



دليل المشتريات

لمؤسسة حضرموت للدراسات الإنسانية والاستراتيجية

١. المقدمة

تعتبر عمليات المشتريات جزءاً أساسياً من أي مؤسسة، حيث تؤثر بشكل مباشر على القدرة التشغيلية والمالية للمؤسسة. يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات الشراء في مؤسسة حضرموت للدراسات الإنسانية والاستراتيجية، مما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية بكفاءة وفعالية.

تسعى المؤسسة إلى تعزيز الشفافية والنزاهة في جميع جوانب المشتريات، مما يعكس التزامها بتقديم دراسات وبرامج وتنفيذ مشاريع عالية الجودة للمستفيدين. يتضمن هذا الدليل إرشادات تفصيلية حول كيفية إدارة عمليات المشتريات، بدءاً من تحديد الاحتياجات وحتى استلام المدفوعات للموردين.

كما يهدف الدليل إلى تحقيق التوازن بين تكلفة الشراء وجودة المواد والخدمات، مما يساعد على تحسين الأداء العام للمؤسسة. يعتمد النظام على أسس موضوعية وشفافة في تقييم الموردين والعروض المقدمة، مما يضمن تحقيق أقصى استفادة من الموارد المتاحة.

٢. أهداف دليل المشتريات

- **تحسين الكفاءة:** تعزيز كفاءة عمليات الشراء وتقليل التكاليف من خلال اتخاذ قرارات مستندة إلى بيانات دقيقة.
- **الشفافية:** ضمان شفافية الإجراءات المتبعة في المشتريات لتعزيز الثقة بين المؤسسة والموردين.
- **تلبية الاحتياجات:** توفير المستلزمات والموارد اللازمة بشكل يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- **تحقيق الجودة:** ضمان الحصول على أفضل جودة ممكنة من المنتجات والخدمات المقدمة من الموردين.

٣. نطاق الدليل

ينطبق هذا الدليل على جميع عمليات الشراء التي تقوم بها المؤسسة، بما في ذلك:

- المشتريات السلعية (مثل المعدات واللوازم).
- المشتريات الخدمية (مثل الاستشارات والخدمات اللوجستية).
- المشتريات من الموردين الخارجيين (المحليين والدوليين).



٤. السياسات العامة للمشتريات

- الامتثال للقوانين: يجب الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالمشتريات.
- العدالة: يجب أن تكون جميع عمليات الشراء عادلة وغير تمييزية، مع توفير فرص متساوية لجميع الموردين.
- التقييم الموضوعي: يتم تقييم الموردين والعروض المقدمة بشكل موضوعي بناءً على معايير محددة.
- تجنب تضارب المصالح: يجب على جميع الموظفين المعنيين بالمشتريات الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح.

٥. إجراءات المشتريات

أ- تحديد الاحتياجات

- تقييم الاحتياجات: يجب على الأقسام المختلفة تقييم احتياجاتها من المواد والخدمات بشكل دوري.
- إعداد طلب الشراء: يتم إعداد طلب شراء مفصل يتضمن المواصفات والكميات المطلوبة، ويجب أن يتضمن أيضاً المبررات اللازمة للشراء.

ب- البحث عن الموردين

- تحديد الموردين: يجب البحث عن موردين محتملين وتقييم قدرتهم على تلبية الاحتياجات.
- إعداد قائمة بالموردين: يتم إعداد قائمة بالموردين المعتمدين بناءً على تقييم الأداء السابق، مع الاحتفاظ بسجلات دقيقة لكل مورد.

ت- تقديم العروض

- دعوة الموردين: يتم دعوة الموردين لتقديم عروضهم وفقاً للاحتياجات المحددة.
- تحديد موعد لتقديم العروض: يجب تحديد موعد نهائي لاستلام العروض، مع توضيح الشروط والأحكام الخاصة بالعرض.

ج- تقييم العروض

- تشكيل لجنة تقييم: يتم تشكيل لجنة تضم أعضاء من مختلف الأقسام لتقييم العروض المقدمة.
- معايير التقييم: تشمل المعايير السعر، الجودة، مدة التسليم، وخدمة ما بعد البيع. يجب توثيق جميع ملاحظات اللجنة.

د- اتخاذ القرار

- اختيار المورد: يتم اختيار المورد بناءً على نتائج التقييم، ويجب أن يتضمن القرار توضيح الأسباب.
- تقديم العرض: يتم إعلام المورد المختار وتقديم العرض النهائي بما يتضمنه من شروط وأحكام.

هـ- إصدار أمر الشراء

- إعداد أمر الشراء: يتم إعداد أمر شراء رسمي يتضمن جميع التفاصيل المتعلقة بالطلب، مثل الكميات، الأسعار، والمواصفات الفنية.
- توقيع أمر الشراء: يجب الحصول على توقيع المسؤولين المعنيين وفقاً للإجراءات المعتمدة في المؤسسة.



٦. استلام المواد والخدمات

- استلام الشحنات: يجب على الموظف المسؤول استلام الشحنات والتحقق من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- تسجيل الاستلام: يجب تسجيل عملية الاستلام في النظام المعتمد، وتوثيق أي ملاحظات تتعلق بجودة أو كميات المواد المستلمة.

٧. الدفع للموردين

- معالجة الفواتير: يتم معالجة فواتير الموردين وفقًا لسياسات الدفع المعتمدة، ويجب التأكد من مطابقة الفاتورة مع أمر الشراء.
- التوثيق: يجب توثيق جميع المدفوعات والمصروفات بشكل دقيق لضمان الشفافية والمساءلة.

٨. مراقبة الأداء

- تقييم الموردين: يجب تقييم أداء الموردين بشكل دوري بناءً على الجودة، الالتزام بالمواعيد، والتواصل.
- تحسين العمليات: يتم استخدام نتائج التقييم لتحسين عمليات الشراء المستقبلية وتحديد الموردين الأكثر كفاءة.

٩. المراجعة والتحديث

- مراجعة السياسات: يتم مراجعة هذا الدليل بشكل دوري لتحديثه وضمان توافقه مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية.
- تقييم فعالية الدليل: يجب تقييم فعالية هذا الدليل من خلال جمع ملاحظات الموظفين والموردين.

١٠. التدريب والتطوير

- تدريب الموظفين: يجب توفير تدريب مستمر للموظفين المعنيين بعمليات المشتريات، بما في ذلك أحدث أساليب وتقنيات الشراء.

١١. التوقيع والإقرار

- الإقرار بالسياسات: يجب على جميع الموظفين المعنيين توقيع نسخة من هذا الدليل للإقرار بفهمهم والتزامهم بالسياسات.
- توزيع الدليل: يجب توزيع نسخ من هذا الدليل على جميع الأقسام المعنية لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات الموضوعية.