

دليل سياسات المشتريات

الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك

مقدمة

5.....	مقدمة
6.....	تصنيف السياسات
9.....	مصادر بناء أدلة السياسات
11.....	سياسات المشتريات
12.....	السياسة: الالتزام بسياسات المشتريات
12.....	السياسة: الموردون والفرص المتساوية
13.....	السياسة: ملفات الموردون
13.....	السياسة: إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية
14.....	السياسة: أنواع طرق الشراء
15.....	السياسة: صلاحيات اعتماد عمليات الشراء
16.....	السياسة: تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات
16.....	السياسة: عقد التوريد
17.....	السياسة: صرف دفعة مقدمة
18.....	السياسة: غرامات تأخير التوريد
18.....	السياسة: التقصير في الأداء
19.....	السياسة: خطابات الضمان
19.....	السياسة: الاحتكام في حال الخلاف مع المورد
20.....	السياسة: مستندات الشراء
20.....	السياسة: تجزئة المشتريات
21.....	السياسة: فحص جميع المواد المشتراة
21.....	السياسة: حالات عدم المطابقة في المشتريات
22.....	السياسة: الإعفاء من غرامات التأخير
22.....	السياسة: حد الطلب
23.....	السياسة: انتفاع الموظفين بالأسعار الخاصة

تم اعتمادها بمحضر الاجتماع رقم (-) وتاريخ

- / - / 1444 الموافق - / - / 2023

مقدمة:

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن اتmentها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية الالتزام بالتنفيذ.

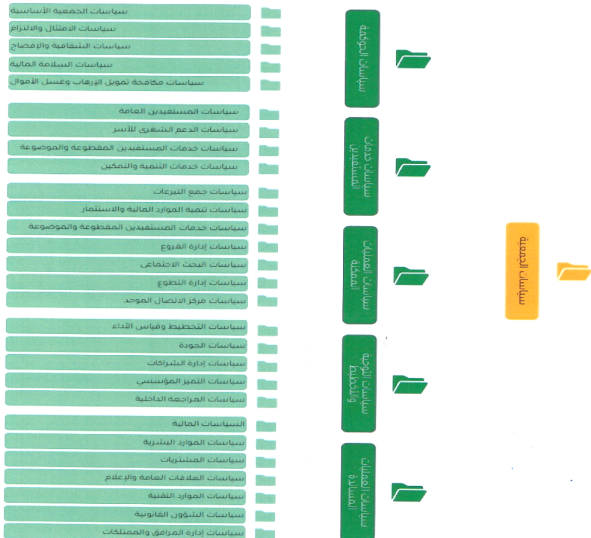
ويتم تعريف السياسات من خلال:

- | | | |
|----------------|---|---|
| اسم | : | اسم للسياسة يعكس موضوعها |
| نص | : | نص واضح يحدد كيفية تطبيقها |
| تعريف | : | تعريف الغرض منها |
| حالة السياسة | : | تحديد أين هي في دورة حياتها (مقترحة – تحت الدراسة – معتمدة مجمدة – ملغية) |
| مستوى الإنقاذ | : | مستوى الإنقاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات غلا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضوع عدم الالتزام أو يمكن أن يعطي المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو ممكن ان تكون السياسة يوصى بتطبيقها، ولكنها غير ملزمة. |
| مسؤول | : | مسؤول السياسة |
| اعتماد السياسة | : | اعتماديتها على سياسات أخرى |
| المعايير | : | المعايير التي قد تكون السياسة التي وضعت بسببها |
| المتابعين | : | المتابعين والمعنيين بالسياسة |
| الوثائق | : | أي وثائق شارحة أو مينة لتطبيق السياسة |
- ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح:



تصنيف السياسات:

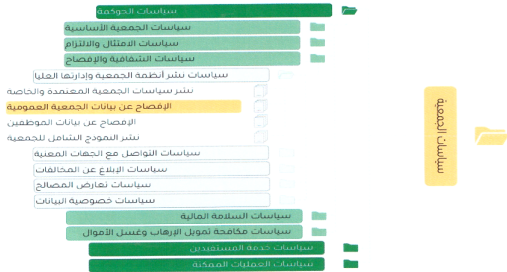
تم تقسيم سياسات جمعية البر إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات، ويوضح الشمل التالي تصنيف السياسات في الجمعية على المستوى الأول.



وبعض مجموعات السياسات على المستوى الأول تضمنت تصنيفات فرعية على المستوى الثاني كما هو موضح في الشكل التالي



وتحت كل تصنيف فرعي تأتي مجموعة من السياسات المتعلقة به كما هو موضح في الشكل التالي:



السياسات العامة		تغييرات السياسات		الوثائق	
السياسات العامة		المسؤوليات		مناقشة السياسات	
تاريخ	تاريخ ومحتوى	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ
02 - 01 - 02 - 00	تاريخ أول موافقة	تاريخ أول موافقة	تاريخ أول موافقة	تاريخ أول موافقة	تاريخ أول موافقة
الإفصاح عن بيانات الجمعية	تاريخ آخر موافقة	تاريخ آخر موافقة	تاريخ آخر موافقة	تاريخ آخر موافقة	تاريخ آخر موافقة
السياسات المتعلقة بالموارد البشرية	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة
مقيدة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ آخر مراجعة
مقررة	تاريخ التفعيل	تاريخ التفعيل	تاريخ التفعيل	تاريخ التفعيل	تاريخ التفعيل
القرص	نص السياسة	نص السياسة	نص السياسة	نص السياسة	نص السياسة

مصادر بناء أدلة السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى.

