



طاقات الشباب  
Taqat ALShabab

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية 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 لتسيير أعمال الجمعية وتلبية احتياجات الأقسام والأنشطة المختلفة، بشكل يحقق أهدافها، ويضمن مراعاة مبادئ النزاهة، الشفافية، المساواة، بالإضافة للعدالة، الفاعلية والتنافسية والكفاءة في ممارساتها، كما تركز على تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي إدارة المشتريات في الجمعية، وتساعد على ضمان الانسجام والتوافق 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 (المتنافسين) 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 دورياً.
- ❖ 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 أدها خمس سنوات.

## ثالثاً: أنواع المشتريات

### تصنيفها من حيث القيمة:

- ❖ **الأمر المباشر:** لعمليات الشراء الأقل من ٥٠٠٠ ريال سعودي.
- ❖ **المنافسة الصغيرة:** باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء من ٥٠٠٠ وإلى ٣٠٠٠٠ ريال سعودي.

### تصنيفها من حيث النوع:

- ❖ **شراء المواد المستهلكة:** ذات الاحتياج الصغير أو المتوسط وتشمل على سبيل المثال القرطاسية أو المطبوعات أو اي عقد بكميات منتظمة (مع مراعاة مجال التخزين أو صلاحية المنتج أو حجم البضاعة) ليتم توريدها بشكل كامل أو جزئي.
- ❖ **شراء الأجهزة والأثاث والمعدات:** وتتم عند التأسيس أو التوسع 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 ثلاث أشخاص (المستخدم للجهاز، مدير القسم، المحاسب).
- ❖ **تعيين/اختيار الخدمات الاستشارية:** وتتم 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:

#### ١ - تحديد الاحتياج السنوي من المشتريات

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

#### ٢ - تحليل الاحتياج وأخذ الاعتماد

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

#### ٣ - تحديد الأولويات والتحكم

- تحديد أولويات المهمة وتواريخ 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 او الخدمة من خلال خبير.
- البحث عن الجهة المناسبة وطلب عرض سعر منهم.
- اعتماد الجهة من خلال مدير الجمعية بما لا يتجاوز ٥٠٠٠٠ ريال.
- إتمام عملية الشراء والتأكد من مطابقة المواصفات.

### إجراءات المنافسات:

- تحديد مواصفات فنية وتفصيلية للمنتج او 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 ١٠٠٠٠٠ ريال.

- اعتماد الجهة من مجلس الإدارة في حال تجاوز المبلغ ٠٠٠٠٠٠٠ ريال
- إتمام عملية التوريد وفقا للعقد المتفق عليه وسداد الدفعات المخصصة.
- التأكد من مطابقة المواصفات والمعايير المتفق عليها في العقد.
- إغلاق عقد التوريد وسداد المبالغ المتبقية.

### صلاحيات عمليات الشراء واعتمادها:

- ترسية المشتريات أو عقد الخدمة بمبلغ أقل من ٥٠٠٠٠٠ ريال: مدير الجمعية.
- ترسية المشتريات أو عقد خدمة بمبلغ من ٥٠٠٠٠٠ من ١٠٠٠٠٠٠ ريال: تعتمد من اللجنة التنفيذية.
- ترسية المشتريات أو عقد يتجاوز ١٠٠٠٠٠٠ ريال: تعتمد من مجلس الإدارة.
- تحديد المواصفات وتفاصيل الشراء: الإدارة المعنية وخبير 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

### (لائحة المشتريات)

### رئيس مجلس الإدارة



سامي بن عبد الرحمن المهنا

2024-1446-1445

