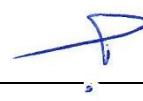


نط حياة

اجراء المشتريات وتقييم الموردين

| اعتماد | مراجعة | إعداد |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الاسم : أحمد داحش خبراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع :  | الاسم : العزيزي غالب المشرع الوظيفة : كبير مراجعين دولي معتمد التوقيع : | الاسم : إبراهيم عمر بالبيه الوظيفة : مختص الجودة التوقيع :  |

بيان التعديلات

| رقم الصفحة | تاريخ التعديل | بيان التعديل | م |
|------------|---------------|--------------|---|
| | | | ١ |
| | | | ٢ |
| | | | ٣ |
| | | | ٤ |
| | | | ٥ |

التوزيع

| عدد النسخ | كود الإدارة | جهات التوزيع | م |
|-----------|-------------|--------------|---|
| | | | ١ |
| | | | ٢ |
| | | | ٣ |
| | | | ٤ |
| | | | ٥ |

تم اعتماد هذه الإجراءات في اجتماع مجلس الإدارة العاشر بتاريخ ١٨ - ١١ - ٢٠٢٤ م



نط حياة

١- الغرض:

- ١-١ وضع نظام وتحديد مسؤوليات تخطيط وتوفير احتياجات الجمعية من المشتريات بالمواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد .
- ١-٢ عمل نظام لاعتماد وتقييم أداء الموردين القائمين بتوريد أصناف أو خامات أو مهامات أو تقديم خدمات للجمعية .

٢- مجال التطبيق:

- ٢-١ جميع المشتريات الخاصة بالجمعية سواء كانت محلية أو خارجية والتي يمكن أن تشتمل على :-
 - مستلزمات ومهامات للأفراد سواء كانوا أفراد أمن أو عمال نظافة .
 - المتطلبات المختلفة لإدارات الجمعية .
- ٢-٢ جميع الموردين المتعاملين مع الجمعية .

٣- المسئولية:

- الشئون المالية - المشتريات .

٤- التعريفات:

- لا يوجد .

٥- النماذج المستخدمة:

| م | اسم النموذج | رقم النموذج | مدة الحفظ | ملف الحفظ |
|----|-----------------------------------|-------------|-----------|--------------------|
| ١ | طلب شراء | ١١٠٠١ | ٣٠ | ١- إدارة المشتريات |
| ٢ | طلب عرض أسعار | ١١٠٠٢ | | |
| ٣ | البت في عروض الأسعار | ١١٠٠٣ | | |
| ٤ | أمر توريد | ١١٠٠٤ | | |
| ٥ | سجل متابعة أوامر التوريد | ١١٠٠٥ | | |
| ٦ | تقرير فحص واستلام أصناف | ١١٠٠٦ | | ٢- إدارة المشتريات |
| ٧ | سجل قيد الموردين المعتمدين | ١١٠٠٧ | | |
| ٨ | طلب قيد موردين | ١١٠٠٨ | | |
| ٩ | تقرير التقييم لتوريدات مورد أصناف | ١١٠٠٩ | | |
| ١٠ | تقرير التقييم لخدمات مورد خدمة | ١١٠١٠ | | |

٦- الإجراءات:

أولاً: عملية الشراء.

٦-١ مشتريات الجمعية من المنتجات والمهام والأجهزة والمعدات المختلفة تشمل:

- ٦-١-٦ السلات الغذائية .
- ٦-٢-٦ الآلات والأجهزة والمعدات .
- ٦-٣-٦ أدوات مكتبية للجمعية .
- ٦-٤-٦ قطع غيار وزيوت للسيارات .
- ٦-٥-٦ أدوات الصيانة للمباني .



@hayatonaorg

055 456 4004

info@hayatona.org.sa

hayatona.org.sa

٦-٢ تحديد المشتريات:

- ١-٢ تقوم الإدارات المختلفة للجمعية بطلب احتياجاتها من المواد والأصناف وفي حالة عدم توافر أي من الاحتياجات بالجمعية فإنه يتم توفير هذه الاحتياجات عن طريق المشتريات وفقاً لبنود الإجراءات التالية:
 - تقوم الإدارات المختلفة بالجمعية بتحديد احتياجاتها من المشتريات ومن الأصناف التي تتعامل معها على أن يتم تحديد نوع ودرجة وكثيارات ومواصفات الأصناف المطلوبة بدقة.
 - يقوم كل مدير إدارة / رئيس قسم بتسجيل احتياجاته إدارة / قسمه من المشتريات للأصناف الغير متوفرة داخل مخزن الجمعية و المواصفات المطلوبة على النموذج المعتمد .
 - بعد اعتماد طلبات الشراء يقوم مسؤول المشتريات بترتيب الطلبات والأصناف المطلوبة للقيام بتنفيذ عملية الشراء.