وفيما يلي أهم المصادر المستخدمة:

(1) دليل معيار الشفافية والإفصاح:
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين – أكتوبر 2019

(2) دليل معيار الامتثال والالتزام:

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج – أكتوبر 2019
(3) دليل السلامة المالية:

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين
(4) سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات:

برنامج مكين

(5) مواد حوكمة الجمعيات الأهلية:
برنامج مكين

(6) دليل حوكمة مجلس الإدارة:
مؤسسة سعة

(7) دليل الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك

(8) لائحة تنظيم العمل الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك:

(9) دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية:

(10) الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية:
إعداد المركز الدولي لأبحاث والدراسات (مداد)

11) المعايير العالمية للجودة:

(الأيزو 9001-2015) وللاتزام (الأيزو 22300) والخدمات تقنية المعلومات (الأيزو 20000) ولأمن المعلومات (الأيزو 27000)

12) خبرات الفريق الاستشاري:

13) خبرات خارجية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية:

14) سياسات جمعيات مماثلة:

- أ. سياسات جمعية إنسان
- ب. سياسات جمعية عناية
- ج. سياسات جمعية مكارم الأخلاق
- د. سياسات جمعية تراحم
- هـ. سياسات جمعية المودة للتنمية الأسرية
- و. سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية
- ز. سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقية

1. ونستعرض في هذه الوثيقة سياسات التبرعات التي مراجعتها واعتمدها.

سياسات المشتريات

السياسة: الالتزام بسياسات المشتريات

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود ممكن

نص السياسة:

يجب الالتزام بسياسات واجراءات 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

السياسة: الموردون والفرص المتساوية

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع أي هدر أو فساد

نص السياسة:

يجب اعطاء 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 ومن توفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا

السياسة: ملفات الموردين

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	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 هذه الملفات دورياً.

السياسة: إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
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.

السياسة: أنواع طرق الشراء

رمز السياسة س 04- مساندة - 03 - 05

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض الحصول على أفضل العروض حسب قيمة الشراء

نص السياسة:

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

- 1) الأمر المباشر لعمليات الشراء الأقل من 10001 ريال سعودي
- 2) المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل لعمليات الشراء من 10001 وإلى 200000 ريال سعودي.
- 3) المنافسة العامة لعمليات الشراء من 200000 ريال سعودي.
- 4) التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح.

السياسة: صلاحيات اعتماد عمليات الشراء

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	وضع أسس واضحة لصلاحيات اعتماد الشراء

نص السياسة:

تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي:

- 1) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من 2001 ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية.
- 2) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من 2000 ريال وأقل من 10001 بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية واعتماد الأمين العام.
- 3) يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة الأمين العام.
- 4) يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من الأمين العام.

السياسة: تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات

رمز السياسة س 04- مساندة - 03 - 061

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض 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 الصلاحية وطبقاً للصلاحيات المخولة. ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً 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 بان تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

السياسة: عقد التوريد

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات

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

يلزم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات الأكثر من 10000 ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصلاحية كما هو مبين في سياسة صلاحيات 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

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	دعم عملية التنفيذ
نص السياسة:	

يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن 10% من قيمة العقد

السياسة: غرامات تأخير التوريد

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 09
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	تشجيع الموردين على الالتزام بمواعيد التنفيذ
نص السياسة:	

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

- 1) بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة 1% عن كل أسبوع تأخير ويحد أقصى 4 % من قيمة العقد
- 2) في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروباً في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن 10% من العقد.
- 3) بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن 10 % من قيمة العقد

السياسة: التقصير في الأداء

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 10
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	التعامل مع حالات التقصير في الأداء.
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

السياسة: خطابات الضمان

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 11
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	ضمان التزام المورد بتنفيذ تعهده
نص السياسة:	

يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية

السياسة: الاحتكام في حال الخلاف مع المورد

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 12
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	حل الخلافات التي يمكن أن تنشأ مع الموردين بما يحقق مصالح الجمعية
نص السياسة:	

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

السياسة: مستندات الشراء

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 13
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	إمكانية المراجعة والتدقيق على عمليات الشراء
نص السياسة:	

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

السياسة: تجزئة المشتريات

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 14
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم 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 يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصلاحية.

السياسة: فحص جميع المواد المشتراة

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 15
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
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 غلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً

السياسة: حالات عدم المطابقة في المشتريات

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 16
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التأكد من الالتزام بسياسات الشراء
نص السياسة:	

تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة تفريط خطي يوجه للأمين 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 اسحير

رمز السياسة	س 04- مساندة - 03 - 17
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	التعامل مع الظروف القاهرة
نص السياسة:	

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

السياسة: حد الطلب

رمز السياسة	س 04 - مساندة - 03 - 17
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	عدم انقطاع المواد اللازمة لتسيير أعمال الجمعية مثل الأدوات المكتبية او مواد التنظيف أو مواد الصيانة

نص السياسة:

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء اجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة. ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول المشتريات باعتماد اشعار 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

رمز السياسة	س 04 - مساندة - 03 - 20
الحالة	معتمدة
مستوى الانفاذ	ملزمة
المستوى	قسم المشتريات
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 من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي

