



دليل سياسات المشتريات



0505600401



Info@hajarbir.org.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



0505600401



Info@hajarbir.org.sa



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 أتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في 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 حالتها في دورة العمل (مقترحة- تحت الدراسة- معتمدة- مجمدة- ملغية)

مستوى الإنفاذ: مستوى الإنفاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات إلا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضع عدم الالتزام أو يمكن أن يعطى 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 وضعت بسببها

المتابعين: المتابعين والمعنيين بالسياسة

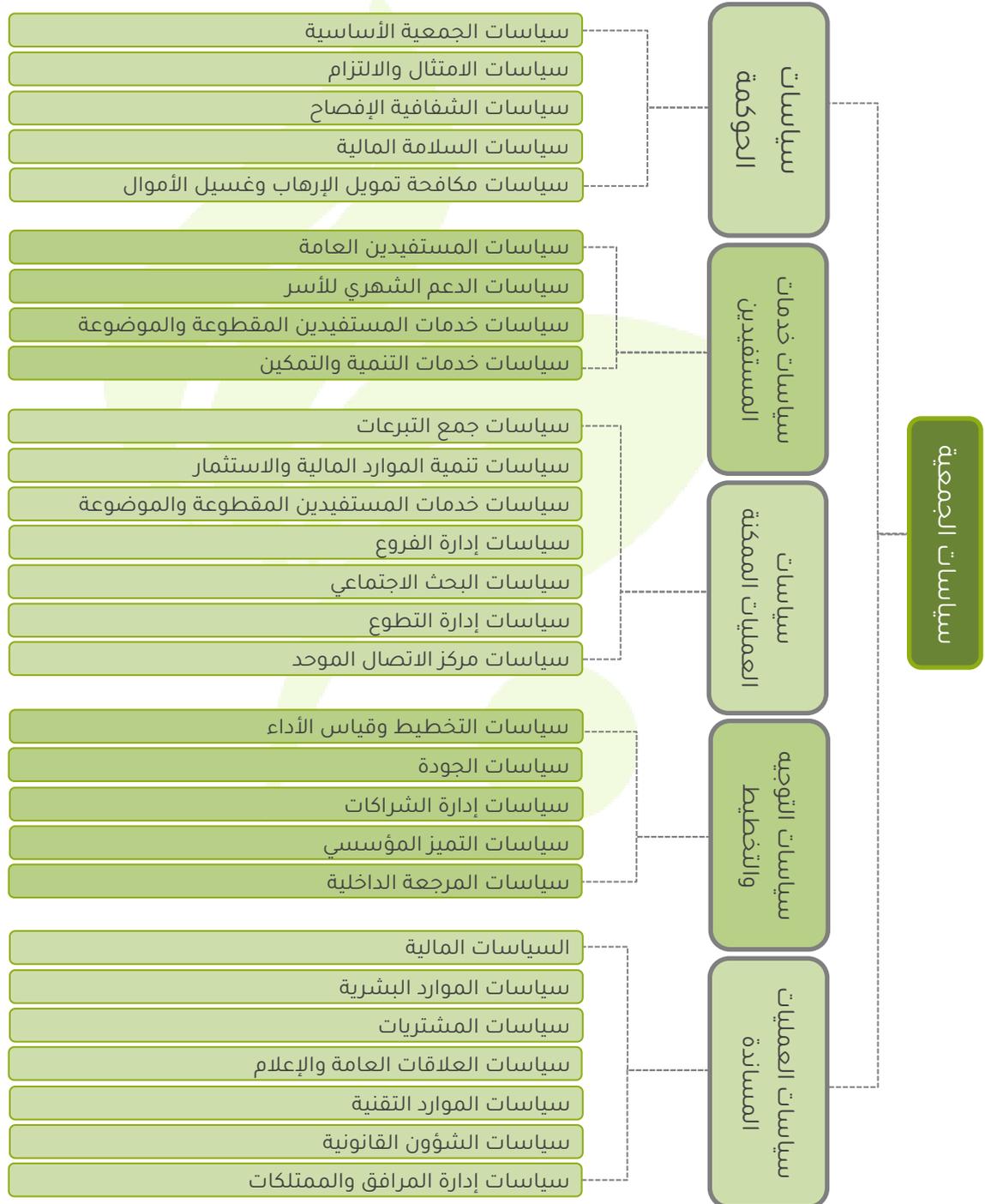
الوثائق: أي وثائق شارحة أو مبنية لتطبيق السياسة





تصنيف السياسات

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





مصادر بناء أدلة السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية 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 .

