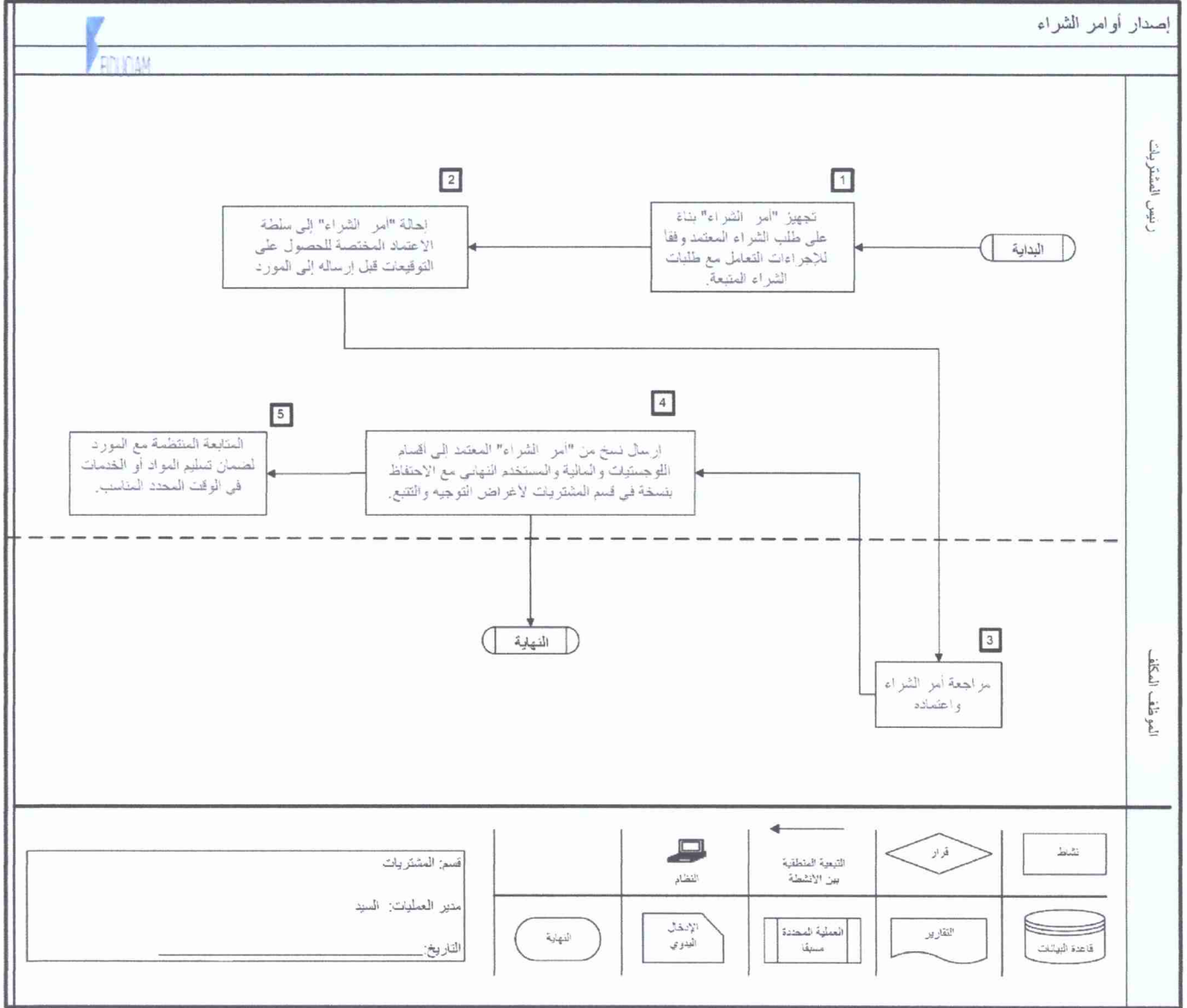
٤_٨ رسم بياني لسير العمليات

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٠٢/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٤٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٨_٥ وصف الإجراءات

