



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تنظيم العملية الشرائية	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 6 صفحات	الطبعة: الأولى

MOH POL D F 34

الوحدة التنظيمية: إدارة الشؤون المالية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: إدارة الشؤون المالية في الوزارة ومديرو المواقع التابعة لوزارة الصحة.

الإعداد: القسم /اللجنة: اللجنة المشكلة بموجب كتاب عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية رقم (م ت ج/لجان/393)	م. قيس جرادات: د. محمد جرادات: السيد هادي الأسطى: م. سهير الرشيد: م. خولة المحيسن: م. عودة المسند: السيد عمر هارون: د. نجود فارس:	تاريخ الاعداد: ١٩ / ١١ / ٢٠٢٤
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير إدارة الشؤون المالية /ديمة الكيلاني	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ١٩ / ١١ / ٢٠٢٤
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٨ / ١١ / ٢٠٢٤
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ١١ / ١٣ / ٢٠٢٤

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

ختم الاعتماد

١١ / ١٣ / ٢٠٢٤

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

معتمة
Approved

ختم النسخة الأصلية
MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تنظيم العملية الشرائية					رمز السياسة:
MOH	POL	D	F	34	
عدد الصفحات: 6 صفحات					الطبعة: الأولى

الطبعة: الأولى

موضوع السياسة:

توحيد إجراءات العملية الشرائية المحلية للوزام وتوضيح حالات ومبررات استخدامها في جميع المواقع التابعة لوزارة الصحة.

الفئات المستهدفة:

جميع مديرو المديریات والمستشفيات ومديرو التوريد والخدمات وأمناء المستودعات واللجان المعنية في عمليات الشراء المحلية في المواقع التابعة لوزارة الصحة.

الهدف من السياسة:

1. تنظيم عملية الشراء المعمول بها حسب المادة (59) الفقرة أ/2 من نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022 بما لا يزيد عن 1000 دينار.
2. معرفة مكونات وأساليب ومراحل العملية الشرائية.
3. توحيد إجراءات العملية الشرائية.
4. موثوقية العملية الشرائية.
5. توضيح مبررات اللجوء الى العملية الشرائية.
6. تحقيق الغاية من الشراء بالحصول على أفضل قيمة مقابل المال بالسرعة الممكنة.

التعريفات:

1. المواقع: المديریات والمستشفيات التابعة لوزارة الصحة.
2. للوزام: الأموال المنقولة اللازمة للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء سواء كانت في حالة صلبة أو سائلة أو غازية والكهرباء وكذلك الخدمات المرتبطة بتقديم اللوزام والخدمات غير الاستشارية التي تخرج عن مفهوم الخدمات الاستشارية أو الفنية كخدمات التأمين والنقل والنظافة والحراسة.

(Handwritten signatures and stamps)



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تنظيم العملية الشرائية	رمز السياسة:					
	<table><tr><td>MOH</td><td>POL</td><td>D</td><td>F</td><td>34</td></tr></table>	MOH	POL	D	F	34
MOH	POL	D	F	34		
عدد الصفحات: 6 صفحات	الطبعة: الأولى					

3. لجنة الشراء: لجنة يشكلها مدير الموقع مكونة من عدة أعضاء من أصحاب الخبرة (حسب حجم الموقع) ويسمى من بينهم أمين سر اللجنة الذي يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها وقيودها ومتابعة تنفيذ قراراتها لتقوم اللجنة بإجراء العملية الشرائية حسب الأصول وفي حال وجود لجنة مشتريات فرعية في الموقع تقوم هذه اللجنة بأعمال لجنة الشراء .

4. طلب الشراء: الطلب المقدم من الجهة المستفيدة الى الجهة المشترية للسير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
5. أمين المستودع: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وادخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.

6. عرض السعر: عرض المناقص المقدم ورقياً أو إلكترونياً من خلال نظام المشتريات الحكومية للمشاركة في مناقصة وحسب ما هو محدد في وثائق الشراء .

7. تقييم العروض: التحقق من توافر الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء في العروض المقدمة من المناقصين.

