

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

مركبات
Markabat



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للنقل والمركبات
الرقم الموحد ٧٠٣٧٣١٤١٥٥

الجمعية التعاونية للنقل

والمركبات

بمنطقة الرياض

لائحة المستودعات

(لائحة المستودعات)

ضوابط عامة

١. يعين بقرار من مجلس إدارة الجمعية لكل مستودع أو أكثر - حسب حاجة العمل - أمين المستودع، من بين أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم من الجنسية السعودية. ولمجلس الإدارة طلب الضمانات أو الكفالات الكافية من المعين لأمانة المستودع.
٢. على كل من يناط به العمل بوظيفة أمين مستودع أن يعلم بجميع نصوص هذه اللائحة ولا يقبل أي دفع عن خطأ يرتكبه أو مسئوليته تقع عليه بحجة جهلة بها أو عدم مراعاة على العمل المكلف به.
٣. تمون المستودعات بالأصناف والمهمات في حدود القدر اللازم للعمل منعا من التكدس والتلف.
٤. لا يجوز حفظ أصناف لا تخص الجمعية بمستودعاتها، ولو وجدت فإنه يجب التحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهد.
٥. على أمين المستودع أن يقوم بالتفتيش بصفة مستمرة على الأصناف التيب لها مدة صلاحية معينة التي يمكن أن تتعرض للتلف لعدم استعمالها أو تتسرب الحشرات إليها أو التي يبطل استعمالها ويرفع بها مذكرة للمدير المسؤول عن أعمال المستودعات للتصرف قبل فوات الوقت وإلا اعتبر مسئولا عن الخسارة التي تقع لأي من هذه الأصناف.
٦. يخصص دفتر عهدة لكل نوع من مشتملات المستودعات السابق ذكرها.
٧. 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.
٨. تجهيز المستودعات بنظم المراقبة، والحماية من الحريق.
٩. يجب التأمين على المستودعات ومحتوياتها ضد الحريق و الانهيارات.

مشتملات المستودعات

١. الأصناف المستديمة التي من طبيعتها ألا تفنى بالاستعمال، ويجب قيدها كعهدة شخصية عند صرفها على مستلمها وتعاد الذي المستودعات بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول الذي صنف مستديم آخر وتشمل على سبيل المثال ما يلي:
 - الملابس والمفروشات ولوازمها.
 - المهمات الآلية الأدوات والأجهزة والخزائن الحديدية والأثاث وأجهزة الحاسب الآلي.
 - الكتب والمجلات وقطع غيار السيارات.



- الخامات التي يتم تحويلها الذي ثوابت أو أصناف مستديمة كالأخشاب والحديد.
- ٢. الأصناف المستهلكة التي تفتى بالاستعمال وهي على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:-
 - المسامير والبراغي، والحبال وما شابهها.
 - الوقود بأنواعه.
 - الأدوات الكتابية.
 - المطبوعات.
 - مياه الشرب.
 - الأدوية والعقاقير الطبية.
 - مواد الضيافة والنظافة.
- ٣. الأصناف غير الصالحة للاستعمال، وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجة للمستودعات أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها.

ضوابط العمل في المستودعات

- ١. إذا تغيب أمين المستودع أو أوقف عن العمل أو توفي ، يشكل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة لجرد المستودع وتسليمها لمن يحدده لحين عودة أمين المستودع أو تعيين بدلا منه.
- ٢. لا يجوز لأمين المستودع أن ينيب عنه أحد في أي عمل من أعماله إلا بناء على موافقة كتابية بذلك من مجلس الإدارة وفي هذه الحالة أيضا يظل أمين المستودع مسئولاً عما بعهدته.
- ٣. عند تمتع أمين المستودع بإجازة تستغرق أكثر من خمسة (٥) أيام عمل، ولا تزيد عن شهر ، يتم تكليف من يحل محله بقرار من المدير التنفيذي، ويسلم كميات تكفي للطلبات العادية حتى عودة أمين المستودع، وفي هذه الحالة يختم المستودع بالشمع الأحمر بخاتم أمين المستودع قبل تمتعه بالإجازة ويجوز عند الضرورة القصوى فتح المستودع بلجنة يتم تشكيلها بقرار مسبب يصدر من رئيس مجلس الإدارة. لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أشخاص. على أن يحاط مجلس الإدارة بهذا الإجراء في أول جلسة لاحقة.

مهام أمين المستودع

- يمسك أمين المستودع السجلات اللازمة للقيود على النحو الذي يوضح البيانات الآتية:
 - أ- رقم الصنف ومواصفاته.
 - ب- الكميات الواردة وتاريخ ورود ورقم المستند.
 - ج- الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.
 - د- الرصيد لكل صنف على حده.
- هـ- تقييد الأصناف في دفتر العهدة كل صنف في صفحة مخصصة.



الجرد السنوي للمستودعات

١. يتم الجرد السنوي للعهددة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها رئيس مجلس الإدارة.
٢. 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.
٣. لى 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.
٤. تجرد الأصناف صنفاً بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتمي المقدار الذي بالعهددة الموجود من واقع الجرد من زيادة عجز كل في الخانة المخصصة له.
٥. يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهددة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد.
٦. بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المستودع بشأن الزيادات أو العجزات في كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
٧. تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد الذي عهددة المستودع بموجب إذن إضافة وتخصم العجزات بموجب محضر الجرد.
٨. يُعد 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 لانتهاج السنة المالية.

الجرد المفاجئ للمستودعات

١. لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه الحق بتشكيل لجنة يكون من ضمن أعضائها "أمين الصندوق" تقوم بإجراء جرد مفاجئ لبعض الأصناف خلال العام على فترات دورية منتظمة أو غير منتظمة.
٢. عند اكتشاف فقد أو تلف يجرى التحقيق اللازم لمعرفة أسباب ذلك، ويحال محضر التحقيق إلى الإدارة القانونية في الجمعية، للتوصية بما يلزم.
٣. 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. أما إذا أمكن إصلاح التلف الذي نشأ عن سرقة أو سطو أو حريق أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهددة فتخصم من العهددة وتتحمل الجمعية القيمة.
٤. يكون لرئيس مجلس الإدارة سلطة التجاوز عن كل أو بعض التالف أو المفقود بشرط ألا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة عن مائة (١٠٠) ريال وذلك إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن عوارض أو أسباب خارجة عن إرادة صاحب العهددة.
٥. يكون لمجلس الإدارة سلطة البت في غير الأحوال المتقدم ذكرها.



إجراءات المستودعات

١. يتولى أمين المستودع إضافة الأصناف الواردة بمجرد إتمام إجراءات الفحص وقبولها بمعرفة اللجنة المتخصصة واعتمادها من مجلس الإدارة. كما يقوم بتحرير إذن الإضافة بالدفاتر المستودعية.
٢. يراعى عدم إضافة الأغذية الطارئة كالحوم والخضروات والفاكهة والحلوى والخبز وما في حكمها (ويمكن استلام هذه الأصناف بقائمة تسلم مأكولات بمعرفة المسئول عن صرف واستخدام المأكولات في الأوجه المخصصة لها).
٣. يتم إعداد عهده للأصول الثابتة (أثاث-أجهزة.. الخ) ودفتر عهدة آخر للمواد والمهمات المستهلكة كخامات البناء، ونحوها.
٤. يتولى أمين المستودع بتحرير إذن الإضافة للأصناف الواردة للمستودع 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 بالمستودع ويرفق الأصل مع الفاتورة.
٥. يتم إضافة جميع الأصناف الواردة متضمنة ما تم تقديمه للجمعية على شكل مساهمات عينية.
٦. تقيد في دفتر العهد كل صنف في صفحة مستقلة به وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن.
٧. يتولى أمين المستودع تحرير إذن الصرف من أصل وصورتين ويرفق بطلب الصرف المعتمد. وترسل صورة من إذن الصرف الي أمين الصندوق وتبقى الصورة الثانية بالدفاتر.
٨. أمين المستودع مسؤول عن صرف أي أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف وعليه أن يقوم بتعديل إذن الصرف واعتماده من المدير التنفيذي.
٩. تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد صرفها من دفاتر المستودع بموجب إذن الصرف ويرصد الباقي بعد كل قيد.
١٠. يعتبر أمين المستودع مسئولاً مسؤلية تامة 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.

سجلات المستودعات

١. سجل عهدة المستودعات لقيد كافة عهد وممتلكات الجمعية المخزنة. ويخصص صفحة لكل صنف من أصناف العهدة.
٢. 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 تقيد تحت خانة المخصوم ويوضح رصيد الصنف بعد كل إضافة أو صرف.



٣. يبين رقم وتاريخ كل إذن للإضافة وكل إذن للصرف ويمكن إثبات رقم وتاريخ فاتورة الشراء بدلاً من رقم إذن الإضافة في حالة عدم وجود أذون إضافة في الفترة الحالية حتى يتم الحصول عليها.
٤. يتم إعداد دفتر مستقل للأصناف المستديمة ودفتر آخر للأصناف المستهلكة ولذلك يجب التفرقة بين كل من هذه الأصناف رجوعاً الذي لائحة المستودعات

محاضر جرد العهدة

١. يتم الجرد السنوي للعهدة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها مجلس الإدارة.
٢. 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 المستودع.
٣. 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.
٤. يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة ومحضر الجرد أمام كل صنف مع إيضاح تاريخ الجرد.
٥. بعد إتمام عملية الجرد تستخرج اللجنة كشف بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المستودع بشأن الزيادة أو العجز من كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
٦. تضاف الزيادات بمجرد الانتهاء من عملية الجرد الذي عهدته المستودع بموجب إذن إضافة ويخصم العجز بموجب محضر الجرد بعد تحديد المسؤول عن العجز.
٧. يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورايه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاج السنة المالية.



بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال

١. الأصناف غير الصالحة للاستعمال التي تقرر أنها تالفة وغير صالحة للاستخدام ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها وتنقسم إلى مواد خردة - حديد-نحاس - وجلود تالفة-أخشاب كسر - ملابس او أقمشة مستهلكة
٢. لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه أن يبيع الأصناف غير الصالحة للاستخدام أو التي يخشى عليها من التلف، أو الزائدة عن الحاجة، على أن تحدد لجنة المشتريات في الجمعية أثمانها.
٣. تتولى لجنة المشتريات تصنيف المهام والأصناف المعروضة للبيع الي مجموعات متجانسة مع توضيح وزن أو عدد أو مقياس كل مجموعة على حدة على أن تحرر اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه الأصناف وتوقع محضراً بذلك يسلم إلى رئيس لجنة المشتريات.
٤. تقوم لجنة المشتريات معاينة الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف وتقوم بوضع أسعار لها مسترشدة بأثمان أي عمليات بيع سابقة مشابهة لهذه العملية وبأسعار السوق ويعتمد المحضر من رئيس مجلس الإدارة.
٥. يجب أن تراعى السرية التامة فيما يختص بالأسعار المحددة وعلى رئيس لجنة المشتريات اتخاذ الإجراءات التي تكفل ذلك.
٦. في حالة تسليم بعض الأصول الثابتة للعاملين بالجمعية يجب أن يقوم أمين الصندوق بإعداد محضر تسلّم عهدة شخصية يوقع عليه المستلم.



ثالثاً تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات

١- لجنة المشتريات/ البت

تشكيل اللجنة

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

للجنة المشتريات ان تستعين بمن تراه مناسباً من ذوى الخبرة سواء في الأمور المالية او الفنية أو القانونية.

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

دور اللجنة

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

ب- اختيار الطريقة القانونية التي سيتم بها الشراء في حدود المبالغ التي يتم بها الشراء وفي حدود لائحة المشتريات (المناقصة-الممارسة-الأمر المباشر).

ت- فتح ملف لحفظ المستندات الخاصة باللجنة (عروض الأسعار- أمر الشراء- محضر البت).

ث- اختيار العروض المناسبة للشراء طبقاً لأقل الأسعار والجودة الفنية.

ج- عمل محضر بت ورفع له لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد واستخراج أمر الشراء.

ح- عمل محضر فنى بمعرفة العضو الفنى المعين باللجنة لعرضه على لجنة البت وإرفاقه.

٢- لجنة الفحص والاستلام

تشكيل اللجنة

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

دور اللجنة

أ- تقوم اللجنة بفحص الأصناف الواردة للجمعية وتقوم بمقارنة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة وتقوم بتحرير محضر مبيانا فيه الأصناف الموردة والمطابقة للمواصفات وتقوم برفع المحضر لمجلس الإدارة لإتخاذ اللازم

ب- في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة تقوم اللجنة بتسليم الأصناف الغير مطابقة للمواصفات للمورد وتقوم بعمل تقرير ورفع له الذي 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.



- ج- 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.
- د- 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 (٢٩)

- ١- يجب أن يحرر عقد متى بلغ مجموع قيمة ما رسا توريده أو تنفيذه خمسين ألف ريال أما فيما يقل عن ذلك فيجب أخذ إقرار مكتوب من المتعاقد شاملاً كافة الضمانات اللازمة لتنفيذ العقد.
- ٢- 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.
- ٣- يجب أن يبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائي ونوعه 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 الإجمالية 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 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 ١٠٪ من قيمة إجمالي عطاءه 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 سبعة أيام من تاريخ إخطاره عليه أن يستكمل التأمين الإبتدائي بمبلغ ٨٪ من قيمة العطاء ليصبح ١٠٪ 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 للجمعية الحق المطلق في إلغاء رسو العطاء ومصادرة قيمة التأمين المؤقت (٢٪ 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:

يجب ان يستخدم المقاول وكيل ذو كفاءة (مشرف فنى) للقيام بملاحظة العمل و عليه أن يكون-الوكيل- بموقع العمل وأن يفوض تفويضاً تاماً من المقاول للعمل بالنيابة عنه وأن يقوم باستلام وسرعة تنفيذ الأوامر الصادرة إليه.

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.

عند مخالفة المقاول شروط التعاقد او إهماله في تنفيذ إحداها فللجمعية الحق في إيقاف إجراء أى أعمال جديدة الذي أن يقوم بإصلاح أثرها ولا يحق للمقاول في هذه الحالة أى تعويض أو امتداد للميعاد المحدد لإنهاء الأعمال.

عند تأخر المقاول في إتمام الأعمال عن الخطة الموضوعية وتسليمها في الموعد المحدد توقع غرامة عليه بنسبة ٤٪ من قيمة العقد لكل أسبوع تأخير دون الحاجة لاتخاذ أى إجراءات قانونية.

للجمعية الحق في أى وقت سواء قبل البدء أو بعد البدء في العمل أن تعدل في الأعمال سواء بالزيادة او بالنقص أو بحذف بعض البنود الواردة في المقاييسات بحيث لا تتعدى قيمة التعديل ٢٥٪ من قيمة العمل.

بالنسبة لأعمال الترميمات فإنه بعد الكشف عن أى 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 بالمقاييس 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 طبقاً لشروط العملية وتمت إجراءات الاستلام النهائي للأعمال يرد له التأمين النهائي وفي 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 (٣١)

لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه أن يأذن ببيع منتجات الجمعية ويشترط ألا يقل ثمن البيع عن سعر المنتجات المقيد بالدفاتر مضافاً إليها ٥٪ مصاريف إدارية. للسكرتير أو من ينيبه أن يبيع الأصناف الغير صالحة للإستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أو بطل إستعمالها 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 الذي مجموعات متجانسة مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل مجموعة على حدة على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه المهمات وتوقع محضراً بذلك يسلم الذي رئيس لجنة التثمين التي تشكل برياسة موظف مسئول يختاره رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣٣)

على لجنة التثمين أن تعين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف بإرشاد أمين المستودع 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 وعلى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل ذلك.

مادة (٣٤)

في الأحوال التي يرى فيها افضلية البيع بالمزاد تتولى 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 على 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 الموصى عليه.

مادة (٣٦)

يجب أن ينص في شروط البيع على ما 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 الذي ٢٠٪ من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزاد على المشتري وفي هذه الحالة تحرر قسيمة التحصيل بقيمة التأمين بأكمله بعد سحب الإيصال المؤقت.



- إذا تأخر من رسا عليه المزاد 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 إنتهاء الموعد المحدد للإستلام 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 أقرب فرصة ويحاسب على ما تكبدته الجمعية من مصاريف تخزين بالإضافة الذي ١٠٪ من الثمن الجديد كمصروفات 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 سوى الثمن الذي دفعه 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 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 المزادات من مجلس الإدارة.

مادة (٣٨)

إذا لم يتقدم أحد للمتزايد أو إذا لم تصل نتيجة المزاد الذي 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 حدها الأقصى ٣٠٪ فإذا لم تصل نتيجة المزاد الذي الثمن الأخير يحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها. ويعرض الأمر على رئيس الجمعية مشفوعاً باقتراحات لجنة البيع لتقرير ما يراه وفي حالة إعادة المزاد ينشر عنه ثانية إذا روى ضرورة ذلك.



مادة (٣٩)

تتولى تسليم الأصناف المباعة لجنة يرأسها موظف مسئول يندبه رئيس الجمعية.

مادة (٤٠)

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

الاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. سليمان بن ناصر السلمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. بدر بن فهد المحميد	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. عبد الله بن محمد الحماد	أمين مال الجمعية	
٤	أ. خالد بن عبد العزيز المهيدب	عضو مجلس الإدارة	
٥	م. عيسى بن عبد الرحمن العيسى	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. بندر بن ناصر السلمي	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. عبدالاله بن عبد الرحمن الطويان	عضو مجلس الإدارة	