١ دليل معيار الشفافية والإفصاح

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر ٢٠١٩

٢ دليل معيار الامتثال والالتزام

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج - أكتوبر ٢٠١٩

٣ دليل السلامة المالية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين

٤ سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات

برنامج مكين

٥ مواد حوكمة الجمعيات الأهلية

برنامج مكين

٦ دليل حوكمة مجلس الإدارة

مؤسسة سعة

٧ دليل جمعية البر بقرى وادي حجر وكيفية الاستفادة من خدماتها

٨ لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بقرى وادي حجر

٩ دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية

١٠ الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية إعداد

المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)





(١١) المعايير العالمية للجودة

(الأيزو ٩٠٠١-٢٠١٥) وللالتزام (الأيزو ٢٢٣٠٠) والخدمات تقنية المعلومات
(الأيزو ٢٠٠٠) ولأمن المعلومات (الأيزو ٢٧٠٠٠)

(١٢) خبرات استشارية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية

(١٣) 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
- ح. سياسات جمعية البر بالرياض

(١٤) خبرات الفريق الاستشاري

(١٥) دراسة تمكين الباحثين الاجتماعيين

نموذج الاسكان التنموي





آلية بناء السياسات

تم بناء أدلة السياسات من الخطوات التالية:

- تبني نموذج لتوثيق السياسات المعرفية يتم استخدامه في أفضل الممارسات العالمية والمدعوم في نظام حوكمة .
- تم استخدام الهيكل التنظيمي المقترح مع الاستراتيجية للتأكيد على ملكية السياسات .
مثلا تم فصل السياسات المالية عن سياسات المشتريات عن سياسات جمع التبرعات عن سياسات الاستثمار والأوقاف مع التأكد من أن المشتريات بينهم تم تغطيتها .
- حصر جميع المعايير والأدلة التي تشكل روافد لنوع السياسات تحت الإنشاء . مثال للسياسات المالية تم الأحد في الاعتبار المعايير المعتمدة من وزارة العمل والتنمية المجتمعية للدليل المحاسبي الموحد ومعايير السلامة المالية ومعايير المحاسبة السعودية المعتمدة .
- تحديد السياسات التي تفرضها هذه المعايير .
- تم دراسة وثائق دراسات استشارية معتبرة في المجال وسياسات جمعيات متميزة في المجال .
- دراسة وثائق السياسات المعتمدة حالياً .
- عمل صياغة أولية للسياسات ومراجعتها بين فريق العمل ثم من الإدارة المعنية .
- إعداد مسودة نهائية ومراجعتها مع مراجع متخصص .





سياسات المشتريات



0505600401



Info@hajarbir.org.sa



السياسة:

الالتزام بسياسات المشتريات

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

نص السياسة

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة نظرا 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 - 02-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع اي هدر أو فساد

نص السياسة

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





السياسة:

ملفات الموردين

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 02-03
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 هذا الملفات دوريا .

السياسة:

إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 04-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عمليات الشراء تبعا 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 ١٠٠٠ ريال سعودي .
- 2) المنافسة المحدودة باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء من ١٠٠٠ إلى ٢٠٠٠٠ ريال سعودي .
- 3) المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من ٢٠٠٠٠ 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	معتمة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	وضع أسس واضحة لصلاحيات اعتماد الشراء

نص السياسة

تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي:

- ١) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من ٢٠١ ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية .
- ٢) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠٠٠٠ بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية واعتماد الأمين العام .
- ٣) يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة الأمين العام .
- ٤) 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 - 06-03
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 وطبقا للصلاحيات المخولة ، ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولا عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

السياسة:

عقد التوريد

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 07-03
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 ١٠٠٠ ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصلاحية كما هو مبين في سياسة صلاحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية:

- ١) الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد .
 - ٢) مدة و زمن تنفيذ العقد .
 - ٣) نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها .
 - ٤) 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 ١٠% من قيمة العقد .





السياسة:

غرامات تأخير التوريد

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 03-08
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 :
- ١) بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة ١% عن كل أسبوع تأخير ويحد أقصى ٤% من قيمة العقد .
 - ٢) في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروبا في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن ١٠% من قيمة العقد
 - ٣) بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن ١٠% 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 للمورد .





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 ونهائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية .

السياسة: الاحتكام في حال الخلاف مع المورد

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 12-03
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 أحكام " 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 - 13-03
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 - 14-03
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 ولا يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصلاحية .





السياسة:

فحص جميع المواد المشتراه

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 15-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	التأكد من مطابقة المواد المسلمة لمواصفات عقد الشراء

نص السياسة

يتم فحص جميع المواد المشتراه عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراه إلا 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 - 16-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التأكد من الالتزام بسياسات الشراء

نص السياسة

تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي بوجه 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 التأخير

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 17-03
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 يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصلاحية .

السياسة: حد الطلب

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

نص السياسة

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





السياسة:

انتفاع الموظفين بالأسعار الخاصة

رمز السياسة	س-04 - مساندة - 20-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	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 الجمعية من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي .

