

مركبات
Markabat



الجمعية التعاونية للنقل والمركبات بمنطقة الرياض

لائحة المشتريات والمبيعات

اعتمدها مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (3)
بتاريخ 1446/12/28هـ
الموافق 2025/06/24

فهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
3	تعريفات
3	مراجع
4	المشتريات
4	لجنة المشتريات
4	مهام لجنة المشتريات
4	لجنة الفحص والاستلام
4	مهام لجنة الفحص والاستلام
4	إجراءات التعاقد
5	تعاققات المقاولات
6	حدود وسلطات الشراء
6	إبلاغ "هيئة الزكاة والضريبة والجمارك" عن الشراء
7	المبيعات
7	لجنة المبيعات
7	مهام لجنة المبيعات
7	البيع بالمزاد
7	الإعلان
7	شروط البيع
8	بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال
8	امتناع ذوي العلاقة عن الشراء
9	تسليم الأصناف المباعة
9	إبلاغ "هيئة الزكاة والضريبة والجمارك"
10	اعتماد اللائحة

(لائحة المشتريات والمبيعات)

مقدمة:

تحرص الجمعية التعاونية للنقل والمركبات على تطبيق أعلى معايير الشفافية والكفاءة في إدارة عمليات المشتريات والمبيعات، بهدف ضمان الاستدامة المالية وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال لأعضائها والمستفيدين من خدماتها.

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار تنظيمي واضح لإجراءات الشراء والبيع داخل الجمعية، بحيث تضمن الامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة في المملكة العربية السعودية، وتعزز مبدأ العدالة والمنافسة العادلة بين الموردين والمستهلكين. كما تسعى اللائحة إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات المقدمة، وتعزيز الموثوقية في عمليات التوريد والبيع، من خلال تحديد آليات واضحة لاختيار الموردين، وإجراءات التعاقد، وأساليب التقييم والمراقبة لضمان الامتثال للمعايير المحددة. إن التزام الجمعية بهذه اللائحة يساهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية، من خلال ضبط المصروفات وتحسين الإيرادات، وتعزيز كفاءة العمليات التشغيلية، بما ينعكس إيجاباً على الأعضاء والمجتمع المحلي.

تعريفات:

- **الجمعية:** هي الجمعية التعاونية للنقل والمركبات.
- **مجلس الإدارة:** هو مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنقل والمركبات.
- **الموازنة التقديرية:** هو الموازنة التخطيطية التي يعتمد عليها مجلس الإدارة.

مراجع:

- "نظام الجمعيات التعاونية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1429/03/10هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (53068) وتاريخ 1429/06/10هـ. وما طرأ عليهما من تعديلات.
- "نظام المنافسات والمشتريات الحكومية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/10/13هـ. ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1242) وتاريخ 1441/03/21هـ.
- اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة من "وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية".

(الفصل الأول)

المشتريات

مادة (1) لجنة المشتريات:

يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة سواء من أعضاء المجلس أو من أعضاء الجمعية العمومية، أو من خارج الجمعية على أن يرأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة ويكونوا على دراية وخبرة بالنواحة الفنية لمشاريع الجمعية والأصناف المشتراة. وللجنة المشتريات ان تستعين بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة سواء في الأمور المالية أو الفنية أو القانونية.

مادة (2) مهام لجنة المشتريات:

- 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 (المنافسة-الممارسة-الأمر المباشر).
- ت- فتح ملف لحفظ المستندات الخاصة باللجنة (عروض الأسعار- أمر الشراء- محضر البت).
- ث- اختيار العروض المناسبة للشراء طبقاً لأنسب الأسعار والجودة الفنية.
- ج- عمل محضر بت ورفع لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد واستخراج أمر الشراء.

مادة (3) لجنة الفحص والاستلام:

أ- يتم تشكيل لجنة الفحص والاستلام من قبل مجلس الإدارة ويشترط أن يكون أعضاء 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.

ب- مهام لجنة الفحص والاستلام:

- تقوم لجنة الفحص والاستلام بفحص الأصناف الموردة للجمعية وتقوم بمقارنة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة وتقوم بتحرير محضر مبين فيه الأصناف الموردة والمطابقة للمواصفات وتقوم برفع المحضر لمجلس الإدارة لاتخاذ اللازم
- في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة تقوم اللجنة بتسليم الأصناف غير المطابقة للمواصفات للمورد وتقوم بعمل تقرير ورفع 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.
- 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 الأرجح للعضو الفني طبقاً لما يراه من وجهة نظر فنية

مادة (4) إجراءات التعاقد:

1- 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.

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

3- يجب أن يبين على كل نسخة قيمة التأمين الابتدائي بنسبة (2%) من قيمة العطاء والتأمين النهائي بنسبة (10%) شاملاً التأمين الابتدائي وتاريخ توريده.

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

5- تقوم الجمعية بإبرام عقد يوضح الأصناف والكميات الموردة 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.

مادة (5) تعاقدات المقاولات:

على المقاول الذي يرسو 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. وبمجرد إخطار مقدم العطاء بقبول عطائه رسمياً من قبل الجمعية وفي مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل 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 من رسا عليه العطاء عن دفع مبلغ التأمين النهائي على النحو والوقت المشار إليهما سابقاً فللجمعية الحق المطلق في إلغاء رسو العطاء ومصادرة قيمة التأمين الابتدائي البالغ (2%) من قيمة العطاء) وبدون الاحتياج لاتخاذ إجراءات قضائية أو رسمية.

عند إبرام العقد بين المقاول والجمعية يجب أن يتضمن العقد النقاط التالية:

1. يجب ان 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 أية أعمال جديدة حتى يقوم المقاول 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 الموضوعية وتسليمها في الموعد المحدد توقع غرامة عليه بنسبة 4% من قيمة العقد لكل أسبوع تأخير دون الحاجة لاتخاذ أى إجراءات قانونية.
5. للجمعية الحق في أى 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 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 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 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.
9. في عمليات المقاولات يرد التأمين بعد عام وذلك لضمان سلامة الأعمال.

مادة (6) حدود وسلطات الشراء:

1. المناقصة العامة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة.
2. المناقصة المحدودة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى خمسون ألف (50000) ريال وما زاد عن ذلك يتم شراؤه بالمناقصة العامة.
3. الممارسة: وتكون سلطة إجراء الممارسة كالاتي: -
 - أ- مدير الجمعية أو مدير المشروع الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود ألفي (2000) ريال لا غير للمشتريات وثلاثة آلاف (3000) ريال لأعمال المقاولات.
 - ب- للجنة التنفيذية الحق في الأذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود خمسة آلاف (5000) ريال لا غير للمشتريات وعشرة آلاف (10000) ريال لا غير لأعمال المقاولات.
 - ت- فيما زاد عن المبالغ الموضحة عالية، يكون إجراء الممارسة والبت فيها من اختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى عشرون ألف (20000) ريال.
4. الأمر المباشر:
 - أ- مدير الجمعية أو المشروع في حدود ألفي (2000) ريال لا غير.
 - ب- اللجنة التنفيذية في حدود خمسة آلاف (5000) ريال لا غير.
 - ت- مجلس الإدارة في حدود عشرة آلاف (10000) ريال لا غير.

مادة (7) ابلاغ "هيئة الزكاة والضريبة والجمارك" عن الشراء:

- يجب على الجهة المتعاقدة مع الجمعية إبلاغ "الهيئة العامة للزكاة والضريبة والجمارك" على المبيعات عن كل التعاقدات التي تجريها مع الجمعية على أن يشمل التبليغ على البيانات الآتية:
- 1- اسم المتعاقد ثلاثياً.
 - 2- عنوان الجمعية.
 - 3- القيمة الإجمالية للعقد.
 - 4- طبيعة التعاقد والمدة التي يتم فيها تنفيذ العقد والتاريخ المحدد لنهايته.

