

لائحة المشتريات والمخازن

الفهرس

لائحة المشتريات والمخازن

أولاً: المشتريات

• الطرق القانونية للشراء

- (١) الشراء بالمناقصة العامة
- (٢) الشراء بالمناقصة المحلية
- (٣) الشراء بالممارسة
- (٤) الشراء بالأمر المباشر

• حدود وسلطات الشراء

المناقصة العامة

• إجراءات المناقصة العامة

• إلغاء المناقصة العامة

المناقصة المحلية المحدودة

• إجراءات المناقصة المحدودة

• شروط المناقصة المحدودة

الشراء بالممارسة

• شروط الممارسة

• ما يجب مراعاته عند الشراء بالممارسة

الشراء بالأمر المباشر

• ما يجب مراعاته عند الشراء بالأمر المباشر

شروط عامة

• مشتملات المخازن . • جرد العهدة . • فقد أو تلف أصناف من العهدة .
• الإضافة . • الخصم . • مراقبة المخازن . • سجلات المخازن . • بيع الأصناف الغير صالحة .

لائحة المشتريات والمخازن

أولا المشتريات

الطرق القانونية للشراء:

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

حدود وسلطات الشراء:

مادة (١)

يقرر مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الشراء لجميع أصناف الأدوات والمهمات وأعمال المقاولات بإحدى الطرق الآتية:

أ - المناقصة العامة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة فيما يزيد عن ٥٠٠٠٠ للتوريدات والمقاولات.

ب - المناقصة المحدودة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى ٥٠٠٠٠ ريال وما زاد عن ذلك يتم شراؤه بالمناقصة العامة.

خ - الممارسة: وتكون سلطة إجراء الممارسة كالآتي:

١. مدير الجمعية أو مدير المشروع الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود ٢٠٠٠ ريال لا غير للمشتريات و ٣٠٠٠ ريال لأعمال المقاولات.
٢. اللجنة التنفيذية الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود ٥٠٠٠ ريال لا غير للمشتريات و ١٠٠٠٠ ريال لا غير لأعمال المقاولات.
٣. فيما زاد في المبالغ الموضحة عالية، يكون إجراء الممارسة والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى ٢٠٠٠٠ ريال.

د - الأمر المباشر:

١. مدير الجمعية أو المشروع في حدود ٢٠٠٠ ريال لا غير.
٢. اللجنة التنفيذية في حدود ٥٠٠٠ ريال لا غير.
٣. مجلس الإدارة في حدود ١٠٠٠٠ ريال لا غير.

مادة (٢)

لا يجوز لأعضاء الجمعية أو العاملين فيها التقديم فيما تطرحه الجمعية من مناقصات.

مادة (٣)

المناقصة العامة

• يكون إجراء المناقصة العامة كالتالي:

١. 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 المواصفات للرجوع إليها عند الاقتناء، وكل نقص أو خطأ في المواصفات يترتب عليها خسارة يعرض أعضاء هذه اللجنة للمسائل القانونية.
٢. 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 ٢% من قيمة العطاء، إذا رسي العطاء يزيد التأمين إلى ١٠% .
٣. يجب إعداد شروط العطاء وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر الإعلان لكي تصرف لمن يطلبها بمجرد طلبها بعد دفع الثمن المقرر لها مع ختمها بخاتم الجمعية والتوقيع عليها من الموظف المسئول ويراعي في تقدير ثمن نسخة العطاءات ألا تقل عن التكاليف الفعلية.

