

## لائحة المشتريات

### المادة الأولى: الهدف.

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

### المادة الثانية: المجال.

تسري أحكام هذه اللائحة على الآتي:

1. الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة.
2. الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة.

### المادة الثالثة: التعريفات.

1. طرق الاتصال بالموردين: ويقصد بها وسيلة الاتصال ومن تلك الوسائل:

- الاتصال المباشر: من خلال الزيارة أو المقابلة.
- الاتصال غير المباشر:
- ✓ النقال، الفاكس، الهاتف الثابت.
- ✓ البريد الإلكتروني

2. طرق الشراء: ويقصد بها وسيلة الحصول على المنتج وهي تنقسم إلى 3 أقسام:

- الشراء المباشر.
- الشراء عن طريق عروض الأسعار.
- الشراء من خلال المناقصات.

3. الوقت الذي تستغرقه العملية: ويقصد بها الفترة التي يتم فيها إنجاز عملية الشراء.

### المادة الرابعة: المراجع.

- أهداف الجودة بالجمعية.
- منهجية قياس رضا المستفيدين.
- لائحة البرامج والمشاريع.

### المادة الخامسة: المهام التفصيلية لعملية الشراء.

تم تحديد ثلاثة أنواع من الشراء وهي كالتالي:

#### 1- الشراء المباشر:

- ✓ عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- ✓ ارسال طلب الشراء الي المدير المباشر.
- ✓ تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- ✓ مراجعة الطلب من قبل المشتريات.

- ✓ اعتماد الطلب من مدير العام (موافقة أو رفض).
- ✓ في حال الموافقة يتم شراء السلعة مباشرة.
- ✓ في حال الرفض يتم إبلاغ صاحب الطلب بالرفض مع اقتراح حلول أخرى.
- \*\*\* الوقت الذي تستغرقه هذه العملية ( 48 ) ساعة كحد أقصى\*\*\*

## 2- الشراء عن طريق عروض أسعار:

- ✓ عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- ✓ ارسال طلب الشراء الي المدير المباشر.
- ✓ تسليم الطلب إلى قسم المشتريات.
- ✓ مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات وجلب ثلاثة عروض أسعار.
- ✓ إرسال الطلب إلى مدير العام للاطلاع والاعتماد.
- ✓ التواصل مع المورد الذي تم اختياره بعد اعتماد المدير العام
- ✓ إحضار المورد السلعة وتسليمها إلى الجمعية .
- \*\*\*الوقت الذي تستغرقه هذه العملية ( 72 ) ساعة كحد أقصى\*\*\*

## 3- الشراء عن طريق المناقصات

- ✓ عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- ✓ ارسال طلب الشراء الي المدير المباشر.
- ✓ تسليم الطلب إلى المشتريات.
- ✓ مراجعة الطلب من قبل قسم المشتريات
- ✓ التواصل مع الشركات والوكالات لجلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
- ✓ إرسال الطلب إلى مدير العام للاطلاع والتوجيه بتشكيل لجنة من الجهة الطالبة والمراجعة الداخلية والمشتريات.
- ✓ تحديد موعد اجتماع اللجنة ومناقشة العروض وفتح المظاريف واختيار العرض الأنسب.
- ✓ ترفع المعاملة كاملة بعد اختيار العرض الأنسب إلى مدير العام لاعتمادها وتحويلها إلى المالية لاتخاذ اللازم
- ✓ إبلاغ المشتريات من قبل الإدارة المالية بالتواصل مع الشركة التي وقع عليها الاختيار.

- ✓ عمل خطاب اعتماد موقع من المدير العام للشركة التي وقع عليها الاختيار.
- ✓ إرسال خطاب الاعتماد للشركة لتجهيز العقود الخاصة بعملية التوريد.
- ✓ استلام العقود من قبل قسم المشتريات وتوقيعها من المدير العام وإرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
- ✓ تقوم المشتريات بإبلاغ الإدارة المالية بتسليم شيك الدفعة الأولى إلى الشركة مع نسخة العقد الثانية
- ✓ متابعة الشركة من قبل قسم المشتريات للتوريد

### المادة السادسة : تقييم الموردين.

- ✓ إعداد قاعدة بيانات بأسماء الموردين.
- ✓ تقييم جميع الموردين.
- ✓ اعتماد تقييم الموردين بحسب منهجية الشراكات المعتمدة لدى الجمعية.
- ✓ في حالة عدم التزام بعض الموردين بمعايير الشراكة يتم شطبه من السجل.
- ✓ يتم الاحتفاظ بنماذج التقييم في سجل خاص بالموردين.
- ✓ إرسال النسخة النهائية والمعتمدة من قاعدة بيانات الموردين للإدارة المالية.

- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك  
بخصوص هذه السياسة من خلال الرقم (22095151)