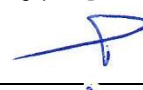
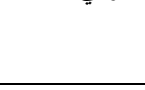
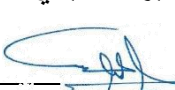


نمط حياة

اجراء المشتريات وتقييم الموردين

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : إبراهيم عمر بالبيد الوظيفة : مختص الجودة التوقيع : 	الاسم : العزي غالب المشرع الوظيفة : كبير مراجعين دولي معتمد التوقيع : 	الاسم : أحمد داحش خبراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع : 

بيان التعديلات

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

التوزيع

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

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



نمط 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 مهمات أو تقديم خدمات للجمعية .

٢- مجال التطبيق:

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

٣- المسؤولية:

- الشئون المالية – المشتريات .

٤- التعريفات:

- لا يوجد .

٥- النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
١	طلب شراء	١١-٠١	ثلاث سنوات	إدارة المشتريات
٢	طلب عرض أسعار	١١-٠٢		
٣	البت في عروض الأسعار	١١-٠٣		
٤	أمر توريد	١١-٠٤		
٥	سجل متابعة أوامر التوريد	١١-٠٥		
٦	تقرير فحص واستلام أصناف	١١-٠٦		
٧	سجل قيد الموردين المعتمدين	١١-٠٧	ثلاث سنوات	إدارة المشتريات
٨	طلب قيد موردين	١١-٠٨		
٩	تقرير التقييم لتوريدات مورد أصناف	١١-٠٩		
١٠	تقرير التقييم لخدمات مورد خدمة	١١-٠١٠		

٦- الإجراءات:

أولاً: عملية الشراء.

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

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



نمط حياة

٢-٦ تحديد المشتريات:

- ٢-٦-١ تقوم الإدارات المختلفة للجمعية بطلب احتياجها 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 وكميات ومواصفات الأصناف المطلوبة بدقة.
 - يقوم كل مدير إدارة / رئيس قسم بتسجيل احتياجات إدارته / قسمه من المشتريات للأصناف الغير متوفرة داخل مخزن الجمعية و المواصفات المطلوبة على النموذج المعتمد .
 - بعد اعتماد طلبات الشراء يقوم مسئول المشتريات بترتيب الطلبات والأصناف المطلوبة للقيام بتنفيذ عملية الشراء.

٣-٦ تحديد المورد:

- ٣-٦-١ يقوم مسئول المشتريات / أو مدير الإدارة الطالبة بتوفير عروض أسعار للأصناف المطلوبة مع الوضع في الاعتبار:
- آخر سعر شراء / توريد أو السعر التقريبي
 - المدة المتاحة لتوفير الصنف ودرجة أهميته
 - في حالة ارتفاع السعر يتم الرجوع إلى الإدارة التنفيذية .
- ٣-٦-٢ يتم تحرير طلب عروض أسعار الموضح بالبند (٠٢ : ١١) 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 محدودة أو ممارسة بين الموردين المعتمدين و تسجيل ذلك من نموذج طلب عروض الأسعار .
- ٣-٦-٣ يتم تفريغ عروض الأسعار في حالة استخدامها في نموذج البت في عروض الأسعار (٠٣ : ١١) وذلك لتحديد المورد صاحب أفضل عروض ليتم الشراء منه.
- ٣-٦-٤ 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.

٤-٦ تنفيذ المشتريات:

- ٤-٦-١ بعد تحديد المراد 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 دفعة واحدة أو دفعات في مواعيد محدده بأمر التوريد الذي يرسل للمورد باليد أو عن طريق البريد / الفاكس أو أي طريقة مناسبة.
- ٤-٦-٢ يتم تحرير أمر التوريد (٠٤ : ١١) من أصل و صورتين، الأصل للمورد، وصورة للحسابات، وصورة للمشتريات .
- ٤-٦-٣ يتم متابعة تنفيذ كلا من أوامر التوريد باستخدام سجلات المتابعة (٠٥ : ١١) .

٥-٦ التحقق من المشتريات:

- ٥-٦-١ يتم التحقق من المشتريات على حسب ظروف و أهمية الأصناف الموردة بأحد طريقتين:-
- أ - التحقق من الأصناف في موقع المورد .
 - ب - التحقق من الأصناف بعد التوريد وفي مقر الجمعية .

٦-٦ المشتريات الخارجية



نمط حياة

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 : ٠١ , ١١ : ٠٢ , ١١ : ٠٣ , ١١ : ٠٤) مع مراعاة الآتي :

١-٦-٦ المسؤول عن نوع تحديد المشتريات داخلية أم خارجية هي الإدارة العليا .

