

الخدمة : هي العمل الفني والإستشاري كالدراسات والتصاميم والإشراف وغيرها.

الأشغال : هي الأعمال الإنشائية أو التركيبية أو التجميعية .

المقاول أو البائع : هو من يتعهد بمقتضى عقد المقاولة أن يصنع شيء أو يؤدي عملاً بمقابل أو يبيع شيء مقابل ثمن .

العطاء : هو العرض المقدم إلى لجنة المناقصات المختصة.

المناقصة : هي مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية التي تتخذها الجهة لتنفيذ أعمالها وشراء محتاجاتها وفق المواصفات وشروط الجودة المطلوبة بهدف الوصول إلى انسب العطاءات .

المناقصة العامة : هي مجموعة الإجراءات التي يفتح فيها باب المنافسة أمام المتنافسين المؤهلين للقيام بالأشغال أو أداء الخدمات أو توفير المواد والآليات والمعدات المطلوبة وذلك عن طريق إعلان تنشره الجهة المختصة عبر وسائل الأعلام المناسبة .

المناقصة المحدودة : هي تلك العملية التي يحصر التنافس فيها بين عدد محدود من المقاولين والمتعهدين والموردين لا يقلون عن ثلاثة وتسري عليها جميع قواعد المناقصة ما عدا النشر في وسائل الأعلام .

الممارسة : هي التفاوض مع عدد لا يقل عن اثنين من الموردين أو المنفذين أو الفنيين للتعرف على أسعارهم وسلعهم وخدماتهم واختيار أفضل العروض بأفضل المواصفات وبأقل الأسعار ليتم التعاقد أو الشراء في ضوءه ، ويقوم بالشراء عن طريق الممارسة لجنة متفرعة عن اللجنة المعنية في الجهة .

الشراء بالأمر المباشر : الاتفاق المباشر بين الجهة المعنية وأي شخص يتم التعاقد معه على أساس الاختيار الحر والمباشر طبقاً للإجراءات المحددة لذلك .

المزايدة العلنية:مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقاً للأوضاع الموضحة بهذا القانون للوصول إلى أعلى الأسعار للأصناف المراد بيعها .

المزايدة بالمظاريف المغلقة : مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقاً للأوضاع المبينة بهذا القانون بقصد الوصول إلى أعلى الأسعار للأصناف المراد بيعها عن طريق مظاريف مغلقة وتتم بطريقة سرية .

المزايدة بالممارسة : التفاوض مع عدد من الأشخاص للتعرف على أسعارهم بهدف البيع للمتقدم بأعلى الأسعار للأصناف المراد بيعها.

اللجان الفرعية للمناقصات : هي لجان تنشأ في فروع الوزارات والهيئات والمصالح والمؤسسات في المحافظات وأمانة العاصمة برئاسة مدير عام الفرع أو رئيسة وترجع فيما زاد عن صلاحيتها للجان المحلية أو الرئيسية .

اللجان المحلية للمناقصات : هي لجان تنشأ في أمانة العاصمة والمحافظات برئاسة المحافظ أو أمين العاصمة .

اللجان الرئيسية : هي لجان تنشأ في ديوان كل وزارة أو هيئة أو مصلحة أو جهة برئاسة الوزير أو رئيس الجهة أو الهيئة أو المصلحة .

اللجنة العليا : هي اللجنة العليا لمناقصات ومشتريات الدولة وتتبع مجلس الوزراء ويرأسها أحد نواب رئيس الوزراء ، ترجع إليها اللجان المحلية والرئيسية في كل ما زادت قيمته عن الصلاحيات المحددة لكل منها.

المقاييس السنوية : هي موازنة تخطيطية للمستلزمات السلعية (المخزون السلعي) لتنفيذ خطة لسنة مقبلة .

الشخص : أي شخص طبيعي أو اعتباري والشخص الاعتباري هو منشأة فردية أو شركة أو مؤسسة أو أي كيان معنوي يتمتع بالشخصية القانونية والذمة المالية المستقلة.

المخازن الحكومية : هي الأماكن المحرزة والمجهزة والمعدة لحفظ ممتلكات الدولة ووثائقها ولوازم عملها وأنشطتها .

أمين المخازن : هو الشخص المسئول مسؤولية مباشرة على المخازن الحكومية والمشرف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وترتيبها وصرفها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها .

الجرد : هو الإجراء الحصري السنوي العام الحتمي أو الجزئي أو المفاجئ .

مادة (٣) : يهدف هذا القانون إلى تحقيق ما يلي :

أ- وضع نظام عام لمناقصات ومشتريات ومبيعات ومخازن الدولة وتسهيل الإجراءات المتعلقة بها.

ب- العمل وفق الأنظمة المالية والإدارية في مجال تنظيم وإعداد عقود المقاولات وتنفيذها.

ج- وضع نظام إشرافي ورقابي دقيق في مجال مناقصات ومشتريات ومبيعات ومخازن الدولة بهدف الحفاظ على المصلحة العامة و المال العام.

مادة (٤): تطبق أحكام هذا القانون على الجهات التالية:

أ- الوزارات والمصالح والهيئات ومختلف الأجهزة وفروعها التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة باستثناء وزارة الدفاع التي يعد لها نظام خاص.

ب- وحدات القطاع العام ذات الطابع الخدمي والوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة .

ج- الوحدات الإدارية والمجالس المحلية بالمحافظات وأمانة العاصمة .

الفصل الثاني

المناقصات وإجراءاتها

مادة (٥): تقوم لجنة المناقصات في الجهة بتحديد المواصفات الكاملة للمنفذ والقواعد التفصيلية وشروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال وملحقاتها وتحديد النماذج وكافة الوثائق اللازمة لذلك قبل إعلان المناقصة .

مادة (٦): تضمن جميع الجهات المعاملة المتساوية العادلة لجميع المتنافسين في المناقصات ويحق لمقدم العطاء أو المتعهد أو المورد أن يتظلم إلى رئيس الجهة أو من هو أعلى منه أو اللجوء للقضاء عند تعرضه لأي حيف أو ضرر وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا القانون واللوائح والأنظمة المنفذة له .

مادة (٧): تحدد عقود المناقصات طرفي العقد وقيمه وموضوعه ومواصفاته ومكان تنفيذه وميعاد الوفاء به والالتزامات العينية والنقدية من كل طرف وغرامات تأخير التنفيذ أو تأخير السداد و ضمانات تنفيذ العقود أو فسخها والتزامات طرفي العقد أثناء مراحل التنفيذ.

مادة (٨) : يكون التعاقد على شراء جميع الأصناف والمهمات وصيانتها وإصلاحها وإجراء مقاولات الأشغال العامة وكذا التكليف بأداء الأعمال أو الخدمات أو النقل عن طريق مناقصات عامه يعلن عنها داخل الجمهورية أو خارجها وبحسب طبيعة كل مناقصة .

مادة (٩) : يجب أن يكون الإعلان عن المناقصة العامة داخل الجمهورية فقط إذا كانت متعلقة بأحد الأمور التالية:

أ- الأعمال الإنشائية ذات الطبيعة أو الحجم الذي يمكن للمقاول المحلي أن يقوم به.

ب- شراء مواد أو معدات تصنع محلياً أو محصورة في أجهزة الدولة أو وحدات القطاع العام أو المختلط أو القطاع الخاص المحلي.

مادة (١٠): يجوز أن يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف بالمناقصة المحدودة أو الممارسة أو الشراء بالأمر المباشر بحسب الظروف والأحوال المحددة في هذا القانون وتحدد اللائحة التنفيذية السقوف المالية لكل طريقه من طرق الشراء.

مادة(١١) : مع مراعاة شروط المناقصة العامة يكون الشراء بالمناقصة المحدودة في الحالات التالية :

أ- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال ذات خصوصية لا يمكن طرحها في مناقصة عامة أو لظروف تتطلبها مقتضيات السلامة العامة.

ب- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال ذات صفة عاجلة لا تحتمل إجراءات المناقصة العامة شريطة تقارب العطاءات مع الأسعار في السوق وموافقة اللجنة المختصة .

ج- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال مرتبطة بعدد محدود من الأشخاص أو الشركات لا يجدي معه طرحها في مناقصة عامة .

د- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال محل الطلب قد أجريت عليها مناقستان عامتان دون تحقيق نتيجة إيجابية .

مادة (١٢): مع مراعاة شروط المناقصة العامة والمحدودة يكون الشراء بالممارسة في الحالات التالية:

١- عندما يكون المنتج أو العمل محدد في جهتين وحيدتين.

٢- عندما يكون المشروع في منطقة نائية لا يقدم المقاولون على العمل فيها.

٣- في المناقصات التي لم تقدم لها عطاءات أو قدم لها عطاء وحيد بشروط وأسعار غير مقبولة ولا تسمح الحاجة بإعادة الإعلان عنها في مناقصة أخرى عامة أو محدودة .

٤- في المهمات التي تقتضي طبيعتها أن يتم الشراء من مصدرين وحيدين.

مادة (١٣) : مع مراعاة تقارب الأسعار المتعاقد عليها مع الأسعار في السوق وموافقة اللجنة المختصة وما ورد في المادتين (١١ ، ١٢) يكون الشراء بالأمر المباشر في الحالات التالية :

١- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى شريطه الموافقة الكتابية من رئيس الجهة .

٢- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

٣- عند تأمين المواد التموينية التي تمولها الدولة في حال تعذر الشراء بالمناقصة لسبب يقدره وزير التموين ويقدره رئيس مجلس الوزراء .

٤- شراء الأصناف التي تحتكر إنتاجها أو توريدها جهة واحدة أو شخص واحد.

٥- عندما تكون الأصناف قطع غيار لمعدات وآلات ليس لها إلا وكالة واحدة أو متعهد واحد.

٦- عندما تكون المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

٧- عندما تكون الأعمال فنية ويتطلب تنفيذها فنيين وأخصائيين معينين.

مادة (١٤): لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

مادة (١٥): يصدر الوزير أو المحافظ أو رئيس الجهة المختصة قرار بتشكيل لجنة استلام الأصناف من غير أعضاء لجنة المناقصات ومشتريات الدولة برئاسة مدير عام على الأقل وثلاثة مختصين من ذوي الخبرة وأمين المخازن.

مادة (١٦) : تحدد اللاحة التنفيذية طريقة تقديم العطاءات ووسائل تفريغها وتقييمها وأحوال استبعادها وأنواع الضمانات لكل مناقصة وكيفية تحصيلها وشروط ردها لأصحابها والدفوعات المقدمة للمتعهدين والمقاولين وغرامات التأخير وتسوية المنازعات وكل ما يتعلق بشروط الإعلان والاشتراك في المناقصات وفتح المظاريف وتفرغ العطاءات وإبرام العقود .

مادة (١٧): يجوز للجنة المناقصات ومشتريات الدولة وبشرط موافقة المسئول المختص الدخول في مفاوضات بعد فتح المظاريف مع مقدم العطاء الأقل سعرا المقترن بتحفظات وذلك بغرض النزول عن تحفظاته كلها أو بعضها حتى يصبح عطاؤه متفقا مع شروط المناقصة فإذا رفض صاحب العطاء الأقل التفاوض يجوز التفاوض مع من يليه بحيث لا تتم المفاوضات مع أصحاب العطاء الأكبر إلا إذا رفض هذا التعديل لجميع أصحاب العطاءات الأقل منه .

مادة (١٨) : مع مراعاة أحكام المواد السابقة يكون إرساء المناقصة على أقل عطاء متى ما كان مستوفياً لجميع شروط المناقصة أو انه أصبح انسب العطاءات بعد المفاوضات.

مادة (١٩) : في حالة الاستغناء عن المناقصة نهائياً يجوز إلغاء المناقصة بقرار مسبب من رئيس لجنة المناقصات وذلك قبل فتح المظاريف شريطة إعادة الضمانات إلى مقدمي العطاءات وقيمة مستندات العطاءات.

مادة (٢٠): يجوز إلغاء المناقصات بعد فتح المظاريف بقرار من المسئول المختص أو بتوصية من لجنة المناقصات في الحالات التالية:

أ- إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد استبعاد العطاءات إلا عطاء واحد .

ب- إذا اقترنت اغلب العطاءات بتحفظات غير مقبولة .

ج- إذا تحققت اللجنة من أن العطاء الأقل تزيد قيمته عن القيمة في السوق.

مادة (٢١): يحق لمقدم العطاء الانسحاب من المناقصة قبل فتح المظاريف.

مادة (٢٢): مع مراعاة ما ورد في المواد السابقة يجوز للجان المناقصات ومشتريات الدولة قبول العطاء الوحيد شريطه أن يكون قبوله واضحاً ومسبباً.

مادة (٢٣): تحدد اللاحة التنفيذية مبررات إلغاء المناقصة وتعديل التعاقد والإضافات متى كان ذلك لصالح الخزينة العامة ، على أن لا تكون الإضافات بأي حال أكثر من (١٠%) من قيمة العقد الأصلي في مقاولات التوريد والخدمات والنقل و(٢٠%) من قيمة العقد الأصلي في حالات مقاولات العمل ويسري على الإضافات أحكام هذا القانون خاصة ما يتعلق منها باتخاذ قرار الإضافات والبت بشأنها.

مادة (٢٤): يحق للجهة المعنية فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي في الحالات الآتية:

أ- الغش والتلاعب.

ب- تقديم الرشوة.

ج- التأخير عن التنفيذ في المواعيد المحددة .

مع عدم الإخلال بحق الجهة المعنية في الرجوع على المتعاقد بالمطالبة بالتعويضات اللازمة وفي حال ثبوت إفلاس المتعاقد أو عساره قانوناً يحاسب المتعاقد بقيمه ما أنجزه أو ورده كاملاً ويستقطع من التأمين النهائي أي حق للجهة المعنية.

الفصل الثالث

لجان المناقصات وصلاحياتها

مادة (٢٥) : تشكل لجنة عليا لمناقصات ومزايدات الدولة على النحو التالي :

١- أحد نواب رئيس الوزراء رئيساً

٢- وزير المالية نائباً للرئيس

٣- وزير التخطيط والتنمية عضواً

٤- وزير الإنشاءات والإسكان عضواً

مادة (٢٦) : تتولى اللجنة العليا لمناقصات ومزايدات الدولة المهام والصلاحيات التالية:-

أ- مراجعة وثائق العقود والمناقصات قبل إعلانها وكذا الوثائق والعقود المرفوعة إليها من قبل لجان المناقصات المنصوص على تشكيلها في هذا القانون فيما زاد عن الصلاحيات المحددة لها .

ب- إقرار إنزال المشروع بالمناقصة وإعلانه في الصحيفة.

ج- إقرار إعلان فتح المظاريف .

د- إحالة عروض المناقصات إلى اللجنة الفنية التابعة لها للقيام بتفريغ وتحليل العطاءات وإقرار التعاقد مع صاحب العطاء المقبول .

هـ- تلقي التقارير من اللجنة الفنية ودراستها في ضوء التحليلات المعدة منها .

و- تسجل اللجنة قرارها في محضر يصادق عليه أعضاؤها بالأغلبية المطلقة وتشعر الجهة صاحبة الشأن بهذا القرار .

مادة (٢٧) : تتبع اللجنة العليا لمناقصات ومزايدات الدولة لجنة فنية تتولى مساعدتها في تحليل العطاءات فنياً وتقنياً وقانونياً يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الوزراء وتفصل اختصاصاتها في اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

مادة (٢٨) : تشكل لجان رئيسية لمناقصات ومزايدات الدولة في الوزارات والمصالح و المؤسسات والجهات المركزية على النحو التالي:

١- الوزير أو رئيس الجهة رئيساً.

٢- الوكيل المختص عضواً.

٣- مدير عام الشؤون المالية عضواً.

٤- مدير عام التخطيط عضواً.

٥- مدير الحسابات عضواً.

٦- مدير المشتريات والمخازن عضواً.

٧- مدير الإدارة المعنية أو مدير مشاريعها عضواً.

ويجوز للجنة الاستعانة بذوي الخبرة من الجهة نفسها أو من أي جهة أخرى أو مكتب استشاري وله أن يشترك في المداولات دون تصويت وتصدر قرارات اللجنة بالأغلبية المطلقة .

مادة (٢٩) : تشكل لجان محلية لمناقصات ومزايدات الدولة في المحافظات وأمانة العاصمة على النحو التالي :

- ١- محافظ المحافظة أو أمين العاصمة رئيساً.
- ٢- مدير عام مكتب وزارة المالية عضواً.
- ٣- مدير عام مكتب وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري عضواً.
- ٤- مدير عام مكتب وزارة التخطيط والتنمية عضواً.
- ٥- مدير عام مكتب فرع الجهة المعنية (وزارة / مصلحة / هيئة / مؤسسة) عضواً.

ويجوز للجنة الاستعانة بذوي الخبرة من الجهة نفسها أو من أي جهة أخرى أو مكتب استشاري وله أن يشترك في المداولات دون التصويت وتصدر قرارات اللجان بالأغلبية المطلقة .

مادة (٣٠) : تشكل لجان فرعية في فروع الوزارات والهيئات والمصالح والمؤسسات في المحافظات وأمانة العاصمة على النحو التالي:

- ١- مدير عام فرع الجهة أو المؤسسة رئيساً.
- ٢- مدير الإدارة المالية عضواً.
- ٣- مدير المشتريات والمخازن عضواً.
- ٤- مدير التخطيط عضواً.
- ٥- مدير الإدارة المعنية أو مدير المشاريع أو الفرع عضواً.

مادة (٣١) : مع مراعاة ما جاء في المادة (٢٦) تتولى اللجان المذكورة في المواد السابقة ما يلي :

أ- مراجعة وإقرار المواصفات وقوائم الأصناف المراد شراؤها أو مقاولات الأعمال أو النقل أو الخدمات المطلوبة للجهة وتصنيفها إلى مجموعات متجانسة قبل إعلانها وإقرار شرائها بأي طريقه من طرق الشراء حسب الحال ووفقاً للصلاحيات المالية ورفعها للمسئول المختص وفقاً لهذا القانون.

ب- مراجعة وثائق المناقصات وأخذ الموافقة عليها من المسؤول المختص قبل إعلانها .

ج- فتح المظاريف الخاصة بالمناقصات وتقييم العطاءات والبت فيها وإجراء العقود ومتابعة التنفيذ أولاً بأول .

د- إعداد الدراسات والتعاقد لمقاولات الأعمال أو التوريد ورفعها إلى اللجنة الأعلى منها في حالة زيادة المبلغ عن الصلاحيات المخولة وتحدد اللائحة التنفيذية مهام هذه اللجان وسكرتارياتها والعلاقة بينها وبين بعضها وفقاً للسلم الإداري المحلي والمركزي .

مادة (٣٢): أ - تتخذ كل لجنة قرار البدء بإجراء المناقصة أو الشراء وبحسب الصلاحيات المخولة لها .

ب- تصنف السقوف المالية للجان المناقصات إلى ثلاثة مستويات :

١- المستوى الأعلى : وتختص به اللجنة العليا للمناقصات وما زاد عن صلاحياتها ترجع فيها إلى مجلس الوزراء.

٢- المستوى المتوسط : وتختص به اللجان الرئيسية والمحلية وما زاد عنها فهو من اختصاص اللجنة العليا .

٣- المستوى الأدنى : وتختص به اللجان الفرعية وما زاد عنها فهو من اختصاص اللجان الرئيسية أو المحلية.

ج- تحدد اللائحة التنفيذية السقوف المالية المخولة لكل لجنة من لجان المناقصات .

مادة (٣٣) : مع مراعاة ما ورد في المادة (١٢) من هذا القانون لا يجوز قبول العطاءات أو الشراء أو إجراء المقاولات بمناقصة عامه أو محدودة أو بالممارسة إلا من الحاملين لشهادات التأهيل لمزاولة المهنة من وزاره الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري بالنسبة للمقاولين ومن وزاره التموين والتجارة بالنسبة للمتعهدين والموردين وعلى الوزارتين كل فيما يخصها مسك سجلات خاصة بتصنيف وتأهيل المقاولين والمصدرين والموردين بمختلف مستوياتهم.

الفصل الرابع

المزايدات وإجراءاتها

مادة (٣٤): يكون البيع لجميع الأصناف والمهمات المستغنى عنها والتي لا يمكن الاستفادة منها في الجهات الأخرى المنصوص عليها في المادة (٤) من هذا القانون بالمزايدة العلنية ويجوز في حالات الضرورة البيع بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ- المزايدة بالمظاريف المغلقة .

ب- بالممارسة .

وتحدد اللائحة التنفيذية السقوف المالية لكل طريقه من طرق البيع .

مادة (٣٥) : يجب الحصول على موافقة المسئول أو اللجنة المختصة على بيع أي صنف أو مجموعة من الأصناف ويصدر القرار بالموافقة على البيع مسبقاً وقبل الشروع في الإجراءات التنفيذية للبيع .

مادة (٣٦) : يقدر ثمن أساسي للأصناف المراد بيعها بطريقة سرية وتتولى تقدير ذلك لجنة تشكل لهذا الغرض على أن لا يكون بعضويتها أي من الأشخاص الذين قاموا بالشراء أو إعداد إجراءاته .

مادة (٣٧) : لا يجوز بيع الموجودات والأصناف الجديدة بالمخازن والتي لم تشتت أصلاً لغرض البيع إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه وتستكمل بعد الموافقة الإجراءات التنفيذية للبيع بحسب ما هو منصوص عليه في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

مادة (٣٨) : لجان المزايدات هي لجان المناقصات وتسري عليها الأحكام المتقدمة والمتضمنة لاختصاصاتها والمحددة بالمادتين (٢٦ ، ٣١) من هذا القانون .

الفصل الخامس

المخازن الحكومية

مادة (٣٩) : تنشأ في كافة الجهات والوحدات العامة مخازن حكومية ولا يجوز أن يتم استلام أو صرف أي صنف من المخزونات إلا عن طريقها وبواسطة أمين المخازن المختص ، وتنظم اللائحة المخزنية واللائحة التنفيذية إجراءات أعمال المخازن الحكومية وطرق الخزن لكافة الأصناف وطرق الاستلام و الصرف مخزناً ومحاسبياً .

مادة (٤٠) : تحدد الجهات والوحدات العامة حاجتها من المخازن الرئيسية والفرعية حسب طبيعة عملها ونشاطها اليومي طبقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

مادة (٤١) : ينشأ في الهيكل التنظيمي للجهات والوحدات العامة أقسام لمراقبه المخازن تختص بمسك السجلات اللازمة التي تهدف إلى القيام بالمراقبة على المخازن وتحدد اللائحة التنفيذية واللائحة المخزنية لهذا القانون الإجراءات التفصيلية لمهام وأعمال أقسام المراقبة .

مادة (٤٢) : يتم جرد جميع موجودات المخزن جرداً عاماً حتمياً في نهاية كل سنة مالية و عند تغيير أمين المخازن ، كما يجوز جرد المخزن جرداً جزئياً أو كلياً مفاجئاً إذا تطلبت الحاجة إليه ، ويتم إخطار كل من

وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو فروعهما بنتيجة الجرد بأنواعه المختلفة ، وفي كل الأحوال لا يجوز إجراء الجرد إلا بحضور أمناء المخازن المسؤولين عنها .

مادة (٤٣): لا يجوز الاحتفاظ بمنقولات أو مهمات في المخازن تزيد على الحاجة أو يمكن الاستغناء عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال ، وإذا وجدت فيتم التصرف فيها بالطرق المناسبة شريطة أن لا يكون فيها أي ضرر للإنسان أو البيئة .

مادة (٤٤) : تعد في نهاية شهر يوليو من كل سنة مقاييسات تشمل كميات وأسعار الأصناف والمهمات اللازمة لكل جهة في السنة المالية المقبلة مع بيان الأرصدة الباقية من كل صنف في المخازن في نهاية شهر يوليو على أن يكون إعداد هذه المقاييس وبيان الأرصدة طبقاً لتصنيف سلعي موحد تعده وزارة المالية .

مادة (٤٥): لا يجوز تخزين المواد المشعة أو المشتعلة أو القابلة للاشتعال أو السامة أو المتفجرة أو أي مواد ذات ضرر بالبيئة في الأحياء السكنية أو بالقرب من مصادر المياه ، ويجب أن تكون طرق التخزين متطابقة مع قواعد السلامة العامة .

مادة (٤٦) : تحدد اللائحة المخزنية واللائحة التنفيذية كافة أنواع أو مسميات السجلات والدفاتر والمستندات والوثائق المخزنية ودورها المستندية وطريقة التعامل معها.

الفصل السادس

الأحكام العامة والختامية

مادة (٤٧) : على جميع اللجان الوارد ذكرها في هذا القانون أن تعقد اجتماعاتها بصفة دورية ويجب تدوين وقائع الاجتماعات في محاضر رسميه تحفظ لدى سكرتارية كل لجنة ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة وجميع الحاضرين وسكرتاريتها ، ولا يجوز لأي من هذه اللجان البت في أي مناقصة بطريقة التمير .

مادة (٤٨) : في حالة غياب أي عضو من أعضاء اللجان الواردة في هذا القانون يحضر عنه اجتماعات اللجنة نائبه أو من يكلفه بالحضور ويكون له نفس الصلاحيات.

مادة (٤٩) : عندما تكون الحكومة هي المسؤولة عن رفع أو خفض الأسعار للمواد أو الخدمات ذات العلاقة في مكونات عقود و زمن المقاولات يجوز للجان المختصة تعديل قيمه الجزء المتبقي من العقود من تاريخ الأثر شريطه ألا تزيد أو تنقص قيمه التعديلات عن (٢٠%) من قيمه المقاوله ، وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط اللازمة لذلك .

مادة (٥٠) : تقوم وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري بالإشراف على تنفيذ مشروعات مقاولات الأعمال والإنشاءات ولها الحق بالاستعانة بشركات أو مهندسين استشاريين متخصصين للتحقق من سلامة التنفيذ ، ولا يجوز لأي جهة التعاقد مع مهندسين استشاريين إلا بموافقة وزارة الإنشاءات والإسكان.

مادة (٥١) : المسؤولون بجميع الجهات وعلى الأخص مديرو عموم الشؤون المالية والمديرون الماليون ومديرو الحسابات والمشتريات والمخازن مسئولون مسئولية كاملة عن تنفيذ أحكام هذا القانون .

مادة (٥٢): تتولى وزارة المالية الإشراف والرقابة على تنفيذ هذا القانون من الناحية الإجرائية والمالية ، وتتولى وزارة الإنشاءات والإسكان الأشراف والرقابة من الناحية الفنية على مقاولات الأعمال وبحسب ما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

مادة(٥٣) : يحظر على المسئولين والموظفين في الجهات المشار إليها في المادة (٤) من هذا القانون التقدم بعطاءات بأسمائهم أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، ويحظر شراء أصناف منهم أو تكليفهم بأعمال تعاقدية بأسمائهم أو بأسماء شركاء لهم ، كما يحظر عليهم أو على شركائهم شراء أصناف مما تبيعه الجهات المذكورة إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني وكانت المبيعات خاصة للاستعمال الشخصي .

مادة (٥٤) : يستثنى مما ورد في المادة (٥٣) من هذا القانون شراء الكتب والبحوث والأعمال الفنية والاختراعات المفيدة من المسئولين والموظفين في الجهات المذكورة بالمادة(٤) من هذا القانون ومن غيرهم من الموظفين شريطة أن تكون من تأليفهم واختراعهم .

مادة(٥٥) : أ - على جميع وحدات القطاع العام ذات الطابع الإنتاجي ووحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (٥٠%) فأكثر من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها ولا تعتبر هذه اللوائح الخاصة المشار إليها سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها وإقرارها من وزير المالية .

ب - على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (٥٠%) من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها يوافق على إقرارها من السلطة المختصة فيها وفقاً لقانون إنشائها ، وحتى يتم عمل اللوائح والموافقة عليها وإقرارها على الجهات المشار إليها في هذه المادة تطبيق أحكام هذا القانون .

مادة (٥٦) : كل مخالف لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية يحال للمساءلة التأديبية وإلى القضاء بحسب الأحوال وفي ضوء القوانين النافذة.

مادة (٥٧) : تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

مادة (٥٨) : تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الدفاتر والسجلات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون وطريقة إعداده ومسكها والقيود فيها وفقاً للنظام المعمول به .

مادة (٥٩): يلغى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٩١م وأي قانون أو حكم أو نص يتعارض مع هذا القانون .

مادة (٦٠) : يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية – بصنعاء

بتاريخ ٥/ رمضان/١٤١٧هـ

الموافق ١٤/ يناير/١٩٩٧م

الفريق/ علي عبد الله صالح

رئيس الجمهورية

[نسخة للطباعة](#) 

اللائحة التنفيذية الخاصة بقانون المناقصات

[قرار رئيس مجلس الوزراء رقم \(٢٣٤\) لسنة ١٩٩٧م](#)

[بشأن اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية](#)

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية ،

وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي ولائحته التنفيذية،

وعلى القانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية،

وبناءً على عرض وزير المالية،

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قرر

الباب الأول التسمية والتعاريف والأهداف

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية).

مادة (٢) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر أو دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجمهورية: الجمهورية اليمنية.

القانون: رقم (٣) لسنة ١٩٩٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.

اللجنة: لجنة المناقصات المختصة بحسب الصلاحيات المخولة لها قانوناً وبموجب هذه اللائحة.

الجهات والوحدات العامة: أ- الوزارات والمصالح والهيئات والأجهزة وفروعها التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة، باستثناء وزارة الدفاع التي يعد لها نظام خاص.

ب- وحدات القطاع العام ذات الطابع الخدمي والوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة والوحدات الإدارية والمجالس المحلية.

ج- وحدات القطاع العام ذات الطابع الإنتاجي ووحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (٥٠%) فأكثر من رأسمالها، وذلك إلى أن تضع كل منها لوائح خاصة بها وبعد الموافقة عليها وإقرارها من وزير المالية أو من يخوله.

د- وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (٥٠%) من رأسمالها وذلك إلى أن تضع كل منها لوائح خاصة بها، وبعد الموافقة عليها وإقرارها من السلطة المختصة وفقاً لقرارات إنشائها.

عقد المقاوله: عقد يتعهد بمقتضاه أحد المتعاقدين أن يصنع شيئاً أو أن يؤدي عملاً لقاء أجر يتعهد به المتعاقد الآخر.

عقد البيع: عقد يلتزم به البائع أن ينقل للمشتري ملكية شيء مقابل ثمن معلوم.

المقاول: من يتعهد بمقتضى عقد المقاوله أن يصنع شيئاً أو يؤدي عملاً مقابل أجر أو ثمن معلوم.

البائع: من يلتزم بمقتضى عقد البيع أن ينقل للمشتري ملكية شيء مقابل ثمن معلوم.

العطاء: العرض المقدم إلى لجنة المناقصات المختصة استجابة لدعوى منها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

المناقصة: مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بهدف الوصول إلى أنسب العطاءات.

المناقصة العامة: مجموعة الإجراءات التي يفتح فيها باب المنافسة أمام المتنافسين المؤهلين سابقاً أو لاحقاً للقيام بالأشغال أو أداء الخدمات أو توفير المواد والآليات والمعدات المطلوبة وذلك عن طريق إعلان تنشره الجهة المختصة عبر وسائل الإعلام المناسبة.

المناقصة المحدودة: تلك العملية التي يحصر التنافس فيها بين عدد محدود من المقاولين والمتعهدين والموردين لا يقلون عن ثلاثة وتسري عليها جميع قواعد المناقصة العامة ما عدا النشر في وسائل الإعلام.

الممارسة: التفاوض مع عدد لا يقل عن اثنين من الموردين أو المنفذين أو الفنيين للتعرف على أسعارهم وسلعهم وخدماتهم واختيار أفضل العروض بأفضل المواصفات وبأقل الأسعار ليتم التعاقد أو الشراء في ضوءه، وتقوم بالشراء عن طريق الممارسة لجنة متفرعة عن لجنة المناقصات المعنية في الجهة.