٤. يحرر محضر ببيان عدد الشروط وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها التي تعد للبيع للتجار والمقاولين (كراسة الشروط)، ثم تقيد 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 تاليه وذلك إلى أن تعدل تعديلا يجعلها غير صالحة لإعادة استعمالها بمحضر يعتمد من السلطة المختصة، أو تلغى وتعدم في حالة عدم صلاحيتها.
٥. مدة تقديم العطاءات في المناقصات العامة ثلاثين يوما من تاريخ أول إعلان عن المناقصة، ويجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية تقصير المدة إذا دعت الضرورة إلى ذلك بشرط ألا تقل عن خمسة عشر يوما.
٦. توضيح المدة اللازمة للتوريد مع إيضاح تفصيلي ببيان الأصناف المطلوب شراؤها، أو أعمال المقاولات وذلك بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف أو أعمال المقاولات. بما يجب مراعاة الأصناف التي يطلب عينات منها وبنص علي وزن أو مقاس أو حجم أو نوع العينة حتى تكون صالحة للفحص أو التحليل علي أن يوكل الموظف يكون تحت مراقبة مباشرة للمحافظة على جميع عينات الأصناف التي سيشتري على نمطها وذلك بعد ختمها بختم الجمعية والتوقيع عليها من المدير التنفيذي أو رئيس الجمعية وعلى الموظف المواظبة حفظ هذه العينات أن يقيدتها في سجل خاص مع بيان جميع مواصفات بالتفصيل والتواريخ المبينة عليها.
٧. يتم الإعلان 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.
٨. 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 .
٩. تتولي عملية فتح المظاريف والبت في العطاءات لجنة يشكلها مجلس الإدارة أو من يفوضه واللجنة أن تستعين برأي الفنيين أو الخبراء في العملية المقدمة عنها المناقصة ويعتمد مجلس الإدارة قرارات هذه اللجنة .
١٠. يجب فتح المظاريف 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 المظاريف ولو كان مصدرا ممن تتقدم بالعطاء بتاريخ سابق .

١١. تتولي اللجنة تحرير محضر تثبت فيه عدد مظاريف العطاءات الواردة بطريق البريد أو التي سلمها أصحابها للجمعية بموجب إيصالات بعد فحص المظاريف والتأكد من سلامة أختامها وتعطى أرقام سلسلة ثم تعرض بالتتابع.
١٢. يجوز لرئيس مجلس الإدارة النظر في التجاوز عن تأجير ورود العطاءات التي ترد بطريق البريد قبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وبشرط أن يكون التأخير خارجاً عن إرادة صاحب العطاء وأن يكون العرض المتأخر في صالح الجمعية.
١٣. يجب على رئيس لجنة البت أن يقرأ اسم مقدم العطاء والأسعار وجملتها ليسمعه 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.
١٤. 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 ترجي من إعادة المناقصة وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق للشروط وأن حاجة وحالة العمل لا تسمح بإعادة المناقصة فيكون من سلطاتهم قبول العطاء.
١٥. يستبعد العطاء الغير مصحوب بالتأمين المؤقت فيما عدا العطاءات المقدمة من الجمعيات التعاونية المؤسسة طبقاً للقوانين أو الجمعيات والمؤسسات المشهورة طبقاً لأحكام قانون ٣٢ لسنة ١٩٦٤، فتتظر العطاءات المقدمة منها غير المصحوبة بتأمين مؤقت إذا كانت مقدمة عن توريد أو مقاولات داخلية في أعمالها.
١٦. يجب مراجعة العطاءات قبل تفرغها مراجعة تفصيلية حسابية مع التوقيع بما يفيد حدوث هذه المراجعة.
١٧. 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.
١٨. يذكر بكشف التفريغ أمام كل صنف سعر آخر شراء له وتاريخه للنظر في ملائمة الأسعار.
١٩. تتولي اللجنة مراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات وتوقع على الكشف الذي دونت به العينات عند ورودها.
٢٠. 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 مسئولية اللجنة.
٢١. إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها مالم يكن في غير صالح العمل.

٢٢. إذا اشترط مقدم العطاء الأقل سعرا مددا بعيدة للتوريد تخل بصالح العمل يتم شراء الكمية التي تلزم لاحتياجات الجمعية من المورد مقدم أنسب العطاءات التالية.
٢٣. تدون اللجنة ملاحظاتها في محضر يرفق بأوراق المناقصة مقترنة بتوصياتها بعد التوقيع عليها من الأعضاء ثم ترفع لمجلس الإدارة للاعتماد في حدود سلطات الاختصاص.
٢٤. إذا اختلف أعضاء اللجنة في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في المحضر ليكون تحت نظر السلطة المختصة أثناء الاعتماد نتيجة المناقصة.
٢٥. 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 ١٠٪ من قيمة الأصناف المتعاقد عليها، كما يجب أن يشمل أمر التوريد المدة المقررة للتوريد.
٢٦. 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.
٢٧. عندما يتم التوريد، تشكل لجنة مكونة ممن سيكون في عهدها لأصناف الموردة (في حالة تسلمها كعهدة شخصية) وأمين المخزن وأحد الفنيين لفحص الأصناف ويحرر عنها محضر فحص بالقبول أو الرفض مع بيان الأسباب وإخطار المتعهد في حالة الرفض.
٢٨. يجب أن تكون المستندات المؤيدة للصرف مستوفاة حيث تشمل أوراق المناقصة وأوامر التوريد والفواتير ومحضر الفحص والاستلام.

