جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي



لائحة
المشتريـــــات
جمعية مرافئ التنمية

النسخة الثانية
2024م

لائحة المشتريات

الباب الأول: أحكام عامة

أولاً: مقدمة

1-1 تهدف هذه اللائحة إلى ضبط المشتريات لدى الجمعية والضبط المالي لموارد الجمعية.

ثانياً: الهدف العام

2-1 تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

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

ثالثاً: النطاق

3-1 تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية ونعتبر فاتورة المورد/ مقدم الخدمة أو مستند الشراء عند تطبيق طريقة الشراء المباشر او التكليف المباشر أو النثري بمثابة عقد بين الجمعية والمورد.

3-2 تعتبر إدارة المشتريات / الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات هي المسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها.

رابعاً: الواجبات والمسؤوليات

4-1 تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة والتقيد بها.

4-2 متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الأنظمة الداخلية المعتمدة

4-3 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.

4-4 دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة مع كل مورد واستخدام عند إعادة الطلب التسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة) نقل – تخليص الخ أن وجد.

4-5 مراقبة عمليات الشراء وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

خامساً: قواعد عامة

5-1 تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

5-2 لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

5-3 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 تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد بعد التنسيق مع الإدارة التنفيذية.

5-4 يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام والالتزام بأحكام هذه اللائحة وأن لا يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

الباب الثاني: تفاصيل عملية الشراء

سادساً: خطة الشراء

6-1 يعد مدير إدارة المشتريات / المدير المالي 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..

سابعاً: تجزئة وحدود المشتريات

7-1 لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

7-2 كون 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 تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

ثامناً: طرق الشراء

8-1 يتم الشراء بأحد الطرق الآتية:

1. التكليف المباشر
2. الأمر المباشر
3. المنافسات – بحسب الاحتياج -

8-2 تقع المسؤولية عن تنفيذ هذه اللائحة الإدارة المالية والتنفيذية في الجمعية

تاسعاً: الاعتماد

9-1 تم اعتماد هذه اللائحة لجمعية مرافئ التنمية وذلك في اجتماع مجلس الإدارة (رقم الاجتماع) الموافق (التاريخ)

رئيس مجلس الإدارة

سعود بن عبد العزيز النقيثان



جمعية مرافئ التنمية

لدعم القطاع غير الربحي

الرياض - حي الشفا- شارع عبدالله العامري
مقابل جامع القاسم

+966501461914 info@murafi.org

@murafi_altanmia www.murafi.org