ر.م	الاجراء	الاجال الزمنية	المسؤولية
طرح المناقصات			
١	مراجعة طلب الشراء المعتمد المستلم بغرض تحديد الموردين المحتملين المناسبين لتلبية متطلبات الشراء.		رئيس قسم المشتريات
٢	إعداد طلبات عروض الأسعار "RFQ" وفقاً لسياسات "الجمعية" وإرسالها إلى الموردين المحتملين للحصول على عروض الأسعار الخاصة بهم، حيث يلزم أن تشمل الطلبات على البيانات التالية: • طبيعة المواد أو الخدمات المطلوبة؛ • المواصفات الفنية (حيثما يقتضي)؛ • الموعد النهائي لتقديم عروض الأسعار؛ • بيانات أخرى، حسب الاقتضاء.		رئيس قسم المشتريات
٣	استلام عروض الأسعار من الموردين والتوقيع عليها مع ذكر تاريخ ووقت الاستلام باعتبارها إفادة بالاستلام.		رئيس قسم المشتريات
٤	افتح مضاريف عروض الأسعار المغلقة، وقّع على كل صفحة بحروف اسمك الأولى، ثم قم بإعداد تقرير فتح مضاريف العطاءات والتوقيع عليه. حيث ينبغي للتقرير أن يتضمن الآتي: • رقم وتاريخ المناقصة؛ • وصف المناقصة؛ • كود المشروع؛ • وصف المتطلبات الفنية؛ • بيانات أخرى، إذا لزم الأمر.		لجنة فتح مضاريف العطاءات
٥	إعداد ثم إرسال تقرير التوصيات الفنية عن طريق إعداد تقييم فني لعروض البائعين وتقديمه لمدير المشتريات.		رئيس قسم المستخدم النهائي
٦	إجراء تقييم تجاري (تحليل مقارن للعطاءات) للعروض المستلمة وإعداد تقرير التقييم النهائي الذي يُوقع عليه جميع الأعضاء الحاضرين.		رئيس قسم المشتريات



المسؤول	إعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد
٧	الدخول في المفاوضات النهائية مع الموردين ووضع اللمسات الأخيرة على شروط وأحكام أمر الشراء أو العقد ثم إحالتها إلى الموظف المكلف لاعتمادها.	رئيس قسم المشتريات	
٨	الحصول على موافقة المورد على الشروط والأحكام النهائية.	الموظف المكلف	



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢٠ ١٠	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

ر.م	الإجراء	الأجل الزمنية	المسؤولية
٩	مراجعة واعتماد العقد أو أمر الشراء، ثم إحالة العقد أو الأمر المعتمد إلى رئيس المشتريات للحصول على توقيع المورد على العقد.		السلطات المعنية وفقاً لمنظومة سلطات الاعتماد
١٠	الحصول على توقيع المورد على العقد المعتمد.		رئيس قسم المشتريات
إصدار أوامر الشراء			
١	تجهيز "أمر الشراء" ثم إحالته إلى سلطة الاعتماد المختصة للتوقيع عليه قبل إرساله إلى المورد.		رئيس قسم المشتريات
٢	مراجعة أمر الشراء ثم اعتماده.		السلطات المعنية وفقاً لمنظومة سلطات الاعتماد
٣	يلزم إرسال نسخ من أوامر الشراء المعتمدة إلى أقسام اللوجستيات والمالية والمستخدم النهائي مع الاحتفاظ بنسخة في قسم المشتريات لأغراض التوجيه والتتبع.		رئيس قسم المشتريات
٤	المتابعة المنتظمة مع المورد لضمان تسليم المواد أو الخدمات في الوقت المحدد المناسب.		رئيس قسم المشتريات

٦_٨ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

ر.م	الوصف	القياس
١	تكاليف الشراء	قيمة الخفض المحقق في السعر أو التكاليف.
٢	أوامر الشراء	عدم حدوث أخطاء، أو حدوث أخطاء بسيطة، في إعداد أوامر الشراء.
٣	إصدار أوامر الشراء	عدم وجود حالات، أو وجود حالة واحدة أو اثنتان على الأكثر، من حالات الشراء التي كان فيها أمر الشراء أو العقد غير موفّق.

٧_٨ المراجع

١. طلبات الشراء

٢. طلبات عرض الأسعار (RFQ)/طلبات تقديم العروض (RFP)



المسؤول	الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع:	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	تصديق	تصديق	تصديق
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

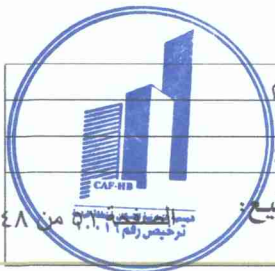
الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٣. تقرير فتح مظاريف العطاءات

٤. تقرير التوصية التجارية والفنية

٥. تقرير التقييم النهائي

٦. أمر الشراء / العقد.



بموجب قرار رقم ٥٠١/٢٠٢٣ من ٤٨

تحكيم

الاسم:

التوقيع:

تصديق

رئيس مجلس الإدارة

الاسم:

التوقيع:

اعداد / مراجعة

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

المسؤول

الإدارة المالية

الاسم:

التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٠٢/٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٣	غير محدد

٩. متابعة أوامر الشراء المفتوحة

١_٩ الهدف

يتمثل الهدف من هذه العملية في تحديد إجراءات متابعة أوامر الشراء المفتوحة الصادرة من إدارة "الجمعية" والتحكم فيها.

٢_٩ المسؤولية

١. تقع مسؤولية متابعة أوامر الشراء المفتوحة على عاتق إدارة المشتريات للتأكد من إلغاء أوامر الشراء الزائدة عن الحاجة في أقرب وقت ممكن.
٢. إدارات المستخدمين مسؤولة عن معاونة إدارة المشتريات في متابعة أوامر الشراء المفتوحة الخاصة بإداراتهم، حيث تراجع المواد التي لم تسلم بعد وتحدد مدى الحاجة إليها وتقديم الموافقة المناسبة على إلغاء هذه الأوامر.

٣_٩ السياسة

١. تُعَد إدارة المشتريات تقريراً عن وضع جميع أوامر الشراء.
٢. تتبّع إدارة المشتريات أوامر الشراء إلى أن تتم عملية الاستلام الكامل للبضائع أو الخدمات المطلوبة.
٣. ينبغي التأكيد على الاحتياجات المستمرة من المواد أو الخدمات مع إدارة المستخدمين للحد من التزامات أوامر الشراء الصادرة من إدارة "الجمعية"، كلما كان ذلك ممكناً.
٤. على إدارة المشتريات مراجعة أي أوامر شراء مفتوحة لأكثر من "س" أشهر بالتفصيل للتأكد من الاحتياج لهذه المواد المطلوبة.
٥. أي قرار بإغلاق أوامر الشراء المفتوحة التي تجاوزت مدة ["س" شهر/أشهر، "س" سنة/سنوات، وفقاً لما تقررته الإدارة] من نهاية الشهر الأخير، هو قرار يملك اتخاذه مدير المشتريات.
٦. يلزم إخطار المورد أو مقدم الخدمة بأي قرار متعلق بإقفال أوامر الشراء المفتوحة خلال ٣ أيام من تاريخ صدور القرار.
٧. على إدارة المشتريات معالجة التأخير والقصور من طرف المورد في التوريدات من البضائع أو الخدمات، والتأكد من حل هذه المشاكل، إن وجدت، في الوقت المناسب، أو أنه جرى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح هذا القصور في الأداء.

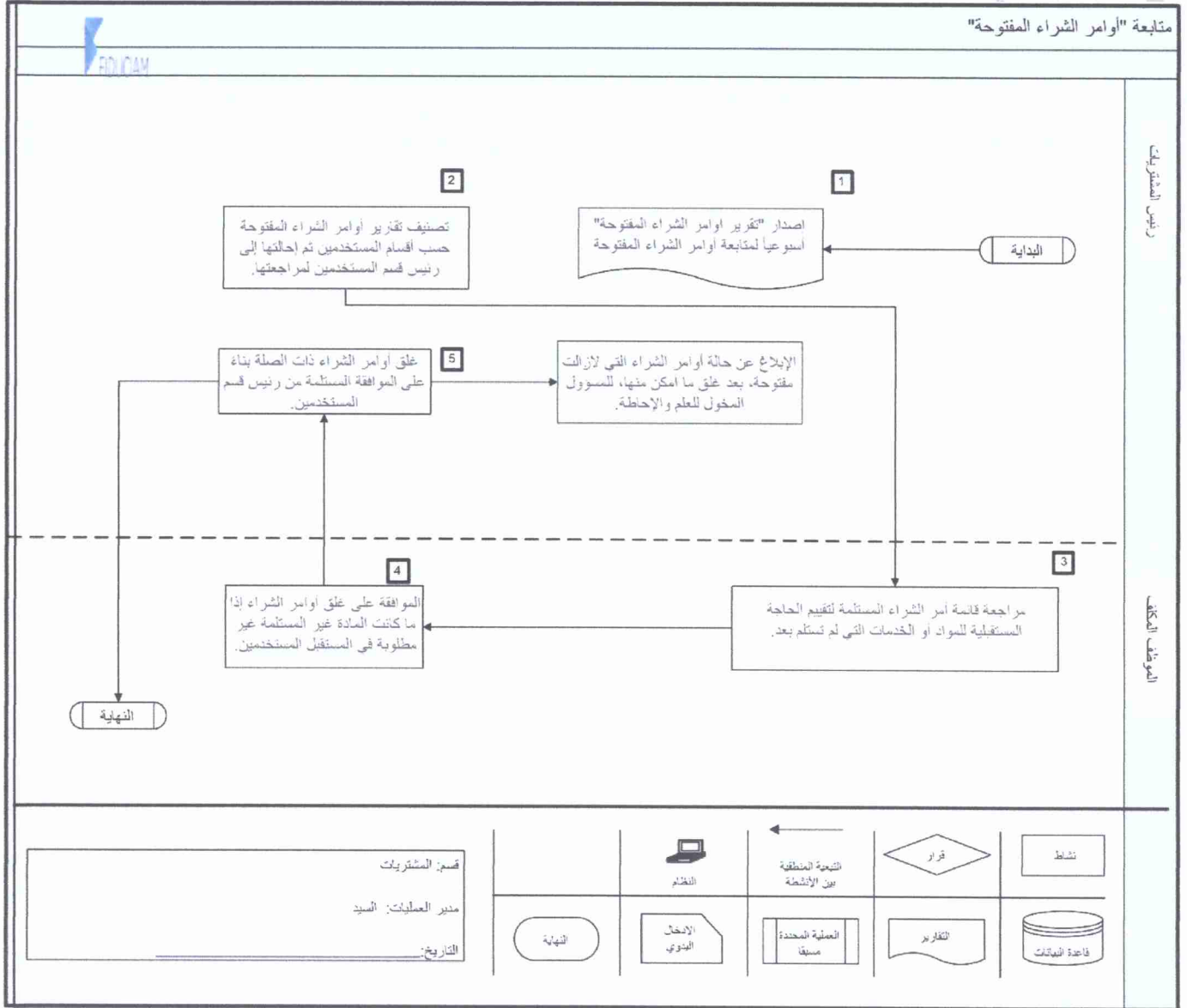


المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٠٢/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٩_٤ رسم بياني لسيير العمليات



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الاسم:	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١/٠٢/٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٥_٩ وصف الإجراءات

ر.م	الإجراء	الآجال الزمنية	المسؤولية
١	إصدار "تقرير أوامر الشراء المفتوحة" أسبوعياً لمتابعة أوامر الشراء المفتوحة (المعلقة)		رئيس قسم المشتريات
٢	تصنيف تقارير أوامر الشراء المفتوحة حسب أقسام المستخدمين ثم إحالتها إلى رئيس قسم المستخدمين لمراجعتها.		رئيس قسم المشتريات
٣	راجع قائمة أمر الشراء المستلمة لتقييم الحاجة المستقبلية للمواد أو الخدمات التي لم تستلم بعد. الحصول على موافقة لإغلاق أوامر شراء محددة، في الحالات التي تكون فيها المادة غير المستلمة غير مطلوبة في المستقبل.		رئيس قسم المستخدمين
٤	غلق أوامر الشراء ذات الصلة بناءً على الموافقة المستلمة من رئيس قسم المستخدمين.		رئيس قسم المشتريات
٦	الإبلاغ عن حالة أوامر الشراء التي لازالت مفتوحة، بعد غلق ما أمكن منها، للمسؤول المكلف للعلم والإحاطة.		رئيس قسم المشتريات

٦_٩ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

ر.م	الوصف	القياس
١	متابعة أوامر الشراء المفتوحة	مهلة زمنية (٣ أشهر على الأكثر) لغلق أوامر الشراء التي لم تُجرى أي عمليات عليها.
٢	المراجعة الوافية لأوامر الشراء المفتوحة	عدد أوامر الشراء المفتوحة التي أُغُلقت.

٧_٩ المراجع

١. تقرير أوامر الشراء المفتوحة.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

١٠. تقييم الموردين

١-١ الهدف

يتمثل الهدف من هذه العملية في متابعة وتقييم أداء الموردين لضمان تعامل "الجمعية" مع الموردين الموثوقين فقط، ثم تقوية علاقته مع الموردين أصحاب أعلى مستويات الأداء.

١-٢ المسؤولية

إدارة المشتريات مسؤولة عن إجراء تقييم سنوي لأداء الموردين بمساعدة البيانات التي تتسلمها والنقاشات التي تجريها مع إدارات "الجمعية" المعنية.

١-٣ السياسة

١. سياسات عامة

- تلتزم إدارة المستخدمين بمراقبة ومتابعة أداء الموردين وفقاً لشروط وأحكام العقد أو أمر الشراء.
- على إدارة المشتريات إخطار المورد أو البائع خطياً بأي أوجه تضارب أو قصور تراها تتعلق بأدائه، مع إعطاء نسخة منه إلى إدارة المستخدمين المعنية.
- على إدارة المستخدمين مراجعة واعتماد فواتير المورد للتأكد من نهو العمل المطلوب، وأن المقابل هو مقابل معقول ومتسق مع نوع الخدمة الموفرة أو الأصناف الموردة.
- في حال عدم أداء أي من الموردين لمهامه، يحق لإدارة المشتريات فرض عقوبات عليه، كما هو مذكور في أمر الشراء مع إخطار المورد المعني بذلك.

٢. فترة تقييم أداء الموردين

في جميع الحالات، ينبغي تقييم أداء الموردين دورياً (إما بصفة سنوية أو نصف سنوية، وفقاً لما تقرره الإدارة).

٣. معايير تقييم الموردين

فيما يلي المعايير الرئيسية لتقييم أداء الموردين :

- الجودة - تقديم مستوى جودة مرضي للمواد أو الخدمات الموردة؛
- مواعيد التسليم - تسليم المواد أو الخدمات وفقاً لشروط التسليم المتفق عليها (المكان والزمان)؛
- القدرة التنافسية للتكلفة - تقديم تخفيضات على الأسعار الواردة بقائمة الأسعار الرسمية، وتقليل السعر عن المعروف من المنافس أو توفير مواد أو خدمات إضافية بنفس السعر الذي يعرضه المنافس؛
- خدمة الدعم - تقديم خدمة دعم استثنائية قبل وأثناء وبعد عملية الشراء؛



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢٤ ٠١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

هـ). الابتكار - عرض خيارات جديدة من المواد أو الخدمات.
و).



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ / ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

٤. تقييم أداء الموردين

- (أ). يلزم الحصول على الرأي التقييمي لإدارة المستخدمين على المعايير المذكورة أعلاه لتحقيق تقييم ملائم لأداء الموردين.
- (ب). على البائع الحصول على تقييم س% على الأقل للمعايير المحددة في نموذج تقييم الموردين، ويلزم إرسال إخطارات بطلب تحسين الأداء إلى الموردين الذين يفشلون في تحقيق الحد الأدنى من النسبة المئوية المذكورة أعلاه، على أن يُعاد تقييم هؤلاء الموردين في مرحلة التقييم التالية. في حال عدم ظهور تحسن في الأداء في مرحلة التقييم اللاحقة، فيلزم استبعاد هؤلاء الموردين من التعامل المستقبلي مع مشروع "الجمعية".
- (ج). بعد إجراء تقييم الأداء السنوي، يُصنّف الموردين تحت واحدة من الفئات التالية:
- (١) موردون نشط - مورد حائز على الأهلية المسبقة جرى التعامل معه خلال سنة واحدة ماضية؛
 - (٢) مورد غير نشط - مورد حائز على الأهلية المسبقة لم يجرى التعامل معه خلال سنة واحدة ماضية؛
 - (٣) مورد مدرج في القائمة السوداء - موردون ذوو أداء دون المستوى على الدوام، لذا يلزم مراجعة علاقات العمل المستقبلية معهم، مع الحصول على موافقة من الموظف المكلف حال تقرير استمرار العلاقة التعاقدية معهم.



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

1

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢ ٠٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

١٠ ٥ وصف الإجراءات

ر.م	الإجراء	الآجال الزمنية	المسؤولية
١	ملء نموذج تقييم أداء الموردين المستلم من قسم المشتريات عن الموردين اللذين جرى استلام مواد أو خدمات منهم، ثم إعادة إرساله بعد ملء بياناته إلى قسم المشتريات		رئيس إدارة المستخدمين
٢	تجميع التقييمات المستلمة من أقسام المستخدمين وإتمام عملية تقييم أداء الموردين بعد التشاور مع رؤساء الأقسام المعنية.		رئيس قسم المشتريات
٣	مراجعة تقارير تقييم أداء الموردين المقدمة من رئيس قسم المشتريات، وطلب إيضاحات من رؤساء قسمي المستخدمين أو المشتريات، إذا لزم الأمر.		الموظف المكلف
٤	إعداد تقرير مفصل بقيمة البضائع المشتراة من كل مورد معتمد خلال العام لتحديد الموردين أصحاب الأداء الضعيف على الدوام وتصنيفهم كموردين "القائمة السوداء" في قائمة الموردين المعتمدين.		رئيس قسم المشتريات
٥	تحديد الموردين اللذين لم يجري شراء أي مواد أو خدمات منهم خلال السنة، وتصنيفهم كموردين "غير نشطين" في قائمة الموردين المعتمدين.		رئيس قسم المشتريات
٦	تحديد الموردين اللذين جرى شراء مواد أو خدمات منهم خلال السنة، وتصنيفهم كموردين "نشطين" في قائمة الموردين المعتمدين.		رئيس قسم المشتريات
٧	مراجعة ثم اعتماد قائمة الموردين المعتمدين المحدثة المقدمة من مدير المشتريات.		الموظف المكلف
٨	تحديث بيانات حساب المورد الرئيسي بعد استلام القائمة المعتمدة من الموظف المكلف.		رئيس قسم المشتريات

١٠ ٦ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)



المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الاسم:	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
التوقيع:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٠ ١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد
ر.م	الوصف	القياس	
١	التقييم الفعال لأداء الموردين	خضوع (أكثر من ٥٠٪) من الموردين للتقييم سنوياً.	
٢	الموردين غير النشطين	عدد الموردين المصنفين "غير نشطين" في قائمة الموردين المعتمدين.	

