

لائحة

المشتريات والمخازن

الفهرست

4	أولاً: المشتريات	
4	الطرق القانونية للشراء	
4	حدود وسلطات الشراء	
5	المناقصة العامة	
5	إجراءات المناقصة العامة	
9	إلغاء المناقصة العامة	
10	المناقصة المحلية المحدودة	
10	إجراءات المناقصة المحدودة	
10	شروط المناقصة المحدودة	
11	الشراء بالممارسة	
11	شروط الممارسة	
12	ما يجب مراعاته عند الشراء بالممارسة	
12	الشراء بالأمر المباشر	
12	ما يجب مراعاته عند الشراء بالأمر المباشر	
13	شروط عامة	

	ثانياً: المخازن	
15	محتويات المخازن	?
17	جرد العهدة	?
19	فقد أو تلف أصناف من العهدة	?
20	الإضافة	?
20	الخصم	?
21	مراقبة المخازن	?
21	سجلات المخازن	?
23	بيع الأصناف الغير صالحة	?
25	ثالثاً: تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات	
25	لجنة الشراء والبت	?
26	لجنة الفحص والاستلام	?
27	رابعاً: إجراءات التعاقد	
30	خامساً: المبيعات	

أولاً: المشتريات

الطرق القانونية للشراء

- الشراء بالمناقصة العامة
- الشراء بالمناقصة المحلية
- الشراء بالممارسة
- الشراء بالأمر المباشر

حدود وسلطات الشراء

مادة (1) يقرر مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الشراء لجميع أصناف الأدوات والمواد وأعمال المقاولات بإحدى الطرق الآتية:

أ- المناقصة العامة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة فيما يزيد عن (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال للتوريدات والمقاولات.

ب- المناقصة المحدودة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص المدير التنفيذي بحد أقصى (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال، وما زاد عن ذلك يتم شراؤه بالمناقصة العامة.

ج- الممارسة: وتكون سلطة إجراء الممارسة كالتالي:

1- للمدير التنفيذي للجمعية الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها فيما يساوي أو يقل عن (200,000 ريال) مائتي ألف ريال لا غير للمشتريات، ولأعمال المقاولات.

2- فيما زاد عن (200,000 ريال) مائتي ألف ريال، يكون إجراء الممارسة والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة.

د- الأمر المباشر:

1. المدير التنفيذي في حدود (200,000 ريال) مائتين ألف ريال أو أقل.

2. مجلس الإدارة فيما زاد عن (200,000 ريال) مائتين ألف ريال.

مادة (2) لا يجوز لأعضاء الجمعية العمومية أو العاملين فيها التقدم فيما تطرحه الجمعية من مناقصات.

مادة (3) المناقصة العامة

ويكون إجراء المناقصة العامة كالتالي:

1. تشكيل لجنة بقرار من مجلس الإدارة قبل طرح أي مناقصة لوضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل ويجب أن تحرر اللجنة محاضر تدون فيها

1. المواصفات للرجوع إليها عند الاقتناء، وكل نقص أو خطأ في المواصفات يترتب عليه خسارة يعرض أعضاء هذه اللجنة للمسائلة القانونية.
2. ترصد الأصناف في عطاءات وتبين بها الشروط والمواصفات مفصلة بالمواعيد التي بها العطاءات وتطلب العينات إذا لزم الأمر، كما يحدد موعد لفتح المظاريف، مدة سريان العطاءات، والتأمين الابتدائي الذي يسدده صاحب العطاء وقدرة (2%) من قيمة العطاء. إذا رسي العطاء يزيد التأمين إلى (10%).
3. يجب إعداد شروط العطاءات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر الإعلان لكي تصرف لمن يطلبها بمجرد طلبها بعد دفع الثمن المقرر لها مع ختمها بختم الجمعية والتوقيع عليها من الموظف المسؤول ويراعى في تقدير ثمن نسخة العطاءات ألا تقل عن التكاليف الفعلية.
4. يحرر محضر ببيان عدد الشروط وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها التي تعد للبيع للتجار والمقاولين (كراسة الشروط)، ثم تقيّد في دفاتر المخازن بإذن صرف عهدة، وتصرف بعد توريد الثمن ويؤشر عليها بما يفيد السداد، وما بقي منها بعد ذلك يحفظ بالمخازن إما للانتفاع به في مناقصات تالية وذلك إلى أن تعدل تعديلاً يجعلها غير صالحة لإعادة استعمالها بمحضر يعتمد من السلطة المختصة، أو تلغى وتعدم في حالة عدم صلاحيتها.
5. مدة تقديم العطاءات في المناقصات العامة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ أول إعلان عن المناقصة، ويجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية تقصير المدة إذا دعت الضرورة إلى ذلك بشرط ألا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً.
6. توضيح المدة اللازمة للتوريد مع إيضاح تفصيلي ببيان الأصناف المطلوب شراؤها، أو أعمال المقاولات وذلك بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الاصناف أو أعمال المقاوله. كما يجب مراعاة الأصناف التي يطلب عينات منها وينص على وزن أو مقياس أو حجم أو نوع العينة حتى تكون صالحة للفحص أو التحليل على أن يوكل إلى موظف يكون تحت مراقبة مباشرة للمحافظة على جميع عينات الأصناف التي سيشتري على نمطها وذلك بعد ختمها بخاتم الجمعية والتوقيع عليها من المدير التنفيذي أو رئيس الجمعية وعلى الموظف المنوط به حفظ هذه العينات أن يقيدتها في سجل خاص مع بيان جميع مواصفات بالتفصيل والتواريخ المبينة عليها.
7. يتم الاعلان عنها في إحدى الجرائد الواسعة الانتشار أو غيره من وسائل النشر الأخرى التي يقررها مجلس الإدارة بهدف إفساح المجال للمنافسة ويجب أن يبين في الإعلان الجهة التي تقدم لها العطاءات وآخر موعد لتقديمها والصنف أو الأعمال المطلوبة وثمان نسخة شروط العطاء ورسوم البريد.
8. يجب البت في المناقصة والأخطار في حالة القبول قبل انتهاء مدة سريان العطاءات، وإذا تعذر ذلك فيطلب في الوقت المناسب إلى مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءهم بتحديد المدة اللازمة للبت.

