



طاقات الشباب  
Taqat ALShabab

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
**جمعية طاقات الشباب**  
ترخيص رقم: 1312

لائحة

# دليل المشتريات

النسخة الأولى

2024-1446-1445

## أولاً: وصف إدارة المشتريات

يهدف الدليل إلى توضيح جميع الممارسات المثالية للتوريدات والمشتريات، في الجمعية حيث تُعرف التوريدات بأنها عملية الحصول على اللوازم، والسلع والمواد، والخدمات والموجودات الثابتة، واختيار الشركات والمؤسسات المستقلين وتعيينهم من أجل استخدامهم لتسخير أعمال الجمعية وتلبية احتياجات الأقسام والأنشطة المختلفة، بشكل يحقق أهدافها، ويضمن مراعاة مبادئ النزاهة، الشفافية، المساءلة، بالإضافة للعدالة، الفاعلية والتافسية والكفاءة في ممارساتها، كما ترتكز على تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي إدارة المشتريات في الجمعية، وتساعد على ضمان الانسجام والتواافق عند تطبيق هذا الدليل على نطاق وظائف ومهام الإدارة داخل الجمعية.

### ثانياً: القواعد العامة للشراء

- ❖ يجب الالتزام في عمليات الشراء بالمحافظة على المصلحة العامة للجمعية.
- ❖ الاقتصاد والكفاءة في كل العمليات وذلك من خلال الموازنة بين أقل الأسعار والجودة العالية.
- ❖ إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين (المتافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- ❖ احتفاظ قسم المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات مع تحديث هذا الملفات دوريًا.
- ❖ يجب أن تكون مشتريات الجمعية ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من مجلس الإدارة في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية.
- ❖ تحفظ الملفات الناتجة عن عمليات الشراء لمدة أدناها خمس سنوات.

## ثالثاً: أنواع المشتريات

### تصنيفها من حيث القيمة:

- ❖ **الأمر المباشر:** لعمليات الشراء الأقل من ٠٠٠٥ ريال سعودي.
- ❖ **المنافسة الصغيرة:** باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء من ٠٠٠٥ إلى ٣٠٠٣ ريال سعودي.

### تصنيفها من حيث النوع:

- ❖ شراء المواد المستهلكة: ذات الاحتياج الصغير أو المتوسط وتشمل على سبيل المثال القرطايسية أو المطبوعات أو أي عقد بكميات منتظمة (مع مراعاة مجال التخزين أو صلاحية المنتج أو حجم البضاعة) ليتم توريدتها بشكل كامل أو جزئي.
- ❖ شراء الأجهزة والأثاث والمعدات: وتنتمي عند التأسيس أو التوسيع أو في حال تقادم الأجهزة الحالية وذلك بعد المصادقة على بيع الأجهزة القديمة ومن ثم إخراجها من حسابات الجمعية بقرار من مدير الجمعية ومحضر بيع مكون من ثلاثة أشخاص (المستخدم للجهاز، مدير القسم، المحاسب).
- ❖ تعيين/ اختيار الخدمات الاستشارية: وتنتمي من خلال اختيار فرد استشاري بشكل عام أو إذا كانت الخدمات الاستشارية كبيرة مثل العمل مع شركات التدقيق المالي أو أي شركات استشارية أخرى فإن سياسة اختيارها تتطلب تعريفات خاصة لطبيعة الخدمات المطلوبة وتحديد المواصفات المطلوبة.

## رابعاً: تخطيط المشتريات: خطوات التخطيط للمشتريات:

ا - تحديد الاحتياج السنوي من المشتريات

ب - تحليل الاحتياج وأخذ الاعتماد

ج - تحديد الأولويات والتحكم

- دراسة الاحتياج من الخطة التنفيذية للجمعية.
- رفع الإدارات المعنية بطلبات السنة القادمة.

- تحليل تفصيلي للاحتياج وتحديد الموصفات الفنية له من خلال خبير.
- الرفع به إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده في الموازنة المالية.
- المناقشة والتطوير المستمر له

- تحديد أولويات المهمة وتاريخ البدء/الانتهاء إلخ.
- تحديد المشرفين على عمليات الشراء.
- التقييم المستمر للاحتياج ومتابعة الشراء وتقويمه

## خامساً: إجراءات الشراء:

إصدار طلب الشراء وتحديد حجمه ونوعه ومن ثم ينتقل إلى الجزء المناسب له.

### إجراءات الشراء المباشر:

- تحديد مواصفات أولية للمنتج أو الخدمة من خلال خبير.
- البحث عن الجهة المناسبة وطلب عرض سعر منهم.
- اعتماد الجهة من خلال مدير الجمعية بما لا يتجاوز ٠٠٥ ريال.
- إتمام عملية الشراء والتأكد من مطابقة المواصفات.

### إجراءات المنافسات:

- تحديد مواصفات فنية وتفصيلية للمنتج أو الخدمة.
- البحث عن الجهات المناسبة وطلب عرض سعر منهم بما لا يقل عن ٣ عروض سعر.
- طلب خصومات خاصة للجمعية والتفاوض مع مقدمي عروض السعر.
- دراسة العروض المقدمة من حيث الكفاءة والتكلفة.
- اعتماد الجهة من اللجنة التنفيذية بما لا يتجاوز ٠٠١ ريال.

- الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:

- اعتماد الجهة من مجلس الإدارة في حال تجاوز المبلغ ..... ايال
  - إتمام عملية التوريد وفقاً للعقد المتفق عليه وسداد الدفعات المخصصة.
  - التأكد من مطابقة المواصفات والمعايير المتفق عليها في العقد.
  - إغلاق عقد التوريد وسداد المبالغ المتبقية.

## طلاحيات عمليات الشراء واعتمادها:

- ترسية المشتريات أو عقد الخدمة بمبلغ أقل من ٠٠٠٥ ريال: مدير الجمعية.
  - ترسية المشتريات أو عقد خدمة بمبلغ من ٠٠٠١ ريال: تعتمد من اللجنة التنفيذية.
  - ترسية المشتريات أو عقد يتجاوز ٠٠٠١ ريال: تعتمد من مجلس الإدارة.
  - تحديد المواصفات وتفاصيل الشراء: الإدارة المعنية وخبرير في المجال.
  - مراجعة المواصفات وتحديد نوع المشتريات من اختصاص: مدير الجمعية.
  - استلام عروض الأسعار من الموردين: المسؤول الإداري.
  - استلام المنتج ومطابقته مع المواصفات: مدير الجمعية والإدارة المعنية.

## اعتماد سياسة الائحة المشتريات

رئيس مجلس الادارة

155

## سامي بن عبد الرحمن المهنـا

2024-1446-1445

