



دليل سياسات المشتريات

جمعية البدع الخيرية



مقدمة

مقدمة

5.....

تصنيف السياسات

6.....
مصادر بناء أدلة السياسات

9.....
سياسات المشتريات

11.....
السياسة: الالتزام بسياسات المشتريات

12.....
السياسة: الموردون والفرص المتساوية

12.....
السياسة: ملفات الموردون

13.....
السياسة: إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية

13.....
السياسة: أنواع طرق الشراء

14.....
السياسة: صلاحيات اعتماد عمليات الشراء

15.....
السياسة: تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات

16.....
السياسة: عقد التوريد

16.....
السياسة: صرف دفعة مقدمة

17.....
السياسة: غرامات تأخير التوريد

18.....
السياسة: للتقصير في الأداء

18



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 2 وتاريخ

1441/6/3 الموافق 2020/1/28



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 انها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن امتنتها 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
- الالتزام أو يمكن أن
- السياسة يوصى
- مسؤول : بتطبيقها ولكنها غير ملزمة .
- اعتماد السياسة : مسؤول السياسة
- المعايير : اعتماديتها على سياسات أخرى
- المتابعين : المعايير التي قد تكون السياسة التي وضعت بسببها
- الوثائق : المتابعين والمعنيين بالسياسة
- ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح :



كيفية إعلام المتابعين
للسياسة بأي تغييرات
مقترحة



كيف تتم عمليات مراجعة
فاعلية تطبيقها ومتى تتم
المراجعة



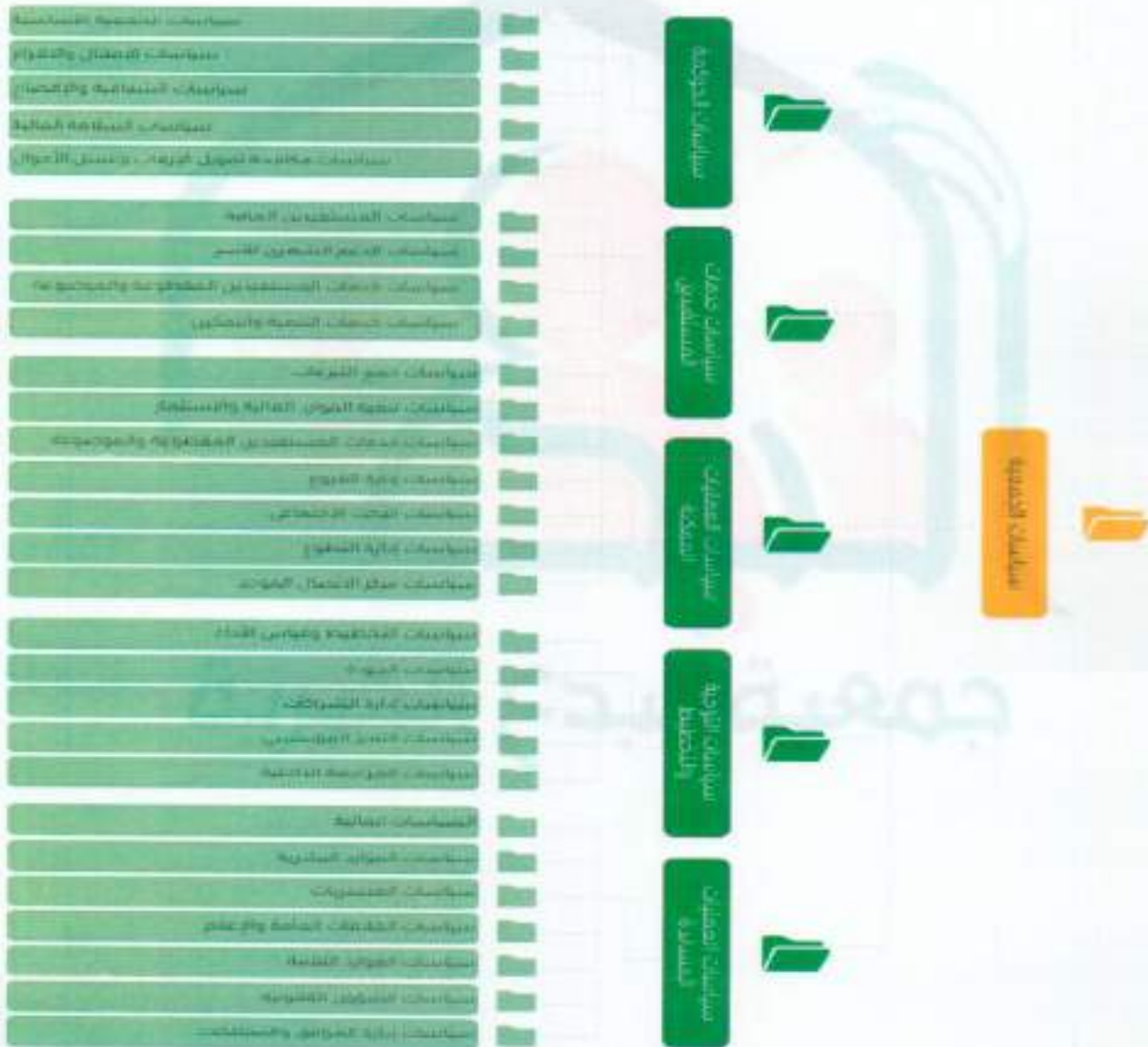
كيف يتم اقتراح
السياسات والمصادقة
عليها وصلاحيات ذلك