(الفصل الثاني)

المبيعات

مادة (8) لجنة المبيعات:

لرئيس مجلس الإدارة أو من ينييه تشكيل لجنة للمبيعات على النحو الذي يتم به تشكيل لجنة المشتريات، أو أن يكلف لجنة المشتريات بالقيام بمهام لجنة المبيعات، وله وحده أو من ينوب عنه، أن يأذن ببيع منتجات الجمعية ويشترط ألا يقل ثمن البيع عن سعر المنتجات المقيد بالدفاتر مضافاً إليها 5% مصاريف إدارية. كما أن للجنة المبيعات بيع 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 (9) مهام لجنة المبيعات:

1. يجب أن تقوم لجنة المبيعات بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع الى 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 يعرض على رئيس مجلس الإدارة للموافقة رئيس مجلس الإدارة.
2. على لجنة المبيعات أن تعين الأصناف المنوي بيعها بإرشاد أمين المستودع ثم تقوم بتثمينها مسترشداً في ذلك بأثمان البيع السابق وبحالة السوق ويعتمد المحضر بذلك من رئيس مجلس الإدارة، ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالثمن الأساس الذي تقدره اللجنة وعلى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل ذلك.

مادة (10) البيع بالمزاد:

1. في الأحوال التي يرى فيها افضلية البيع بالمزاد تتولى ذلك لجنة تشكل على غرار لجان الممارسة في المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من رئيس مجلس الإدارة.
2. إذا لم يتقدم أحد للمزايدة أو إذا لم تصل نتيجة المزاد الذي الثمن الأساس 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 الجمعية لتقدير ما يراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى مع تخفيض الثمن الأساس بنسبة مئوية لا تجاوز 20% أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساس وأعلى سعر وصل إليه المزاد يجاوز 20% فيؤجل البيع لجلسة أخرى ويخفض التقدير السابق بنسبة مئوية حدها الأقصى 30% 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 (11) الإعلان:

يُنَبَّع عند الإعلان في الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية، أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي، أوفي الجرائد الإجراءات التي تتبع في الإعلان عن المناقصات العامة، مع إعطاء بيانات ومواصفات كافية في الإعلانات.

مادة (12) شروط البيع:

يجب أن ينص في شروط البيع على ما يأتي:

1. ان يدفع المزايدون 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.
2. يجب أن يكمل بالطريقة نفسها التأمين المدفوع الذي 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 سبعة أيام عمل من تاريخ رسو المزاد، فعلى الجمعية ان تصدر الضمان المدفوع وتطرح المنافسة في المزاد مرة ثانية.
4. إذا تأخر المشتري عن تسلم الأصناف خلال 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 ويحاسب 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 الثمن 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.
8. تتولى عملية البيع والبت في اللجنة المشكلة طبقاً لقرار مجلس الإدارة وعليها أن تذكر للمتزايدين وزن أو عدد أو مقياس الصفقة ومواصفاتها تفصيلياً حسب ما ورد بمحضر لجنة التصنيف ويذكر كل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساس ثم تحرر محضراً بإجرائاتها 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 رقم (13) بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال:

1. 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 أو أقمشة مستهلكة
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. يجب أن تراعى السرية التامة فيما يختص بالأسعار المحددة وعلى رئيس لجنة المشتريات اتخاذ الإجراءات التي تكفل ذلك.
6. في حالة تسليم بعض الأصول الثابتة للعاملين بالجمعية يجب أن يقوم أمين الصندوق بإعداد محضر تسلم عهدة شخصية يوقع عليه المستلم.

مادة (14) امتناع ذوي العلاقة عن الشراء:

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة، ولا لأعضاء الجمعية العمومية، ولا للعاملين في الجمعية، ولا أقارب هؤلاء حتى الدرجة الرابعة التقدم فيما تطرحه الجمعية من مناقصات - مشتريات أو مبيعات - إلا أن يكون

سعرهم هو السعر الأنسب، على أن يتم الإفصاح عن كل ما يتم من هذا القبيل أمام الجمعية العمومية في أقرب اجتماع لها، في بند (تعاملات مع أطراف ذات علاقة).

مادة (15) تسليم الأصناف المباعة:

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

مادة (16) إبلاغ "هيئة الزكاة والضريبة والجمارك"

يتم إبلاغ "هيئة الزكاة والضريبة والجمارك" عن كافة ما يباع للعملاء والتجار ومن في حكمهم من أصناف وذلك بذكر اسم المشتري وعنوانه ونوع الأصناف المباعة وقيمتها في فواتير المبيعات.