مادة (٤)

إلغاء المناقصة العامة:

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

١. إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد استبعاد العطاءات إلا عطاء واحد.
٢. إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات.
٣. كانت قيمة العطاء الأقل تزيد كثيرا على القيمة السوقية.
٤. إذا رأى إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيرد ثمن كراسة الشروط لمن اشتراها 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 بعدم مطابقة المواصفات أو الشروط فلا يرد الثمن.

مادة (٥)

المناقصة المحلية المحدودة:

١. 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.
٢. 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 - :

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

ويجب أن تتضمن شروط المناقصات المحدودة الاشتراطات الآتية:

- أن يقدم كل عطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمة العطاء.
- أن يؤدي صاحب العطاء المقبول تأميناً نهائياً لا يقل عن ١٠٪ من مجموع عطاءه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي لأخطاره بقبول العطاء عن طريق أمر التوريد.
- إذا تم رفض بعض الأصناف ولم تورد الأصناف البديلة المطلوبة في المدة المحددة فتحصل أرضية بواقع ٢٪ 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 (٦)

الشراء بالممارسة:

١. 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.

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

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

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

٥. 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 متضمنا

جميع الاشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية. وأما إذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام وجب أخذ تعهد علي المتعهد أو المقاول يضمن فيه تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد وتحفظ الجمعية فيه بحقوقها في الرجوع بالتعويضات عما قد يلحقها من ضرر ويجب أن تتضمن شروط الممارسة.

تتضمن شروط الممارسة الاشتراطات الآتية :-

• أن يقدم كل عطاء تزيد قيمته عن ١٠٠٠ ريال تأمين مؤقت لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمة العطاء.

• أن يؤدي صاحب العطاء المقبول تأمينا نهائيا لا يقل عن ٥٪ من مجموع عطائه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم لإخطاره بقبول العطاء.

وفي حالة الشراء بالممارسة يجب مراعاة مايلي:

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

٢. الحصول على إقرارات موقعة من التجار والمتعهدين الذين تمت ممارستهم مبينا بها الأسعار والشروط.

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

٤. 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.

٥. في الحالات التي تحتاج إلى فحص الأصناف المشتراة فحصا فنيا لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء بصرف للمورد في هذه الحالة ٨٠٪ من الثمن إذا كان المورد قد اشترط السداد عند الشراء.

٦. 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 (٧)

الشراء بالأمر المباشر:

يكون استخدامه في أضيق الحدود وفي الحالات المستعجلة وفي حدود السلطات المخولة طبق اللائحة 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 الضريبة والزكاة والجمارك ١٥ % كما يجب تحميل بند المصروفات بالمبلغ الكلي أي استقطاع قبل الضرائب المستحقة على أن يرد في خاتمة الإجمالي الكلي وما يرد بخاتمة البنك هو المبلغ الصافي بعد استقطاع الضريبة.

مادة (٨)

شروط عامة:

إذا روى شراء الأصناف من أحد الجهات أو الجمعيات التعاونية أو الجمعيات أو المؤسسات المشهورة طبقاً الأحكام القانون أو المحلات المحتكرة فتقدم مذكرة وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق أو السكرتير وتحرر أوامر التوريد مع مراعاة المواصفات والماركة والتمن وعلى أن تقوم اللجنة المختصة بالفحص بإجراء هذا الفحص عند ورود الأصناف

مادة (٩)

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

- إعطاء مهلة إضافية.
- توقيع غرامة عن مدة التأخير بواقع ١% من قيمة الأصناف أو الأعمال المتأخر توريدها عن كل يوم بحد أقصى ٤% لليوم بحيث لا تتعدى ١٥% من قيمة العقد.
- إلغاء العقد ومصادرة التأمين.

- 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 بناءً على شكوى المتعهد مصحوبة بالمستندات وبشرط أن يكون سبب التأخير خارج الإمكان تفاديه ولم يترتب عليه عن أرادته ولم يكن فيها أضرار.

مادة (١٠)

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 علي حدة لحين تسليمها للمتعهد وتعتبر اللجنة مسئولة عن إجرائاتها يرفع إلي مجلس الإدارة وله في هذه الحالة الفصل في مطابقة الأصناف من جميع الوجوه وتحرر محضرا 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 المجلس.

ثانياً: المخازن

مادة (١١)

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

مادة (١٢)

يعين لكل مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل أمين المخزن.

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

لا يجوز حفظ أصناف لا تخص الجمعية بمخازنها فإذا وجدت فيجرب التحقيق عن سبب وجوده أو تضاف للعهد.

مادة (١٥)

علي 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 عن الخسارة التي تقع لأي من هذه الأصناف. المخازن للتصرف قبل فوات الوقت وإلا اعتبر مسئول عن الخسارة التي تقع لأي من هذه الأصناف .

مادة (١٦)

مشتملات المخازن هي:

١. 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 علي سبيل المثال ما يلي: - المعدات الآلية الأدوات والأجهزة والخزائن الحديدية والأثاث وأجهزة الحاسب الآلي والكتب والمجلات وقطع غيار السيارات والخامات التي يتم تحويلها ثوابت أو أصناف مستديمة كالأخشاب والحديد.

الأصناف المستهلكة: وهي التي تفنى بالاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها وهي علي سبيل المثال ما يلي - :الخامات التي تفنى في التشغيليات - الأدوات الكتابية والاستمارات - والمطبوعاتإلخ.

الأصناف الغير صالحة الاستعمال: وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها. الدفاتر ذات القيمة: وهي تقيد عهده شخصية على مستلمها وترجع كعهده بها إلى المخازن.

مادة (١٧)

يخصص دفتر عهدة لكل نوع من مشتملات المخازن السابق ذكرها.

مادة (١٨)

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 (١٩)

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

مادة (٢٠)

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 أيضا يظل أمين المخزن مسئولا عما بعهدته.

مادة (٢١)

عند قيام أمين المخزن بإجازته السنوية تسلم لمن يحل محله بقرار من المدير التنفيذي كميات تكفي للطلبات العادية حتى عودته ويختتم المخزن بالشمع الأحمر بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه بالإجازة ويجوز عند الضرورة القصوى فتح المخزن بلجنة بما جاء بالمادة ١٩ .

مادة (٢٢)

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

- رقم الصنف ومواصفاته.
- الكميات الواردة وتاريخ الورود ورقم المستند.
- الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.
- الرصيد لكل صنف على حده .
- تقيد الأصناف في دفتر العهدة كالصنف في صفحة مخصصة.

مادة (٢٣)

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

مادة (٢٤)

يراعى عند الجرد الآتي:

- 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.
- علي لجنة الجرد أن تؤدي عملها بدقة وأن تثبت ما وجدته فعلا على حقيقته في محاضر الجرد وكل نقصير يتخذ بشأنه إجراءات تأدية صارمة نحو المتسبب.
- تجرد الأصناف صنفاً بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتمي المقدار الذي بالعهدة الموجود من واقع الجرد من زيادة عجز كل في الخانة المخصصة له.
- يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد.

- يعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادات أو العجوزات في كل صنف ويبدأ رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
- تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد الي عهدة المخزن بموجب إذن إضافة وتخضع العجوزات بموجب محضر الجرد.
- يعد رئيس لجنة الجرد تقرير بنتيجة الجرد ورأيه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر علي رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيدا لعرضه علي اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاء السنة المالية.
- 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 (٢٥)

يعتمد أمين الصندوق محاضر الجرد في الحالات الآتية:

- إذا أفتتحت لمبررات وجود الزيادات والعجوزات وتقرر تحصيل قيمة العجز من المسئول.
- 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.
- إذا كانت الزيادات والعجوزات من أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزيادة المتشابهة مع تحصل فرق الثمن .وفي غير الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

مادة (٢٦)

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

أولاً : إبلاغ الأمر لأمين الصندوق.

ثانياً : في الحالات التي يرى أمين الصندوق أنها أهمية خاصة يجرى 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.

ثالثاً : تجرد الأصناف في مكان الحادث .

مادة (٢٧)

جميع الأصناف التي تفقد أو تتلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال يحصل ثمنها من المتسبب بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر مع إضافة ١٠ ٪ مصاريف إدارية فإذا أمكن إصلاح التلف نشأ عن سرقة أو سطو أو حريق أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة فتخصم من العهدة وتحمل الجمعية بالقيمة.

مادة (٢٨)

يكون لرئيس مجلس الإدارة سلطة البت في الأحوال الآتية:

- الحالات التي يتقرر فيها التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط ألا تزيد قيمة الأصناف المفقدة أو التالفة عن ١٠٠ ريال وذلك إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن عوارض أو أسباب خارجة عن إرادة صاحب العهدة.
- 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 بتعين أمين للمخزن من بين أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها ويقوم بالتالي:

١- الإضافة

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

- عدم إضافة الأغذية الطازجة باللحوم والخضروات والفاكهة والحلوى والخبز وما في حكمها (ويمكن استلام هذه الأصناف بقائمة تسلم مأكولات بمعرفة المسئول عن صرف واستخدام المأكولات في الأوجه المخصصة لها .
- يتم إعداد عهده للأصول الثابتة (أثاث - أجهزة.. الخ) ودفتر عهدة آخر للمواد والمهام (زلط-طوب - كتب - أقلام... الخ).
- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الإضافة للأصناف الواردة للمخزن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد ويعتمد هذا الإذن من المدير المنفذ أو مجلس الإدارة على أن يحرر إذن الإضافة من أصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة.
- يتم إضافة جميع الأصناف الواردة متضمنة ما تم تقديمه للجمعية على شكل مساهمات عينية.

• تقيد في دفتر العهد كل صنف في صفحة مستقلة به وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن.

٢- الخصم

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

٣- مراقبة المخزون

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

٤- السجلات التي يحتفظ بها أمين المخزن:

• سجل عهدة المخازن

• محاضر جرد العهدة

أ- سجل عهدة المخازن

١- يستخدم السجل لقيد كافة عهد وممتلكات الجمعية.

٢- يخصص صفحة لكل صنف من أصناف العهدة.

٣- يبين اسم الصنف ويذكر في خانة البيان ورود الصنف أو صرف وفي حالة ورود كميات من أي صنف تقيد تحت خانة المضاف وعند صرف أي كميات تقيدت حتى خانة المخصوم ويوضح رصيد الصنف بعد كل إضافة أو صرف.

٤- يبين رقم وتاريخ كل إذن للإضافة وكل إذن للصرف ويمكن إثبات رقم وتاريخ فاتورة الشراء بدلا للإضافة في حالة عدم وجود أذن إضافة في الفترة الحالية حتى يتم الحصول عليها.

٥- يتم إعداد دفتر مستقل للأصناف المستديمة ودفتر آخر للأصناف المستهلكة ولذلك يجب التفرقة بين كل من هذه الأصناف رجوعا إلى لائحة المخازن بند (١٦).

٦- لإيضاح شكل الدفتر وطريقة إعداده أنظر النماذج المرفقة.

ب - محاضر جرد العهدة

- يتم الجرد السنوي للعهدة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها مجلس الإدارة.

- في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر العهدة حسب الأصناف التي سيجرى جردها وتدخر تلك الأصناف في كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها أمين المخزن.
- تجرد الأصناف صنفاً صنفاً 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.
- يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة ومحضر الجرد أمام كل صنف مع إيضاح تاريخ الجرد.
- يعد إتمام عملية الجرد تستخرج اللجنة كشف بالزيادة أو العجز الذي بين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز من كل صنف وبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
- تضاف الزيادات بمجرد الانتهاء من عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن إضافة ويخصم العجز بموجب محضر الجرد بعد تحديد المسئول عن العجز.
- يعد رئيس لجنة الجرد تقرير بنتيجة الجرد ورايه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاء السنة المالية.
- ٥- بيع الأصناف الغير صالحة للاستعمال (الكهنة):
• وهي الأصناف التي تقرر أنها تالفة وغير صالحة للاستخدام ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها وتنقسم إلى مواد خردة.
- لرئيس الجمعية او من ينيبه أن يبيع الأصناف الغير صالحة للاستخدام أو التي يخشى عليها من التلف أو الزائدة عن الحاجة على أن تحدد أثمانها لجنة فنية تعين من قبل مجلس الإدارة.
- 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 لم إلى رئيس لجنة التثمين.
- 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.
- يجب أن يراعى السرية التامة فيما يختص بالأسعار المحددة وعلى رئيس لجنة التثمين اتخاذ الإجراءات التي تكفل ذلك.