الرقم:
الموضوع:
التاريخ:
المشروعات:

تصنيف السياسات :

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





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة البدع
سجة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٨٩)

الرقم:
الموضوع:
التاريخ:
المشروعات:

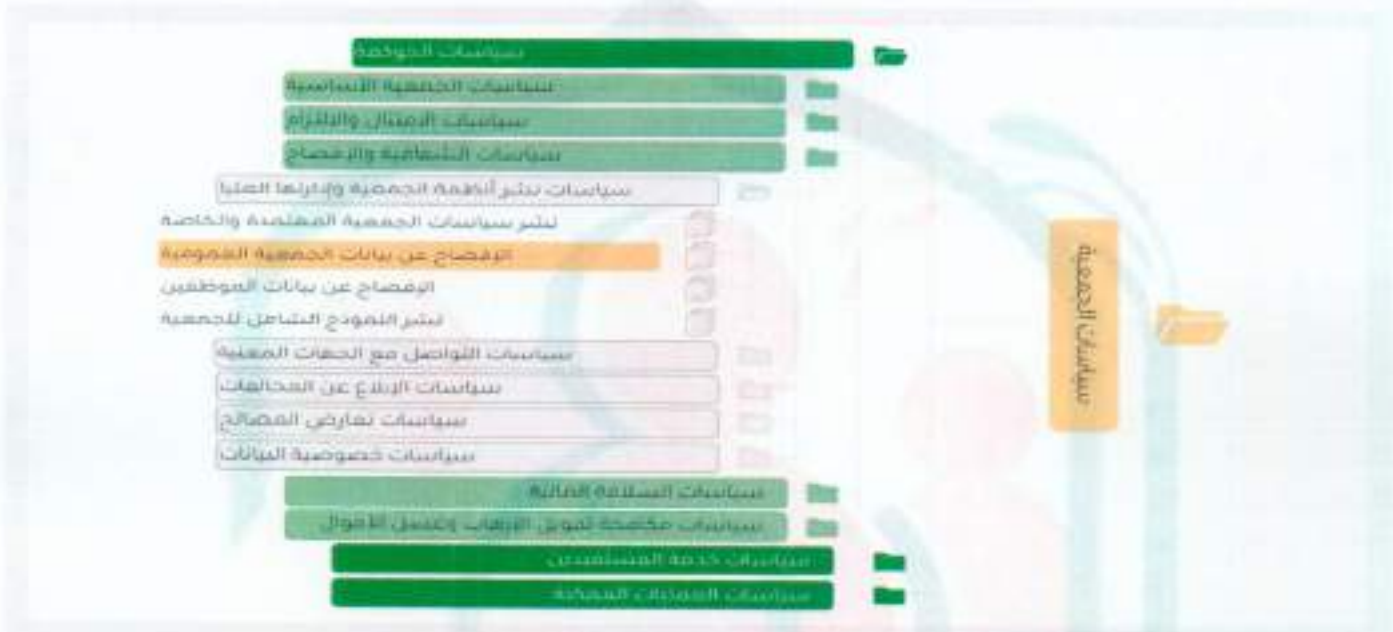
وبعض مجموعات السياسات على المستوى الأول تضمنت تصنيفات فرعية على المستوى الثاني كما هو موضح في الشكل التالي

سياسات الجمعية الأساسية	
سياسات اللوحة الأساسية	
سياسات الجمعية العمومية	
سياسات مجلس الإدارة	
سياسات إنشاء الفروع	
سياسات الإيرادات والتفلك	
سياسات الائتمان والقروض	
سياسات الشفافية والإفصاح	
سياسات لنتن أنشطة الجمعية وإدارتها العليا	
سياسات التواصل مع الجهات المعنية	
سياسات حفظ الوثائق والسجلات	
سياسات الإبلاغ عن المخالفات	
سياسات تعارض المصالح	
سياسات خصوصية البيانات وسريتها	
سياسات العلاقة العامة	



الرقم:
الموضوع:
التاريخ:
المشروعات:

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



البنك		معلومات الحساب	
البنك	رقم الحساب	الاسم	العملة
	٠٢ - ٠١ - ٠٢ - ٠٥	بنك أول مواطن	ريال سعودي
		الإفصاح عن بيانات الجمعية	ريال سعودي
		سياسات تدوير أنظمة الجمعية وإدارتها العليا	ريال سعودي
		مضادة	ريال سعودي
		مضادة	ريال سعودي
		البنك الأهلي فيما يخص الأطفال والجمعية العمومية	ريال سعودي



11) المعايير العالمية للجودة :

(الأيزو 9001-2015) وللائتزام (الأيزو 22300) ولخدمات تقنية المعلومات (الأيزو 20000) ولأمن المعلومات (الأيزو 27000)

12) خبرات الفريق الاستشاري :

13) خبرات خارجية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية :

14) سياسات جمعيات معاملة :

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

١. ونستعرض في هذه الوثيقة سياسات التبرعات التي مراجعتها واعتمادها



السياسة : الالتزام بسياسات المشتريات

رمز السياسة	س 04 - مساندة -03-01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات

الفرص
ممكن
الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود

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

الفرص
أو قساد
تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع أي هدر

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 وممن توفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا



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) المناقصة 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 تعميذ 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 المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف نفقات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بان تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

جمعية البدع الخيرية



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 :

(1) الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد

(2) مدة وزمن تنفيذ العقد

(3) نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها

(4) 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 - 10-03
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 - 11-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات

الغرض :ضمان التزام المورد بتنفيذ تعهداته

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	معمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات

الغرض
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	معمدة
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 من 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 المشتراه

رمز السياسة من 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 المسلمة 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 بوجه للأمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .

السياسة : الإعفاء من غرامات التأخير

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 يعفي من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصلاحية .



السياسة :حد الطلب

رمز السياسة من 04 - مساندة -03-17

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم المشتريات

الغرض
الأدوات المكتبية
عدم انقطاع المواد اللازمة لتسيير أعمال الجمعية مثل

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 من 04- مساندة -03-20

الحالة معتمدة

مستوى الانفاذ ملزمة

المستوى قسم المشتريات

الغرض
نص السياسة

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