



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ١ من ٨
--	----------------------	---------------

3/2 إجراءات المشتريات

١- التعريفات:

ميدغلف	شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني
قسم المشتريات	هو قسم يعمل تحت إدارة الشؤون الإدارية والحكومية يعنى بشراء وتأمين السلع أو الخدمات والمواد المطلوبة.
الموظف / مقدم الطلب	موظفي شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني "ميدغلف"
النماذج	وضعت لتسهيل عمليات الطلبات و الأوامر الشرائية.
الموردين	المسؤولين عن توفير السلع والخدمات المختصين بها.

٢- الهدف:

توفير احتياجات إدارات شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني "ميدغلف" لشراء المواد والسلع المطلوبة لتقديم خدمات عالية الجودة بطريقة فعالة وبتكلفة منخفضة.

٣- المجال:

يطبق هذا الدليل على جميع موظفي شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني "ميدغلف" بالمملكة العربية السعودية وأن يلتزم كل من له إجراء معاملة بالضوابط المطلوبة، ويغطي هذا الإجراء المشتريات التي تكون بعقود سنوية والمشتريات التي تكون بحسب الأمر.

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٢ من ٨
--	----------------------	---------------

٤- السياسات:

جودة المواد والخدمات وملائمتها للغرض المقصود مقدم على افضلية السعر عند قبول العروض

- يهدف هذا الإجراء إلى تلبية مطالب كافة الإدارات بخصوص المواد والسلع أو الخدمات والتي تأتي من مصدرين رئيسيين هما:
 - ١- الموردين الخارجيين.
 - ٢- من داخل الشركة (المخازن التابعة للشركة).

٥- المسؤوليات:

أن يكون الموظفين المسؤولين عن المشتريات مشتركين اشتراكاً كاملاً في تطبيق جميع الإجراءات والتدقيق في جميع النماذج والأوامر.

خطوات العمل:

١,١ إكمال نموذج طلب المواد/الخدمات:

رفع طلب الشراء إلى قسم المشتريات حيث يقوم الموظف بتعبئة نموذج رقم AD-F1 (مرفق صورة النموذج) للموافقة عليه عند الحاجة إلى شراء أي مواد أو سلع.

ملاحظة: من الأهمية لمقدم الطلب/الموظف أن يضع في اعتباره الوقت المناسب لطلب شراء السلع والخدمات المعنية حيث أن الشراء يعتمد على توافر المخزون في السوق وأيضا الامتثال للإجراءات، ومن الأفضل التخطيط الجيد والمسبق للشراء لتجنب التأخيرات، ومدة التسليم للطلبات العادية وغير الطارئة هي (١٥ يوم عمل) كحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب، أما بالنسبة للطلبات الطارئة فيكون التسليم خلال ثلاثة أيام؛ ما لم يكون هنالك عائق يحول دون ذلك

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٣ من ٨
--	----------------------	---------------

وعند تعبئة نموذج طلب الشراء فمن الضروري إكمال الحقول التالية:

- التاريخ.
- الإدارة/القسم.
- مقدم الطلب.
- وصف السلعة/الخدمة.
- الكمية.
- مبرر الشراء.

وبمجرد إكمال تعبئة النموذج AD-F1 يرسل إلى (الموظف/مقدم الطلب- مدير الإدارة) إلى المدير المباشر/ المسؤول المختص لاعتماده ثم ترسل إلى قسم المشتريات لعمل اللازم.

١,٢ عملية الشراء

١,٢,١ البحث عن عروض أسعار والحصول عليها:

بمجرد استلام قسم المشتريات الطلب المعتمد، يتصل قسم المشتريات بالموردين المرشحين من خلال إرسال نموذج طلب الاسعار AD-F2 (مرفق نسخة من النموذج) الذي يوضح مواصفات المواد أو الخدمات والكمية المطلوبة ووقت التسليم والإطار الزمني لتقديم عروض الأسعار، وهناك نوعين من عقود الشراء وهما:

أ- عقود الشراء المقطوعة: وهي عقود الشراء التي تتم لمرة واحدة فقط.

