



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام
CHARITY COMMITTEE FOR ORPHANS CARE

لائحة المشتريات لعام 2023

نظام إدارة الجودة: 9001 - 2015

رمز الوثيقة: FORM:08.18.8

لائحة المشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام	عنوان الوثيقة
2023/07/01	تاريخ اعداد الوثيقة
مسودة	حالة الوثيقة
2023/12/21	تاريخ الاعتماد
2023/12/21	تاريخ بدء التطبيق
إدارة المشتريات	اسم مالك الوثيقة

التعديلات التاريخية على الوثيقة

رقم الإصدار	التاريخ	الوصف	الإدارة/ المسؤول
V ₁	2023/07/01	إعداد المسودة	الشركة الاستشارية
V ₂		مراجعة وتحديث
V ₃		مراجعة وتحديث	
V ₄		اعتماد	

المحتويات

3
4
5
7

الباب الأول: قواعد عامة
الباب الثاني: التعريفات
الباب الثالث: أحكام وقواعد عامة
الباب الرابع: طرق الشراء وتنفيذ الأعمال

10	الباب الخامس: لجنة المشتريات وفحص العروض
12	الباب السادس: الضمانات البنكية
13	الباب السابع: التغييرات بعد التعاقد
14	الباب الثامن: صرف المبالغ المالية
14	الباب التاسع: الغرامات والحسميات
16	الباب العاشر: سحب الأعمال من التعاقد
17	الباب الحادي عشر: التأمين على الممتلكات
18	الباب الثاني عشر: استئجار المباني
20	الباب الثالث عشر: بيع المنقولات/ الأصناف الراكدة
20	الباب الرابع عشر: المستودعات
22	الباب الخامس عشر: أحكام ختامية

الباب الأول: قواعد عامة

المادة (1): مسمى اللائحة:

تسمى هذه اللائحة: لائحة المشتريات للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان".

المادة (2): الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى:

- 1- تنظيم إجراءات شراء احتياجات الجمعية أو تنفيذ أعمالها سواء كانت تأمين مواد أو تقديم خدمات عامة أو برامج أو استشارات أو مشاريع أو أعمال تشغيل وصيانة.
- 2- تحقيق أفضل قيمة لأموال الجمعية عند التعاقد وتنفيذ الأعمال بأسعار عادلة.
- 3- تعزيز النزاهة والمنافسة، وتحقيق المساواة للمنافسين، تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- 4- ضمان شفافية جميع إجراءات المشتريات.

المادة (3): نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على:

- 1- عمليات الشراء المتعلقة بتأمين المواد أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات المطلوبة للجمعية.
- 2- عمليات استلام وتسليم وحفظ المواد بالمستودعات.

ويصدر المدير العام التعليمات والإجراءات التنفيذية لتطبيق هذه اللائحة.

المادة (4): نشر اللائحة والمصادقة عليها:

تعمم هذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة على الإدارات ذات العلاقة.

الباب الثاني: التعريفات

المادة (5): التعريفات

يقصد بالعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها:

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	مجلس الإدارة
الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الجمعية العمومية
رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	رئيس المجلس
اللجنة التنفيذية بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	اللجنة
المدير العام للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	المدير العام
إدارة المشتريات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الإدارة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
المبلغ المدفوع من المتعاقد والمحجوز باسم الجمعية بموجب خطاب من أحد البنوك	الضمان البنكي
المبلغ المدفوع للمتعاقد بعد انجاز العمل المتفق عليه	المقابل المالي
العقوبة المفروضة على المتعاقد عند التقصير في أعماله	الغرامات

الباب الثالث: أحكام وقواعد عامة

المادة (6): تحديد المواصفات والشروط:

تؤمن المشتريات والخدمات وفقاً لشروط ومواصفات فنية دقيقة ومفصلة مطابقة للمواصفات القياسية المعتمدة محلياً، أو المواصفات العالمية فيما ليس له مواصفات معتمدة.

المادة (7): أفضلية المنتج والشركات الوطنية:

يتم إعطاء الأولوية عند تأمين الاحتياجات للصناعات والمنتجات والشركات الوطنية متى ما كانت محققة للغرض وسعرها مناسب للأسعار السائدة في السوق.

المادة (8): تخطيط الاحتياجات السنوية:

- 1- تقوم إدارة المشتريات بمراجعة الاحتياجات السنوية لإدارات الجمعية قبل ادراجها في الموازنة التقديرية.
- 2- تقوم إدارة المشتريات بتقدير الاحتياج السنوي للمواد الاستهلاكية (كالأوراق والأقلام وغيرها) بعد مراعاة المواد الموجودة بالمستودع ووضع الحد الأدنى لهذه المواد.

المادة (9): التعاقد من الباطن:

لا يجوز للجهة المتعاقد معها التنازل عن العقد لمقاول أو متعهد أو مورد آخر من الباطن لتنفيذ جزء من الأعمال والخدمات دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجمعية، على أن أخذ الموافقة لا يعفيها من الوقوع تحت طائلة المسؤولية النظامية عن أداء أعمال المتعاقد معه من الباطن.

المادة (10): إبرام العقود والتعميد عند التعاقد:

- 1 يتم إبرام عقد للأعمال أو التوريدات التي تبلغ قيمتها مبلغ (100,000) ريال فأكثر، ويمكن إبرام العقود للمشاريع التي تقل قيمتها عن ذلك متى ما دعت الحاجة.
- 2 يصدر تعمييد بالشراء من المدير العام أو صاحب الصلاحية في الجمعية بحسب جدول الصلاحيات المعتمد ويكون التعميد مبنياً على العرض الوارد من المقاول أو المتعهد ويجوز إصدار التعميد دون إبرام عقد أو اتفاقية للأعمال التي تقل قيمتها عن مبلغ (100,000) ريال شريطة ألا تكون الأعمال مجزأة من نفس المقاول أو الخدمات أو أعمال التوريد لتفادي المنافسة العامة أو المحدودة.
- 3 لا يتم البدء في الأعمال قبل توقيع الطرفين على العقد أو صدور التعميد بشكل رسمي.

المادة (11): المعلومات الأساسية بالعقود:

يراعى أن تتضمن العقود المعلومات الأساسية التالية:

- 1- أطراف العقد وصفتهم.
- 2- موضوع العقد.
- 3- قيمة العقد.
- 4- وثائق العقد.
- 5- طريقة الدفع.
- 6- الغرض من العقد.
- 7- الضمان البنكي النهائي.
- 8- مدة التنفيذ.
- 9- تاريخ ومكان التسليم.
- 10- الغرامات والجزاءات.
- 11- تسوية الخلافات.
- 12- جدول الدفعات.

المادة (12): اللغة المعتمدة للعقود:

تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية، ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

المادة (13): اشتراطات التعاقد:

- 1- تتعامل الجمعية عند تنفيذ أعمالها وتأمين مشترياتها مع الأشخاص أو الكيانات المرخص لهم بذلك، طبقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- 2- يعطى جميع الأشخاص أو الكيانات الراغبين في التعامل مع الجمعية، ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل؛ فرصاً متساوية ويتعاملون على قدم المساواة.
- 3- يوفر للمتنافسين معلومات واضحة وموحدة عن الأعمال والمشتريات المطلوبة، ويتم تمكينهم من الحصول عليها في وقت محدد.
- 4- تخضع المنافسة العامة لمبادئ العلانية والشفافية وتكافؤ الفرص.
- 5- يكون طرح الأعمال والمشتريات والتعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية للجمعية، وبأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة في السوق.
- 6- يجب على الجمعية إبلاغ كافة المتقدمين بأي تغيير يطرأ على المنافسة. ويجوز تمديد مدة تقديم العطاءات في حال اقتضت الحاجة التمديد بناءً على التغيير.

المادة (14): السرية:

يحظر على منسوبي الجمعية والاستشاريين المشاركين في إعداد وثائق المنافسة إفشاء أي معلومات عن المنافسة قبل طرحها.

المادة (15): نسخ العقد:

يتم تحرير العقد من أربع نسخ:

- 1- نسخة للإدارة مالكة المشروع.
- 2- نسخة للشؤون المالية بالجمعية.
- 3- ونسخة (للمتعهد/ المورد).
- 4- نسخة لإدارة المشتريات.

المادة (16): الاحتفاظ بالوثائق والمستندات التعاقدية:

تقوم إدارة المشتريات بالاحتفاظ بأساس معاملة الشراء بشكل منظم يسهل الرجوع إليه، على أن يحتوي ملف المشتريات على الآتي:

- 1- نسخة من العقد بعد اعتماده.
- 2- قرار لجنة فحص العروض.
- 3- كافة العروض المقدمة بالمنافسة.
- 4- أساس طلب الإدارة بالجمعية، وموافقة أصحاب الصلاحية.

الباب الرابع: طرق الشراء وتنفيذ الأعمال

المادة (17): الطرق المتاحة للشراء والتعاقد:

في حالة طلب شراء مواد أو تقديم خدمات أو تنفيذ أعمال تحتاج إلى مواصفات فنية خاصة، يجب أن تقوم الإدارة مالكة المشروع بالجمعية بإعداد المواصفات الفنية المطلوبة والرفع للمدير العام لاعتمادها وأخذ موافقته عليها بعد تحديد القيمة التقديرية، وفي حال تجاوز قيمتها لصلاحيات المدير العام ترفع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة بحسب جدول الصلاحيات المعتمد.

يتم شراء المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال بالجمعية بأحد الطرق التالية:

- 1- الشراء المباشر.
- 2- المناقصة المحدودة.
- 3- المناقصة العامة.

المادة (18): الشراء المباشر:

فيما عدا الحالات التي يكون توريد المواد أو تنفيذ الأعمال حصري على منشأة واحدة لفردها بموجب وكالة حصرية من الجهة المصنعة أو الشركة الأم أو للمحافظة على سريان صلاحية الضمان، تقوم الجمعية بجلب عروض أسعار من الموردين أو المتعهدين أو المقاولين على ألا تقل عن ثلاثة عروض عن طريق توجيه دعوات مباشرة بالطريقة التي تراها الجمعية مناسبة وينحصر هذا في الحالات التالية:

1. إذا كانت التكلفة التقديرية لتلك الأعمال أو المشتريات أو الخدمات لا تزيد قيمتها عن مبلغ (500.000) ريال مع مراعاة ما جاء في الفقرة (2) من المادة (9).
2. إذا كانت الحاجة ملحة ومستعجلة لتأمين الأعمال أو المشتريات أو الخدمات.
3. مع عدم الإخلال بأحكام هذه المادة من هذه اللائحة يكون اعتماد الشراء المباشر من صلاحية المدير العام أو من يفوضه حسب جدول هيكل الصلاحيات المالية المعتمدة.
4. استثناءً من أحكام البند رقم (1) من هذه المادة يجوز تعديل المبلغ بعد موافقة مجلس الإدارة.
5. إذا كانت الأعمال والمشتريات لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال فيجوز التكاليف المباشر بدون المطالبة بعروض أسعار.

المادة (19): الخدمات أو الأعمال المحصورة في مورد واحد:

عند الرغبة في تأمين الأعمال والمشتريات التي لا تتوفر إلا لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد يجب مراعاة ما يلي:

1. أن تكون هناك حاجة ضرورية لتأمين الأعمال والمشتريات، وألا يكون هناك بديل مناسب يمكن الحصول عليه من مصادر أخرى.
2. أن ينشر إعلان من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية لمدة لا تقل عن (عشرون) يوم عمل؛ وذلك للتأكد من أن الأعمال والمشتريات لا تتوفر إلا لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد.
3. يكون اعتماد حصرية الأعمال من صلاحية المدير العام أو من يفوضه.

المادة (20): المشتريات والأعمال الملحة والمستعجلة:

يشترط لتنفيذ الاعمال والمشتريات الملحة والمستعجلة ما يلي:

1. وجود أحد الحالات الآتية:
أ- تهديد جدي وغير متوقع للسلامة العامة أو الصحة العامة أو الأمن العام.
ب- وجود حدث جسيم يندرج بخسائر في الأرواح أو الممتلكات.
2. أن يترتب على استخدام إجراءات المنافسة العامة أو المحدودة ضرر جسيم بسبب طول مدة الإجراءات.
3. أخذ موافقة المدير العام.
4. عدم شمول الاتفاقية الاطارية للأعمال والمشتريات المطلوبة أو تعثر تنفيذها.

المادة (21): الشراء الإلكتروني:

يحق للجمعية تأمين احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق وسائل الشراء الإلكترونية عبر الانترنت من خلال إدارة المشتريات، أو السلف المستديمة.

المادة (22): المنافسة المحدودة:

تقوم الجمعية بدعوة موردين أو متعهدين أو مقاولين محددين للمشاركة في المنافسة وتقديم عروضهم من خلال (البريد الرسمي للجمعية، أو البريد الإلكتروني لإدارة المشتريات) وذلك عن طريق توجيه دعوات مباشرة لهم من الجمعية لطلب تقديم عطاءاتهم، على أن تكون في الحالات التالية:

1. إذا كانت التكلفة التقديرية لتلك الأعمال أو المشتريات لا تزيد قيمتها عن مبلغ (3.000.000) ريال.
2. إذا كانت الأعمال أو المشتريات متوفرة حصرياً من المصنّع أو المطوّر لدى عدد محدود من الموردين أو المتعهدين أو المقاولين.
3. إذا كانت الأعمال أو المشتريات مطلوبة لحالة طوارئ أو لأمر عاجل لا يحتمل التأخير.
4. أن يتم طرح المنافسة قبل موعد تقديم العروض بثلاثون يوماً.
5. يجوز للمدير العام أو من يفوضه تقصير أو زيادة المدة في حالة إعادة المنافسة.
6. مع عدم الإخلال بأحكام هذه المادة من هذه اللائحة يكون اعتماد المنافسة المحدودة من صلاحية المدير العام أو من يفوضه حسب جدول مستوى الصلاحيات المالية المعتمدة.
7. إذا تجاوزت التكلفة التقديرية المبلغ المشار إليه في الفقرة رقم (1) فيتم الرفع لمجلس الإدارة لأخذ موافقته.
8. استثناءً من أحكام البند رقم (1) من هذه المادة يجوز تعديل المبلغ بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة (23): المنافسة العامة:

يعد الشراء المباشر والمنافسة المحدودة استثناءً من أحكام الشراء، حيث أن القاعدة العامة ألا تتم إجراءات شراء المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال إلا عن طريق المنافسة العامة من خلال (موقع الجمعية الإلكتروني أو من خلال الإعلان في صحيفتين محلية رسمية)، على أن تكون في الحالات التالية:

1. إذا كانت التكلفة التقديرية لتلك الأعمال أو المشتريات لا تزيد قيمتها عن مبلغ (3.000.000) ريال.
2. أن يتم طرح المنافسة قبل موعد تقديم العروض ثلاثون يوماً للمشاريع التي تقل قيمتها التقديرية عن (3.000.000) ريال، كما يجب أن تطرح المنافسة قبل موعد تقديم العروض بخمسون يوماً للمشاريع التي تزيد قيمتها التقديرية عن (3.000.000) ريال.
3. يجوز للمدير العام أو من يفوضه تقصير أو زيادة المدة في حالة إعادة المنافسة حسب جدول مستوى الصلاحيات المالية المعتمدة.
4. مع عدم الإخلال بأحكام هذه المادة من هذه اللائحة يكون اعتماد المنافسة العامة من صلاحية المدير العام أو من يفوضه حسب جدول مستوى الصلاحيات المالية المعتمدة.
5. إذا تجاوزت التكلفة التقديرية المبلغ المشار إليه في الفقرة رقم (1) فيتم الرفع للجنة التنفيذية مالم تتجاوز القيمة التقديرية لتلك الأعمال لمبلغ (20.000.000) ريال، وفي حال تجاوزت هذا المبلغ فيتم الرفع لمجلس الإدارة لأخذ موافقته.
6. استثناءً من أحكام البند رقم (1) والبند رقم (5) من هذه المادة يجوز تعديل المبلغ بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة (24): الوثائق الأساسية في المنافسة:

يجب أن تتضمن وثائق المنافسة التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة، ومن ذلك ما يلي:

- 1- مسودة العقد المزمع إبرامه.
- 2- تعليمات وشروط المنافسة.
- 3- شروط ومواصفات الأعمال والمشتريات.
- 4- جداول وبنود الكميات أو معايير تقديم الخدمة.
- 5- معايير ونسب تقييم العروض.
- 6- مجال التصنيف، إن وجد.
- 7- المخططات والرسومات بحسب الأحوال.
- 8- شروط وأحكام العقد الرئيسية، بما يشمل الشروط والأحكام المتعلقة بأنماط الدفعات والغرامات.
- 9- شروط وأحكام المحتوى المحلي، إن وجدت.
- 10- الضمان الابتدائي والنهائي.
- 11- شروط وأحكام الاتفاقية الإطارية، إن وجدت.
- 12- مدة التوقف للنظر في التظلم على قرار الترسية.
- 13- أي وثائق أخرى بحسب طبيعة الأعمال والمشتريات.

المادة (25): الاتفاقية الاطارية:

يجوز التعاقد من خلال اتفاقيات اطارية في الحالات الآتية:

- 1- إذا ظهرت الحاجة إلى التعاقد على نحو متكرر للحصول على السلع أو الأعمال أو الخدمات.
- 2- إذا كان من المتوقع مستقبلاً وجود حاجة إلى شراء السلع والخدمات؛ نظراً لطبيعة السلع والخدمات المطلوبة.
- 3- إذا ظهرت الحاجة للتعامل مع المشتريات الملحة والمستعجلة.

المادة (26): الصلاحيات المالية:

الصلاحيات المالية الواردة في مواد الشراء المباشر، والمنافسة المحدودة، والمنافسة للجمعية تكون وفقاً للدليل المعتمد للصلاحيات المالية والإدارية للجمعية، ويتم تعديلها بموافقة مجلس الإدارة.

المادة (27): توفير الوثائق والتراخيص اللازمة:

يجب أن تتوفر لدى الراغبين في التعامل مع الجمعية الوثائق والتراخيص والشهادات التالية:

- شهادة السجل التجاري أو التراخيص النظامي في مجال الأعمال المتقدم لها/ سارية المفعول.
- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت قيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين) / سارية المفعول.
- شهادة تسديد الزكاة أو الضريبة / سارية المفعول.
- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية / سارية المفعول.
- شهادة الانتساب للغرفة التجارية / سارية المفعول.
- رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام (الاستثمار الأجنبي) / سارية المفعول.
- شهادة تحقيق النسبة النظامية لتوطين الوظائف / سارية المفعول.

المادة (28): أفضلية التقييم الفني:

يجوز للجمعية قبول العرض المالي الأعلى إذا كان العرض الفني أفضل وموافقاً للشروط والمواصفات دون مبالغة تفوق الاحتياج الفعلي وتعذر على صاحب العرض المالي الأدنى مجازاة العرض الفني بنفس العرض المالي أو بزيادة تقيبه دون العرض المالي الأعلى منه.

المادة (29): تقديم جهة واحدة على المنافسة:

إذا لم يتقدم للمنافسة إلا عرض واحد، أو تقدمت عدة عروض وأتضح أنها غير مطابقة للشروط والمواصفات - عدا عرض واحد - فإنه يعاد طرح المنافسة، إلا أنه يجوز قبول ذلك العرض بالشروط التالية:

1. إذا اتضح بأن السعر في مستوى الأسعار السائدة في السوق.

2. أن حاجة العمل ملحة ولا تسمح بإعادة طرح المنافسة مرة أخرى.
3. موافقة المدير العام على ذلك العرض بناءً على توصية لجنة فحص العروض.

المادة (30): التعاقد مع الشركات التي ليس لها مقر بالمملكة:

- يجوز التعاقد مع الشركات الأجنبية التي ليس لها مقر في المملكة وفقاً للآتي:
1. يجب موافقة مجلس الإدارة (مع عدم الإخلال بالأنظمة المعمول بها في المملكة) على التعاقد.
 2. عدم وجود موردين في المملكة قادرين على تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات أو تأمين المشتريات.

المادة (31): إلغاء المنافسة بعد طرحها:

- يجوز للمدير العام إلغاء المنافسة بناءً على توصية لجنة فحص العروض في أي من الحالات التالية:
1. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
 2. وجود مؤشرات قوية على أن هنالك احتيال أو ارتكاب أي من ممارسات الفساد أو التواطؤ بين المتنافسين أو أطراف لهم صلة بالمنافسة.
 3. مخالفة جميع العروض المقدمة لشروط ومواصفات المنافسة.
 4. إذا تطلبت مصلحة العمل الإلغاء.
 5. إذا لم يتم التوصل إلى السعر المناسب فيتم إلغاء المنافسة ويعاد طرحها من جديد.

المادة (32): إجراءات ما بعد إلغاء المنافسة:

- في حال إلغاء المنافسة يتم الإفراج عن جميع الضمانات الابتدائية (إن وجدت) إلى أصحاب العروض في الحالات التالية:
1. إذا كان الإلغاء لسبب يرجع إلى الجمعية.
 2. إذا كان الإلغاء للمصلحة العامة قبل الترسية.
 3. إذا كان الإلغاء لوجود مخالفة في إجراءات المنافسة لأحكام النظام.
 4. إذا كان الإلغاء لوجود أخطاء في الشروط والمواصفات.
 5. إذا كان الإلغاء لارتفاع الأسعار المقدمة أو تجاوزها الاعتماد المخصص للمشروع.

المادة (33): سحب العروض والإخفاق في تقديم الضمانات البنكية:

- إذا سحب المتنافس عرضه، أو أخفق المتنافس الفانز في تقديم الضمان البنكي النهائي خلال المدة المشار إليها في المنافسة فإنه يتم اتخاذ الإجراءات التالية أو بعضها:
1. مصادرة الضمان البنكي الابتدائي.
 2. المنع من التعامل مع الجمعية لمدة سنتين ميلادية من تاريخ تقديم العرض.

المادة (34): التزامات الجمعية تجاه المتقدمين للمنافسة:

تلتزم الجمعية بعد صدور موافقة صاحب الصلاحية على الترسية والإعلان عنه بإبلاغ كافة المتقدمين بالعرض الفانز عن طريق البريد الإلكتروني أو بالطريقة التي تراها مناسبة، على أن تكون هناك فترة توقف مدتها من خمسة إلى عشرة أيام من تاريخ إبلاغ المتقدمين بالعرض الفانز بالترسية، وذلك لتمكين المتنافسين من تقديم التظلمات -إن وجدت-.

الباب الخامس: لجنة المشتريات وفحص العروض

المادة (35): لجنة المشتريات:

1. يتم تشكيل لجنة للمشتريات بقرار من المدير العام تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ويراعى في تشكيلها إشراك الإدارات المعنية بموضوع المنافسة.
2. تتولى لجنة المشتريات إيضاح إجراءات الشراء وإجراءات إسناد أعمال الخدمات اللازمة للجمعية بعد عمل المسح والاستطلاع اللازم للسوق بما يضمن إمداد الجمعية باحتياجاتها من أجود الأصناف والخدمات وبأقل الأسعار وفي أنسب الأوقات.
3. تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بفرز وجدولة المشتريات خلال العام ليتم تضمينها كعززات للموازنة التقديرية.

المادة (36): لجنة فحص العروض:

1. يصدر المدير العام قراراً بتشكيل لجنة أو أكثر لفحص العروض من رئيس ونائب للرئيس في حال غيابه وعضوين على الأقل مع عضو احتياطي وسكرتير على أن يراعى في اختيارهم تناسب وظائفهم وأهمية المنافسة على ألا يقل مستوى رئيس اللجنة عن مساعد المدير العام.

2. يجوز بموافقة المدير العام إضافة أو استبعاد أي عضو، وأن يتم إصدار قرار الحاقى بذلك.
3. يعاد تشكيل اللجنة كل (ثلاث سنوات ميلادية) ولصاحب الصلاحية إعادة تشكيلها عند الحاجة لذلك أو التجديد لها لمدة مماثلة.
4. تطلع اللجنة على كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع التي ستطرح كمنافسة وتبدي مرنيتها إن وجدت، على أن تتضمن تلك الكراسة جميع بنود التقييم التي سيتم الاعتماد عليها في مرحلة تحليل العروض المتقدمة للمنافسة مع نسب التقييم الفني لكل بند، ويجب أن تكون معايير التقييم غير السعريّة موضوعية وتتناسب مع طبيعة الأعمال والمشتريات المراد طرحها، وأن تكون بالقدر الممكن عملياً- قابلة للتحديد الكمي.
5. تقوم اللجنة بتقديم توصياتها بحضور أغلبية أعضائها بحيث يكون الرئيس أو نائبه من ضمن الحضور، وتدون التوصيات في محضر مع بيان الرأي المخالف إن وجد، ومبررات كلا الرأيين.
6. يحق للجنة أن تستعين في تقديم توصياتها بتقرير من مختصين من خارج الجمعية أو داخلها.
7. تقوم اللجنة برفع توصياتها للمدير العام لاعتمادها.

المادة (37): قواعد البت في الشراء المباشر أو المنافسات المحدودة أو العامة:

تراعي لجنة فحص العروض القواعد التالية عند قيامها بمهامها:

1. يتم تقديم العرض الفني في مظروف مغلق ومختوم ويكون العرض المالي في مظروف مغلق ومختوم ويوضع المظروفين في مظروف ثالث مغلق ومختوم من الجهة مقدمة العرض.
2. يتم أولاً فتح العروض الفنية لجميع العروض المتقدمة واستبعاد ما لا يتطابق مع الشروط والمواصفات الفنية المطلوبة ثم يتم فتح المظاريف المالية للجهات المقبولة فنياً فقط ولا تفتح المظاريف المالية للجهات المستبعدة فنياً.
3. توصي لجنة فحص العروض بالترسية على أقل العروض سعراً، وأفضلها من الناحية الفنية، المطابقة لما جاء في دعوات استدراج العروض من الشروط والمواصفات.
4. تسجل توصيات لجنة فحص العروض على محضر بالإضافة الى تقرير فني من قبل لجنة فنية من الإدارة مالكة المشروع أو من مكتب متخصص من خارج الجمعية.
5. ترفع اللجنة توصياتها في محضر إلى المدير العام لأخذ موافقته على الترسية أو التوجيه.
6. تقوم إدارة المشتريات باتخاذ الإجراءات التنفيذية لقبول العرض وإصدار خطاب التعميد أو الترسية في ضوء اعتماد المدير العام أو من يفوضه حسب جدول مستويات الصلاحيات المالية، بعد مطالبة الجهة مقدمة العرض بإيداع ضمان بنكي نهائي بنسبة (5%) من قيمة العقد خلال خمسة عشر يوم عمل تبدأ من تاريخ خطاب الترسية لإخطارها بقبول عرضها برسالة من البريد الإلكتروني الرسمي مؤيدة بخطاب مسجل على عنوانها البريدي الرسمي ويعتبر استلامها لأولهما بداية الفترة النظامية لتقديم الضمان البنكي النهائي.
7. يبرم المدير العام أو من يفوضه - بحسب جدول مستويات الصلاحيات المالية - عقداً مع المتعهد الفائز بالمنافسة يتضمن المواصفات والشروط وقيمة العقد ومدة التنفيذ وكافة الشروط التي تراها الجمعية لضمان حسن التنفيذ.
8. يجوز للجنة فحص العروض الاستعانة بمكاتب استشارية إذا ما دعت الحاجة للمساهمة في تحليل العروض فنياً وذلك بعد موافقة المدير العام.
9. إذا لم تتمكن اللجنة من البت في الترسية خلال مدة سريان العروض، يتم اشعار أصحاب العروض بخطاب رسمي بتمديد مدة سريان عروضهم لمدة (90) تسعين يوماً، مع طلب تمديد ضماناتهم الابتدائية.
10. استبعاد أي عرض لم يجتاز التقييم الفني والنسب المحددة في كراسة الشروط والمواصفات والتقرير الفني المعد للمشروع.
11. استبعاد أي عرض غير مصحوب بضمان بنكي ابتدائي لا تقل نسبته عن (10%) من قيمة المشروع فيما يخص المنافسات المحدودة أو العامة، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه منح مهلة لا تتجاوز خمسة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطار مقدم العرض برسالة من البريد الإلكتروني الرسمي مؤيدة بخطاب مسجل باستكمال الضمان إذا قل عن النسبة المذكورة وإلا استبعد العرض.
12. استبعاد أي عرض يثبت لأعضاء اللجنة بالإجماع ضعف إمكانات صاحبه، وتدني أسعاره عن نسبة 35% من تقدير الجمعية أو متوسط الأسعار السائدة في السوق.
13. استبعاد أي عرض يتضح بإجماع أعضاء اللجنة وبالمبررات الكافية بأن إمكانات الجهة التي قدمته لا تتحمل اسناد أعمال أخرى إليها بما قد يؤثر على تنفيذ التزاماتها.
14. استبعاد أي عرض تتجاوز الأخطاء الحسابية في أسعاره أكثر من (10%) من إجمالي قيمته سواءً بالزيادة أو بالنقص.
15. استبعاد أي عرض لم تسعر بعض بنوده، ويجوز للجنة تحميل البنود الغير مسعرة على القيمة الإجمالية شريطة موافقة الجهة العارضة كتابياً على هذا الاجراء بما لا يسمح لها بالاعتراض لاحقاً.
16. يتم تبليغ صاحب العرض المستبعد من المنافسة بأسباب استبعاده بخطاب رسمي، عند طلبه ذلك.
17. إذا وجدت اللجنة اختلافاً بين السعر المبيّن كتابة والسعر المبيّن بالأرقام، كانت العبرة بالسعر المبيّن كتابة، وإذا وجدت اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
18. الاسترشاد بأسعار السوق، واختيار العرض الأنسب مع الأخذ في الاعتبار شروط الدفع ومواعيد التوريد أو التنفيذ وكفاءة المتعهد وخبرته وجودة الأصناف.
19. يجوز التفاوض بعد فتح المظاريف الفنية أولاً والمظاريف المالية للجهات المقبولة فنياً وفقاً للاتى:
 - أ- إذا اقرن العطاء الأقل بتحفظ من الجهة العارضة.
 - ب- إذا ارتفعت الأسعار عن الأسعار التقديرية وأسعار السوق، أو ارتفعت عن المبالغ المعتمدة.
 - ج- تتم مفاوضة صاحب العرض الأقل سعراً للمطابق للشروط والمواصفات لتخفيض قيمة عرضه إلى السعر السائد على أن يقوم بتقديم عرضه بخطاب رسمي.
 - د- إذا امتنع صاحب العرض الأقل سعراً عن تخفيض سعره أو لم يصل به إلى الحد المطلوب فيجوز مخاطبة جميع المتنافسين بمن فيهم صاحب العرض الأقل سعراً بموجب خطابات رسمية لطلب تخفيض عروضهم.
 - هـ- تتم مخاطبة المتنافسين المقبولين فنياً من قبل رئيس لجنة فحص العروض بخطاب رسمي.

- و- تحدد لجنة فحص العروض آخر موعد لتقديم العروض المخفضة داخل مظاريف مختومة.
- ز- تفتح لجنة فحص العروض العطاءات المخفضة في وقت واحد وتعلن على أثرها العرض الفائز بالمنافسة.
- ح- إذا لم يتم التوصل إلى السعر المناسب للجمعية يتم إلغاء المنافسة ويعاد طرحها من جديد.

الباب السادس: الضمانات البنكية

المادة (38): الضمان البنكي الابتدائي:

يقدم المتنافس مع عرضه ضمان بنكي ابتدائي بنسبة لا تقل عن (1%) من قيمة عرضه وفقاً لما تحدده كراسة الشروط والمواصفات، ويكون ساري المفعول لدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من موعد فتح العروض. ويستثنى من حكم هذه المادة الحالات التالية:

- أ- الشراء المباشر.
- ب- المسابقة.
- ج- التعاقدات مع الجهات الحكومية والشبه حكومية.
- د- التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح.
- هـ- التعاقد مع المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.

المادة (39): الإفراج عن الضمان البنكي الابتدائي:

يتم الإفراج عن الضمانات البنكية الابتدائية الخاصة بالعروض المستبعدة بعد البت في الترسية وكذلك في حالة إلغاء المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض، ما لم يبد صاحب العرض رغبته في استمرار التزامه بنفس عرضه.

المادة (40): الضمان البنكي النهائي:

يجب على صاحب العرض الفائز تقديم ضمان بنكي نهائي بنسبة (5%) من قيمة عرضه وذلك خلال مدة أقصاها (خمس عشرة يوم عمل) من تاريخ الترسية، ويجوز تمديد هذه المدة لفترة مماثلة، وإذا لم يقدم الضمان خلال تلك المدة يتم مصادرة الضمان البنكي الابتدائي، ومفاوضة صاحب العرض الذي يليه.

المادة (41): الإفراج عن الضمان البنكي النهائي:

لا يتم الإفراج عن الضمان البنكي النهائي إلا بعد تنفيذ المتعهد كامل بنود العقد ووفقاً لشروطه.

المادة (42): الاستثناءات من الضمان البنكي النهائي:

لا يلزم تقديم ضمان بنكي نهائي ما لم ترى الجمعية ضرورة لذلك في الحالات الآتية:

1. الشراء المباشر.
2. إذا تم التعاقد مع جهة مملوكة لجهة حكومية أو شبه حكومية.
3. إذا تم التعاقد مع المؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة لا تقل عن 51% من رأس مالها.
4. إذا تم التعاقد مع جمعيات خيرية بشرط تنفيذها للأعمال بنفسها.
5. إذا تم توريد جميع المواد أو تنفيذ الأعمال والخدمات خلال المدة المحددة لإيداع الضمان البنكي النهائي وأجازتها الجمعية.
6. في حال تم تكليف المتعاقد بأعمال إضافية.

الباب السابع: التغييرات بعد التعاقد

المادة (43): ضوابط تعديل اشتراطات والتزامات التعاقد:

- أ- إذا دعت الحاجة إلى زيادة التزامات المتعاقد أو تخفيضها، أو إجراء أي تغيير في الأعمال المتعاقد على تنفيذها مراعاة الضوابط التالية:
1. أن تقوم الإدارة مالكة المشروع بالرفع للمدير العام لأخذ موافقته على تلك الزيادة أو التخفيض أو التغيير على ألا تتجاوز نسبة الزيادة 20% ولا تزيد عن نسبة التخفيض عن 20% وبمبررات قوية واضحة المصلحة.
 2. أن تكون الأعمال الإضافية محلاً للعقد وليست خارجة عن نطاقه.
 3. أن تحقق التغييرات مصلحة العمل على ألا تؤدي إلى الإخلال بالشروط والمواصفات، أو التغيير في طبيعة العقد أو توازنه المالي.
 4. لا يجوز التكليف بأعمال إضافية بعد استلام الأعمال محل العقد.
 5. التأكد من توافر المبالغ اللازمة لتغطية قيمة الأعمال الإضافية قبل تعميم المتعاقد بها.
 6. إذا لم يكن للأعمال الإضافية بنود أو كميات مماثلة في العقد، يتم العرض على لجنة فحص العروض، لدراسة التكاليف بتلك الأعمال، ومناسبة الأسعار المقدمة من المتعاقد. فان لم يوافق المتعاقد على ما تنتهي إليه اللجنة، يتم التعاقد على تنفيذها بواسطة متعهد آخر وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- ب- لا يجوز للمتعاقد تنفيذ أية أعمال أو خدمات غير مشمولة بكميات وبنود العقد إلا بتعميد خطي بها، ولا يستحق المتعاقد قيمة الأعمال التي ينفذها بالمخالفة لذلك.

المادة (44): تمديد المدة الزمنية للعقد:

يجوز للمدير العام تمديد العقد في الحالات الآتية:

1. إذا كلف المتعاقد معه بأعمال إضافية، بشرط أن تكون المدة المضافة متناسبة مع حجم الأعمال وطبيعتها وتاريخ التكاليف بها.
2. إذا كانت الاعتمادات المالية السنوية للمشروع غير كافية لإنجاز العمل في الوقت المحدد.
3. إذا كان التأخير يعود إلى الجمعية أو ظروف طارئة.
4. إذا تأخر المتعاقد معه عن تنفيذ العقد لأسباب خارجة عن إرادته.
5. إذا صدر أمر من الجمعية بإيقاف الأعمال أو بعضها لأسباب لا تعود إلى المتعاقد معه.

الباب الثامن: صرف المبالغ المالية

المادة (45): الدفعة المقدمة:

يجوز وبموافقة المدير العام اعتماد صرف دفعة مقدمة بنسبة لا تتجاوز (20%) من قيمة العقد للجهة المتعاقد معها كالمقاولين أو المتعهدين أو الموردين وفقاً للشروط التالية:

1. أن تكون الدفعة المقدمة بالريال السعودي.
2. ألا تتجاوز قيمة الدفعة مبلغ (5.000.000) ريال.
3. ألا تقل قيمة العقد عن (15.000.000) ريال.
4. أن يشتمل العقد على أشغال عامة أو توريد مواد أو أجهزة أو تقديم رخص تخصص تقنية المعلومات.
5. على الجهة المتعاقد معها تقديم ضمان بنكي مساوي لهذه النسبة قبل صرفها، وأن يكون ساري المفعول حتى استرداد كامل الدفعة.
6. يتم حسم هذه الدفعة من مستخلصات الجهة المتعاقد معها على أقساط ابتداءً من المستخلص الأول.
7. لا يتم صرف الدفعة عند تجديد العقود القائمة أو تمديدتها أو التكاليف بأعمال إضافية.

المادة (46): الصرف على دفعات:

في حالة التعاقد على تنفيذ عمليات كبيرة أو خدمات ولفترة طويلة، فإنه يمكن للجمعية صرف قيمتها على مراحل بحيث تصرف على فترات وبما لا يزيد عن (90%) من الأعمال المنفذة والمؤيدة بمستندات أو مستخلصات تؤكد تنفيذ ذلك على أن يؤخذ في الاعتبار مدى الاستفادة من الجزء المنفذ.

المادة (47): المستخلص الختامي:

- تصرف مستحقات الجهة المتعاقد معها وفق ما يتم إنجازه من أعمال، بعد حسم ما يستحق من غرامات أو حسمات أخرى وفقاً لشروط العقد.
- يصرف المستخلص الختامي للجهة المتعاقد معها بعد تقديمها مسوغات الصرف من الشهادات النظامية وأن تكون جميعها سارية المفعول وأن يقدم ما يثبت أنه ليس عليه قضايا أو مطالبات عمالية تجاه المشروع المتعاقد عليه.

المادة (48): المستخلص الختامي:

في حال فقدان أصل التعميد من قبل الجهة المتعاقد معها أو أي مستند من المستندات المؤيدة للصرف فإنه يجوز الصرف وفقاً للشروط التالية:

1. التأكد من أنه لم يسبق أن تم صرف تلك المستحقات.
2. تقديم تعهد من قبل الجهة المتعاقد معها بعدم المطالبة بأي مستحقات في حال عثوره على تلك المستندات.
3. أخذ موافقة المدير العام على الصرف.
4. يتم الصرف بناءً على مستندات بدل فاقد أو صور من المستندات تعتمدها إدارة المشتريات.

الباب التاسع: الغرامات والحسميات

المادة (49): غرامة عقود التوريد:

تفرض غرامة تأخير على عقود التوريد بواقع (1%) من قيمة ما تأخر فيه عن كل أسبوع (سبعة أيام)، بحيث لا تزيد الغرامة عن (6%) من قيمة العقد، ولا تحسب الغرامة على أقل من الأسبوع.

المادة (50): غرامة عقود الإشراف:

إذا تأخر أو قصر المتعاقد في تنفيذ التزاماته في عقود الإشراف، تحسم عليه غرامة تقدر في العقد، على ألا يتجاوز إجمالي الغرامة عن (20%) من القيمة الإجمالية للعقد، وفي حال عدم قيام المتعهد بتنفيذ الالتزامات أو جزء منها يتم حسم مستحقاته اليومية حتى ولو تجاوزت قيمة الحسم نسبة (20%) من قيمة العقد.

المادة (51): غرامة عقود التصميم وإعداد الدراسات:

إذا تأخر أو قصر المتعاقد في تنفيذ التزاماته في عقود التصميم وإعداد الدراسات ووضع المواصفات والمخططات والأعمال الفنية، تحسم عليه غرامة تحدد في العقد، على ألا يتجاوز إجمالي الغرامة (20%) من القيمة الإجمالية للعقد، وفي حال عدم قيام المتعهد بتنفيذ الالتزامات أو جزء منها يتم حسم مستحقاته اليومية حتى ولو تجاوزت قيمة الحسم نسبة (20%) من قيمة العقد.

المادة (52): غرامة عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر:

إذا قصر المتعاقد في تنفيذ التزاماته في عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر، كالتشغيل والصيانة والنظافة أو تقديم خدمات تقنية المعلومات وخصصها وبرامجها والدعم الفني لها، تحسم عليه غرامة تحدد في العقد، على ألا يتجاوز إجمالي الغرامة عن (20%) من القيمة الإجمالية للعقد، وفي حال عدم قيام المتعهد بتنفيذ الالتزامات أو جزء منها يتم حسم مستحقاته اليومية حتى ولو تجاوزت قيمة الحسم نسبة (20%) من قيمة العقد.

المادة (53): غرامة عقود الاستشارات الإدارية أو المالية أو القانونية:

إذا تأخر أو قصر المتعاقد في تنفيذ التزاماته في عقود الاستشارات الإدارية أو المالية أو القانونية، تحسم عليه غرامة تحدد في العقد، على ألا يتجاوز إجمالي الغرامة عن (20%) من القيمة الإجمالية للعقد، وفي حال عدم قيام المتعهد بتنفيذ الالتزامات أو جزء منها يتم حسم مستحقاته اليومية حتى ولو تجاوزت قيمة الحسم نسبة (20%) من قيمة العقد.

المادة (54): غرامة عقود الأشغال العامة:

إذا تأخر المقاول في عقود الأشغال العامة عن إتمام العمل بالمشروع وتسليمه كاملاً في المواعيد المحددة ولم تسحب الجمعية العمل منه تفرض عليه غرامة عن المدة التي يتأخر فيها عن إكمال العمل في الميعاد المحدد، وتحتسب على أساس متوسط التكلفة اليومية للمشروع، وذلك بقسمة قيمة العقد على مدته وفقاً لما يلي:

1. غرامة على الجزء الأول من مدة التأخير، بقدر ربع متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير، حتى تبلغ أكثر المدتين خمسة عشر يوماً أو نسبة (20%) من مدة العقد.
2. غرامة على الجزء الثاني من مدة التأخير بقدر نصف متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير، حتى يبلغ الجزئين أكثر المدتين ثلاثين يوماً أو نسبة (20%) من مدة العقد.
3. غرامة على الجزء الثالث من مدة التأخير بقدر كامل متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير لاحق لأكثر المدتين المنصوص عليهما في الفقرة رقم (2) من هذه المادة.

المادة (55): الإعفاء من الغرامات والحسميات:

يجوز للمدير العام أو من يفوضه حسب جدول مستويات الصلاحيات المالية المعتمد إعفاء الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين من غرامة التأخير وتمديد العقد إذا ثبت له أن التأخير كان بسبب خارج عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان تفاديه وأنه لم يسبب أي ضرر للجمعية وذلك بتوصية من الإدارة مالكة المشروع.

الباب العاشر: سحب الأعمال من المتعاقد

المادة (56): مسببات سحب الأعمال من المتعاقد:

- يتم سحب العمل من المتعاقد ومن ثم فسخ العقد أو التنفيذ على حسابه بقرار من المدير العام عند إخفاقه في تنفيذ المشروع وذلك بناءً على طلب الإدارة مالكة المشروع، وتوصية من لجنة فحص العروض، ويتم إخطار المتعاقد بذلك بخطاب رسمي، مع بقاء حق الجمعية في الرجوع على المتعاقد بالتعويض المستحق عما لحقها من ضرر بسبب ذلك، فعلى سبيل المثال لا الحصر:
1. إذا ثبت أن المتعاقد قد شرع بنفسه أو بوساطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجمعية أو حصل على العقد عن طريق الرشوة.
 2. إذا تأخر عن البدء في العمل أو تباطأ في تنفيذه أو أخل بأي شرط من شروط العقد ولم يصلح أوضاعه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه كتابة بتصحيح الوضع.
 3. إذا تنازل عن العقد أو تعاقد لتنفيذه من الباطن دون إذن خطي مسبق من الجمعية.
 4. إذا أفلس، أو طلب إشهار إفلاسه، أو ثبت إعساره، أو صدر أمر بوضعه تحت الحراسة، أو كان شركة وجرى حلها أو تصفيتها.
 5. إذا توفي المتعاقد وكانت مؤهلاته الشخصية محل اعتبار في التعاقد، ويجوز للجمعية الاستمرار في التعاقد مع الورثة إذا توافرت الضمانات الفنية أو المالية الكافية لدى الورثة.

المادة (57): الحجز على مستحقات المتعاقد المسحوبة منه الأعمال:

يتم الحجز على مستحقات المتعاقد المسحوبة منه الأعمال، ويمدد الضمان المقدم منه بحيث يظل ساري الصلاحية حتى تتخذ قراراً نهائياً بمصادرته، وذلك لتغطية مطالباتها تجاه المتعاقد، لحين إجراء المحاسبة النهائية على أعمال المشروع.

المادة (58): تنفيذ الأعمال على حساب المتعاقد:

- إذا قررت الجمعية تنفيذ العمل على حساب المتعاقد، يجب أن يكون التنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات التي تم التعاقد بموجبها مع المتعاقد المسحوبة منه الأعمال، ويتم تنفيذ الأعمال المسحوبة على حساب المتعاقد بإحدى الطرق التالية:
1. الاتفاق مع صاحب العرض الثاني الذي يلي المتعاقد الأول لتنفيذ الأعمال بنفس الأسعار المتعاقد عليها، وفي حالة عدم موافقته يتم التفاوض مع أصحاب العروض الأخرى بالترتيب وهكذا. فإن لم يتم التوصل إلى الأسعار المتعاقد عليها، يتم التفاوض مع جميع المتقدمين بالترتيب، للتنفيذ بما لا يتجاوز الأسعار السائدة.
 2. إذا لم تتمكن الجمعية من تنفيذ الأعمال وفقاً لما أشير إليه في الفقرة رقم (1) من هذه المادة، يتم تنفيذها بالبراءة، إذا كانت قيمتها في حدود تلك الصلاحية، وبما لا يتجاوز الأسعار السائدة.
 3. إذا لم تتمكن الجمعية من تنفيذ الأعمال وفقاً لما أشير إليه في الفقرتين رقمي (1) و (2) من هذه المادة، تطرح الأعمال المسحوبة في المنافسة المحدودة أو العامة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
 4. إذا كانت الأعمال المسحوبة من عقود المشتريات المستتناة من المنافسة العامة، تنفذ على حساب المتعاقد، وفقاً للأسلوب المحدد لشراؤها.
 5. إذا لم تتجاوز قيمة الأعمال المسحوبة (100.000) مائة ألف ريال، جاز للجمعية تأمينها بالطريقة التي تراها مناسبة، بما لا يتجاوز الأسعار السائدة.

المادة (59): إجراءات سحب المشروع من المتعاقد:

في حال تم سحب المشروع من المتعاقد يتم تحرير محضر بالاشتراك مع المتعاقد المسحوبة منه الأعمال أو ممثله، تثبت فيه حالة المشروع عند السحب، وما يوجد بالموقع من أدوات ومواد ومعدات، وإن لم يحضر المتعاقد أو ممثله بعد إخطاره بذلك، فليس له حق الاعتراض على ما ورد بالمحضر.

المادة (60): حجز المواد والمعدات للمتعاقد:

للجمعية الحق في:

- 1- حجز المواد والمعدات الموجودة في الموقع، وللمتعاقد المسحوبة منه الأعمال بعد تسوية حسابه وسداد المبالغ المترتبة عليه استرداد المعدات والألات العائدة له.
- 2- استخدام المواد والمعدات لاستكمال تنفيذ الأعمال المسحوبة، بعد إثبات حالتها، وفقاً لما أشير إليه في المادة رقم (59)، على أن يتم تقدير قيمة المواد، والأجرة المماثلة لاستخدام المعدات، وفقاً للأسعار السائدة.

المادة (61): تكاليف الأعمال المسحوبة:

يتحمل المتعاقد المسحوبة منه الأعمال في حالة تنفيذها على حسابه، كافة الفروقات الناتجة عن التنفيذ.

المادة (62): إدارة الأعمال المسحوية:

يجوز للجمعية أن تدير المشروع أو الأعمال المتعاقد على تنفيذها بنفسها، أو تسند ذلك إلى مكتب استشاري، إذا رأت أن ذلك يحقق مصلحة للمشروع أفضل من السحب.

الباب الحادي عشر: التأمين على الممتلكات

المادة (63): التأمين على الممتلكات:

- 1- يجوز للمدير صلاحية اعتماد تجديد عقود التأمين على ممتلكات الجمعية فيما لا يتجاوز (3.000.000) ريال سنوياً لأي من تلك الممتلكات.
- 2- يكون من صلاحيات اللجنة التنفيذية اعتماد تجديد عقود التأمين على ممتلكات الجمعية فيما يزيد عن (3.000.000) ريال ولا يتجاوز (10.000.000) ريال سنوياً لأي من تلك الممتلكات، وفي حال تجاوز مبلغ التأمين لعشرة ملايين ريال فيتم الرفع لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة.

الباب الثاني عشر: استئجار المباني

المادة (64): استئجار المباني:

- يكون للمدير العام صلاحية مالية لاستئجار مباني كمقر لمكاتب أو فروع أو كمستودع للجمعية بما لا يتجاوز مبلغ (1.500.000) ريال سنوياً للمبنى الواحد.
- من صلاحية اللجنة التنفيذية استئجار مباني كمقر لمكاتب أو فروع أو كمستودع للجمعية التي تتجاوز قيمتها مبلغ (1.500.0000) ريال سنوياً للمبنى الواحد.

المادة (65): اشتراطات السلامة:

يشترط أن يكون العقار المستأجر مستوفٍ لشروط الأمن والسلامة على أن يقدم المؤجر تقريراً من الدفاع المدني ومكتب هندسي بسلامة المبنى وملائمة الموقع والعقار للنشاط محل العقد، ويكون ذلك في بداية كل سنة عقدية دون المطالبة بأي تعويض أو زيادة في الأجر - وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (66): مدة العقد:

يجب ألا تزيد مدة عقد الاستئجار على (ثلاث سنوات ميلادية) قابلة للتجديد أو التمديد.

المادة (67): تجديد عقد الايجار:

يحق للجمعية تجديد العقد تلقائياً وذلك لمدة مماثلة قبل (تسعون يوماً) من نهاية العقد ما لم يبلغ المؤجر الجمعية بخطاب على العنوان المسجل بالعقد بعدم رغبته في التجديد الأجر - وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (68): قيمة تجديد عقد الايجار لمدة أقل من مدته:

يحق للجمعية تمديد العقد بعد انتهائه لمدة اقل من مدته وبنفس شروطه وقيمه - وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (69): التجديد التلقائي عند القيام بتعديلات على الأصل:

في حال قيام الجمعية بتعديلات على الأصل المستأجر بمبالغ تتجاوز قيمة الايجار السنوي فيحق للجمعية تمديد مدة العقد بعد نهاية مدته الأولى لمدة لا تزيد على (ثلاث سنوات) دون موافقة المؤجر - وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (70): البقاء بعد انتهاء مدة العقد:

يجوز للجمعية البقاء في العين المستأجرة مدة (180) مائة وثمانون يوماً فأقل بعد انتهاء مدة العقد المتفق عليها، دون تجديد العقد أو تمديده ويتم في هذه الحالة تعويض المؤجر عن تلك المدة وفقاً للأجرة المتفق عليها في العقد - وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (71): الترميم وإصلاح عيوب المباني المستأجرة:

يلتزم المؤجر بترميم وإصلاح عيوب الإنشاء التي تحدث خلال مدة سريان العقد وتحد من استمرار الانقاع بالعقار على نفقته الخاصة دون المطالبة بأي تعويض أو زيادة في الأجرة أثناء سريان العقد أو عند تجديده وإذا لم يبادر بذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بخطاب مسجل جاز للجمعية إصلاح العيوب على حساب المؤجر وحسم قيمتها من الأجرة وإن زادت تكاليف الإصلاح عن المستحقات التي للمؤجر على الجمعية جاز للجمعية الرجوع عليه بتلك الزيادة - وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (72): الصيانة الدورية للمباني المستأجرة:

تلتزم الجمعية خلال مدة سريان العقد بإجراء الصيانة العادية (الوقائية) للعقار المستأجر ومكوناته الأساسية وهي الأعمال الدورية المجدولة شبه المتكررة التي يتم القيام بها لتفادي التلف التدريجي للأجهزة والمعدات ومرافق العقار وفحص الأجهزة والمعدات طبقاً لتعليمات الكتيبات والأدلة الفنية للشركات الصانعة وإصلاح ما يلحق بها من إضرار نتيجة استعماله للعقار، وأن يدون ذلك الشرط في العقد، وفي حال كان هناك اتفاق مسبق بأن الصيانة الدورية من مسؤولية المؤجر فيتم إثبات ذلك في العقد.

المادة (73): الصيانة الدورية للإتشاءات والمصاعد:

يلتزم المؤجر أثناء سريان العقد بالآتي:

1. إجراء الصيانة العلاجية (التصحيحية والتجديدية) للتجهيزات الأساسية للعقار المستأجر على نفقته الخاصة دون المطالبة بأي تعويض أو زيادة في الأجرة، وأن يدون ذلك الشرط في العقد.
2. صيانة المصاعد الكهربائية والهيدروليكية إن وجدت عن طريق إحدى الشركات أو المؤسسات المتخصصة على حسابه، وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (74): إخلاء العقار بسبب عيوب الإنشاء:

يجوز للجمعية إخلاء العقار قبل انتهاء مدة العقد إذا أصبح غير صالح للاستعمال بسبب عيوب في الإنشاء أو إذا كان في المكان خطورة وليس للمؤجر المطالبة بالأجرة عن باقي المدة اللاحقة لتاريخ الإخلاء، وأن يدون ذلك الشرط في العقد.

المادة (75): إخلاء العقار المستأجر ونطاق مسؤولية الجمعية:

ينص في العقد - أنه عند إخلاء المبنى لأي سبب لا يتم تعويض المؤجر عن الأضرار الناتجة عن العيوب الفنية في الإنشاء أو الأضرار الناتجة عن الاستعمال العادي أو تكاليف التعديلات أو المباني الإضافية التي طلبت منه عند التعاقد ووافق عليها أو تكاليف إزالتها ويكون التعويض عن الأضرار الناتجة عن الاستعمال غير العادي ما لم يكن هناك اتفاق بين الجمعية والمؤجر على إحداثها قبل توقيع العقد ومن ذلك الآتي:

1. اقتلاع معدات أو أدوات ثابتة مثل النوافذ والأبواب ومحتويات المطابخ والحمامات أو إلغاؤها أو استبدالها بأغراض أخرى.
2. هدم جدران أو كسرات أو حفر في أرضيات البناء.
3. ردم برك أو مساحات خضراء.
4. تعطل وحدات التكييف أو تلف في شبكة الكهرباء أو الماء أو الصرف الصحي.

المادة (76): مسؤولية الجمعية عن الأضرار الغير عادية:

يجوز للجمعية إصلاح الأضرار غير العادية الناتجة عن استخدامه للعقار وإعادة الوضع للحال التي كانت عليها عند الاستئجار ويكون ذلك تعويضاً عن تلك الأضرار.

المادة (77): إثبات تسليم وإخلاء المبنى المستأجر:

يتم تسليم المبنى عند إخلائه بموجب محضر تثبت فيه حالته الراهنة والأضرار التي أصابته نتيجة الاستعمال غير العادي ويوقع المحضر من ممثل عن الجمعية ومن المؤجر أو من يمثله وعند اعتراض المؤجر أو من يمثله على حجم الأضرار أو نوعيتها المثبتة في المحضر فله أن يكتب تحفظه ويوقع عليه وتستكمل الإجراءات المنصوص عليها في النظام.

المادة (78): محضر وإجراءات التسليم:

يبلغ المؤجر بالحضور لتسلم العقار عند إخلائه بموجب خطاب مسجل يرسل على عنوانه الثابت لدى الجمعية، ويحدد فيه موعد التسليم خلال مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إرساله فإذا رفض تسليم العقار أو لم يحضر في الموعد المحدد يقوم ممثل الجمعية بالاشتراك مع مندوب من (إمارة المنطقة) بتوقيع محضر، وتسلم مفاتيح العقار إلى (إمارة المنطقة) وبذلك تصبح مسؤولية الجمعية منتهية ولا يدفع أي أجرة عن أي مدة بعد هذا التاريخ ولا يسأل عن أي ضرر يصيب المبنى لم يسجل في المحضر.

