

لجنة المشتريات

PUP101

الاختصاصات

[الرابط إلى السياسة](#)

[الرابط إلى الاجراءات والنماذج](#)

1. الهدف

كلجنة معينة من قبل مجلس الإدارة، تتولى لجنة المشتريات والمناقصات إدارة عملية الشراء وضمان تطبيق سياسة الإسعاف الوطني وإجراءاتها وتعديلاتها الخاصة بعمليات الشراء والصلاحيات بشكل صحيح.

2. النطاق

إبرام عقود واتفاقيات مرتبطة بطلبات لشراء مواد أو تأدية أعمال أو خدمات لا تتجاوز قيمتها 999,99 درهم، أما المشتريات التي تزيد على مبلغ 999,999 درهم، فتتطلب مصادقة نهائية من مجلس الإدارة.

3. الأهداف

1.3 عام

- ضمان اتباع إجراءات شفافة تمكن الشركة من الحصول على أسعار تنافسية مقابل مواد أو خدمات تلبي المتطلبات والمعايير الفنية المعتمدة.
- مساعدة المجلس على متابعة التقارير المالية وإدارة موارد الشركة وعلى ضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والضوابط الداخلية.
- مراجعة سياسة وإجراءات الشراء، متى دعت الحاجة، واقتراح تعديلات لإقرارها من قبل المجلس
- التنسيق مع مجموعات العمل والإدارات ذات العلاقة للاتفاق على خطة سنوية للشراءات والمبالغ التقديرية المطلوبة لإتمام هذه العمليات بناء على البيانات التاريخية المتاحة بعد التدقيق عليها على أساس احتياجات كل مشروع أو إدارة.
- التنسيق مع مجموعات العمل ومدير سلسلة الإمداد على مراجعة جميع العقود الحالية وقيمتها وعلى التفاوض مع الموردين لمراجعة الاتفاقات الحالية أو طرح العطاءات مجددا في السوق للحصول على أفضل الأسعار.

2.3 إجراءات الشراء

- استلام تقارير مجموعات العمل بخصوص الدراسات الفنية والدراسات التجارية بما في ذلك دراسة السوق والاستناد عليها لتحديد أفضل الخيارات أو طلب مزيد من البيانات. كما يمكن للجنة القيام بدراسات موازية لإنشاء مرجعية موثوقة.

- التأكد من استكمال جميع الطلبات ضمن حدود الميزانية وتوافقها مع متطلبات التدقيق والآليات المعتمدة وعرض جميع الإجراءات والمستندات في اجتماع لجنة التدقيق الداخلي والامتثال وإدارة المخاطر لمراجعتها.
- اعتماد الموافقة على ميزانية عملية الشراء قبل البدء أو التعامل مع الموردين على أساس التوافق.
- يجب أن تكون جميع عمليات الشراء والعقود المبرمة التي يقل سعرها عن 999,999 درهم إماراتي معتمدة من قبل اللجنة باستثناء الشراءات الطارئة التي يجب الإعلام عنها لأحد الأعضاء المخولين وتقديم تقرير تفسيري بشأنها لإدراجه ضمن الوثائق الخاصة باللجنة.
- في حالة عدم التوصل إلى اتفاق مع مورد بناء على شروط العطاء أو وجود إخلال مثبت في التنفيذ أو أي شبهة مرتبطة بالعقد، يتم طرح عروض أسعار أو عطاءات جديدة لتوفير ترتيبات بديلة لشراء السلع أو الأعمال أو الخدمات
- الموافقة على العروض وطرح المناقصات ورفض العروض على أساس عدم امتثالها للسياسات والإجراءات.
- العمل كمجلس لتلقي الطعون للنظر في المشكلات التي تثيرها الأطراف الخارجية في علاقة بعمليات الشراء.
- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بأن يصادق على طرح المناقصات التي تتجاوز قيمتها 999,999 درهم .

3.3 المتابعة

- الاطلاع على تقارير تقدم من قبل مدير سلسلة الإمداد والمدير المالي التنفيذي دوريا بخصوص عمليات النزود والدفعات المقدمة على أساس العقود المبرمة.
- متابعة أداء الموردين وفق الشروط والأحكام المتفق عليها وإقرار الإجراءات التي يجب اتخاذها بشأن عدم الامتثال.
- دراسة السوق بشكل منتظم بحثا عن أفضل الأسعار المتاحة أو البدائل التي يمكن استخدامها في التفاوض مع الموردين.