8. اللجنة الفنية: اللجنة المشكلة وفق أحكام النظام من الخبراء والفنيين وذوي الخبرة والاختصاص.

9. المناقص: المقاول أو المورد أو مقدم الخدمة أو الاستشاري الذي قدم أو يحتمل أن يقدم عرضاً للدخول في عطاء.

10. المتعهد: المناقص الذي يتم التعاقد معه لإنجاز الأشغال أو تسليم اللوازم أو تقييم الخدمات الاستشارية أو الفنية.

11. نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية:

نظام مالي محاسبي وإداري حكومي محوسب متكامل يربط كافة العمليات المالية والمحاسبية لكل الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية مع وزارة المالية يتكون من برمجيات متخصصة وجاهزة قابلة للموائمة والتكيف بما يخدم وظائف ومجالات الإدارة المالية الحكومية بمختلف مجالات أعمالها من إدارة المدفوعات والمقبوضات وإدارة النقد والمشتريات وإدارة المشاريع وإعداد الموازنة العامة.

12. الأشغال: المشاريع الانشائية بمختلف أنواعها من بناء أو إدامة أو هدم أو استكشاف أو ترميم أو مقاوله وما تحتاج اليه من شراء واستئجار ونقل وتزويد وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم والمعدات والمركبات والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال أو اللازمة لدراساتها وتشغيلها أو متابعة تنفيذها والإشراف عليها.

13. المديريات المركزية: تشمل مديرية النقل ومديرية الخدمات الفندقية ومديرية الأبنية والصيانة ومديرية المشتريات والتزويد ومديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات ومديرية الهندسة الطبية ووحدة العطاءات الخاصة.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تنظيم العملية الشرائية رمز السياسة: MOH POL D F 34	عدد الصفحات: 6 صفحات الطبعة: الأولى
---	--

المسؤوليات والأدوار:

مدير الموقع: تشكيل لجنة الشراء وتوقيع طلبات الشراء والتأكد من الحاجة الفعلية للعملية الشرائية.

لجنة الشراء: دراسة وتحليل احتياجات الموقع من اللوازم واختيار الموردين المناسبين وفقاً لمتطلبات الجودة والسعر والتوافر واستكمال طلبات الشراء الرسمية والتأكد من أنها تحتوي على تفاصيل المواد أو الخدمات المطلوبة واستلام ومراجعة العروض المقدمة من الموردين واتخاذ القرارات المناسبة بشأن الشراء وضمان أن عمليات الشراء تتم وفقاً للسياسات والقوانين المحلية.

أمين المستودع في الموقع: يقوم بالتأكد من أن المادة متوفرة أو غير متوفرة أو قيد التوريد في الموقع قبل القيام بالعملية الشرائية.

أمين المستودعات الرئيسية في مديرية المشتريات والتزويد: يقوم بالتوقيع على طلب الشراء الذي يرد من المواقع بأن المادة متوفرة أو غير متوفرة قبل القيام بالعملية الشرائية.

الأدوات:

1. طلب مشتري لوازم أو محلي.
2. النماذج المعتمدة حسب طبيعة عمل المديرية المركزية.

الإجراءات:

➤ **مبررات الشراء:**

1. الحاجة لتوفير مخزون استراتيجي من اللوازم المطلوبة بسبب وجود ظرف طارئ غير متوقع أو لا يسهل التنبؤ به.
2. عدم توفر بديل للوازم المطلوب شراؤها أو صيانتها.
3. توفر بديل للوازم المطلوب شراؤها لكن كميتها غير كافية لتغطية الاحتياجات لحين ورود العطاء.
4. عدم وجود كمية كافية من اللوازم المطلوبة لتغطية الاحتياجات لحين ورود العطاء.
5. توفير قطع الغيار اللازمة للأجهزة تحت الإصلاح.
6. عدم وجود عطاء أو انتهاء فترة تمديد للعطاء وقيام جهة إدارة العقد سواء دائرة المشتريات الحكومية أو مديرية المشتريات والتزويد بتفويض الجهات المستفيدة بالشراء حسب الصلاحيات الممنوحة بموجب نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.
7. امتناع المتعهد المحال عليه العطاء عن تقديم الخدمة أو توريد اللوازم عندما يتم مخالفته بالشراء على حسابه وخصم فروقات الأسعار من مخصصاته حسب الأصول.

(Handwritten signatures and stamps)



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تنظيم العملية الشرائية					رمز السياسة:
MOH	POL	D	F	34	
عدد الصفحات: 6 صفحات					الطبعة: الأولى

الطبعة: الأولى

8. الحاجة لتنفيذ أشغال تشمل أجور التركيب والتشغيل والفحص والنقل وصيانة المباني.
9. صعوبة طرح عطاء لهذه المواد أو اللوازم أو الخدمات بسبب محدودية الخبرة الفنية.

➤ يتضمن تنظيم العملية الشرائية بعض الإجراءات الأساسية التي يمكن اتخاذها وتعديلها حسب احتياجات كل موقع:

1. يقوم مسؤول أو أمين المستودع في الموقع عند ورود طلب أو كتاب بالحاجة لمادة معينة بما يلي:
 - 1.1 التأكد من أن المادة متوفرة في مستودع الموقع أو غير متوفرة أو قيد التوريد.
 - 1.2 إعداد طلب الشراء للمادة المطلوبة والتأكد من استكمال كافة البيانات والتوقع والأختام حسب الأصول.
 - 1.3 رفع طلب الشراء الى أمين المستودع الرئيسي في مديرية المشتريات والتزويد أو المديرية الفنية المعنية بالشراء الذي يقوم بما يلي:
 - 1.3.1 ترميز الطلب وادخاله على نظام المديرية المعنية من قبل قسم الحوسبة المختص.
 - 1.3.2 التأكد من عدم توفر المادة وأن قيمتها المالية لا تتجاوز الألف دينار وعدم وجود عملية شرائية لها تقوم بها لجنة الشراء الرئيسية عندها يقوم بتوقيع الطلب وختمه بوسم المادة غير متوفرة.
 - 1.3.3 في حال تم التأكد أن المادة متوفرة في المستودع الرئيسي في مديرية المشتريات والتزويد أو في المديرية الفنية المعنية بالشراء يتم الوسم بأن المادة متوفرة ويقوم بإلغاء طلب الشراء حسب الأصول.
 - 1.3.4 إذا تم الوسم أن المادة غير متوفرة يرفع طلب الشراء الى مسؤول التوريد أو الجهة المختصة في الموقع لتحويله الى لجنة الشراء للسير بإجراء العملية الشرائية.

2. تقوم لجنة الشراء بما يلي:

- 2.1 تحديد المواصفات الأساسية للمادة المراد شراؤها مثل الحجم والشكل والجودة والميزات الفنية الأخرى المطلوبة.
 - 2.2 استشارة أصحاب الخبرة عن المعلومات المتعلقة بالمادة المراد شراؤها، والاستفادة من تجارب الآخرين في استخدام هذه المادة والبحث عن المعايير القياسية المتعلقة بها مثل المواصفات القياسية الوطنية أو الدولية، وضمان أن المادة تلبي هذه المعايير.
 - 2.3 تحديد الشركات المراد مراسلتها من خلال قائمة الموردين\المقاولين المعتمدة.
 - 2.4 التواصل مع الموردين\المقاولين المحتملين وتوضيح المواصفات المطلوبة للمادة، والاستفسار عن قدرتهم على تلبية هذه المواصفات وبناء على متطلبات العملية الشرائية والمعايير المحددة، يتم اختيار الموردين\المقاولين المحتملين المناسبين وفقاً لجودة المنتجات أو الخدمات والسعر والموثوقية.
 - 2.5 تحديد الكلفة التقديرية للمادة المراد شراؤها واستدراج عروض أسعار (أقلها ثلاثة) من عدة موردين مع الأخذ بعين الاعتبار الضرائب ويتم استقبال العروض بالظرف المختوم.
- * يجوز استخدام نظام الشراء الالكتروني للقيام بعملية الشراء المحلية ويجوز استقبال العروض بالوسائل الالكترونية.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تنظيم العملية الشرائية	رمز السياسة:
عدد الصفحات: 6 صفحات	الطبعة: الأولى