9. تتولى عملية فتح المضاريف والبت في العطاءات لجنة يشكها مجلس الادارة أو من يفوضه وللجنة أن تستعين برأي الفنيين أو الخبراء في العملية المقدمة عنها المناقصة ويعتمد مجلس الإدارة قرارات هذه اللجنة.
- 10- يجب فتح المضاريف في الساعة المحددة لفتحها والتأشير عليها بما يفيد ورودها قبل الميعاد المحدد ولا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل به ورد بعد الموعد المعين لفتح المضاريف ولو كان مصدراً ممن تتقدم بالعطاء بتاريخ سابق.
- 11- تتولى اللجنة تحرير محضر تثبت فيه عدد مضاريف العطاءات الواردة بطريق البريد أو التي سلمها أصحابها للجمعية بموجب إيصالات بعد فحص المضاريف والتأكد من سلامة أختامها وتعطى أرقام مسلسلة ثم تعرض بالتتابع.
- 12- يجوز لرئيس مجلس الإدارة النظر في التجاوز عن تأخير ورود العطاءات التي ترد بطريق البريد قبل انتهاء لجنة فتح المضاريف من عملها وبشرط أن يكون التأخير خارجاً عن إرادة صاحب العطاء وأن يكون العرض المتأخر في صالح الجمعية.
- 13- يجب على رئيس لجنة البت أن يقرأ اسم مقدم العطاء والأسعار وجملتها ليسمعهما الحاضرون من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم ثم يثبت على العطاء جملته بالتفقيط وقيمة التأمين المؤقت المقدم ويوقع مع باقي أعضاء اللجنة على العطاء ومظروفه وعلى كل ورقة من أوراقه.
- 14- إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأعمال وكان مستوفياً للشروط يجوز إذا رأى مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وفقاً لحدود السلطات المخولة لكل منهم أنه ليست هناك فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق للشروط وأن حاجة وحالة العمل لا تسمح بإعادة المناقصة فيكون من سلطاتهم قبول العطاء.
- 15- يستبعد العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت فيما عدا العطاءات المقدمة من الجمعيات التعاونية أو المؤسسات الأهلية، والمؤسسة طبقاً لأنظمة وقوانين المركز الوطني للقطاع غير الربحي بالمملكة العربية السعودية، فتتظر العطاءات المقدمة منها غير المصحوبة بتأمين مؤقت إذا كانت مقدمة عن توريدات أو مقاولات داخلية في أعمالها.
- 16- يجب مراجعة العطاءات قبل تفرغها مراجعة تفصيلية حسابية مع التوقيع بما يفيد حدوث هذه المراجعة.
- 17- يكلف أحد أعضاء الجمعية بتفريغ العطاءات ووضع الأسعار على مستوى واحد للمقارنة وتدوين جميع الملاحظات والاشتراطات التي يقدمها أصحاب العطاءات ويلتزم هؤلاء بالمحافظة على العطاءات وسريتها.
- 18- يذكر بكشف التفرغ أمام كل صنف سعر آخر شراء له وتاريخه للنظر في ملائمة الأسعار.
- 19- تتولى اللجنة مراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات وتوقع على الكشف الذي دونت به العينات عند ورودها.

20- يجب على لجنة البت الاسترشاد بأسعار السوق السابق التعامل بها في عمليات شراء مماثلة وعلى لجنة البت إذا رأت إلغاء مناقصة أو إعادتها لارتفاع الأسعار أن تثبت في محضرها ما اتخذته من إجراء للوقوف على أسعار السوق ويكون تقدير ذلك مسؤولية اللجنة.

21- إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها ما لم يكن في غير صالح العمل.

22- إذا اشترط مقدم العطاء الأقل سعراً مدداً بعيداً للتوريد تخل بصالح العمل يتم شراء الكمية التي تلزم لاحتياجات الجمعية من المورد مقدم أنسب العطاءات التالية.

23- تدون اللجنة ملاحظاتها في محضر يرفق بأوراق المناقصة مقترنة بتوصياتها بعد التوقيع عليها من الأعضاء ثم ترفع لمجلس الإدارة للاعتماد في حدود سلطات الاختصاص.

24- إذا اختلف أعضاء اللجنة في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في المحضر ليكون تحت نظر السلطة المختصة أثناء الاعتماد نتيجة المناقصة.

25- عند قبول العطاء يرسل أمر التوريد إلى من رسا عليه العطاء وفي ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ استلام التوريد يقوم المورد بإيداع التأمين النهائي وقدرة (10%) من قيمة الأصناف المتعاقد عليها، كما يجب أن يشمل أمر التوريد المدة المقررة للتوريد.

26- إذا تأخر الراسي عليه العطاء عن توريد أصناف بدل الأصناف المرفوضة أو لم يورد في المواعيد المحددة، جاز للجمعية أن تقوم بالشراء على حسابه بمعرفة لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض بعد إخطاره بخطاب موصى عليه وتطبق عليه الغرامات المنصوص عليها في العقد.

27- عندما يتم التوريد، تشكل لجنة مكونة ممن سيكون في عهده الأصناف الموردة (في حالة تسلمها كعهدة شخصية) وأمين المخزن وأحد الفنيين لفحص الأصناف ويحضر عنها محضر فحص بالقبول أو الرفض مع بيان الأسباب وإخطار المتعهد في حالة الرفض.

28- يجب أن تكون المستندات المؤيدة للصرف مستوفاة حيث تشمل أوراق المناقصة وأوامر التوريد والفواتير ومحضر الفحص والاستلام.

مادة (4) إلغاء المناقصة العامة:

بعد النشر عنها وقبل البت فيها إذا أستغنى عنها ويكون بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وذلك وفقاً لحدود السلطات المخولة لكل منهم ويجوز لسلطة الاعتماد بناء على توصيات لجنة البت إلغاء المناقصة في الحالات الآتية:

1. إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد استبعاد العطاءات إلا عطاء واحد.

2. إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات.

3. كانت قيمة العطاء الأقل تزيد كثيراً على القيمة السوقية.

4. إذا رؤى إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيرد ثمن كراسة الشروط لمن اشترها عند الطلب بشرط أن يعيد المستندات التي بيعت، أما إذا ألغيت بعد انتهاء الميعاد المذكور فلا يرد الثمن إلا لمن تقدموا بها، وإذا كان الإلغاء بسبب عدم مطابقة المواصفات أو الشروط فلا يرد الثمن.

مادة (5) المناقصة المحلية المحدودة:

1- هي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من المنشآت أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرج أسمائهم في سجلات أو كشوف يعتمدها المدير التنفيذي للجمعية (إن وجد) أو رئيس مجلس الإدارة.

2- وتسري عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

وإجراءاتها كالتالي:-

1. تقوم اللجنة بطلب عروض أسعار للأصناف المطلوبة فيما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من جهات مختلفة.
2. تحديد ميعاد لاجتماع اللجنة لاختيار أنسب العروض والبت فيه.
3. عمل محضر بت موضح به اسم الجهة التي تم اختيار عرضها وأسباب الاختيار ورفعها إلى مجلس الإدارة.

ووجب أن تتضمن شروط المناقصات المحدودة الاشتراطات الآتية:

- أ- أن يقدم كل عطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن (2%) من مجموع قيمة العطاء.
- ب- أن يؤدي صاحب العطاء المقبول تأميناً نهائياً لا يقل عن (10%) من مجموع عطاءه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بقبول العطاء عن طريق أمر التوريد.

ج- إذا تم رفض بعض الأصناف ولم تورد الأصناف البديلة المطلوبة في المدة المحددة فتحصل أرضية بواقع (2%) من الثمن الكلي للأصناف المرفوضة عن كل أسبوع أو جزء من أسبوع، وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير تباع هذه الأصناف لحساب المورد مع خصم جميع المصروفات من ثمن البيع. كما تبقى الأصناف المرفوضة تحت مسؤولية المورد فيما يختص بالفقد أو التلف أو الحريق لحين تسلمها بمعرفته أو التصرف فيها.

مادة (6) الشراء بالممارسة:

1. الممارسة هي أن تقوم لجنة المشتريات بدعوة الموردين في مقر الجمعية في حضور اللجنة على أن يقوم كل مورد بعرض أقل الأسعار التي يمكن تخفيضها عن العرض المقدم منه.

2. يكون تشكيل لجنة الممارسة من أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية ممن تتناسب خبراتهم الفنية والمالية والقانونية مع أهمية العملية ونوعها ويمكن الاستعانة بمن تراهم من خارج الجمعية.

3. تكون توصيات لجنة الممارسة مسببة ويجب عليها أن تحرر محضراً تفصل فيه ما قامت به من إجراءات وعليها أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين أو المقاولين الذين مارسته مبيناً بها أسعارهم وشروطهم وترجع اللجنة قبل التعاقد إلى مجلس الإدارة لاعتماد محضر الممارسة.

4. يجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع إلى مجلس الإدارة للاعتماد، وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض كتابةً وصادراً من السلطة المذكورة وأن يرفق بالمحضر مع مستندات الشراء والمخالصات وأن يحصل التأمين الابتدائي والنهائي.

5. إذا كان تسليم الأصناف أو الأعمال التي تتم بالممارسة تستغرق فترة من الوقت تزيد عن عشرة أيام يجب أن يحرر عقد مع المورد أو المقاول إن كان من القطاع الخاص متضمناً جميع الاشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية. وأما إذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام يجب أخذ تعهد على المتعهد أو المقاول يضمن فيه تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد وتحفظ الجمعية فيه بحقها في الرجوع بالتعويضات عما قد يلحقها من ضرر ويجب أن تتضمن شروط الممارسة الاشتراطات الآتية: -

1- أن يقدم كل عطاء تزيد قيمته عن (300,000 ريال) ثلاثمائة ألف ريال تأمين مؤقت لا يقل عن (2%) من مجموع قيمة العطاء.

2- أن يؤدي صاحب العطاء المقبول تأميناً نهائياً لا يقل عن (5%) من مجموع عطائه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم لإخطاره بقبول العطاء.

وفي حالة الشراء بالممارسة يجب مراعاة ما يلي:

1- أن تقوم اللجنة بتحرير محضر تبين فيه ما قامت به من إجراءات.

2- الحصول على إقرارات موقعة من التجار والمتعهدين الذين تمت ممارستهم مبيناً بها الأسعار والشروط.

3- يتضمن العرض فقرة توضح أنه آخر سعر يمكن التقدم به وهو نهائي.

4- الحصول على إقرار من المتعهد يضمن فيه مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التي تم على أساسها الشراء وتحمله كل مسؤولية تنتج عن عدم المطابقة عند الفحص الفني.

5- في الحالات التي تحتاج إلى فحص الأصناف المشتراة فحصاً فنياً لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء يصرف للمورد في هذه الحالة (80%) من الثمن إذا كان المورد قد اشترط السداد عند الشراء.

6- إذا كان تسليم الأصناف والأعمال يستغرق فترة من الوقت تزيد عن عشرة أيام فيجوز أن يحرر عقد مع المتعهدين متضمناً كافة الاشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية مع تحصيل تأمين نهائي.

مادة (7) الشراء بالأمر المباشر:

يكون استخدامه في أضيق الحدود وفي الحالات المستعجلة وفي حدود السلطات المخولة طبقاً لللائحة الداخلية. يجوز الشراء أو تنفيذ أعمال من غير مناقصة محلية أو ممارسة في الأحوال التي لا يتيسر معها طرح المناقصة أو إجراء الممارسة ويشترط أن تكون هناك أسباب ومبررات تدعو إلى ذلك مثل عدم وجود أكثر من مورد لصنف معين، تقوم لجنة المشتريات بالشراء بالعرض الوحيد عن طريق الإسناد المباشر وفي هذه الحالة يجب موافقة رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق أو اللجنة التنفيذية وفق السلطات المخولة لكل منها لتقدير المبررات التي تدعو إلى ذلك على أن تذكر اللجنة في محضر البت المقدم لمجلس الإدارة أنه لا يوجد آخرين لنفس الصنف بالمنطقة.

يراعى خصم مستحقات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

شروط عامة

مادة (8)

إذا رؤي شراء الأصناف من أحد المصالح الحكومية أو الجمعيات التعاونية أو الجمعيات أو المؤسسات الأهلية أو المحلات المحتركة فيقدم المدير التنفيذي مذكرة وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة وتحرر أوامر التوريد مع مراعاة المواصفات والماركة والثلثين وعلى أن تقوم اللجنة المختصة بالفحص بإجراء هذا الفحص عند ورود الأصناف.

مادة (9)

إذا تأخر المتعهد أو المقاول في توريد الأصناف أو إجراء الأعمال التي رست عليه كلها أو بعضها يجوز لمجلس الإدارة اتخاذ الآتي:

1- إعطاء مهلة إضافية.

2- توقيع غرامة عن مدة التأخير بواقع (1%) من قيمة الأصناف أو الأعمال المتأخر توريدها عن كل يوم بحد أقصى (4%) لليوم بحيث لا تتعدى (15%) من قيمة العقد.

3- إلغاء العقد ومصادرة التأمين.

4- الشراء على حساب المتعهد والرجوع عليه بفرق الثمن وغرامة التأخير ويجوز لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الإعفاء من توقيع الغرامة أو بعضها (طبقاً لحدود السلطات المخولة لكل منهم) وذلك بناء على شكوى المتعهد مصحوبة بالمستندات وبشرط أن يكون سبب التأخير خارجاً عن إرادته ولم يكن في الإمكان تفاديه ولم يترتب عليه أضرار.

مادة (10)

تشكل لجنة لفحص الأصناف الموردة ويجب أن يشترك في عضويتها مندوب فني وأمين المخزن أو من ستكون في عهده هذه الأصناف وتحفظ هذه الأصناف المرفوضة على حدة لحين تسليمها للمتعهد، وتعتبر اللجنة مسؤولة عن مطابقة الأصناف من جميع الوجوه وتحرر محضراً بإجراءاتها يرفع إلى مجلس الإدارة وله في هذه الحالة الفصل في المخالفات التي تقع بين المورد ولجنة الفحص والخاصة بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات أو العينات المعتمدة وله أن يسترشد في ذلك بلجان أخرى وإذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة فيكون الرأي النهائي لرئيس مجلس الإدارة.

ثانياً: المخازن

مادة (11)

على كل من يناط به العمل بوظيفة أمين مخزن أن يعلم بجميع نصوص هذه اللائحة ولا يقبل أي دفع عن خطأ يرتكبه أو مسؤوليه تقع عليه بحجة جهلة بها أو عدم مرانه على العمل المكلف به.

مادة (12)

يعين لكل مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل أمين المخزن.

مادة (13)

تمون المخازن بالأصناف والمهمات في حدود القدر اللازم للعمل منعاً من التكدس والتلف.

مادة (14)

لا يجوز حفظ أصناف لا تخص الجمعية بمخازنها فإذا وجدت فيجرب التحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهد.

مادة (15)

على أمين المخزن أن يقوم بالتفتيش بصفة مستمرة على الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة التي يمكن أن تتعرض للتلف لعدم استعمالها أو تتسرب الحشرات إليها أو التي يبطل استعمالها ويرفع بها مذكرة للمدير المسئول عن أعمال المخازن للتصرف قبل فوات الوقت وإلا اعتبر مسئولاً عن الخسارة التي تقع لأي من هذه الأصناف.

مادة (16)

محتويات المخازن هي:

1. الأصناف المستديمة: هي التي من طبيعتها ألا تفنى بالاستعمال ويجب قيدها عهده شخصية عند صرفها على مستلمها وتعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر وتشمل على سبيل المثال ما يلي:

- أ- الملابس والمفروشات ولوازمها.
- ب- الأدوات والخزائن الحديدية.
- ت- الأثاث.
- ث- أجهزة الحاسب الآلي.
- ج- الكتب والمجلات.
- ح- قطع غيار السيارات.
- خ- الخامات التي يتم تحويلها ثوابت.
- د- أصناف مستديمة كالأخشاب والحديد.

2.الأصناف المستهلكة: وهي التي تفنى بالاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها وهي على سبيل المثال ما يلي:

- أ- الخامات التي تفنى في التشغيلات.
- ب- الأدوية والعقاقير الطبية.
- ت- الوقود بأنواعه.
- ث- الأدوات الكتابية والاستمارات والمطبوعات.
- ج- الحبال والوبر والخيط.

3.الأصناف غير الصالحة للاستعمال: وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها.

4.الدفاتر ذات القيمة: وهي تقيده عهده شخصية على مستلمها وترجع كعوبها إلى المخازن.

مادة (17)

يخصص دفتر عهدة لكل نوع من مشتملات المخازن السابق ذكرها.

مادة (18)

تحفظ الأصناف في أماكن صالحة مأمونة مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف كل حسب طبيعته كما يجب وضع بطاقات تحمل اسم كل صنف ورقمه ومقدار الموجود منه.

مادة (19)

إذا تغيب أمين المخزن أو أوقف عن العمل أو توفى، يشكل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة لجرد المخزن وتسليمها لمن يحدده لحين عودة أمين المخزن أو تعيين بدلاً منه.

مادة (20)

لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه أحد في أي عمل من أعماله إلا بناء على موافقة كتابية بذلك من مجلس الإدارة وفي هذه الحالة أيضاً يظل أمين المخزن مسؤولاً عما بعهدته.

مادة (21)

عند قيام أمين المخزن بإجازته السنوية تسلم لمن يحل محله بقرار من المدير التنفيذي كميات تكفي للطلبات العادية حتى عودته ويختم المخزن بالشمع الأحمر بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه بالإجازة ويجوز عند الضرورة القصوى فتح المخزن بلجنة كما جاء بالمادة (19).

مادة (22)

يمسك أمين المخزن السجلات اللازمة للقيده على النحو الذي يوضح البيانات الآتية:

1- رقم الصنف ومواصفاته.

- 2- الكميات الواردة وتاريخ الورود ورقم المستند.
- 3- الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.
- 4- الرصيد لكل صنف على حده.
- هـ- تقييد الأصناف في دفتر العهدة كل صنف في صفحة مخصصة.