٧_١٠ المراجع

١. تقرير تقييم أداء الموردين.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٠ ٢٠٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

١١. استلام البضائع

١_١١ الهدف

الهدف من هذه العملية هو تحديد إجراءات استلام البضائع ومعاينتها وإرجاع المعيب والتالف منها وتخزين المواد المقبولة.

٢_١١ المسؤولية

١. المسؤول المكلف

المسؤول المكلف هو المسؤول عن التنسيق مع الموردين بخصوص نقص الكميات أو إرجاع المواد غير المطابقة للمواصفات أو الترتيب لاستبدالها، أو كلاهما.

٢. الإدارة المالية

الإدارة المالية هي المسؤولة عن حساب الإشعارات الدائنة الصادرة عن المورد عوضاً عن البضائع المرتجعة.

٣_١١ السياسات

١. استلام البضائع

- (أ). لا تُستلم البضائع إلا بموجب أمر شراء معتمد، أي استلامات أخرى لا ينطبق عليها ذلك تعتبر غير مصرح بها وتعاد إلى المورد.
- (ب). تُسجّل كل المواد التي تستلمها إدارة "الجمعية" عن طريق ملء إشعار استلام بضائع، وينبغي أن يوقع موظف الاستلام المكلف عليه ويختمه باستلام البضائع.
- (ج). على المسؤول المكلف باستلام البضائع إحصاء البضاعة الواردة والتحقق منها ومعاينتها قبل قبولها.
- (د). في حال كانت البضائع ناقصة أو تالفة أو معيبة أو كل ما سبق، فعلى الموظف المستلم للبضاعة إثبات تفاصيل هذه المخالفات والحصول على توقيع ممثل المورد عليها لإثبات المخالفات على فاتورة المورد أثناء الاستلام.

٢. المعاينة المادية

(أ). تُجرى عملية المعاينة المادية للمواد بطريقة العينة العشوائية بناءً على:

- ١) نوع البضاعة المستلمة،
- ٢) حجم الشحنة المستلمة،
- ٣) الاحتمالية المتوقعة لوجود بضائع تالفة بناءً على التجارب السابقة.

٣. تخزين المواد

- (أ). يلزم تخزين جميع أصناف المخزون في مواقع مخصصة لكل صنف على حده.
- (ب). يلزم الاحتفاظ بسجلات للمخزون خاصة بكل نوع أو صنف من الأصناف المخزنة.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

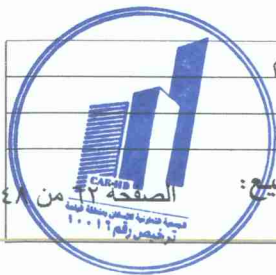


لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢٠ ١٠	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

ج). إجراء عملية معاينة مادية دورية لكل المواد المخزنة لتحديد النواقص، والمواد التالفة، وخلافه.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٢١	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

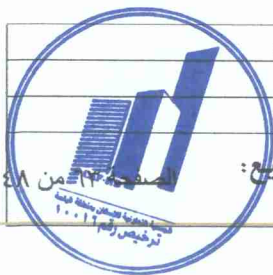
٤. إدارة البضائع التالفة

- أ. يلزم عزل جميع البضائع المستلمة في حالة تالفة، وتخزينها على نحو منفصل.
- ب. لا يجوز إدراج البضائع التالفة في نظام الجرد.
- ج. يلزم إعادة تصنيف البضائع التالفة التي تم إصلاحها لتصنف كبضائع "جديدة" لأغراض الاستعمال الطبيعي أو البيع.
- د. يلزم مراجعة البضائع التالفة من ناحية فئة تصنيفها بصفة شهرية لمتابعة الوضع الراهن أو التوجه بالنسبة لحجم البضائع التالفة.