MOH POL D F 34

- 2.6 تحديد موعد لإغلاق استقبال العروض.
- 2.7 اعتماد نموذج موحد للمخاطبات الرسمية مع الموردين.
- 2.8 عند انتهاء فترة تقديم العروض تقوم اللجنة بفتح العروض وتفرغ الأسعار في نموذج خاص.
- 2.9 تقييم العروض وتحليلها واتخاذ القرار بشأنها وفقاً لجودة المنتجات أو الخدمات والسعر والموثوقية.
- 2.10 تحويل العروض الى لجنة الدراسة الفنية وأصحاب الاختصاص إذا استدعت الحاجة لذلك.
- 2.11 في حال اشترط تقديم عينات لغايات الدراسة الفنية والمقارنة يتم استبعاد العروض غير المستوفية للشرط.
- 2.12 بعد الدراسة واختيار العرض المناسب يتم استبعاد بقية العروض وإبلاغ المناقص الذي تمت الموافقة بالإحالة عليه ليقوم بالسير بإجراءات التوريد حسب الأصول.
3. يقوم مسؤول أو أمين المستودع في الموقع بعد انتهاء لجنة الشراء من تحديد العرض والإحالة على المناقص المناسب بما يلي:

- 3.1 متابعة توريد وتركيب المادة الى الموقع حسب الأصول.
- 3.2 ادخال اللوازم العينية على مستندات الإدخال واجراء قيدها في المستودعات وإعداد تقرير محضر استلام بأعمال الخدمات والأشغال.
- 3.3 تنظيم المطالبات المالية حسب الأصول.
- 3.4 فتح سجل خاص بالمشتريات التي تتم بدون عطاءات ويسجل فيه نوع اللوازم وتاريخ الشراء والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي واسم البائع.

النماذج/المرفقات:

- مرفق (1) نموذج طلب الشراء محلياً/لوازم.
- مرفق (2) نموذج أمر عمل.

مؤشرات الاداء:

1. عدد مرات إعداد طلبات الشراء لكل موقع.
2. عدد طلبات الشراء التي تم تدقيقها شهرياً.

المراجع:

نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته.

[Handwritten signatures and stamps]



الوزارة / الداخلية

طلب مشتری محلی
المالك الا ان لا يبيعها الا لاشخص محلي

No. 0928974

أرجو تسليم المواد المدرجة في أدناه إلى

生

二

[illegible]

الموظف

天

121

五

THE

天

卷之二

الجمهورية العربية السورية
وزارة الصحة

0267293

طلب مشتري اللوازم

معالي وزير الصحة

ارجو الموافقة على شراء اللوازم والتجهيزات التالية بواسطة لجنة مشتريات وزارة الصحة عملاً
ببرنامج المشتريات الحكومية رقم (٢٠١٩/٢٨) في حالة عدم توفر اللوازم في مستودعات الوزارة.

المركز التاريخ الوظيفة التوقيع

الرقم للتسلسل	المواد المطلوبة	الكمية	الوحدة	الليرة التي تعود اليها اللوازم	ملاحظات الحاسب المفوض

حاشية مامور المستودع ان هذه اللوازم موجودة / غير موجودة في المستودع .
مامور المستودع التاريخ / / التوقيع

ملاحظات وزير الصحة ،



وزارة الصحة

مديرية النقل

أمر عمل

التاريخ / /

أمر عمل / تسليم رقم

السادة

المحترمين

رقم المركبة

النوع

الموديل

مركز عمل المركبة

نوع الوفود

رقم العداد

نرجو الإيعاز لمن يلزم لعمل الإصلاحات / تسليم أثناء :-

الملاحظات :-

فني الصيانة

فني الصيانة

رئيس قسم الصيانة

مدير مديرية النقل