● ملاحظات

- يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف الموجودة بالمخزن للجنة التنفيذ وذلك لإعطائها للمستفيدين والمسئول عن عملية التنفيذ.
- 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 ١	صنف ٢	صنف ٣	توقيع المستلم

- 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.
- في حالة تسليم بعض الأصول الثابتة للعاملين بالجمعية يجب أن يقوم أمين الصندوق بإعداد محضر تسليم عهدة شخصية يوقع عليه العامل.

ثالثاً : تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات

١- 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 بالنواحة 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

- تعرض على اللجنة الأصناف المراد شراؤها ومواصفاتها الفنية بعد التأكد من عدم توافر الكميات المطلوبة بالمخازن.

- اختيار الطريقة القانونية التي سيتم بها الشراء في حدود المبالغ التي يتم بها الشراء وفي حدود لائحة المشتريات (المناقصة-الممارسة-الأمر المباشر) .
 - فتح ملف لحفظ المستندات الخاصة باللجنة (عروض الأسعار - أمر الشراء - محضر البت) .
 - اختيار العروض المناسبة للشراء طبقاً لأقل الأسعار والجودة الفنية.
 - عمل محضر بت ورفع له لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد واستخراج أمر الشراء.
 - عمل محضر فني بمعرفة العضو الفني المعين باللجنة لعرضه على لجنة البت وبرفاقه
- 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

- 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.
- في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة تقوم اللجنة بتسليم الأصناف الغير مطابقة للمواصفات للمورد وتقوم بعمل تقرير ورفع له إلى مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم على أن يتم تحديد فترة أخرى للمورد لتوريد الأصناف المطلوبة - وفي حالة عدم الوفاء بالالتزامات تقوم الجمعية بالشراء على حسابا لمورد ويتحمل المورد فروق الأسعار في حالة الزيادة.
- 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.
- إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص يكون الرأي لأرجح للعضو الفني طبقاً لما يراه من وجهة نظر فنية.

رابعاً: إجراءات التعاقد

مادة (٢٩)

- ١- يجب أن يحرر عقد متي بلغ مجموع قيمة مرسا توريده أو تنفيذه خمسين ألف ريال أما فيما يقل عن ذلك فيجب أخذ إقرار مكتوب من المتعاقد شامل كافة الضمانات اللازمة لتنفيذ العقد.

٢- ويحرر العقد من ثلاث نسخ على الأقل تسلم نسخة منها لإدارة الحسابات ومعها جميع العطاءات وصورة منكشف التفريغ للمراجعة عليها وتسلم نسخة للمتعاقدين وتحفظ الثالثة بالإدارة المختصة بالتنفيذ.

٣- يجب أن يبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائيون وعه وتاريخ توريده.

مادة (٣٠)

يجب على الجهة المتعاقدة إبلاغ كل من مصلحة الضرائب ومصلحة الضرائب على المبيعات عن كل التعاقدات التي تجريها على أن يشمل التبليغ على البيانات الآتية:

١- اسم المتعاقد ثلاثياً.

٢- عنوان الجمعية.

٣- القيمة الاجمالية للعقد.

٤- طبيعة التعاقد والمدة التي يتم فيها تنفيذ العقد والتاريخ المحدد لنهايته.

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 لقرار لجنة الفحص والاستلام . عدم التوريد أو في حالة توريد بضاعة غير مطابقة للمواصفات طبق .

ب- تعاقدات المقاولات

على المقاول الذي رسي عليه العطاء إيداع مبلغ ١٠٪ من قمة إجمالي عطائها لمقدم بتأمين نهائي والغرض منه ضمان تنفيذ أعمال المناقصة بصورة مقبولة وكاملة ويحفظ مبلغ التأمين لدي الجمعية بدون فوائد بصورة دائمة وغير مردود حتي يتم استلام العمل نهائيا و يستغل لتحصيل الجزاءات والتعويضات وغير ذلك من المبالغ التي تستحق علي المقاول طبقاً لشروط العملية .

وبالتالي وبمجرد إخطار مقدم العطاء بقبول عطاؤه رسمياً من قبل الجمعية وفي مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ إخطاره عليه أن يستكمل التأمين الابتدائي بمبلغ ٨٪ من قيمة العطاء ليصبح ١٠٪ التأمين النهائي وحينه يصبح التعاقد سارياً بينه وبين الجمعية ويتم توقيع العقد

فللجمعية الحق المطلق في إلغاء رسو العطاء ومصادقة قيمة التأمين المؤقت (٢ % من قيمة العطاء) وبدون الاحتياج لاتخاذ إجراءات قضائية او رسمية .

عند إبرام العقد بين المقاول والجمعية يجب أن يؤخذ في الاعتبار وضمن بنود التعاقد النقاط التالية : يجب ان يستخدم المقاول وكيل ذو كفاءة (مشرف فني) للقيام بملاحظة العمل وعليه أن يكون-الوكيل - بموقع العمل من المقاول للعمل بالنيابة عنه وأن يقوم باستلام وسرعة تنفيذ الأوامر الصادرة إليه .

يلزما لمقاول 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 بكل . عند مخالفة المقاول شروط التعاقد او إهماله في تنفيذ إحداها فللجمعية الحق في إيقاف إجراء أي أعمال جديدة إلي أن يقوم بإصلاح أثره او لا يحق للمقاول في هذه الحالة أي تعويض أو امتداد للميعاد المحدد لإنهاء الأعمال . عند تأخر المقاول في إتمام الأعمال عن الخطة الموضوعه

وتسليمها في الموعد المحدد توقع غرامه عليه بنسبة ٤ % من قيمة العقد لكل أسبوع تأخير دون الحاجة لاتخاذ أي إجراءات قانونية . للجمعية الحق في أي وقت سواء قبل البدء أو بعد البدء في العمل أن تعدل في الأعمال سواء بالزيادة او بالنقص أو يحذف بعض البنود الواردة في المقاسات بحيث لا تتعدى قيمة التعديل ٢٥ % من قيمة العمال.

بالنسبة لأعمال الترميمات فإنه بعد الكشف عن أي من الأعمال وجدت في حالة جيدة تترك بماهي ويتم تغير الأجزاء التالفة حسب تعليمات المشرف علي التنفيذ ويتم المحاسبة علي سعر تلكا لأعمال بنسبة مئوية تحدد من سعر البند بالمقايضة بعد عمل تحليل سعر لهذا البند من قبل المقاول المنفذ للعملية.

يتم احتساب مدة تنفيذ الأعمال من تاريخ تسلم المقاول للموقع ويتم إعداد محضر تسلم خاص بذلك. إذا قام المقاول بكل ما عليه من التزامات طبقا لإجراءات الاستلام النهائي للأعمال يرد له التأمين لشروط العملية وتمت النهائي وفي حالة عدم اكتمال الأعمال يؤجل رد التأمين حتى تنفذ جميع الالتزامات المفروضة علي المقاول بمقتضى.

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

خامسا: المبيعات

مادة (٣١)

لرئيس مجلسا لإدارة أو من ينيبه أن يأذن ببيع منتجات الجمعية ويشترط ألا يقل ثمن البيع عن سعر المنتجات المقيد بالدفاتر مضافاً ٥٪ مصاريف إدارية.

للسكرتير أو من ينيبه أن يبيع الأصناف الغير صالحة 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 (٣٢)

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

مادة (٣٣)

علي 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 السكرتير ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالتثمين الأساسي الذي تقدره اللجنة وعلي رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل ذلك

مادة (٣٤)

في الأحوال التي يرى فيها افضلية البيع بالمزاد تتولي ذلك لجنة تشكل على غرار لجان الممارسة في المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من السكرتير.

مادة (٣٥)

يتبع عند الإعلان في الجرائد الإجراءات التي تتبع في الإعلان عن المناقصات العامة وذلك علاوة علي النشر بطريق البريد للتجار المعروفين للجمعية مع إعطاء بيانات ومواصفات كافية في الإعلانات ويكتفي فيما يتعلق بالحالات التي يزيد ثمنها عن ٥٠٠ ريال بالإعلان عنها بطريق النشر بين التجار المختصين بالبريد الموصي عليه.