٢-٦-٦ يتم التخاطب مع المورد الأجنبي المعتمد مباشرة أو عن طريق وكلائهم المحليين عن طريق الفاكس أو البريد أو الاتصال المباشر و تشمل المخاطبات على عروض الأسعار و أوامر التوريد (عند الحاجة) .

٣-٦-٦ 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 .

٤-٦-٦ يتم اختيار الموردين ومتابعة المشتريات كما في البنود السابقة .

٥-٦-٦ يتم متابعة مواعيد الشحن لجميع أوامر التوريد الخارجية و الطلب من الموردين أو وكلائهم بالفاكس أو الاتصال المباشر أو صورة من مستندات الشحن وتفرغ بيانات كل أمر توريد في نموذج متابعة تنفيذ أوامر التوريد .

٧-٦ يتم صرف مستحقات الموردين إما بشيك أو نقداً أو عن طريق المعاملات البنكية حسب الاتفاق مع المورد من خلال الإدارة المالية .

ثانياً: عملية اختيار وتقييم الموردين:

٨-٦ اعتماد الموردين:

١-٨-٦ كل الموردين السابق التعامل معهم قبل اعتماد وإصدار هذا الأجراء يعتبرون موردين معتمدين لدى الجمعية ويتم إدراجهم في سجل الموردين المعتمدين بالجمعية بالنموذج الموضح بالبند (١١ : ٠٦) .

٢-٨-٦ في حالة تقدم موردين أصناف أو ممثلهم 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 بالبند (١١ : ٠٧)

٣-٨-٦ تقوم الإدارة المسؤولة باعتماد المورد بناء على قدراته على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء / أوامر التوريد / عقود الاتفاق / ويتم 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 أخرى معترف بها قد تفيد الجمعية أثناء التعامل مع المورد .

(٣) زيارة مبدئية لمقر المورد (مصنع -معرض -مخزن) للتحقق من قدرة المورد الفنية / المالية على الوفاء بالمتطلبات إذا لزم الأمر .

٤-٨-٦ في حالة اعتماد المورد يتم إضافته إلى سجل الموردين المعتمدين على النموذج الموضح بالبند (١١ : ٠٧) .

٩-٦ تقييم الموردين:

١-٨-٦ تقوم المالية بالمشاركة في تقييم الموردين الذين تم التعامل معهم بنهاية كل عام ويتم التقييم بناء على :

بالنسبة لموردي الأصناف

أ- مدى جودة الأصناف التي قام المورد بتوريدها .

يعطي درجة تقدر ب ٢٥ إذا كان مستوفي الشروط أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .

ب - الالتزام بمواعيد التوريد بالكميات المحددة في طلب الشراء .



نمط حياة

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

يعطي درجة تقدر ب ٢٥ إذا كان مستوفي 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 ليتيم اعتماد نتيجة التقييم ويتم تقسيم الموردين إلى فئات كالآتي :

فئة (أ) من ١٠٠٪
فئة (ب) أكثر من ٧٥٪

فئة (ج) من ٥٠-٧٥٪

٦-٨-٣ تبعاً لتقييم الموردين المعتمدين يتم تحديث سجل الموردين المعتمدين دورياً مع تنبيه الموردين الذين انخفضت نسبة التقييم لهم عن ٧٥٪ وشطب الموردين الذين تقل نسبة الأداء عن ٥٠٪ (ويخطر المورد بذلك) لاتخاذ الإجراءات التصحيحية قبل شطبه ويتم أيضاً استبعاد المورد الذي تعدت نسبة عدم تطابق المنتج المقدم مئة 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 كالآتي :

٦-٨-٤ تقييم موردي الخدمات

(أ) الالتزام بالمواعيد .

يتم وضع درجة تقدر ب ٤٠ إذا التزم المورد بالمواعيد المتفق عليها أو يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .

(ب) درجة الاستفادة .

إذا كانت الاستفادة من الخدمة مرضية يتم إعطاء المورد نسبة ٤٠ أو يتم إعطاءه رقم حسب تقدير الجمعية .

(ج) سعر الخدمة المقدمة .

إذا كان سعر الخدمة المقدمة مناسب يأخذ المورد درجة تقدر ب ٢٠ أو 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 قلت النسبة عن ٦٠٪ يتم استبعاد المورد وإعلامه بهذا القرار وإيقاف التعامل معه نهائياً إلا إذا قدم الدليل على تطوير خدمته وتأكدت واطمأنت الجمعية لذلك .

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