4. المساءلة والحوكمة

لجنة المشتريات والمناقصات مساءلة أمام مجلس الإدارة وتقدم اللجنة تقاريرها إلى المجلس عن طريق رئيسها.

5. أعضاء اللجنة

يقوم الرئيس بمراجعة عضوية الفريق واختصاصاتها على أساس نصف سنوي.

لجنة برئاسة الرئيس التنفيذي ; وعضوية

1. نائب الرئيس التنفيذي

2. مدير تكنولوجيا المعلومات

3. مدير الموارد البشرية
4. مدير العمليات التنفيذي
5. مدير الادارة التنفيذي
6. مدير المالي التنفيذي
7. المدير الطبي
- الدعم: مقرر ، مدقق داخلي

وحيثما ترى اللجنة أن خبيراً تقنياً في مجال معين، يجوز اختيار ذلك الشخص للجنة المعنية بهذه المهمة المحددة.

7. تضارب المصالح

يتعين على الأعضاء، خلال مدة عضويتهم، الاعلان عن أية مصالح يمكن توقعها على نحو معقول أن تؤدي إلى تضارب. في حالة تقديم طلب من قبل أحد الأعضاء للجنة أو من قبل مدير إدارة حاضر في الاجتماع، فلا يحق له التصويت. يتم الاحتفاظ بسجل تضارب المصالح وتحديثه في كل اجتماع ويتم إبلاغ المجلس به عند الاعلان عنه.

8. النصاب

في حالة عدم تمكن رئيس اللجنة حضور الاجتماع أو أعلن على تضارب للمصالح، يقوم رئيس اللجنة بتعيين نائب له في حالة لم يستطع أحد الأعضاء الحضور، يتم تغيير موعد الاجتماع أو يتم تعيين موظف ليحل مكانه بموافقة رئيس اللجنة.

9. الاجتماعات

تجتمع اللجنة كل 15 عشرة يوماً للتأكد من تواصل الإمداد بالمواد والأعمال والخدمات بما يمكن من دعم عمليات الشركة. يمكن لرئيس اللجنة تعيين نائب دائم له على أن يحضر الاجتماعات ربع السنوية.

يتواصل التزود اليومي الخاص بالمستهلكات حسب طلبات الشراء العادية بما أن الكميات تتحدد حسب الحد الأدنى للمخزون مما يمكن من تلبية احتياجات العمليات التشغيلية.

يجب موافقة جميع الاعضاء لاي أمر شراء بالاجماع ، والا يجب تقديم اسباب عدم الموافقة للجنة المشتريات لاتخاذ القرار

10. الاجتماعات الطارئة

إذا دعت الحاجة إلى عقد اجتماع طارئ واعتذر أحد الأعضاء، أو عند ظهور حالة طارئة، يجوز لأعضاء اللجنة عقد اجتماع عن طريق البريد الإلكتروني لتحديد الطلبات والإجراءات. ويجب الإبلاغ عن أي إجراءات في الاجتماع التالي، إلى جانب الوثائق الداعمة.

11. جدول الأعمال

يتم توزيع محضر الاجتماع السابق وجدول الأعمال قبل سبعة أيام من انعقاد أي اجتماع. يجب أن تتضمن بنود جدول الأعمال كحد أدنى:

1. إعلانات تضارب المصالح
2. محضر الاجتماع السابق
3. مراجعة سجلات الضوابط والمخاطر المؤسسية
4. المشتريات المستقبلية
5. مراجعة التقدم المحرز في المشتريات والمناقصات المتعلقة بالمشاريع والأعمال
6. أي أعمال أخرى

12. محضر الاجتماع

على مقرر اللجنة توزيع محاضر الاجتماعات في غضون 5 أيام والحفاظ على نسخ إلكترونية منها ومن جميع الوثائق الورقية والإلكترونية في الذاكرة (N) ليتمكن الأشخاص المخولون من الاطلاع عليها. يجب أن تكون المحاضر باللغتين الإنجليزية والعربية

13. الإجراءات والنماذج

رقم النموذج	النموذج المتعلق بهذا الاجراء
PUP103	سياسة وإجراءات الشراء

14. ضبط الوثائق

يقوم الرئيس بمراجعة هذه الوثيقة حسب الحاجة.

رقم الإصدار	تاريخ	التغييرات
1	يونيو 2013	مستند جديد
2	سبتمبر 2014	تحديث النموذج
3	يناير 2015	تحديث المصطلحات
4	سبتمبر 2016	تحديث -مراجعة جميع وثائق الشراء

المراجعة والموافقة: المكتب التنفيذي

التاريخ: