

ت خ س 1-ن 1	رقم السياسة	المشتريات	اسم السياسة
		منى البيومي – مسؤول التطوير التنظيمي	إعداد و اعتماد
		عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	مراجعة و اعتماد
أبريل 2022	تاريخ الاعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	مراجعة و اعتماد
		د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	مراجعة و اعتماد

الهدف :

تنظيم عمليات تأمين احتياجات ومستلزمات الجمعية و توضيح شروطها و إجراءاتها للحيلولة دون هدر المال و الإنفاق غير المبرر و تحقيق الشراء الكفاء و الفعال.

المسؤولية التشغيلية :

قسم التقنية و الخدمات المساندة.

نطاق التطبيق :

تسري أحكام هذه السياسة على كافة عمليات الشراء و الخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. عملية الشراء الكفاء و الفعال : هو شراء السلعة أو الخدمة بأقل من سعر البيع أو لا يزيد عنه على أن يؤخذ بعين الاعتبار في هذ السعر (سعر الجودة أو المواصفات، سعر العلامة التجارية، سعر التسهيلات المقدمة والضمانات، سعر خدمة ما بعد البيع) ، و بما يحقق هدف و رضا طالب السلعة أو الخدمة.
2. يعتبر قسم التقنية و الخدمات المساندة بالجمعية هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية، فيما عدا منسقة مشغل هدايا فهي مسؤولة عن شراء متطلباته.
3. منسقة مشغل هدايا هي المسؤولة عن شراء متطلبات المشغل ، و لا يتم شراؤها للمطلوب إلا باستلام طلب شراء من الجهة التي تحتاج السلعة، و حتى إن كانت هي نفسها المنسقة طالبة السلعة فتقوم بتعبئة الاستمارة و اعتمادها حسب السياسة.
4. وجوب متابعة عمليات التوريد والاحتفاظ بسجلات منظمة و دقيقة في الحاسب الآلي، و ورقيا إن لزم الأمر.
5. يعد رئيس قسم التقنية و الخدمات المساندة خطة الشراء السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة الميلادية، ليتم اعتمادها و العمل بموجبها في السنة اللاحقة، و ذلك عبر استقبال استمارات الشراء من رؤساء الأقسام و المدراء.
6. لا تتم أي عملية شراء إلا بعد توفير ثلاثة عروض أسعار مع مطابقة تلك العروض من الناحية الفنية والقياسية للمفاضلة بين الأسعار، و يتم التفاوضي عن توفير عروض الأسعار إذا كان السعر أقل من خمسة آلاف ريال.

اسم السياسة	تابع المشتريات	رقم السياسة	ت خ س 1-1
إعداد و اعتماد	منى النبومي – مسؤول التطوير التنظيمي		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	أبريل 2022
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

7. في حالة شراء برامج لها مثلا آلية تشغيل و مزايا و عيوب و نظام ، فيجب أن يتم تقديم عرض فني من قبل الجهات لاثلاثة صاحبة العرض المالي، أي تقوم بعرض (power point) أو ما شابهه يوضح كافة ما ذكر، ليتسنى لصاحب الطب إمكانية الاختيار الصحيح المبني على معلومات واضحة عن كل برنامج.
8. يستلم قسم الخدمات المساندة العهدة المالية التي يحتاجها من قسم المحاسبة وفق السياسات و الإجراءات المالية.
9. لا يتم اعتماد أي مشتريات إذا كانت خارج الموازنة المالية، إلا إذا كان هناك اعتماد مكتوب من المدير التنفيذي.
10. لا يتم الشراء إلا بعد التأكد من عدم وجود المطلوب لدى الجمعية.
11. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد أو تخطي الصلاحيات الممنوحة.
12. يقوم قسم التقنية و الخدمات المساندة بإعداد قاعدة بيانات عن الموردين و الجهات المختلفة لجميع الاحتياجات التي تحتاجها الجمعية، و تصنيفها و تحديد الذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، و تحديد كذلك من يوضع منهم في القائمة السوداء التي يحظر التعامل معها، ويجب عليها تحديث هذه القاعدة باستمرار.
13. على قسم الخدمات المساندة إرسال خطابات شكر و اعتذار للجهات التي لم يقبل عرض السعر الذي قدمته.
14. في حالة ظهور احتياج للشراء خلال العام، تتم تعبئة استمارة طلب شراء و اعتمادها من الرئيس المباشر ورئيس الرئيس المباشر ثم إرسالها لقسم التقنية و الخدمات المساندة.
15. لا يتم الشراء إلا إذا تم التأكد تماما من مطابقة المواصفات المطلوبة، و في حال عدم تطابقها و وجود مواصفات أخرى مشابهة، يتم عرض المواصفات على القسم المعني المطالب بالمنتج و يتم الحصول على رده كتابيا.
16. يجب أن يتم الشراء في مدة أقصاها أسبوع.
17. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود و قواعد التخزين.

اسم السياسة	تابع المشتريات	رقم السياسة	ت خ س 1-ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – مسؤول التطوير التنظيمي		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	أبريل 2022
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

الاجراءات :

1. استلام طلب الشراء (استمارة طلب شراء) من الجهة صاحبة الطلب.
2. التأكد من استيفاء الطلب لكافة البنود و الاعتمادات المطلوبة.
3. التأكد من وجود الطلب في مخازن الجمعية.
4. إن كان الطلب موجودا في المخازن، يتم تسليمه للجهة صاحبة الطلب وفق إجراءات التسليم و سياسة المخازن.
5. إن كان الطلب غير موجود في مخازن الجمعية، يتم اعتماد الشراء من الإدارة المالية.
6. إذا كان الطلب أقل من خمسة آلاف ريال، يتم شراؤه وفق المعايير الموضحة في هذه السياسة و بالأخص البند رقم (1) من القواعد التنظيمية.
7. إذا كان الطلب أكثر من خمسة آلاف ريال، يتم إحضار 3 عروض أسعار مع مراعاة مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
8. تقديم العروض للإدارة المالية، و اختيار أفضل عرض يقترحه مسؤول المشتريات وفق مواصفات الطلب.
9. استلام قيمة الشراء من المالية، وتنفيذ عملية الشراء.
10. تسليم المشتريات لصاحب الطلب و توقيعه بالاستلام.
11. إذا كان الطلب عبارة عن عهدة مستديمة، يتم التوقيع عليها أيضا في استمارة العهدة.
12. الاحتفاظ بصورة معاملة الشراء في الملف الخاص بذلك وتسليم المعاملة للمالية.