مادة (23)

يتم الجرد السنوي للعهددة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها رئيس مجلس الإدارة.

مادة (24)

يراعى عند الجرد الآتي:

- 1- في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر الشطب وسجل الأصول الثابتة حسب الأصناف التي سيجرى جردها وتدرج تلك الأصناف في كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها الموظف المختص.
- 2- على لجنة الجرد أن تؤدي عملها بدقة وأن تثبت ما وجدته فعلا على حقيقته في محاضر الجرد وكل تقصير يتخذ بشأنه إجراءات تأديبه صارمة نحو المتسبب.
- 3- تجرد الأصناف صنفاً بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خانتى المقدار الذي بالعهددة الموجود من واقع الجرد من زيادة عجز كل في الخانة المخصصة له.
- 4- يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد.
- 5- بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادات أو العجزات في كل صنف وييدي رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
- 6- تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى عهددة المخزن بموجب إذن إضافة وتخصم العجزات بموجب محضر الجرد.
- 7- يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورأيه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاى السنة المالية.
- 8- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بتشكيل لجنة تقوم بإجراء جرد مفاجئ لبعض الأصناف خلال العام على فترات دورية منتظمة أو غير منتظمة.

مادة (25)

يعتمد أمين الصندوق محاضر الجرد في الحالات الآتية:

- 1- إذا أقتنع لمبررات وجود الزيادات والعجوزات وتقرر تحصيل قيمة العجز من المسؤول.
 - 2- إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنوع بسبب الخطأ في قيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع التي تقررها لجنة الجرد.
 - 3- إذا كانت الزيادات والعجوزات من أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزيادة المتشابهة مع تحصيل فرق الثمن.
- وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

مادة (26)

إذا فقدت أصناف أو تلف أثناء وجودها بعهددة الموظف فيجب إتباع الآتي:

1. إبلاغ الأمر لأمين الصندوق.
2. في الحالات التي يرى أمين الصندوق أن لها أهمية خاصة يجري التحقيق اللازم لمعرفة أسباب الفقد أو التلف ويقوم بإبلاغ الأمر لرئيس مجلس الإدارة للموافقة على إبلاغ الأمر إلى الجهات القانونية لأجراء البحث اللازم عن الأصناف المفقودة.
3. تجرد الأصناف في مكان الحادث.

مادة (27)

جميع الأصناف التي تفقد أو تتلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال يحصل ثمنها من المتسبب بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر مع إضافة (10%) مصاريف إدارية. فإذا أمكن إصلاح التلف نشأ عن سرقة أو سطو أو حريق أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهددة فتخصم من العهددة وتحمل الجمعية بالقيمة.

مادة (28)

يكون لرئيس مجلس الإدارة سلطة البت في الأحوال الآتية:

- 1- الحالات التي يتقرر فيها التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط إلا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة عن (1,000 ريال) ألف ريال، وذلك إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن عوارض أو أسباب خارجة عن إرادة صاحب العهددة.
- 2- في الحالات التي يقرر فيها تحصيل الثمن من المسؤولين ولمجلس الإدارة سلطة البت في غير الأحوال المتقدم ذكرها.

إجراءات المخازن

أمين المخزن

يقوم مجلس إدارة الجمعية بتعيين أمين للمخزن من بين أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها ويقوم بالتالي:

1. الإضافة

يقوم بإضافة الأصناف الواردة بمجرد إتمام إجراءات الفحص وقبولها بمعرفة اللجنة المتخصصة واعتمادها من مجلس الإدارة. كما يقوم بتحرير إذن الإضافة بالدفاتر المخزنية. وعند الإضافة يراعى الآتي:

- أ- عدم إضافة الأغذية الطازجة كاللحوم والخضروات والفاكهة والحبوب والخبز وما في حكمها (ويمكن استلام هذه الأصناف بقائمة تسلم مأكولات بمعرفة المسؤول عن صرف واستخدام المأكولات في الأوجه المخصصة لها).
- ب- يتم إعداد عهده للأصول الثابتة (أثاث-أجهزة.. الخ)، ودفتر عهدة آخر للمواد (طوب- كتب-أقلام...الخ).
- ت- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الإضافة للأصناف الواردة للمخزن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد ويعتمد هذا الإذن من المدير التنفيذي، على أن يحرر إذن الإضافة من أصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة.
- ث- يتم إضافة جميع الأصناف الواردة متضمنة ما تم تقديمه للجمعية على شكل مساهمات عينية.
- ج- تقييد في دفتر العهد كل صنف في صفحة مستقلة به وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن.

2. الخصم

- 1- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين ويرفق بطلب الصرف المعتمد.
- 2- ترسل صورة من إذن الصرف إلى أمين الصندوق وتبقى الصورة الثانية بالدفاتر.
- 3- أمين المخزن مسؤول عن صرف أي أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف وعليه أن يقوم بتعديل إذن الصرف واعتماده من المدير التنفيذي.
- 4- تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد صرفها من دفاتر المخزن بموجب إذن الصرف ويرصد الباقي بعد كل قيد.

3. مراقبة المخزون

يعتبر أمين المخزن مسئولاً عن متابعة مخزون المواد والأصناف المتواجدة في حوزته وإبلاغ لجنة الشراء عندما يقارب المخزون من الانتهاء أو عند وصوله إلى الحد الأدنى المطلوب لمتابعة أنشطة الجمعية.

4. السجلات التي يحتفظ بها أمين المخزن

أ- سجل عهدة المخازن.

ب- محاضر جرد العهدة.

أ- سجل عهدة المخازن

- 1- يستخدم السجل لقيود كافة عهد وممتلكات الجمعية.
- 2- يخصص صفحة لكل صنف من أصناف العهدة.
- 3- يبين اسم الصنف ويذكر في خانة البيان ورود الصنف أو صرف وفي حالة ورود كميات من أي صنف تقييد تحت خانة المضاف وعند صرف أي كميات تقييد تحت خانة المخصوم ويوضح رصيد الصنف بعد كل إضافة أو صرف.
- 4- يبين رقم وتاريخ كل إذن للإضافة وكل إذن للصرف ويمكن إثبات رقم وتاريخ فاتورة الشراء بدلاً من رقم إذن الإضافة في حالة عدم وجود أذن إضافة في الفترة الحالية حتى يتم الحصول عليها.
- 5- يتم إعداد دفتر مستقل للأصناف المستديمة ودفتر آخر للأصناف المستهلكة ولذلك يجب التفرقة بين كل من هذه الأصناف رجوعاً إلى لائحة المخازن بند (16).
- 6- لإيضاح شكل الدفتر وطريقة إعداده أنظر النماذج المرفقة.

ب- محاضر جرد العهدة

- 1- يتم الجرد السنوي للعهدة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها رئيس مجلس الإدارة.
- 2- في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر العهدة حسب الأصناف التي سيجري جردها وتدرج تلك الأصناف في كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها أمين المخزن.
- 3- تجرد الأصناف صنفاً صنف حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين الأرصدة الموجودة بالعهدة والموجودة من واقع الجرد في الخانة المخصصة لذلك.
- 4- يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة ومحضر الجرد أمام كل صنف مع إيضاح تاريخ الجرد.

5- بعد إتمام عملية الجرد تستخرج اللجنة كشف بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز من كل صنف ويبيد رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلكم بموجب محضر الجرد.

6- تضاف الزيادات بمجرد الانتهاء من عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن إضافة ويخصم العجز بموجب محضر الجرد بعد تحديد المسؤول عن العجز.

7- يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورأيه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاء السنة المالية.

5- بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال

1. وهي الأصناف التي تقرر أنها تالفة وغير صالحة للاستخدام، ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها وتنقسم إلى مواد خردة (حديد-نحاس) - جلود تالفة-أخشاب كسر - ملابس أو أقمشة).

2. للمدير التنفيذي أو من ينيه أن يبيع الأصناف غير الصالحة للاستخدام أو التي يخشى عليها من التلف أو الزائدة عن الحاجة على أن تحدد أثمانها لجنة فنية تعين من قبل مجلس الإدارة.

3. يجب أولاً أن تقوم لجنة معينة من مجلس الإدارة بتصنيف المهام والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة مع توضيح وزن أو عدد أو مقاس كل مجموعة على حدة على أن تحرر اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه الأصناف وتوقع محضراً بذلك يسلم إلى رئيس لجنة التثمين.

4. تقوم لجنة التثمين بمعاينة الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف وتقوم بوضع أسعار لها مسترشدة بأثمان أي عمليات بيع سابقة مشابهة لهذه العملية وبأسعار السوق ويعتمد المحضر من رئيس الجمعية.

5. يجب أن يراعى السرية التامة فيما يختص بالأسعار المحددة وعلى رئيس لجنة التثمين اتخاذ الإجراءات التي تكفل ذلك.

ملاحظات

1- يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف الموجودة بالمخزن للجنة التنفيذية وذلك لإعطائها للمستفيدين أو المسؤول عن عملية التنفيذ.

2- في حالة عدم وجود مخازن بمقر الجمعية يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف للمستفيدين مباشرة أو للجنة التنفيذية وذلك بعد إضافتها في سجلات المخازن والقيام بصرفها مرة أخرى بأذن صرف يوقع عليها كل مستفيد أو باستخدام قائمة تسليم يوقع عليها المستفيدين. يمكن إعداد القائمة بالشكل التالي:

التاريخ	اسم المستفيد	صنف 1	صنف 2	صنف 3	توقيع المستلم

- 3- تستخدم دفاتر العهدة لتسجيل كل من الأصول أو المواد المشتراة، وأيضاً لتسجيل الأصول والموارد المقدمة من الجمعية للمشروع كمساهمات عينية، ويعتبر إذن الإضافة في هذه الحالة مستند مؤيد لتقديم المساهمة العينية.
- 4- في حالة تسليم بعض الأصول الثابتة للعاملين بالجمعية يجب أن يقوم أمين الصندوق بإعداد محضر تسلّم عهدة شخصية يوقع عليه العامل.

ثالثاً: تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات

1- لجنة المشتريات/ البت

تشكيل اللجنة

يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة سواء من أعضاء الجمعية أو من خارج الجمعية على أن يرأسها أحد أعضاء الجمعية ويكون على دراية وخبرة بالنواحي الفنية للمشروع والأصناف المشتراة.

للجنة المشتريات أن تستعين بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة سواء في الأمور المالية أو الفنية أو القانونية.

ويفضل أن تكون لجنة المشتريات منفصلة عن لجنة البت (إذا أمكن ذلك).

دور اللجنة

- 1- تعرض على اللجنة الأصناف المراد شراؤها ومواصفاتها الفنية بعد التأكد من عدم توافر الكميات المطلوبة بالمخازن.
- 2- اختيار الطريقة القانونية التي سيتم بها الشراء في حدود المبالغ التي يتم بها الشراء وفي حدود لائحة المشتريات (المناقصة-الممارسة-الأمر المباشر).
- 3- فتح ملف لحفظ المستندات الخاصة باللجنة (عروض الأسعار- أمر الشراء- محضر البت).
- 4- اختيار العروض المناسبة للشراء طبقاً لأقل الأسعار والجودة الفنية.
- 5- عمل محضر بت ورفع له لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد واستخراج أمر الشراء.
- 6- عمل محضر فني بمعرفة العضو الفني المعين باللجنة لعرضه على لجنة البت وإرفاقه.

2- لجنة الفحص والاستلام

تشكيل اللجنة

يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويشترط أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء لجنة المشتريات كما يجب أن يكون أمين المخزن عضواً باللجنة كما يكون أحد أعضاء اللجنة ذو دراية فنية بالشئ موضوع الفحص.

دور اللجنة

- 1- تقوم اللجنة بفحص الأصناف الواردة للجمعية وتقوم بمقارنة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة وتقوم بتحرير محضر مبيناً فيه الأصناف الموردة والمطابقة للمواصفات وتقوم برفع المحضر لمجلس الإدارة لاتخاذ اللازم.
- 2- في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة تقوم اللجنة بتسليم الأصناف غير المطابقة للمواصفات للمورد وتقوم بعمل تقرير ورفع إلى مجلس



الإدارة لاتخاذ اللازم على أن يتم تحديد فترة أخرى للمورد لتوريد الأصناف المطلوبة، وفي حالة عدم الوفاء بالالتزامات تقوم الجمعية بالشراء على حساب المورد ويتحمل المورد فروق الأسعار في حالة الزيادة.