ب- عقود الشراء المستمرة/المتكررة: وهي تتضمن الاتفاق مع موزع معين لتزويد الشركة بمنتجات محددة وبأسعار ثابتة لمدة معينة، بحيث يكون الطلب متكرر ويستند على نفس العقد الأساسي. كما أن مدة العقد تتراوح بين سنة وثلاث سنوات تبعاً لدليل المشتريات وبما يتوافق مع مصلحة الشركة.

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونيًا، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٤ من ٨
--	----------------------	---------------

يتم طلب عرض الأسعار على النحو التالي:

- ١- المشتريات أقل من ١٠٠٠ ر.س تتم بدون عرض أسعار من خلال الشراء المباشر بمعرفة قسم المشتريات، (أو تسليم عهدة نثرية لمقدم الطلب مباشرة من الإدارة المالية مع إيصال استلام حيث يتوجب أيضاً إحضار الفواتير الخاصة بعملية الشراء) وفي حالة شراء مجموعة متعددة من نفس الغرض يتوجب حصرها جميعاً بفاتورة واحدة.
- ٢- المشتريات التي تتراوح قيمتها بين ١٠٠٠ ر.س إلى ١٠,٠٠٠ ر.س تتم من قبل الموردين المعتمدين (عرض أسعار واحد) للبضائع والسلع المعروفة وذلك بواسطة قسم المشتريات، بالتنسيق مع الإدارة المعنية.
- ٣- خلاف ذلك يجب الحصول على ثلاثة عروض أسعار بواسطة قسم المشتريات. بالتنسيق مع الإدارة المعنية.

١,٢,٢ مراجعة عروض الأسعار:

- بعد استلام عروض الأسعار يقوم قسم المشتريات والمدير المختص (بما في ذلك المسؤول عن اعتماد طلبات الشراء في حال تغير الأسعار) بمراجعة وتقييم عروض الأسعار من ناحية الجودة والسعر والمدة الزمنية.
- يتم اختيار عرض الأسعار المناسب والصالح بعد استشارة الإدارة الطالبة، عن طريق عملية تقييم وفق معايير موضوعية مسبقاً وبمشاركة أكثر من شخص، ثم يصدر أمر الشراء لتوريد المواد والسلع المطلوبة.
- تتأكد إدارة المشتريات من أن عرض الأسعار المختار وأمر الشراء معتمد على النحو الصحيح وموقع من المستويات الإدارية المناسبة كما هو مبين بالفقرة (١,٢).

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونيًا، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٥ من ٨
--	----------------------	---------------

١,٢,٣ أمر الشراء:

- بمجرد الموافقة على عرض الأسعار واتخاذ قرار على مستوى الصلاحية المناسب يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء من خلال تعبئة النموذج AD-F3 (المرفق) وإرساله إلى المزود المختار لتوصيل المواد مع صورة إلى مقدم الطلب.
- إذا طلب مقدم الطلب من قسم المشتريات إجراء أي تغييرات أو تعديلات على المطلوب بعد إصدار أمر الشراء، لقسم المشتريات الصلاحية في عمل التعديلات اللازمة على أمر الشراء شريطة أن لا تتجاوز التعديلات ١٠% من قيمة أمر الشراء.
- وفي حالة تجاوز القيمة ١٠% من أمر الشراء المبدئي يجب إلغاء أمر الشراء وعمل عرض جديد.

١,٢,٤ تسليم واستلام السلع والخدمات:

- في حالة الموافقة على المواصفات وعلى جودة المواد يوقع (قسم المشتريات / ومقدم الطلب) على محضر الاستلام أو الفاتورة أو على كلاهما.
- في حالة عدم استطاعة المورد توصيل المواد ذات المواصفات الصحيحة كما هو مبين في أمر الشراء يحق لقسم المشتريات إلغاء أمر الشراء وإصدار أمر شراء لجهة أخرى، يعامل التوصيل المتأخر وفقاً للشروط المذكورة في أمر الشراء.