٦-٣ تحديد المورد:

- ١-٣ يقوم مسؤول المشتريات / أو مدير الإدارة الطالبة بتوفير عروض أسعار للأصناف المطلوبة مع الوضع في الاعتبار:
 - آخر سعر شراء / توريد أو السعر التقريري
 - الصنف متكرر أو أول مرة يتم شراءه
 - المدة المتاحة لتوفير الصنف ودرجة أهميته
 - الكمية المطلوبة من الصنف
 - في حالة ارتفاع السعر يتم الرجوع إلى الإدارة التنفيذية .
- ٢-٣ يتم تحrir طلب عروض أسعار الموضح بالبند (١١ : ٠٢) لأصناف المحددة و إرسالها للموردين المعتمدين كلما أمكن وحسب الحاجة كما يمكن لهم الحصول على عروض الأسعار بالاتصال المباشر تلفونيا بالموردين المعتمدين / أو غيرهم حسب الحاجة أو عن طريق مناقصة عامة محددة أو ممارسة بين الموردين المعتمدين و تسجيل ذلك من نموذج طلب عروض الأسعار .
- ٣-٣ يتم تفريغ عروض الأسعار في حالة استخدامها في نموذج البت في عروض الأسعار (١١ : ٠٣) وذلك لتحديد المورد صاحب أفضل عروض ليتم الشراء منه .
- ٤-٣ الأصناف التي لا يتم طلب عروض أسعار لها يتم تحديد المورد مباشرة بواسطة الإدارة العليا أو الجهة الطالبة إذا توافرت لديها الخبرة بالموردين لتلك الأصناف المطلوبة بالتنسيق مع الإدارة العليا.

٦-٤ تنفيذ المشتريات:

- ١-٤ بعد تحديد المزادات كما هو مبين بالبنود السابقة تتم عمليات الشراء مباشرة من المورد أو إصدار أوامر توريد للمورد الذي تم اختياره وذلك على حسب:
 - أوامر التوريد: وتستخدم للأصناف التي يتم توريدها من قبل المورد على دفعه واحده أو دفعات في مواعيد محدده بأمر التوريد الذي يرسل للمورد باليد أو عن طريق البريد / الفاكس أو أي طريقة مناسبة.
- ٢-٤ يتم تحrir أمر التوريد (١١ : ٠٤) من أصل و صورتين، الأصل للمورد، وصورة للحسابات، وصورة للمشتريات .
- ٣-٤ يتم متابعة تنفيذ كل من أوامر التوريد باستخدام سجلات المتابعة (١١ : ٠٥) .

٦-٥ التحقق من المشتريات:

- ٤-٥ يتم التتحقق من المشتريات على حسب ظروف و أهمية الأصناف الموردة بأحد طريقتين:-
 - أ - التتحقق من الأصناف في موقع المورد .
 - ب - التتحقق من الأصناف بعد التوريد وفي مقر الجمعية .

٦-٦ المشتريات الخارجية



- بالنسبة للمشتريات التي لا تتوافر في السوق المحلي ويتم توفيرها عن طريق الشراء من الأسواق الخارجية و العالمية فإنه يتم إتباع نفس الخطوات السابقة بالبنود (١١:١١، ١١:٠٣، ١١:٠٤) مع مراعاة الآتي :
- ٦-٦-١ المسئول عن نوع تحديد المشتريات داخلية أم خارجية هي الإدارة العليا .
- ٦-٦-٢ يتم التخاطب مع المورد الأجنبي المعتمد مباشرةً أو عن طريق وكلائهم المحليين عن طريق الفاكس أو البريد أو الاتصال المباشر وتشمل المخاطبات على عروض الأسعار وأوامر التوريد (عند الحاجة).
- ٦-٦-٣ يتم طلب عينات وشهادات / المستلزمات المستوردة وكتب / كتالوجات ومواصفات الشهادات القانونية و... المطلوب مصاحبتها لصنف على أن يتم إرسال العينات (في حالة وجودها) إلى لجنة الفحص و التي تقوم بتحليلها و تقرير مدى مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- ٦-٦-٤ يتم اختيار الموردين و متابعة المشتريات كما في البنود السابقة .
- ٦-٦-٥ يتم متابعة مواعيد الشحن لجميع أوامر التوريد الخارجية و الطلب من الموردين أو وكلائهم بالفاكس أو الاتصال المباشر أو صورة من مستندات الشحن وتغريغ بيانات كل أمر توريد في نموذج متابعة تنفيذ أوامر التوريد .
- ٦-٧ يتم صرف مستحقات الموردين إما بشيك أو نقداً أو عن طريق المعاملات البنكية حسب الاتفاق مع المورد من خلال الإدارة المالية.

