

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 الشراء و إجراءاتها و التعديلات الخاصة بها، بما في ذلك الصلاحيات، بشكل صحيح.

2. النطاق

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

3. الأهداف

1.3 عام

- ضمان اتباع إجراءات شفافة تمكن الشركة من الحصول على أسعار تنافسية مقابل مواد او خدمات تلبي المتطلبات والمعايير الفنية المعتمدة.
- مساعدة المجلس على متابعة التقارير المالية و الإدارية وعلى ضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والضوابط الداخلية، و تقييم إدارة المخاطر و تفعيل ضوابط التحكم الداخلية.
- مراجعة سياسة وإجراءات الشراء، متى دعت الحاجة، واقتراح تعديلات لإقرارها من قبل المجلس
- التنسيق مع مجموعة عمل المشتريات 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 مجموعة عمل المشتريات 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.
- مراجعة واعتماد العناصر التي تمت الموافقة عليها من قبل مجموعة عمل المشتريات

2.3 إجراءات الشراء

- استلام تقارير مجموعة عمل المشتريات 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 وعرض جميع الإجراءات والمستندات في اجتماع لجنة التدقيق الداخلي والامتثال وإدارة المخاطر لمراجعتها.
- اعتماد الموافقة على ميزانية عملية للشراء قبل البدء أو التعامل مع الموردين.

- 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 لرئيس اللجنة وتقديم تقرير تفسيري بشأنها لإدراجها 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.
- التأكد من وجود فريق مشاريع داخلي للمشتريات التي تزيد عن 999,999 درهم إماراتي. يتكون هذا الفريق من مدراء الأقسام ذات العلاقة أو ممثلهم لضمان وجود عملية مناقصة قوية.
- العمل كمجلس لتلقي الطعون للنظر في المشكلات التي تثيرها الأطراف الخارجية في الأمور المتعلقة بعمليات الشراء.
- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بأن يصادق على طرح المناقصات التي تتجاوز قيمتها 999,999 درهم إماراتي.

3.3 المتابعة

- الاطلاع على التقارير المقدمة دورياً من قبل مدير سلسلة الإمداد والمدير المالي التنفيذي بخصوص عمليات التزود 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 بحثاً 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 سنوياً.

- الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة)
- المدير الإداري و الطبي التنفيذي / أو من ينوب عنه
- المدير المالي التنفيذي / أو من ينوب عنه
- مدير العمليات التنفيذي / أو من ينوب عنه
- مدير الموارد البشرية
- مدير الجودة و الصحة و السلامة و البيئة و استمرارية الأعمال
- أي عضو من مجموعة عمل المشتريات في حال تم ذكر معلومات أو نقاط صحيحة متعلقة بالطلب الذي تم تقديمه و الموافقة عليه من قبل مجموعة العمل
- المقدم لطلب لمناقشته في اللجنة
- مالك الطلب المقدم لمناقشته في اللجنة

- زائر في حال تم طلب حضوره من قبل رئيس اللجنة

الدعم: مقرر اللجنة ، مدقق داخلي عبر IACRMC

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

في حال وجود طلب يتعلق بالتغيير المؤسسي، يتم اتباع سياسة وإجراءات إدارة التغيير المؤسسي COP414

5. تضارب المصالح

يتعين على الأعضاء، خلال مدة عضويتهم، الإعلان عن أية مصالح من المتوقع، بشكل معقول، أن تؤدي إلى تضارب.

في حالة تقديم طلب من قبل مدير إدارة حاضر في الاجتماع، فلا يحق له التصويت.

لا يحق لمالك الطلب أو مقدم الطلب من التصويت في حالة حضورهم.

يتم الاحتفاظ بسجل تضارب المصالح وتحديثه في كل اجتماع ويتم إبلاغ المجلس به عند الإعلان عنه.

6. النصاب

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

7. الاجتماعات

تجتمع اللجنة كل 14 عشرة يوماً على الأقل للتأكد من تواصل الإمداد بالمواد والأعمال والخدمات بما يمكن من دعم عمليات الشركة.

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

يجب على مقرر اللجنة التحقق من الطلبات للتأكد من أنها مذكورة بشكل صحيح ومباشرة ومدعومة بالوثائق ذات الصلة. تلخص هذه الطلبات لمساعدة اللجنة في اتخاذ قرارات بناءة.

في حال لم يتم الموافقة 100% على طلب، يتم رفعه إلى رئيس اللجنة لاتخاذ القرار المناسب.

8. 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.

يجب الإبلاغ عن أي إجراءات في الاجتماع التالي و توفير الوثائق الداعمة.

9. جدول الأعمال

يتم توزيع جدول الأعمال قبل يومين على الأقل من انعقاد أي اجتماع.

يتم تعميم نقاط العمل من قبل مقرر اللجنة بعد الاجتماع مباشرة.

يجب أن تتضمن بنود جدول الأعمال كحد أدنى على:

1. إعلانات تضارب المصالح
2. محضر الاجتماع السابق
3. المشتريات الجديدة التي تم الموافقة عليها من قبل مجموعة عمل المشتريات مع ذكر المناقشات بشكل مفصل و التبريرات والمستندات الداعمة
4. مراجعة المخاطر التنظيمية
5. مراجعة التقدم المحرز في المشتريات والمناقصات المتعلقة بالمشاريع والأعمال
6. أي أعمال أخرى

10. محضر الاجتماع

على مقرر اللجنة توزيع محاضر الاجتماعات في غضون يومين عمل والحفاظ على نسخ إلكترونية منها ومن جميع الوثائق الورقية والإلكترونية في الذاكرة (N).

11. الإجراء والنماذج

رقم النموذج	النموذج المتعلق بهذا الاجراء
PUP103	سياسة وإجراءات الشراء

12. 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
5	ديسمبر 2018	تحديث اللجنة لتكون تحت مجلس الإدارة
6	نوفمبر 2021	تغييرات بسيطة

إرسال جدول الإجتماع قبل يومين من انعقاد الإجتماع إرسال محضر الإجتماع في غضون يومي عمل بعد انعقاد الاجتماع تغيير رفع الاختلافات من مجلس الإدارة إلى لجنة المشتريات		
--	--	--

المراجعة والموافقة: المكتب التنفيذي

التاريخ: