

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بقرية بن شريم  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية  
الاجتماعية



# لائحة المشتريات والمخازن

# الفهرس

|    | لائحة المشتريات والمخازن                   |
|----|--------------------------------------------|
| 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 | . مشتملات 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 | ثالثا تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات |
| 25 | . لجنة الشراء والبت                  |
| 26 | . لجنة الفحص والإستلام               |
| 27 | رابعا إجراءات التعاقد                |
| 30 | خامسا المبيعات                       |

## لائحة المشتريات والمخازن

### أولا 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

و المهمات و أعمال المقاولات بإحدى الطرق الآتية:-

أ- المناقصة العامة: وتكون الموافقة عليها و البت فيها من إختصاص مجلس الإدارة فيما يزيد عن 50000 للتوريدات والمقاولات .

ب- المناقصة المحدودة : وتكون الموافقة عليها و البت فيها من إختصاص مجلس الإدارة

بحد أقصى 50000 جنيه و ما زاد عن ذلك يتم شراؤه بالمناقصة العامة .

ج- الممارسة: وتكون سلطة إجراء الممارسة كالاتي:-

1- مدير الجمعية أو مدير المشروع الحق في الإذن بإجراء ممارسة و البت فيها في حدود 2000 جنيه لا غير للمشتريات و 3000 جنيه لأعمال المقاولات.

2- للجنة التنفيذية الحق في الأذن بإجراء ممارسة و البت فيها في حدود 5000 جنيه لا غير للمشتريات و 10000 جنيه لا غير لأعمال المقاولات.

3- فيما زاد عن المبالغ الموضحة عالية ، يكون إجراء الممارسة و البت فيها

من اختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى 20000 جنيه.  
د-الأمر المباشر:

1. مدير الجمعية أو المشروع في حدود 2000 جنيه لا غير.

2. اللجنة التنفيذية في حدود 5000 جنيه لا غير.

3. مجلس الإدارة في حدود 10000 جنيه لا غير.

مادة (2) لا يجوز لأعضاء الجمعية أو العاملين فيها التقدم فيما تطرحه الجمعية

### مادة (3) المناقصة العامة

• ويكون إجراء المناقصة العامة كالآتي:

1. تشكيل لجنة بقرار من مجلس الإدارة قبل طرح أى مناقصة لوضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل ويجب أن تحرر اللجنة محاضر تدون فيها المواصفات للرجوع اليها عند الإقتناء، وكل نقص أو خطأ في المواصفات يترتب عليه خسارة يعرض أعضاء هذه اللجنة للمساءلة 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 الإبتدائي الذي يسدده صاحب العطاء وقدرة 2% من قيمة العطاء. إذا رسي العطاء يزيد التأمين إلى 10%.

3. يجب إعداد شروط العطاءات وقوائم الاصناف 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 ويراعى فى تقدير ثمن نسخة العطاءات ألا تقل عن التكاليف الفعلية.

4. يحرر محضر ببيان عدد الشروط وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها التى تعد للبيع للتجار والمقاولين (كراسة الشروط)، ثم تقيد فى دفاتر المخازن بإذن صرف عهدة، وتصرف بعد توريد الثمن ويؤشر عليها بما يفيد السداد، وما بقى منها بعد ذلك يحفظ بالمخازن إما للانتفاع به فى مناقصات تالية وذلك الى أن تعدل تعديلا يجعلها غير صالحة لإعادة استعمالها بمحضر يعتمد من السلطة المختصة، أو تلغى وتعدم فى حالة عدم صلاحيتها.

5. مدة تقديم العطاءات فى المناقصات العامة ثلاثين يوما من تاريخ أول إعلان عن المناقصة، ويجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية تقصير المدة إذا دعت الضرورة الى ذلك بشرط ألا تقل عن خمسة عشر يوما.

