

جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)

إجراءات نظام إدارة الجودة



إجراء الشراء والتعاقد

Procurement

رقم الوثيقة: P:PR/09

رقم الإصدار: ٠١

تاريخ الإصدار: 01/03/2022

رقم المراجعة: 00

عدد الصفحات: ٠٤

إعداد:	مراجعة:	إعتماد:
أ.سيد مشتاق علي	أ.محمد عبد السلام الرئيس	د.حسين بن علي العنزي

[كل الحقوق محفوظة. هذه المادة محمية بموجب حقوق الطبع. لذا ما لم ينص صراحة فانه لا يجوز نسخ أو استخدام أي جزء من محتويات هذا الإجراء أو الانتفاع بها في أي وضع أو بأي وسيلة الكترونية كانت أو مطبوعة بما في ذلك تصوير المستندات، الأفلام الدقيقة أو الطباعة الملونة، إلا باذن مكتوب من الناشر: جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)]

١. الغرض	وضبط وتحديد مشتريات الجمعية من مختلف المواد الواردة والأدوات والأجهزة حسب الجودة والمواصفات المطلوبة
٢. مجال التطبيق	جميع المشتريات الداخلية والخارجية بالجمعية
٣. المراجع	مواصفة الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥
٤. المسئول	قسم المشتريات

٥	تفاصيل الإجراء	الوثائق
المشتريات الخارجية والداخلية		
١	عند البدء في أي عمليات شراء (مواد/ مستلزمات) تعمل الجهة الطالبة بإعداد نموذج طلب شراء (F-PR- 01) يحتوي على (الإصناف والكميات والمواصفات ومواعيد التسليم المطلوبة) وإعتماده عميد الجمعية	نموذج طلب شراء
٢	يتم إرسال الطلب لمسئول المشتريات	
٣	يتم تسجيل طلبات الشراء التي تم التصديق عليها في سجل المشتريات نموذج رقم (F-PR- 02) لمتابعة عملية الشراء.	سجل المشتريات
٤	يقوم مسئول المشتريات بتحديد طريقة الشراء سواء كانت بإحضار ثلاث فواتير للمقارنة (حسب الجودة والسعر) وتسجيل النتائج في نموذج مناقصة عروض اسعار نموذج رقم (F-PR- 03) أو بواسطة مورد معتمد حسب تقييم الموردين. - في حالة المشتريات الخارجية يتم إستلام الفاتورة المبدئية بواسطة الجهة الطالبة لتكملة إجراءات عملية الشراء.	نموذج مناقصة عروض اسعار
إصدار إمر الشراء		
٥	بناءً على الاختيار الذي تم بتحديد المورد الذي تم اختياره وذلك طبقاً لبيانات الشراء الواردة يتم إصدار أمر الشراء نموذج رقم (F-PR-04)	نموذج أمر شراء
٦	يتم تقديم أمر الشراء للمدير العام أو من ينوب عنه مرفق معه مستندات الشراء (الفاتورة المبدئية – نموذج مناقصة - طلب الشراء).	
٧	في حالة المشتريات الخارجية يتم إرفاق المستندات التالية (شهادة الوارد – شهادة المنشأ – البوليصة – الفاتورة النهائية) مع أمر الشراء	
٨	يصادق المدير العام أو من ينوب عنه على الصرف في حال إستيفاء المستندات للشروط المالية ، حيث يحيلها بعد ذلك إلى الحسابات لإصدار الشيك.	
٩	في حالة تم الشراء بواسطة مورد معتمد يتم تسليم صورة من امر الشراء للمورد لتكملة إجراءات عملية الشراء.	
إستلام وفحص المشتريات الواردة		
١٠	عند وصول المواد التي تم شراؤها يتم استلامها بواسطة نموذج فحص وإستلام (F-PR-05) معتمداً بواسطة الجهة الطالبة.	نموذج فحص وإستلام
١١	في حال عدم الموافقة على استلام البضاعة نسبة لعدم المطابقة للمواصفات المطلوبة تقوم الجهة الطالبة بالتصرف تبعاً لإجراء ضبط الخدمة غير المطابقة، ثم يقوم ضابط المشتريات بمتابعة المورد لمعرفة الأسباب وإرجاع البضاعة أو تبديلها تبعاً لقرار الجهة الطالبة مع تسجيل هذه المخالفة في سجل تقييم المورد.	نموذج تقرير إجراء تصحيحي
١٢	في حالة عدم مطابقة المواد المشتراة يتم إرجاعها للمورد	
تقييم وإعتماد الموردين		
١٣	يتم إعتماد الموردين والمعتمدين للكلية وفق معايير تقييم الموردين الواردة في نموذج إعتماد وتقييم الموردين بعد إستيفاء للمعايير المطلوبة	نموذج تقييم واعتماد الموردين
١٤	يتم تسجيل الموردين المعتمدين في سجل الموردين المعتمدين	سجل الموردين المعتمدين
١٥	قفي حالة اخلال المورد بشروط التوريد يتم سحبه من قائمة الموردين المعتمدين	

قائمة النماذج

م	إسم النموذج	رقم الكود
١	طلب شراء	F:PR-01
٢	سجل طلبات الشراء	F:PR-02
٣	نموذج عروض مناقصة	F:PR-03
٤	امر شراء	F:PR-04
٥	تقرير فحص وإستلام مواد	F:PR-05
٦	قائمة الموردين المعتمدين	F:PR-06
٧	نموذج تقييم مورد	F:PR-07

مدخلات ومخرجات العمل الرئيسية

م	المدخلات	المخرجات
١	الموازنة السنوية	أمر شراء
٢	طلبات الشراء	مواد مشتراه
٣		

الجهات ذات الصلة

م	اسم الجهة	داخلية	خارجية	احتياجات وتوقعات الجهة
١	الإدارات بالجمعية	√		توفير المواد المطلوبة في الوقت المناسب
٢				
٣				
٤				