٥. إرجاع البضائع التالفة

تعاد المواد التالفة إلى المورد بعد الحصول على التصريح اللازم من إدارة المشتريات.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ١٤٤٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

استلام المواد وإرجاع أو استبدال المواد التالفة أو المعيبة

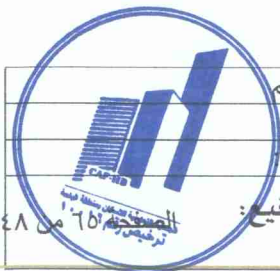
المرحلة الأولى

قسم المشتريات

مدير العمليات: السيد

التاريخ:

تصديق	إعداد / مراجعة	المسؤول
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



تحكيم	تصديق	اعداد / مراجعة	المسؤول
الاسم:	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
التوقيع:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٣ ٠١ ٠٢	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

١١ ٥ وصف الإجراءات

ر.م	الإجراء	الأجال الزمنية	المسؤولية
استلام المواد			
١	التحقق من المواد الواردة مقابل أمر الشراء المعتمد. التحقق من البضائع الواردة وفحصها من ناحية الكمية والجودة، والتلفيات إن وجدت.		الموظف المكلف
٢	إثبات تفاصيل البضائع التالفة أو المعيبة على إشعار تسليم الواردات والحصول على توقيع ممثل المورد (التوقيع المعتمد لإشعار التسليم).		الموظف المكلف
٣	فصل المواد التالفة وتخزين في مكان منفصل مخصص لها، وإخطار رئيس المشتريات بتفاصيل المواد التالفة أو المعيبة لاتخاذ الإجراء اللازم.		الموظف المكلف
٤	إصدار إشعار البضائع المستلمة (GRN) والتوقيع عليه باستلام المواد المقبولة، بحيث يتضمن البيانات التالية: • تاريخ الاستلام؛ • رمز الصنف؛ • وصف الصنف؛ • كمية الصنف؛ • الفئة؛ • الرقم المسلسل للصنف.		الموظف المكلف
٥	الذهاب بالمواد إلى موقع التخزين المخصص لها والتأكد من التخزين السليم للمواد.		الموظف المكلف
إرجاع أو استبدال المواد التالفة أو المعيبة			
١	التواصل مع المورد بخصوص إرجاع أو استبدال المواد التالفة أو المعيبة أو الناقصة، والترتيبات المتعلقة بهذا الإرجاع أو الاستبدال.		الموظف المكلف
٢	استلام وفحص المادة البديلة للمادة المعيبة وإصدار إشعار البضائع المستلمة (GRN).		الموظف المكلف
٣	إحالة الإشعارات الدائنة المستلمة من المورد إلى المدير المالي للأغراض المحاسبية اللازمة، في حال عدم استبدال المورد للمواد التالفة أو المعيبة.		الموظف المكلف

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



لائحة المشتريات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٠١٢٣	الأول	٠١/٠٢/٢٠٢٣	غير محدد

١١_٦ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

القياس	الوصف	م. ر.
الحساب والمحاسبة الدقيقة للمواد المستلمة (بدون أخطاء)	استلام المواد	١.
فحص المواد في حالة استلام كافة الطلبات (لا استثناءات).	فحص المواد	٢.
التسجيل والفصل الجيد للمواد الموردة، التالفة منها والمعيبة والناقصة.	المواد التالفة أو المعيبة	٣.
التخزين السليم للمواد والصيانة الجيدة للمخازن (لا استثناءات).	العناية الجيدة	٤.

١١_٧ المراجع

١. أوامر الشراء.
٢. إشعارات البضائع المستلمة
٣. إشعارات الاستلام
٤. الإشعارات الدائنة

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
الادارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