3- إذا حدث خلاف بين المورد ولجنة الفحص وذلك بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات المبينة في العقود، يقوم مجلس الإدارة بانتداب فني آخر للبت في تلك القضية.

4- إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص يكون الرأي الأرجح للعضو الفني طبقاً لما يراه من وجهة نظر فنية.

رابعاً: إجراءات التعاقد

مادة (29)

- 1- يجب أن يحرر عقد متى بلغ مجموع قيمة ما رسا توريده أو تنفيذه (50,000 ريال) خمسون ألف ريال، أما فيما يقل عن ذلك فيجب أخذ إقرار مكتوب من المتعاقد شاملاً كافة الضمانات اللازمة لتنفيذ العقد.
- 2- ويحرر العقد من ثلاث نسخ على الأقل تسلم نسخة منها لإدارة الحسابات ومعها جميع العطاءات وصورة من كشف التفريغ للمراجعة عليها وتسلم نسخة للمتعاقد وتحفظ الثالثة بالإدارة المختصة بالتنفيذ.
- 3- يجب أن يبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائي ونوعه وتاريخ توريده.

مادة (30)

في حالة رسو العطاء على أحد الموردين تقوم الجمعية بإعداد عقد بين الجمعية والمورد أو المقاول على أن يكون التعاقد في صورة عقد بيع أو شراء لعمليات التوريد أو عقد مقاولات لعمليات المقاولات.

أ- تعاقدات التوريدات

تقوم الجمعية بإبرام عقد يوضح الأصناف والكميات ومواعيد الاستلام ومكان التسليم مع وضع شروط جزائية في حالة عدم التوريد أو في حالة توريد بضاعة غير مطابقة للمواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص والاستلام.

ب- تعاقدات المقاولات

على المقاول الذي رسي عليه العطاء إيداع مبلغ (10%) من قيمة إجمالي عطائه المقدم كتأمين نهائي، والغرض منه ضمان تنفيذ أعمال المناقصة بصورة مقبولة وكاملة. ويحفظ مبلغ التأمين لدى الجمعية بدون فوائد بصورة دائمة وغير مردود حتى يتم استلام العمل نهائياً. ويستغل لتحصيل الجزاءات والتعويضات وغير ذلك من المبالغ التي تستحق على المقاول طبقاً لشروط العملية.

وبالتالي وبمجرد إخطار مقدم العطاء بقبول عطاؤه رسمياً من قبل الجمعية وفي مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ إخطاره عليه أن يستكمل التأمين الابتدائي بمبلغ (8%) من قيمة العطاء ليصبح (10%) مكوناً التأمين النهائي وحينه يصبح التعاقد سارياً بينه وبين الجمعية ويتم توقيع العقد الخاص بتنفيذ الأعمال.

وإذا عجز الراسي عليه العطاء عن دفع مبلغ التأمين النهائي على النحو والوقت المشار إليهما سابقاً فللجمعية الحق المطلق في إلغاء رسو العطاء ومصادرة قيمة التأمين المؤقت (2% من قيمة العطاء) وبدون الاحتياج لاتخاذ إجراءات قضائية أو رسمية.

عند إبرام العقد بين المقاول والجمعية يجب أن يؤخذ في الاعتبار وضمن بنود التعاقد النقاط التالية:

1. يجب أن يستخدم المقاول وكيل ذو كفاءة (مشرف فني) للقيام بملاحظة العمل وعليه أن يكون-الوكيل- بموقع العمل وأن يفوض تفويضاً تاماً من المقاول للعمل بالنيابة عنه وأن يقوم باستلام وسرعة تنفيذ الأوامر الصادرة إليه.
2. يلزم المقاول بأن يقدم للجمعية في خلال أسبوع من تاريخ التعاقد برنامجاً تفصيلياً لتنفيذ الأعمال مبيناً فيه طريقة تنفيذ كل جزء والمدة التي يراها ضرورية لتنفيذ مثل هذا البرنامج بما يتماشى مع المدة المحددة لتنفيذ المشروع ككل.
3. عند مخالفة المقاول شروط التعاقد أو إهماله في تنفيذ إحداها فللجمعية الحق في إيقاف إجراء أي أعمال جديدة إلى أن يقوم بإصلاح أثرها. ولا يحق للمقاول في هذه الحالة أي تعويض أو امتداد للميعاد المحدد لإنهاء الأعمال.
4. عند تأخر المقاول في إتمام الأعمال عن الخطة الموضوعة وتسليمها في الموعد المحدد، توقع غرامة عليه بنسبة (4%) من قيمة العقد لكل أسبوع تأخير دون الحاجة لاتخاذ أي إجراءات قانونية.
5. للجمعية الحق في أي وقت سواء قبل البدء أو بعد البدء في العمل، أن تعدل في الأعمال سواء بالزيادة أو بالنقص أو بحذف بعض البنود الواردة في المقاسات بحيث لا تتعدى قيمة التعديل (25%) من قيمة العمل.
6. بالنسبة لأعمال الترميمات فإنه بعد الكشف عن أي من الأعمال ووجدت في حالة جيدة تترك كما هي ويتم تغيير الأجزاء التالفة حسب تعليمات المشرف على التنفيذ ويتم المحاسبة على سعر تلك الأعمال بنسبة مئوية تحدد من سعر البند بالمقايضة بعد عمل تحليل سعر لهذا البند من قبل المقاول المنفذ للعملية.
7. يتم احتساب مدة تنفيذ الأعمال من تاريخ تسلم المقاول للموقع ويتم إعداد محضر تسلم خاص بذلك.
8. إذا قام المقاول بكل ما عليه من التزامات طبقاً لشروط العملية وتمت اجراءات الاستلام النهائي للأعمال يرد له التأمين النهائي وفى حالة عدم اكتمال الأعمال يؤجل رد التأمين حتى تنفذ جميع الالتزامات المفروضة على المقاول بمقتضى العملية.

