

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية وهج
النسائية الخيرية



لائحة و إجراءات للمشتريات

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللانحة

تهدف هذه اللانحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللانحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة الثالثة

يعتبر قسم المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، ويعتبر قسم المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

1. تطبيق اللانحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها .اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ) ...
6. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المنوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

يعد قسم المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً

المادة السادسة

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن يتولى قسم المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة

(يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها)

المادة التاسعة

1. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
2. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
3. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
6. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العشرة خطة الشراء

يعد مسؤول قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
2. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
3. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
4. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
5. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
 2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 5. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة .
- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.



المادة السادسة عشر

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي

1. استلام أمر الشراء من قسم المشتريات .
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه لرئيس مجلس الإدارة لاعتماد الطلب .
3. إرسال أصل الطلب أمر الشراء الى قسم المحاسبة مع عرض تسعيرة وقيمة اجمالي المشتريات ليتم صرفه على حسب الية الدفع للجهة المعنية ويتم قيد البيانات في ايصالات معتمدة من قبل الجمعية .

جمعية وهيئة النسائية الخيرية
رئيسة مجلس الإدارة
مدينة الجيل الصناعية
سجلت برقم (٨١)

أوامر الشراء

ملاحظات	تاريخ توفير الشراء	اسم القسم	توقيع المدير	تاريخ طلب الشراء	الكمية	الصف

تسليم فواتير وجبة اطفال الروضة

التوقيع	المبلغ	الكمية	الفترة	رقم الفاتورة	التاريخ
					من ٢٠٢٢ /.../... إلى ٢٠٢٢ /.../...
					من ٢٠٢٢ /.../... إلى ٢٠٢٢ /.../...
					من ٢٠٢٢ /.../... إلى ٢٠٢٢ /.../...
					من ٢٠٢٢ /.../... إلى ٢٠٢٢ /.../...
					من ٢٠٢٢ /.../... إلى ٢٠٢٢ /.../...

المكرمة / نوال عبد الكريم الحسين

حفظك الله

رئيسة مجلس الإدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أشارة لبداية العام الدراسي للروضة لعام ١٤٤٤ هـ , يرفع لكم قسم المشتريات
والمستودعات بشأن تسعيرة العصير لصالح اطفال الروضة .

البيان	الحجم	نوعه	الكمية	سعر الكرتون	الجهة
عصير الربيع برتقال	٢٥٠ مل	شراب	٣٠ عبوة في الكرتون	٥٢,٥٠ ريال	شركة الربيع
عصير الربي برتقال	٢٥٠ مل	شراب	٢٧ عبوة في الكرتون	٢٥ ريال	ثلاجة رشدي
عصير المراعي فواكه / برتقال	١٤٠ مل	عصير	١٨ عبوة في الكرتون	١٥,٥٠ ريال	شركة المراعي

وهذا ما لزم وتقبلوا خالص التحيات والتقدير

مسئولة المشتريات والمستودعات

مديرة جمعية وهج بتكليف

خلود صالح العمير

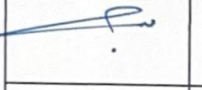
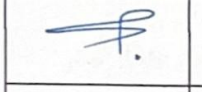
نوره مطلق السبيعي

قرار المجلس:

اعتماد رئيسة مجلس الإدارة:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة وإجراءات للمشتريات في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ٢١ / ١٠ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٣٠ / ٤ / ٢٠٢٤ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوال عبد الكريم محمد الحسين	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	شويهينة عبد الله ناصر العتيبي	نائب الرئيس	
٣	فاطمة كامل محمد زبيبو	عضو مجلس	
٤	سعاد عبد الرحمن راشد العميري	عضو مجلس	
٥	عايشة يوسف حمد القلاف	عضو مجلس	
٦	الجوهرة عبد الله بن سراء	عضو مجلس	
٧	شروق غرم الله الغامدي	عضو مجلس	