ثانياً: عملية اختيار وتقدير الموردين:

٨-٦ اعتماد الموردين:

- ٦-١ كل الموردين السابق التعامل معهم قبل اعتماد وإصدار هذا الأجراء يعتبرون موردين معتمدين لدى الجمعية ويتم إدراجهم في سجل الموردين المعتمدين بالجمعية بالنموذج الموضح بالبنود (١١:٠٦) .
- ٦-٢ في حالة تقديم موردين أصناف أو ممثليهم بطلب القيد في سجل الموردين المعتمدين بالجمعية ، أو حاجة الجمعية إلى موردين جدد لتوريد أصناف و خامات جديدة أو لنفس الأصناف / الخامات الحالية بهدف تنويع مصادر التوريد لضمان الحصول على الصنف / الخامة المطلوبة وبأي كميات وفي أي وقت واضعين في الاعتبار الجودة والسعر وسرعة التوريد فيقوم المورد أو ممثله / مدير الإدارة التجارية باستيفاء طلب قيد الموردين الموضح بالبنود (١١:٠٧) .
- ٦-٣ تقوم الإدارة المسئولة باعتماد المورد بناء على قدراته على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء / أوامر التوريد / عقود الاتفاق / و يتم ذلك من خلال التحقق من المتطلبات الآتية :-
- (١) سمعة المورد و سابقة تعامله مع الجمعية أو الشركات و الجهات التي لها نفس النشاط .
- (٢) وجود نظام جودة لدى المورد مطابق للمواصفات العالمية ISO9001 أو أي نظام آخر معترف بها قد تفيد الجمعية أثناء التعامل مع المورد .
- (٣) زيارة ميدانية لمقر المورد (مصنع -معرض -مخزن) للتحقق من قدرة المورد الفنية / المالية على الوفاء بالمتطلبات إذا لزم الأمر .
- ٦-٤ في حالة اعتماد المورد يتم إضافته إلى سجل الموردين المعتمدين على النموذج الموضح بالبنود (١١:٠٧) .

٩-٦ تقدير الموردين:

- ٦-١ تقوم المالية بالمشاركة في تقدير الموردين الذين تم التعامل معهم بنهاية كل عام ويتم التقييم بناء على : بالنسبة لموردي الأصناف

أ- مدى جودة الأصناف التي قام المورد بتوريدها .

يعطى درجة تقدر ب ٢٥ إذا كان مستوفياً الشروط أو يتم إعطاؤه رقم حسب تقدير الجمعية .

ب- الالتزام بمواعيد التوريد بالكميات المحددة في طلب الشراء .



يعطي درجة تقدر ب ٢٥ إذا كان مستوفى الالتزام بالمواعيد أو يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .
ج- الوفاء بالكميات المطلوبة :
يعطي درجة تقدر ب ٢٥ إذا كان مستوفى الكمية المطلوبة أو يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .

د- السعر :

يعطي درجة تقدر ب ٢٥ إذا كان السعر ملائم أو يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .
٦-٨-٢- يتم تقييم الموردين في نهاية كل سنة وتسجيل نتيجة التقييم في النموذج الموضح بالنموذج ٠٩ : ١١ ليتم اعتماد نتيجة التقييم و يتم تقسيم الموردين إلى فئات كالتالي :
فئة (أ) من ١٠٠٪
فئة (ب) أكثر من ٧٥٪

فئة (ج) من ٧٥-٥٠٪

٦-٣- تبعاً لتقييم الموردين المعتمدين يتم تحديث سجل الموردين المعتمدين دوريًا مع تتبّيه الموردين الذين انخفضت نسبة التقييم لهم عن ٧٥٪ وشطب الموردين الذين تقل نسبة الأداء عن ٥٠٪ (ويطرد المورد بذلك) لاتخاذ الإجراءات التصحيحية قبل شطبها ويتم أيضًا استبعاد المورد الذي تعدت نسبة عدم تطابق المنتج المقدم منه عن ٢٠٪ من إجمالي نسبة الأصناف المستلمة من هذا المورد .

* أما بالنسبة لمقدمي الخدمات فيتم استبعاد المورد من سجل الموردين في حالة زيادة متوسط زمن الاستجابة لتقديم الخدمة عن ٧٢ ساعة خلال الموسم أو يتم تقييمهم كالتالي :

٦-٤- تقييم موردي الخدمات

(أ) الالتزام بالمواعيد .

يتم وضع درجة تقدر ب ٤٠ إذا التزم المورد بالمواعيد المنفق عليها أو يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .
(ب) درجة الاستفادة .

إذا كانت الاستفادة من الخدمة مرضية يتم إعطاء المورد نسبة ٤٠ او يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .
(ج) سعر الخدمة المقدمة .

إذا كان سعر الخدمة المقدمة مناسب يأخذ المورد درجة تقدر ب ٢٠ او يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .

٦-٨-٥- في حالة حصول الخدمة على نسبة ٨٠٪ أو أكثر يتم الإبقاء على هذا المورد أما إذا كانت النسبة ٦٠٪-٨٠٪ فيتم توجيه إنذار لهذا المورد وإذا قلّة النسبة عن ٦٠٪ يتم استبعاد المورد وإعلامه بهذا القرار وإيقاف التعامل معه نهائياً
إلا إذا قدم الدليل على تطوير خدمته وتأكدت واطمأنّت الجمعية بذلك .

٦-٨-٦- تحفظ بيانات الموردين في ملف خاص لكل مورد لسهولة الرجوع إليهم عند الحاجة .