٦-الموافقات وحدود المسؤولية على طلبات الشراء:

توزع صلاحيات شراء المواد والسلع المطلوبة على النحو التالي:

- أ. السلع الإعلانية والدعائية وعناصر الطباعة (الأوراق والبطاقات واللوحات والمعارض): مدير التسويق/ مدير العلاقات العامة.
- ب. الأثاث والتجهيزات المكتبية والمعدات (الأصول الثابتة): المدير المالي.

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونيًا، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٦ من ٨
--	----------------------	---------------

- ج. تجهيزات الكمبيوترات المكتبية والطابعات وطابعات الكروت وأجهزة الهاتف والمشتريات الاستهلاكية: مدير إدارة تقنية المعلومات ومدير الشؤون الإدارية. (تفاصيل المشتريات التي لا تشملها الفقرة (ج) موضحة في الملحق الخاص بمشتريات إدارة تقنية المعلومات).
- د. الخدمات: المسؤول المختص - مدير الإدارة ، وإدارة الشؤون الإدارية.
- هـ. الخدمات الاستشارية: المدير العام

٧- حدود وصلاحيات الشراء تنص على ما يلي:

تتأكد إدارة المشتريات قبل الموافقة على أمر الشراء، من الحصول على الموافقات والالتزام بحدود المسؤولية المذكورة أعلاه (فقرة ٦)، عن طريق الآتي:

- حتى ١٠,٠٠٠ ر.س / مسؤول قسم المشتريات.
- حتى ١٠٠,٠٠٠ ر.س / مدير الشؤون الإدارية.
- حتى ١,٠٠٠,٠٠٠ ر.س / المدير العام.
- حتى ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.س / الرئيس التنفيذي.
- أعلى من ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.س / مجلس الإدارة.
- أي صفقات شراء بما يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة يتم عرضها على مجلس الإدارة والجمعية العامة ليتم الموافقة عليها.

كافة حدود صلاحيات الشراء المذكورة يجب أن تكون من ضمن الميزانية السنوية التي تشرف عليها الإدارة المالية في الشركة، وتدرس كافة أوامر الشراء من خلال لجنة تكون من قسم المشتريات والإدارة ذات العلاقة مع ضمان اتخاذ القرارات على أسس تجارية بحته بحيث تصب دائماً في مصلحة الشركة، مع مراعاة توافق كل الأوامر مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة والسياسات والإجراءات الداخلية للشركة. وتعطى الصلاحية للمدير العام في اتخاذ القرارات التي الأصلاح للشركة، على أن يشمل التوقيع الأعلى على التوقيع المفوض على الشريحة الأدنى، بحيث تعرض الموافقة دائماً على كافة من هم دون هذه الصلاحية، على سبيل المثال لا الحصر: توقيع المدير العام لحد ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال يجب أن يتضمن توقيع مدير الشؤون الإدارية ومسؤول قسم المشتريات.

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان : دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٧ من ٨
--	----------------------	---------------

٨- تجهيزات المكتب العادية:

- يحافظ قسم المشتريات على أماكن للشراء ويحافظ على مخزون كاف للأدوات القرطاسية لتسهيل إيصالها للطالب عند الحاجة ويحافظ على سجلات المخزون محدثة دائماً.
- في حالة عدم توافر المواد في المخازن يرسل قسم المشتريات صورة من النموذج عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني موجهاً إلى المورد المعتمد لترتيب التوصيل.
- في حالة عدم وجود اتفاقية مسبقة مع مورد معتمد فيما يتعلق بطلبات الشراء، يوفر قسم المشتريات هذه المواد والسلع من خلال الموردين الخارجيين المعتمدين بموجب اتفاقية أو عقد.
- يقوم مسؤول المشتريات بإرسال أصل فواتير السلع أو الخدمات للإدارة المالية، وتقوم الإدارة المالية بالتوقيع على استلام أصل الفواتير المسلمة لها.

٩- تحديث وتعديل الدليل:

- يتم تحديث هذا الدليل في حال دعت الحاجة لتطوير إجراءات العمل لرفع مستوى أداء العمل وذلك باقتراح من قبل مستخدمي دليل المشتريات، ويقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية بمراجعته والموافقة عليه.
- يتم إرسال الدليل المحدث إلى كل من إدارة الشؤون القانونية والإدارة المالية وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الرقابة النظامية وإدارة المخاطر للمراجعة والتأكيد.
 - يعرض الدليل المحدث على المدير العام للموافقة عليه ورفعها إلى مجلس الإدارة للإقرار به.
 - بعد موافقة مجلس الإدارة، تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية توثيقه وتوزيعه إلى كافة الإدارات ذات العلاقة والعمل بمقتضاه.

هذا الدليل ضمن مسؤوليات إدارة الشؤون الإدارية بميدغلف ويجب نشره على موقع الشركة الإلكتروني على شبكة الإنترنت (www.medgulf.com.sa).

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



العنوان :	التاريخ : ٢٠١٤/٠٠/٠٠	صفحة : ٨ من ٨
دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية		

١٠- الالتزام:

- ينبغي على الجميع العمل على تطبيق اللوائح والضوابط المذكورة بهذا الدليل لتلافي الأخطاء وتحقيق أعلى مستوى من المهنية والاحترافية في انجاز وتلبية الاحتياجات، بكفاءة عالية وفي وقت وتكلفة أقل.
- يجب على مستخدمي الدليل الالتزام بما جاء فيه، وعدم إساءة استخدامه، ويجب أيضاً عدم نسخه إلا في ظل توفر الموافقة الخطية من قبل المدير العام.
- في حال وجود علاقة من الدرجة الأولى لأي طرف ذو علاقة بعملية الشراء أو المنتج المرشح للشراء، فلا يتم التعميد إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة أو بالتصويت في اجتماع الجمعية العمومية للشركة، وذلك بناءً على اللائحة التنظيمية الداخلية للشركة والمتعلقة بتنظيم تعارض المصالح.

تحذير:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



صفحة ١ من ٢	التاريخ : / / ٢٠١٤	العنوان: ملحق مشتريات إدارة تقنية المعلومات دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية
-------------	--------------------	--

ملحق مشتريات تقنية المعلومات

حدود هذا الملحق:

- مشاريع تقنية المعلومات التي لا تتضمن الكمبيوترات والطابعات والشخصية وطابعات الكروت وأجهزة الهاتف والمشتريات الاستهلاكية التي تحتاج الى تواصل مباشر بين منسوبي إدارة تقنية المعلومات والموردون.
أمثلة لهذه المشتريات: الخوادم، أجهزة الشبكة، تجديد أو شراء تراخيص البرامج، عقود صيانة الأجهزة وغيرها.
- المشتريات غير الاعتيادية (جميع المشتريات الغير قياسية) مثل اللابتوب، الايباد، شاشات الكمبيوتر ذات المقاسات الكبيرة وغيرها).

المشتريات غير الاعتيادية:

تطبق عليها نفس خطوات العمل الرئيسية المذكورة بالدليل بالإضافة إلى موافقة المدير العام كما تنص عليه سياسات الشركة الداخلية.

خطوات عمل مشاريع تقنية المعلومات:

١. إكمال نموذج طلب المواد/الخدمات:

رفع طلب الشراء إلى قسم المشتريات حيث يقوم القسم الطالب للشراء بتعبئة نموذج رقم AD-F1 ويعتمد النموذج من مدير القسم قبل إرساله إلى قسم المشتريات.

٢. البحث عن العروض:

- بعد استلام قسم المشتريات النموذج AD-F1 المعتمد، يقوم بتحديد احدى منسوبي قسم المشتريات للتنسيق مع ادارة تقنية المعلومات.
- تتصل ادارة تقنية المعلومات بالموردين المرشحين وتقوم بإرسال النموذج RFP طلب عرض أسعار من الموردين.
- بعد استلام عروض الأسعار تتكون لجنة من ادارة تقنية المعلومات وقسم المشتريات لمراجعة عروض الأسعار الواردة من الموردين، حيث تكون مسؤولية ادارة تقنية المعلومات مراجعة العروض من الناحية التقنية والفنية.

تحذير: إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونيًا، وسيتم اعتبار النسخ الورقية على أنها غير مراقبة، و لا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.



صفحة: ٢ من ٢	التاريخ: / / ٢٠١٤	العنوان: ملحق مشتريات إدارة تقنية المعلومات دليل إجراءات الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية
--------------	-------------------	--

مسؤولية قسم المشتريات:

- التأكد من أن اختيار الموردين تم بالطريقة العادلة.
- تقييم العروض واختيار العرض الأفضل بناءً على أسس عادلة.

٣. الموافقات:

- بعد دراسة العروض وتقييمها من الناحية الفنية والمالية تقوم ادارة المشتريات بتعبئة نموذج اختيار العرض الأفضل (AR) وأخذ الموافقات على طلب الشراء من المستويات الإدارية المناسبة كما هو موضح في الدليل.

بعد أخذ الموافقات اللازمة على نموذج اختيار العرض الأفضل (AR) يتم متابعة عملية الشراء حسب ما هو موضح في دليل المشتريات ابتداء من النقطة ١,٢,٣ أمر الشراء.

Date/التاريخ:

Ref.:

Materials / Services Requisition
طلب المواد/ الخدمات

Employee Name اسم الموظف :	Branch الفرع :.....
Division & Department القطاع والإدارة :	Services Date تاريخ والوصول :
Section / القسم :	Delivered To / التوصيل إلى :

Sr. ت	Item or services Description وصف الخدمة أو السلعة	Quantity الكمية	Unit الوحدة

Remarks ملاحظات :

.....

Signature التوقيع: Requested by المقدم الطلب: Date التاريخ:

Purchases officer مسئول المشتريات:

مدير الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية
 Administration & Government Relations Manager

.....

.....

AD-F1

Date/التاريخ:

Ref.:

طلب تسعيرة
Quotation Request

To / إلى		Fax / فاكس	
Attention / عناية			
From / من	مدير الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية Administration & Government Relations Manager	Tel / هاتف	+ 966 1 405 5550
		Fax / فاكس	+ 966 1 405 5588

Subject/الموضوع	
-----------------	--

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
 الرجاء التكرم بموافاتنا بعرض سعر (تسعيرة) للتالي:

kindly sent its offer price (rate) for the following:

Model موديل	Ser. التسلسل	Item or Services Description وصف الخدمة أو السلعة	Quantity الكمية

Remarks ملاحظات:

.....

Signature التوقيع: Requested by المقدم الطلب: Date التاريخ:

Purchases officer/مسئول المشتريات:

مدير الشؤون الإدارية والعلاقات الحكومية
 Administration & Government Relations Manager

AD-F2

Purchase Order / طلب شراء

Date/التاريخ:

Ref.:

To / إلى		Fax / فاكس	
Attention / عناية			
From / من	مدير الشئون الإدارية والعلاقات الحكومية Administration & Government Relations Manager	Tel / هاتف	+ 966 1 405 5550
		Fax / فاكس	+ 966 1 405 5588

Subject/الموضوع	
-----------------	--

بالإشارة لعرض سعركم رقم: المرسل لنا بتاريخ بهذا نعدكم لتوريد التالي:

With reference to your quotation Ref. dated we hereby confirm placement of our order for the following items:

ت /Ser.	Item Description وصف السلعة أو الخدمة	Qty./ الكمية	U.Price/ سعر الوحدة	Total /المجموع
1				
2				
3				
4				
Total / المبلغ الإجمالي				

Terms and Conditions:

الشروط والمعايير:

Kind of Payment:	طريقة السداد:
Delivery Within: days	التسليم خلال: يوم.

مدير الشئون الإدارية والعلاقات الحكومية
 Administration & Government Relations Manager

AD-F3