مادة (٣٦)

يجب أن ينص في شروط البيع عليما يأتي:

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

كما يجب أن يكمل بالطريقة نفسها التأمين المدفوع إلى ٢٠٪ من ثمن الصفقة بمجرد سؤال مزاد على المشتري وفي هذه الحالة تحرر قسيمة التحصيل بقيمة التأمين بأكمله بعد سحب الإيصال المؤقت. إذا تأخر من رسا عليها للمزاد عن أسبوع من تاريخ رسو المزاد على الجمعية ان تصدر الضمان المدفوع وتطرح الصفقة في المزاد ثانية.

إذا تأخر المشتري عن تسلم الأصناف في ظرف أسبوع من تاريخ انتهاء الموعد المحدد للاستلام يحصل منه مصروفات تخزين بواقع ١٪ 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 أقر بفرصة ويحاسب على ما تكبدته الجمعية من مصاريف تخزين بالإضافة إلى ١٠٪ من الثمن الجديد بمصروفات إدارية. لمجلس الادارة الحق في إعفاء المشتري من ذلك كله أو بعضه إذا قدم مبررات قوية للتأخير. إذا تم بيع الصنف بثمن يزيد على الثمن رسو المزاد فلا يرد للمشتري سوي الثمن الذي يدفعه بعد خصم المصاريف الإدارية مضافاً إليها رسم الأرضية. الكميات والأوزان المعروضة للبيع هي تحت الزيادة والعجز والعبرة بما يسفر عنه التسليم الفعلي.

مادة (٣٧)

تتولى عملية البيع والبت في اللجنة المشكلة طبقاً لقرار مجلس الإدارة وعليها تذكر للمتزايدين وزن أو عدد أو مقياس الصفقة ومواصفاتها تفصيلياً 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 فيكشف من صورتين وترفق به قسيمة تحصيل الثمن وتعتمد نتيجة المزايدات من مجلس الإدارة.

مادة (٣٨)

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 ٢٠٪ فتحصل قيمة الضمان من أعلى سعر مع التحفظ اللازم بعدم الارتباط بهذا السعر ويعرض الأمر على رئيس الجمعية لتقدير ما يراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى مع تخفيض الثمن الأساسي بنسبة مئوية لا تجاوز ٢٠٪ أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساسي وأعلى سعر وصل إليه المزاد يجاوز ٢٠٪ فيؤجل البيع لجلسة أخرى ويخفض التقدير السابق بنسبة مئوية حداها الأقصى ٣٠٪ فإذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأخير يحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها. ويعرض

الأمر علي رئيس الجمعية مشفوعا باقتراحات لجنة البيع لتقرير ما يراه و في حالة إعادة المزاد يشرعنه ثانية إذا رؤى ضرورة ذلك.

مادة (٣٩)

تتولي تسليم الأصناف المباعة لجنة يرأسها موظف مسؤول يندبه رئيس الجمعية.

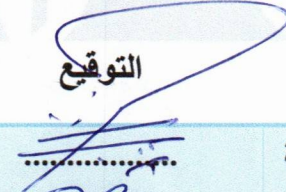
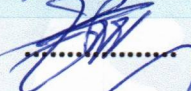
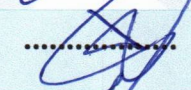
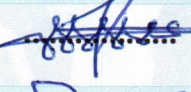
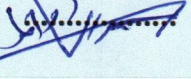
مادة (٤٠)

تبلغ هيئة الضريبة والزكاة والجمارك عن كافة ما يباع للعملاء والتجار ومن حكمه ممن أصناف وذلك بذكر اسم المشتري وعنوانه ونوع الأصناف المباعة وقيمتها في فواتير المبيعات.

الاعتماد

تم إعداد خطة إدارة المخاطر التشغيلية والمالية لجمعية إنعام للثروة الحيوانية بالمدينة المنورة بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وبعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة تم اعتمادها للعمل اعتباراً من تاريخ التوقيع أدناه.

حررت هذه الوثيقة بتاريخ 1446/12/28 هـ الموافق 2025/06/24م
اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
د/خالد عبد القادر دقل	رئيس مجلس الإدارة		2025/06/24م
أ/منصور مرزوق الهاجوج	نائب الرئيس		2025/06/24م
أ/ محمود إبراهيم الفيومي	المدير التنفيذي		2025/06/24م
أ/عبير طلال دقل	المشرف المالي		2025/06/24م
أ/سميرة فرج المولد	عضو مجلس إدارة		2025/06/24م