الباب الثالث عشر: بيع المنقولات/ الأصناف الراكدة

المادة (79): تشكيل لجنة الحصر والتأمين:

1. يصدر المدير العام أو من يفوضه قراراً بتشكيل لجنة من رئيس وثلاثة أعضاء تكون مهمتها حصر وتأمين المنقولات التي ترغب الجمعية في التخلص منها، وتصنيفها في مجموعات وتقدير الثمن الأساسي المقترح لبيع كل منها وتسمى (لجنة حصر وتأمين المنقولات) على أن تعرض اللجنة تقرير على المدير العام أو من يفوضه لاعتماده.
2. يجوز الاستعانة بجهة تسعير لها خبرة في مجال الأصناف المراد بيعها، في حال عدم القدرة على تقدير تلك المنقولات.
3. توضع الأسعار التقديرية في مطروف مختوم، ولا يفتح إلا من قبل رئيس لجنة البيع بحضور أعضائها.
4. يتم إخطار المراجع الداخلي بقرارات اللجنة

المادة (80): عملية البيع:

يتم البيع عن طريق المزاد العلني أو المزايعة المحدودة أو البيع المباشر للحصول على أكبر سعر وفق الشروط التي يضعها المدير العام أو من يفوضه، وبالطريقة التي تراها الجمعية تتلاءم وقيمة وأهمية الأصناف المراد بيعها.

المادة (81): تشكيل لجنة البيع:

1. يصدر المدير العام أو من يفوضه قراراً بتشكيل لجنة من رئيس وثلاثة أعضاء تكون مهمتها بيع تلك المنقولات.
2. تتأكد اللجنة من سلامة المطاريف ووثائق المزايعة والضمانات المقدمة، ومراجعة الأسعار، وتعلن على الحاضرين من أصحاب العروض أو مندوبيهم أسعار العروض.
3. تستكمل اللجنة إجراءات المزايعة، وتحديد أفضل العروض المطابقة لشروط المزايعة، وترفع محضرها للمدير العام لاعتماد الترسية.

الباب الرابع عشر: المستودعات

المادة (82): مسؤولية أمين المستودع:

يكون أمين المستودع مسؤولاً عن الآتي:

1. استلام وتخزين وصرف المواد/ الأصناف التي في عهده.
2. حفظ المواد بالشكل الذي يتناسب مع طبيعتها.
3. تقسيم المواد/ الأصناف وترقيمها بشكل يسهل معه تتبعها ومعرفة أماكنها.

4. الدقة في تسجيل بيانات المواد الواردة (عددها، مقياسها، حجمها، مواصفاتها... إلخ).
5. إثبات حركة المواد في سجل بيانات المستودع سواء كانت بالإضافة أو الصرف وفق سندات استلام وصرف معتمدة من الجمعية.
6. تسجيل أي عجز أو زيادة يظهر عند جرد ما بعهدته.
7. الإبلاغ عن المواد/ الأصناف الزائدة عن الحاجة أو التي تم الاستغناء عنها أو توقف استعمالها أو التي انتهت مدة صلاحيتها.
8. مطابقة الرصيد الفعلي مع الرصيد الدفترى للأصناف المتواجدة بداخل المستودع.

المادة (83): تسليم المستودع للأمين:

يتم تسليم المستودع بواسطة لجنة يشكلها المدير العام أو من يفوضه، بحيث يتم إثبات التسليم وإيضاح المتواجدة بالمستودع لحظة الاستلام.

المادة (84): تمويل المستودع:

يتم تمويل المستودع عن طريق التقدير السنوي لجميع المواد التي تحتاجها الجمعية، وذلك قبل إعداد الموازنة التقديرية بمدة كافية.

المادة (85): أنواع المواد بالمستودع:

تصنف المواد بالمستودع على النحو الآتي:

1. موجودات ثابتة: وتشتمل على الأثاث، السيارات، الآلات والمعدات ... وغيرها، التي لم يتم تسليمها للموظفين أو الإدارات.
2. مواد مرتجعة من الموظفين والإدارات: وهي عبارة عن الموجودات الثابتة التي سبق تسليمها للموظفين والإدارات وتم اعادتها لأي سبب ويتم الاحتفاظ بها لحين تصريفها بالطريقة التي تراها الجمعية مناسبة.
3. المواد الاستهلاكية: وتشتمل على الأدوات المكتبية، أدوات النظافة والصيانة، المطبوعات، ويتم الاحتفاظ بها في المستودع وتصرف حسب الطلب.
4. التبرعات العينية: وهي التبرعات التي ترد للجمعية من المتبرعين والمخصصة للمستفيدين الذين ترعاهم الجمعية.

المادة (86): الاستلام:

1. يحدد المدير العام أو من يفوضه الإجراءات المناسبة لاستلام المواد.
2. عند استلام المواد يتم تحرير سند الاستلام من أصل وصورتين، ويوضح به كافة المعلومات اللازمة لإثبات مواصفات وقيمة المواد المستلمة والمسترجعة من الإدارات.
3. يرسل أصل السند مع كافة المستندات الأخرى إلى إدارة الشؤون المالية لإجراء القيود اللازمة، ويحتفظ أمين المستودع بالصورة ليتم إثباتها في سجلات المستودع، ويتم تسليم النسخة الأخرى للمورد.

المادة (87): التخزين:

1. يتم إنشاء نظام لتصنيف المواد وترقيمها لتحقيق الرقابة على المستودعات.
2. ينشأ سجل لكل صنف يوضح المستلم والمنصرف مما يساعد في تحديد المتبقي بالمستودع في أي لحظة.
3. لا يجوز حفظ أي مواد بالمستودع غير مملوكة للجمعية إلا بموافقة المدير العام أو من يفوضه.
4. يكون هناك حد أعلى وحد أدنى للمواد بالمستودع (وخاصة المواد الاستهلاكية) وعلى أمين المستودع مراقبتها وتبليغ الجهة المختصة عن وصولها للحد الأدنى أو الأعلى.
5. يلتزم أمين المستودع بالتبليغ عن أي احتياجات خاصة للتخزين (كالتبريد وغيره).

المادة (88): الصرف:

1. يحرر سند الصرف من أصل وصورتين، ويوضح به كافة المعلومات اللازمة لإثبات مواصفات وقيمة المواد المستلمة.
2. يرسل أصل السند مع كافة المستندات الأخرى إلى إدارة الشؤون المالية لإجراء القيود اللازمة، ويحتفظ أمين المستودع بالصورة ليتم إثباتها في سجلات المستودع، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأخرى في دفتر السجل للمطابقة السنوية.
3. يتم اتباع طريق الوارد أولاً صادر أولاً عند الصرف من المستودع.

المادة (89): النظام الآلي:

يحق للجمعية الاستغناء عن السندات والسجلات الورقية في حال تم تطوير نظام آلي مرتبط مع النظام المالي للجمعية.

المادة (90): الجرد السنوي:

تتولى لجنة مختصة مكونة من إدارة الشؤون المالية وإدارة الشؤون الإدارية والمراجع الداخلية مهمة إجراء الجرد السنوي الميداني وذلك على النحو التالي:

1. مقارنة الرصيد الفعلي من واقع الجرد مع ما هو مقيد بالسجلات والبطاقات.
2. التحقق من صحة الرصيد الدفترى سواءً في سجلات المستودع أو السجلات المحاسبية.
3. التحقق من عدد الأصناف ووزنها أو مقاساتها المسجل ببطاقة الصنف.

المادة (91): الجرد المفاجئ:

يقوم المراجع الداخلي بإجراء الجرد المفاجئ في أوقات غير محددة ولأكثر من مرة خلال السنة، ويعتبر أمين المستودع مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن أي عجز أو فقد لمواد المستودع التي في عهده نتيجة الإهمال أو عدم الدقة والحرص في الاستلام والتخزين أو الصرف أو مخالفة اللوائح والتعليمات.

الباب الخامس عشر: أحكام ختامية

المادة (92): الاستثناء من أحكام اللائحة:

يحق لمجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية.

المادة (93): صلاحية تفسير اللائحة:

يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحيات مجلس الإدارة.

المادة (94): سرية اللائحة:

تعتبر اللائحة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ إقرارها.