(في عمليات المقاولات يرد التأمين بعد عام وذلك لضمان سلامة الأعمال).

خامساً: المبيعات

مادة (31)

لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه أن يأذن ببيع منتجات الجمعية ويشترط ألا يقل ثمن البيع عن سعر المنتجات المقيد بالدفاتر مضافاً إليها (10%) مصاريف إدارية. للمدير التنفيذي أو من ينيبه أن يبيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال، أو التي يخشى عليها من التلف، أو بطل استعمالها أو الزائدة عن الحاجة، على أن تحدد أثمانها لجنة فنية، ويجب أن يتم البيع في الحالتين وفقاً للقواعد المنصوص عليها في اللائحة.

مادة (32)

يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المواد والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة مع بيان وزن أو عدد أو مقاس كل مجموعة على حدة، على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه المواد وتوقع محضراً بذلك يسلم إلى رئيس لجنة التثمين التي تشكل برئاسة موظف مسؤول يختاره رئيس مجلس الإدارة.

مادة (33)

على لجنة التثمين أن تعين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف بإرشاد أمين المخزن، ثم تقوم بتثمينها مسترشداً في ذلك بأثمان البيع السابق وبحالة السوق، ويعتمد المحضر بذلك من المدير التنفيذي ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالتثمين الأساسي الذي تقدره اللجنة وعلى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل ذلك.

مادة (34)

في الأحوال التي يرى فيها أفضلية البيع بالمزاد تتولى ذلك لجنة تشكل على غرار لجان الممارسة في المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من المدير التنفيذي.

مادة (35)

يتبع عند الإعلان في الجرائد الإجراءات التي تتبع في الإعلان عن المناقصات العامة، وذلك علاوة على النشر بطريق البريد للتجار المعروفين للجمعية، مع إعطاء بيانات ومواصفات كافية في الإعلانات ويكتفى فيما يتعلق بالحالات التي يزيد ثمنها عن (1,000 ريال) ألف ريال بالإعلان عنها بطريق النشر بين التجار المختصين بالبريد الموصى عليه.

مادة (36)

يجب أن ينص في شروط البيع على ما يأتي:

1. أن يدفع المتزايدون نقداً أو بشيكات مقبولة الدفع المصاريف المطلوبة للمزاد وتتمثل في مبلغاً معيناً تقدره الجمعية حسب أهمية الصفقات المعروضة للبيع وذلك بموجب إيصال مؤقت موقع عليه من المستلم ومعتمد من رئيس لجنة البيع.

2. كما يجب أن يكمل بالطريقة نفسها التأمين المدفوع إلى (20%) من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزاد على المشتري وفي هذه الحالة تحرر قسيمة التحصيل بقيمة التأمين بأكمله بعد سحب الإيصال المؤقت.
3. إذا تأخر من رسا عليه المزاد عن أسبوع من تاريخ رسو المزاد، على الجمعية أن تصدر الضمان المدفوع وتطرح الصفقة في المزاد مرة أخرى.
4. إذا تأخر المشتري عن تسلم الأصناف في ظرف أسبوع من تاريخ انتهاء الموعد المحدد للاستلام يحصل منه مصروفات تخزين بواقع (1%) من الثمن عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع. وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير يكون للجمعية الحق في بيع الأصناف لحساب المشتري في أقرب فرصة، ويجاسب على ما تكبدته الجمعية من مصاريف تخزين بالإضافة إلى (10%) من الثمن الجديد كمصروفات إدارية.
5. لمجلس الادارة الحق في إعفاء المشتري من ذلك كله أو بعضه إذا قدم مبررات قوية للتأخير.
6. إذا تم بيع الصنف بثمن يزيد على ثمن رسو المزاد فلا يرد للمشتري سوى الثمن الذي دفعه بعد خصم المصاريف الإدارية مضافاً إليها رسم الأرضية.
7. الكميات والأوزان المعروضة للبيع هي تحت الزيادة والعجز والعبرة بما يسفر عنه التسليم الفعلي.

مادة (37)

تتولى عملية البيع والبيت في اللجنة المشكلة طبقاً لقرار مجلس الإدارة وعليها تذكر للمتزايدين وزن أو عدد أو مقاس الصفقة ومواصفاتها تفصيلاً حسب ما ورد بمحضر لجنة التصنيف ويذكر كل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساسي ثم تحرر محضراً بإجراءاتها تبين فيه قيمة المدفوع من كل من المتزايدين ومن ثم تدون مقدار الأصناف المباعة في كشف من صورتين وترفق به قسيمة تحصيل الثمن وتعتمد نتيجة المزايدات من مجلس الإدارة.

مادة (38)

إذا لم يتقدم أحد للمتزايد أو إذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأساسي للأصناف وكان الفرق بين هذا الثمن وأعلى سعر وصل إليه المزاد لا يجاوز (20%) فتحصل قيمة الضمان من أعلى سعر، مع التحفظ اللازم بعدم الارتباط بهذا السعر ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لتقدير ما يراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى، مع تخفيض الثمن الأساسي بنسبة مئوية لا تجاوز (20%). أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساسي وأعلى سعر وصل إليه المزاد يجاوز (20%)، فيؤجل البيع لجلسة أخرى، ويخفض التقدير السابق بنسبة مئوية حدها الأقصى (30%). فإذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأخير يحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها. ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة مشفوعاً باقتراحات لجنة البيع لتقرير ما يراه وفي حالة إعادة المزاد ينشر عنه ثانية إذا رُؤى ضرورة ذلك.

مادة (39)

تتولى تسليم الأصناف المباعة لجنة يرأسها موظف مسؤول يندبه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (40)

التأكد من إصدار فواتير للضريبة الإضافية عن كافة ما يباع للتجار ومن في حكمهم من أصناف وذلك بذكر اسم المشتري (كاملاً) وعنوانه ورقمه الضريبي ونوع الأصناف المباعة وقيمتها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول لعام 2024م المنعقد بتاريخ 2024/03/23م هذه اللائحة.

رئيس مجلس الإدارة

م. جاسم بن محمد الهارون