6. توضيح المدة اللازمة للتوريد مع إيضاح تفصيلى ببيان الأصناف المطلوب شراؤها، أو أعمال المقاولات وذلك بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الاصناف أو أعمال المقاوله. كما يجب مراعاة الأصناف التى يطلب عينات منها وينص على وزن أو مقياس أو حجم أو نوع العينة حتى تكون صالحة للفحص أو التحليل على أن يوكل الى موظف يكون تحت مراقبة مباشرة للمحافظة على جميع عينات الأصناف التى سيشتري على نمطها وذلك بعد ختمها بخاتم الجمعية والتوقيع عليها من المدير التنفيذى أو رئيس الجمعية وعلى الموظف المنوط به حفظ هذه العينات أن يقيدها فى سجل خاص مع بيان جميع مواصفات بالتفصيل والتواريخ المبينة عليها.

7. يتم الاعلان عنها فى احدى الجرائد الواسعة الانتشار أو غيره من وسائل النشر الأخرى التى يقررها مجلس الإدارة بهدف إفساح المجال للمنافسة ويجب أن يبين فى الإعلان الجهة التى تقدم لها العطاءات واخر موعد لتقديمها والصنف أو الأعمال المطلوبة وثمان نسخة شروط العطاء ورسوم البريد.

8. يجب البت فى المناقصة والأخطار فى حالة القبول قبل إنتهاء مدة سريان العطاءات، وإذا تعذر ذلك فيطلب فى الوقت المناسب إلى مقدمى العطاءات قبول سريان عطاءهم بتحديد المدة اللازمة للبت.

9. تتولى عملية فتح المظاريف والبت فى العطاءات لجنة يشكلها مجلس الادارة أو من يفوضه واللجنة أن تستعين برأى الفنيين أو الخبراء فى العملية المقدمة عنها المناقصة ويعتمد مجلس الإدارة قرارات هذه اللجنة.

- 10- يجب فتح المظاريف فى الساعة المحددة لفتحها والتأشير عليها بما يفيد ورودها قبل الميعاد المحدد ولا يلتفت الى أى عطاء أو تعديل به ورد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف ولو كان مصدرا ممن تتقدم بالعطاء بتاريخ سابق.
- 11- تتولى اللجنة تحرير محضر تثبت فيه عدد مظاريف العطاءات الواردة بطريق البريد أو التى سلمها أصحابها للجمعية بموجب إيصالات بعد فحص المظاريف والتأكد من سلامة أختامها وتعطى أرقام سلسلة ثم تعرض بالتتابع.
- 12- يجوز لرئيس مجلس الإدارة النظر فى التجاوز عن تأخير ورود العطاءات التى ترد بطريق البريد قبل إنتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وبشرط أن يكون التأخير خارجا عن إرادة صاحب العطاء وأن يكون العرض المتأخر فى صالح الجمعية.
- 13- يجب على رئيس لجنة البت أن يقرأ إسم مقدم العطاء والأسعار وجملتها ليسمعها الحاضرون من مقدمى العطاءات أو مندوبيهم ثم يثبت على العطاء جملته بالتفقيط وقيمة التأمين المؤقت المقدم ويوقع مع باقى أعضاء اللجنة على العطاء ومظروفه وعلى كل ورقة من أوراقه.
- 14- إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأعمال وكان مستوفيا للشروط يجوز إذا رأى مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وفقا لحدود السلطات المخولة لكل منهم انه 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 الغير مصحوب بالتأمين المؤقت فيما عدا العطاءات المقدمة من الجمعيات التعاونية المؤسسة طبقا لقوانين ج.م.ع. أو الجمعيات والمؤسسات المشهورة طبقا لأحكام قانون 32 لسنة 1964، فتتظر العطاءات المقدمة منها غير المصحوبة بتأمين مؤقت إذا كانت مقدمة عن توريدات أو مقاولات داخلة فى أعمالها.
- 16- يجب مراجعة العطاءات قبل تفريغها 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 التى يقدمها أصحاب العطاءات ويلتزم هؤلاء بالمحافظة على العطاءات وسريتها.
- 18- يذكر بكشف التفريغ أمام كل صنف سعر آخر شراء له وتاريخه للنظر فى ملائمة الأسعار.

19- تتولى اللجنة مراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات وتوقع على الكشف الذى دونت به العينات عند ورودها.

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

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

22- إذا اشترط مقدم العطاء الأقل سعرا مددا بعيدة للتوريد تخل بصالح العمل يتم شراء الكمية التى تلزم لاحتياجات الجمعية من المورد مقدم أنسب العطاءات التالية.

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

24- إذا اختلف أعضاء اللجنة فى رأى فيجب إثبات اوجه الخلاف فى المحضر ليكون تحت نظر السلطة المختصة أثناء الاعتماد نتيجة المناقصة.

25- عند قبول العطاء يرسل أمر التوريد الى من رسا عليه العطاء وفى ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ أستلام التوريد يقوم الورد بإيداع التأمين النهائى وقدرة 10% من قيمة الأصناف المتعاقد عليها، كما يجب ان يشمل أمر التوريد المدة المقررة للتوريد.

26- إذا تأخر الراسى عليه العطاء عن توريد أصناف بدل الأصناف المرفوضة أو لم يورد فى 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 فى العقد.

27- عندما يتم التوريد، تشكل لجنة مكونة ممن سيكون فى عهده الأصناف الموردة (فى حالة تسلمها كعهدة شخصية) وأمين المخزن وأحد الفنيين لفحص الأصناف ويحرر عنها محضر فحص بالقبول أو الرفض مع بيان الأسباب وإخطار المتعهد فى 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 رأى إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيرد ثمن كراسة الشروط لمن إشتراها عند الطلب بشرط أن يعيد المستندات التي بيعت، أما إذا ألغيت بعد إنتهاء 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 الإشتراك فيها على عدد محدود من المنشآت أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والإممتاز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرج أسمائهم في سجلات أو كشوف يعتمدها المدير التنفيذي للجمعية (إن وجد) أو رئيس مجلس الإدارة.
- 2- وتسرى عليها جميع الأحكام المنظمة للمنافسة العامة فيما عدا الدعوة إلى الإشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأى وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

**وإجراءاتها كالتالي :-**

- أ. تقوم اللجنة بطلب عروض أسعار للأصناف المطلوبه فيما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من جهات مختلفه.
- ب. تحديد ميعاد لإجتماع اللجنة لإختيار أنسب العروض والبت فيه .
- ج. عمل محضر بت موضح به إسم الجهة التي تم إختيار عرضها وأسباب الإختيار ورفعها إلى مجلس الإدارة .

**ويجب أن تتضمن شروط المناقصات المحدودة الإشتراطات الآتية:**

- أ- أن يقدم كل عطاء تأمين إبتدائی 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 لأخطاره 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 الإسبوع 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 الإستعانة بمن تراه 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 مارسه مبيناً بها أسعارهم وشروطهم وترجع اللجنة قبل التعاقد إلى مجلس الإدارة لإعتماد محضر الممارسة.
4. يجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع الى مجلس الإدارة للإعتماد، وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض كتابية وصادراً من السلطة المذكورة وأن يرفق بالمحضر مع مستندات الشراء والمخالصات وأن يحصل التأمين الإبتدائي 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 الإشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية. وأما إذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام وجب 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 الإشتراطات الآتية:-

أ- أن يقدم كل عطاء تزيد قيمته عن 1000 جنيه تأمين مؤقت لا يقل عن 2% من مجموع قيمة العطاء.

ب- 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 مبينا 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 الى فحص الأصناف المشتراه فحصاً فنياً لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء يصرف للمورد في هذه الحالة 80% من الثمن إذا كان المورد قد إشتراط 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 الإشتراطات 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 الى 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 الى ذلك على أن تذكر اللجنة في محضر البت المقدم لمجلس الإدارة أنه لا يوجد آخرين لنفس الصنف بالمنطقة.

يراعى خصم مستحقات مصلحة الضرائب كالاتى:

- 1- 1% أرباح تجارية عن المشتريات التي تزيد قيمتها عن 10 جنية.
  - 2- 3% عن أعمال الخدمات (سباكة – ترميمات – إصلاحات ..... الخ).
  - 3- 10% ضريبة مهن حرة (محاسب – محامى – طبيب ..... الخ).
  - 4- 15% ضريبة مهن حرة أكثر من 500 جنية.
  - 5- 20% ضريبة كسب عمل (إستشارى – محاضر ..... الخ).
- كما يجب تحميل بند المصروفات بالمبلغ الكلى أى قبل إستقطاع الضرائب المستحقة على أن يرد فى خانة الإجمالى الكلى وما يرد بخانة البنك هو المبلغ الصافى بعد إستقطاع الضريبة.

### • شروط عامة

#### مادة (8)

إذا روى شراء الأصناف من أحد المصالح الحكومية أو الجمعيات التعاونية أو الجمعيات أو المؤسسات المشهورة طبقاً لأحكام القانون رقم 84 لسنة 2002 م أو المحلات المحتكرة فتقدم مذكرة وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق أو السكرتير وتحرر أوامر التوريد مع مراعاة المواصفات والماركة والثلثن وعلى أن تقوم اللجنة المختصة بالفحص بإجراء هذا الفحص عند ورود الأصناف.

#### مادة (9)

إذا تأخر المتعهد أو المقاول فى توريد الأصناف أو إجراء الأعمال التى رست عليه كلها أو بعضها يجوز لمجلس الإدارة إتخاذ الآتى:

- أ- إعطاء مهلة إضافية.
- ب- 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.
- ج- إلغاء العقد ومصادرة التأمين.

د- 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 فى الإمكان تفاديه ولم يترتب عليه أضرار.

#### مادة (10)

تشكل لجنة لفحص الأصناف الموردة ويجب أن يشترك فى عضويتها مندوب فنى وأمين المخزن أو من ستكون فى عهده هذه الأصناف وتحفظ هذه الأصناف المرفوضة على حدة لحين تسليمها للمتعهد وتعتبر اللجنة مسئولة عن مطابقة الأصناف من جميع الوجوه وتحرر محضراً بإجراءاتها يرفع الى مجلس الإدارة وله فى هذه الحالة الفصل فى المخالفات التى تقع بين المورد ولجنة الفحص والخاصة بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات أو العينات المعتمدة وله أن يسترشد فى ذلك بلجان أخرى وإذا وقع خلاف فى الرأى بين أعضاء اللجنة فىكون الرأى النهائي لرئيس المجلس.

### ثانياً المخازن

#### مادة (11)

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

#### مادة (12)

يعين لكل مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل أمين المخزن.

#### مادة (13)

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

#### مادة (14)

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

#### مادة (15)

على أمين المخزن أن يقوم بالتفتيش بصفة مستمرة على الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة التى يمكن أن تتعرض للتلف لعدم إستعمالها أو تتسرب الحشرات إليها أو التى يبطل

إستعمالها ويرفع بها مذكرة للمدير المسئول عن أعمال المخازن للتصرف قبل فوات الوقت وإلا اعتبر مسئولاً عن الخسارة التى تقع لأى من هذه الأصناف.

### مادة (16)

مشتملات المخازن هي:

1. الأصناف المستديمة: هى التى من طبيعتها ألا تفنى بالإستعمال ويجب قيدها عهده شخصية عند صرفها على مستلمها وتعاد الى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول الى صنف مستديم آخر وتشمل على سبيل المثال ما يلى:- الملابس والمفروشات ولوازمها المهات الآلية الأدوات والأجهزة والخزائن الحديدية والأثاث وأجهزة الحاسب الآلى والكتب والمجلات وقطع غيار السيارات والخامات التى يتم تحويلها ثوابت أو أصناف مستديمة كالأخشاب والحديد.

الأصناف المستهلكة: وهى التى تفنى بالإستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها وهى على سبيل المثال ما يلى:- الخامات التى تفنى فى التشغيلات الأدوية والعقاقير الطبية – الوقود بأنواعه – الأدوات الكتابية والإستمارات والمطبوعات – الحبال والوبر والخيط ..... الخ.

الأصناف الغير صالحة للإستعمال: وهى الأصناف التى تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للإستعمال ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها.

الدفاتر ذات القيمة: وهى تقيد عهده شخصية على مستلمها وترجع كعوبها الى المخازن.

### مادة (17)

يخصص دفتر عهدة لكل نوع من مشتملات المخازن السابق ذكرها.

### مادة (18)

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

### مادة (19)

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

#### مادة (20)

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

#### مادة (21)

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

#### مادة (22)

يمسك أمين المخزن السجلات اللازمة للتقيد على النحو الذى يوضح البيانات الآتية:

- أ- رقم الصنف ومواصفاته.
- ب- الكميات الواردة وتاريخ الورود ورقم المستند.
- ج- الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.
- د- الرصيد لكل صنف على حده.
- هـ- تقيد الأصناف فى دفتر العهدة كل صنف فى صفحة مخصصة.

#### مادة (23)

يتم الجرد السنوى للعهدة والأصول فى نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (24)

##### يراعى عند الجرد الآتى:

- 1- فى نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر الشطب وسجل الأصول الثابتة حسب الأصناف التى سيجرى جردها وتدرج تلك الأصناف فى كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها الموظف المختص.
- 2- على لجنة الجرد أن تؤدى عملها بدقة وأن تثبت ما وجدته فعلا على حقيقته فى محاضر الجرد وكل تقصير يتخذ بشأنه إجراءات تأديبيه صارمة نحو المتسبب.

3- تجرد الأصناف صنفاً بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتمی المقدار الذي بالعهدة الموجود من واقع الجرد من زیادة عجز كل فی الخانة المخصصة له.

4- یوقع رئیس لجنة الجرد على دفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إیضاح تاریخ الجرد.

5- بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفا بالزیادة أوالعجز الذي یبین إیضاحات أمين المخزن بشأن الزیادات أو العجوزات فی كل صنف ویبدي رئیس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.

6- تضاف الزیادات بمجرد إنتهاء عملية الجرد الى عهدة المخزن بموجب إذن إیضافة وتخصم العجوزات بموجب محضر الجرد.

7- يعد رئیس لجنة الجرد تقريراً بنتیجة الجرد ورأیه فی الزیادة أو العجز ویعرض الأمر على رئیس مجلس الإدارة للإعتماد تمهیداً ل عرضه على اللجنة التنفيذية فی خلال الشهر التالی لإنتهاء السنة المالية.

8- یقوم رئیس مجلس الإدارة أو من ینوب عنه بتشکیل لجنة تقوم بإجراء جرد مفاجئ لبعض الأصناف خلال العام على فترات دوریة منتظمة أو غیر منتظمة.

#### مادة (25)

یعمد أمين الصندوق محاضر الجرد فی الحالات الآتیة:

- 1- إذا أقتنع لمبررات وجود الزیادات والعجوزات وتقرر تحصیل قيمة العجز من المسنول.
  - 2- إذا كان العجز مقابل زیادة من نفس الصنف والنوع بسبب الخطأ فی قید الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع التي تقرها لجنة الجرد.
  - 3- إذا كانت الزیادات والعجوزات من أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزیادة المتشابهة مع تحصیل فرق الثمن.
- وفی غیر الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

#### مادة (26)

إذا فقدت أصناف أو تلف أثناء وجودها بعهدة الموظف فیجب إتباع الآتی:

أولاً: إبلاغ الأمر لأمين الصندوق.

ثانياً: فى الحالات التى يرى أمين الصندوق أن لها أهمية خاصة يجرى التحقيق اللازم لمعرفة أسباب الفقد أو التلف ويقوم بإبلاغ الأمر لرئيس مجلس الإدارة للموافقة على إبلاغ الأمر

الى الجهات القانونية لأجراء البحث اللازم عن الأصناف المفقودة.

ثالثاً: تجرد الأصناف فى مكان الحادث.

#### مادة (27)

جميع الأصناف التى تفقد أو تتلف بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال 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 العهدة فتخصم من العهدة وتحمل الجمعية بالقيمة.

#### مادة (28)

يكون لرئيس مجلس الإدارة سلطة البت فى الأحوال الآتية:

1- الحالات التى يتقرر فيها التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط ألا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة عن 100 جنية وذلك إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن عوارض أو أسباب خارجة عن إرادة صاحب العهدة.

2- فى الحالات التى يقرر فيها تحصيل الثمن من المسئولين ولمجلس الإدارة سلطة البت فى غير الأحوال المتقدم ذكرها.

-3

### إجراءات المخازن

#### أمين المخزن

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

#### 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 الآتى:

- أ- عدم إضافة الأغذية الطارئة كاللحوم والخضروات والفاكهة والحلوى والخبز وما فى حكمها (ويمكن استلام هذه الأصناف بقائمة تسلم مأكولات بمعرفة المسئول عن صرف واستخدام المأكولات فى الأوجه المخصصة لها).
- ب- يتم إعداد عهده للأصول الثابتة (أثاث- أجهزة .. الخ) ودفتر عهدة آخر للمواد والمهات (زلطوب- كتب- أقلام... الخ).
- ج- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الإضافة للأصناف الواردة للمخزن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد ويعتمد هذا الإذن من المدير المنفذ او مجلس الإدارة على أن يحرر إذن الإضافة من اصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة.
- د- يتم إضافة جميع الأصناف الواردة متضمنة ما تم تقديمه للجمعية على شكل مساهمات عينية.
- هـ- تقيد فى دفتر العهد كل صنف فى صفحة مستقلة به وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن.

## 2- الخصم

- أ- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين ويرفق بطلب الصرف المعتمد.
- ب- ترسل صورة من إذن الصرف إلى أمين الصندوق وتبقى الصورة الثانية بالدفاتر.
- ج- أمين المخزن مسئول عن صرف أى أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف وعليه أن يقوم بتعديل إذن الصرف وإعتماده من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.
- د- 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 الخامات والمهمات المتواجدة فى 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 لتقيد كافة عهد وممتلكات الجمعية.
- 2- يخصص صفحة لكل صنف من أصناف العهدة.
- 3- يبين إسم الصنف ويذكر في خانة البيان ورود الصنف أو صرف وفي حالة ورود كميات من أى صنف تقيد تحت خانة المضاف وعند صرف أى كميات تقيد 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 مجلس الإدارة.
- 2- في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر العهدة حسب الأصناف التي سيجرى جردها وتدرج تلك الأصناف في كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها أمين المخزن.

- 3- تجرد الأصناف صنفًا صنف حسب الوخدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين الأرصدة الموجودة بالعهدة والموجودة من واقع الجرد فى 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 الذى يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز من كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلم بموجب محضر الجرد.
- 6- تضاف الزيادات بمجرد الانتهاء من عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن إضافة ويخصم العجز بموجب محضر الجرد بعد تحديد المسئول عن العجز.
- 7- يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورايه فى الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية فى خلال الشهر التالى لانتهاى السنة المالية.

#### 5- بيع الأصناف الغير صالحة للاستعمال (الكهنة)

- 1- وهى الأصناف التى تقرر أنها تالفة وغير صالحة للاستخدام ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها وتنقسم إلى مواد خردة (حديد-نحاس)- جلود تالفة-أخشاب كسر – ملابس او أقمشة كهنة
- 2- لرئيس الجمعية او من ينيبه أن يبيع الأصناف الغير صالحة للاستخدام أو التى 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 أى 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 إتخاذ الإجراءات التى تكفل ذلك.

**ملاحظات**

- 1- يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف الموجودة بالمخزن للجنة التنفيذ وذلك لإعطائها للمستفيدين أو المسئول عن عملية التنفيذ.
- 2- فى حالة عدم وجود مخازن بمقر الجمعية يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف للمستفيدين مباشرة او للجنة التنفيذية وذلك بعد إضافتها فى سجلات المخازن والقيام بصرفها مرة اخرى بأذن صرف يوقع عليها كل مستفيد أو باستخدام قائمة تسليم يوقع عليها المستفيدين. يمكن إعداد القائمة بالشكل التالى:

| التاريخ | إسم 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 فى هذه الحالة مستند مؤيد لتقديم المساهمة العينية.
- 4- فى 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****1- 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 فى 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 بالمخازن.
- 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 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

- أ- 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 لإتخاذ اللازم
- ب- 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 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 بإنتداب فني آخر للبت في تلك القضية.

د- إذا وقع خلاف فى الرأى بین أعضاء لجنة الفحص يكون الرأى الأرجح للعضو الفنى طبقاً لما يراه من وجهة نظر فنية.

### رابعاً: إجراءات التعاقد

#### مادة (29)

1- يجب أن يحرر عقد متى بلغ مجموع قيمة ما رسا توريدده أو تنفيذه خمسين ألف جنية 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 النهائى ونوعه وتاريخ توريدده.

#### مادة (30)

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

1- إسم المتعاقد ثلاثياً.

2- عنوان الجمعية.

3- القيمة الإجمالية للعقد.

4- طبيعة التعاقد والمدة التى يتم فيها تنفيذ العقد والتاريخ المحدد لنهايته.

فى حالة رسو العطاء على أحد الموردين تقوم الجمعية بإعداد عقد بين الجمعية والمورد أو المقاول على أن يكون التعاقد فى 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 فى حالة عدم التوريد أو فى حالة توريد بضاعة غير مطابقة للمواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص والاستلام.

#### ب- تعاقدات المقاولات

على المقاول الذى رسى عليه العطاء إيداع مبلغ 10% من قيمة إجمالى عطائه المقدم كتأمين نهائى والغرض منه ضمان تنفيذ أعمال المناقصة بصورة مقبولة وكاملة ويحفظ

مبلغ التأمين لدى الجمعية بدون فوائد بصورة دائمة وغير مردود حتى يتم إستلام العمل نهائياً ويستغل لتحصيل الجزاءات والتعويضات و غير ذلك من المبالغ التى تستحق على المقاول طبقاً لشروط العملية.

وبالتالى وبمجرد إخطار مقدم العطاء بقبول عطاؤه رسمياً من قبل الجمعية وفى مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ إخطاره عليه أن يستكمل التأمين الإبتدائى بمبلغ 8% من قيمة العطاء ليصبح 10% مكوناً التأمين النهائى وحينئذ يصبح التعاقد سارياً بينه وبين الجمعية ويتم توقيع العقد الخاص بتنفيذ الأعمال.

وإذا عجز الراسى عليه العطاء عن دفع مبلغ التأمين النهائى على النحو والوقت المشار إليهما سابقاً للجمعية الحق المطلق فى 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 فى 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 فى خلال أسبوع من تاريخ التعاقد برنامجاً تفصيلياً لتنفيذ الأعمال مبيناً فيه طريقة تنفيذ كل جزء والمدة التى يراها ضرورية لتنفيذ مثل هذا البرنامج بما يتماشى مع المدة المحددة لتنفيذ المشروع ككل.

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

عند تأخر المقاول فى إتمام الأعمال عن الخطة الموضوعة وتسليمها فى الموعد المحدد توقع غرامة عليه بنسبة 4% من قيمة العقد لكل أسبوع تأخير دون الحاجة لاتخاذ أى إجراءات قانونية.

للجمعية الحق فى أى وقت سواء قبل البدء أو بعد البدء فى العمل أن تعدل فى الأعمال سواء بالزيادة او بالنقص أو بحذف بعض البنود الواردة فى المقاييسات بحيث لا تتعدى قيمة التعديل 25% من قيمة العمال.

بالنسبة لأعمال الترميمات فإنه بعد الكشف عن أى من الأعمال ووجدت فى حالة جيدة تترك كما هى 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.

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).

### خامسا: 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. 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 الحاليتين وفقاً للقواعد المنصوص عليها في اللائحة.

#### مادة (32)

يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى 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 إلى رئيس لجنة التثمين التي تشكل برئاسة موظف مسئول 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 السكرتير ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالتثمين الأساسى الذى تقدره اللجنة وعلى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التى تكفل ذلك.

#### مادة (34)

فى الأحوال التى يرى فيها افضلية البيع بالمزاد تتولى ذلك لجنة تشكل على غرار لجان الممارسة فى المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من السكرتير.

#### مادة (35)

یتبع عند الإعلان فی الجرائد الإجراءات التي تتبع فی الإعلان عن المناقصات العامة وذلك علاوة على النشر بطریق البريد للتجار المعروفین للجمعية مع إعطاء بيانات ومواصفات كافية فی الإعلانات ویكتفى فیما يتعلق بالحالات التي یزید ثمنها عن 500 جنيه بالإعلان عنها بطریق النشر بین التجار المختصین بالبريد الموصى علیه.

### مادة (36)

يجب أن ینص فی شروط البيع على ما یأتی:

ان یدفع المتزایدون نقداً أو بشيكات مقبولة الدفع المصاريف المطلوبة للمزاد وتتمثل فی مبلغاً معیناً تقدره الجمعية حسب اهمية الصفقات المعروضة للبيع وذلك بموجب ایصال مؤقت موقع علیه من المستلم ومعتمد من رئیس لجنة البيع.

كما يجب أن یكمل بالطريقة نفسها التأمین المدفوع إلى 20% من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزاد على المشتري وفي هذه الحالة تحرر قسيمة التحصيل بقيمة التأمین بأكمله بعد سحب الإیصال المؤقت.

إذا تأخر من رسا علیه المزاد عن أسبوع من تاریخ رسو المزاد على الجمعية ان تصدر الضمان المدفوع وتطرح الصفقة فی المزاد ثانية.

إذا تأخر المشتري عن تسلم الأصناف فی ظرف أسبوع من تاریخ إنتهاء الموعد المحدد للإستلام یحصل منه مصروفات تخزين بواقع 1% من الثمن عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير یكون للجمعية الحق فی بيع الأصناف لحساب المشتري فی أقرب فرصة ویحاسب على ما تكبدته الجمعية من مصاريف تخزين بالإضافة إلى 10% من الثمن الجديد كمصروفات إدارية.

لمجلس الادارة الحق فی إعفاء المشتري من ذلك كله أو بعضه إذا قدم مبررات قوية للتأخير.

إذا تم بيع الصنف بثمن یزید على الثمن رسو المزاد فلا یرد للمشتري سوى الثمن الذي دفعه بعد خصم المصاريف الإدارية مضافاً إليها رسم الأرضية.

الكمیات والأوزان المعروضة للبيع هی تحت الزيادة والعجز والعبرة بما یسفر عنه التسليم الفعلى.

### مادة (37)

تتولى عملية البيع والبت فی اللجنة المشكلة طبقاً لقرار مجلس الإدارة وعليها تذكر للمتزايدین وزن أو عدد أو مقاس الصفقة ومواصفاتها تفصیلياً حسب ما ورد بمحضر لجنة التصنيف ویذكر كل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساسی ثم تحرر محضراً بإجراءاتها تبین فيه قيمة المدفوع من كل من المتزايدین ومن ثم

تدون مقدار الأصناف المباعة فى كشف من صورتین وترفق به قسمة تحویل الثمن وتعتمد نتیجة المزایدات من مجلس الإدارة.

#### مادة (38)

إذا لم یتقدم أحد للتزاید أو إذا لم تصل نتیجة المزاد إلى الثمن الأساسى للأصناف وكان الفرق بین هذا الثمن وأعلى سعر وصل إليه المزاد لا یجاوز 20% فتحصل قيمة الضمان من أعلى سعر مع التحفظ اللازم بعدم الارتباط بهذا السعر ویعرض الأمر على رئیس الجمعية لتقدير ما یراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى مع تخفیض الثمن الأساسى بنسبة مئوية لا تجاوز 20% أما إذا كان الفرق بین الثمن الأساسى وأعلى سعر وصل إليه المزاد یجاوز 20% فیؤجل البیع لجلسة أخرى ویخفض التقدير السابق بنسبة مئوية حدها الأقصى 30% فإذا لم تصل نتیجة المزاد إلى الثمن الأخير یحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها. ویعرض الأمر على رئیس الجمعية مشفوعاً باقتراحات لجنة البیع لتقرير ما یراه وفى حالة إعادة المزاد ینشر عنه ثانية إذا روى ضرورة ذلك.

#### مادة (39)

تتولى تسلیم الأصناف المباعة لجنة ی رأسها موظف مسئول یندبه رئیس الجمعية.

#### مادة (40)

تبلغ مصلحة الضرائب عن كافة ما یباع للتجار ومن فى حکمهم من أصناف وذلك بذكر اسم المشتري وعنوانه ونوع الأصناف المباعة وقيمتها.