الشراء بالأمر المباشر: الاتفاق المباشر بين الجهة المعنية وأي شخص يتم التعاقد معه على أساس الاختيار الحر والمباشر وطبقاً للإجراءات المحددة لذلك.

المزايدة العلنية: مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقاً للأوضاع الموضحة بالقانون وهذه اللائحة للوصول إلى أعلى الأسعار للأصناف المراد بيعها.

المزايدة بالمظاريف المغلفة: مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقاً للأوضاع المبينة بالقانون وهذه اللائحة بقصد الوصول إلى أعلى الأسعار للأصناف المراد بيعها عن طريق مظاريف مغلفة وتتم بطريقة سرية.

المزايدة بالممارسة: التفاوض مع عدد من الأشخاص للتعرف على أسعارهم بهدف البيع للمتقدم بأعلى الأسعار للأصناف المراد بيعها.

اللجان الفرعية للمناقصات: لجان تنشأ في فروع الوزارات والهيئات والمصالح والمؤسسات في المحافظات وأمانة العاصمة برئاسة مدير عام أو رئيس الفرع وترجع فيما زاد عن صلاحيتها للجان المحلية.

اللجان المحلية للمناقصات: لجان تنشأ في أمانة العاصمة والمحافظات برئاسة المحافظ أو أمين العاصمة.

لجان المزايدات: هي لجان المناقصات.

اللجان الرئيسية: لجان تنشأ في ديوان كل وزارة أو هيئة أو مصلحة أو جهة برئاسة الوزير أو رئيس الجهة أو الهيئة أو المصلحة.

اللجنة العليا: اللجنة العليا للمناقصات ومشتريات الدولة وتتبع مجلس الوزراء ويرأسها أحد نواب رئيس الوزراء وترجع إليها اللجان المحلية والرئيسية في كل ما زادت قيمته عن الصلاحيات المحددة لكل منها.

المقاييس السنوية: موازنة تخطيطية للمستلزمات السلعية (المخزون السلعي) لتنفيذ خطة لسنة مقبلة.

الشخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري والشخص الاعتباري/ هو شركة أو مؤسسة أو أي كيان يتمتع بالشخصية القانونية والذمة المالية المستقلة.

الاعتماد: مبلغ يدرج بموازنة العام الجاري للجهة ويخصص لتحقيق أهداف محددة.

مواد: هي أشياء عينية.

المخازن الحكومية: الأماكن المحرزة والمجهزة والمعدة لحفظ ممتلكات الدولة ووثائقها ولوازم عملها وأنشطتها.

مخزونات: مواد محفوظة في مخزن عام أو خاص.

المخزن الرئيسي: الذي يقوم بصفة عامة باستلام وصرف جميع الأصناف ويتولى تمويل المخازن الفرعية التابعة لها بالأصناف اللازمة لكل منها.

المخزن الفرعي: الذي يمول بأصناف ترد إليه من المخزن الرئيسي أو بأصناف ترد إليه من الموردين والتجار مباشرة.

أمين المخازن: هو الشخص المسؤول مسؤولية مباشرة على المخازن الحكومية والمشرف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وترتيبها وصرفها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.

الجرد: هو الإجراء الحصري السنوي العام الحتمي أو الجزئي أو المفاجئ.

المخزونات المخصصة: المخزونات المعدة لاستعمال وحدة إدارية أو مشروع معين والمحافظة في مخزن خاص.

المخزونات غير المخصصة: المخزونات المعدة لاستعمال جميع الوحدات الإدارية والمشاريع وليس لوحدة إدارية أو مشروع معين والمحافظة في مخزن عام.

الأصناف المستديمة: الأصناف التي تقاوم الاستعمال مدة أطول.

الأصناف المعدة للاستهلاك: الأصناف التي تفتى أو تنتهي بالاستعمال.

الأصناف غير الصالحة للاستعمال: الأصناف التي يتقرر أنها تالفة أو غير صالحة للاستعمال لدى الجهة أو للغرض الذي اشترت من أجله.

مادة (٣) تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق مايلي:-

أ- تنفيذ أحكام القانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٧م.

ب- وضع نظام عام لمناقصات ومشتريات ومبيعات ومخازن الدولة وتسهيل الإجراءات المتعلقة بها.

ج- العمل وفق الأنظمة المالية والإدارية في مجال تنظيم وإعداد عقود المقاولات وتنفيذها حسب الشروط والتشريعات النافذة.

د- وضع نظام إشرافي ورقابي دقيق في مجال مناقصات ومشتريات ومبيعات ومخازن الدولة بهدف الحفاظ على المصلحة العامة والمال العام.

مادة (٤) تطبيق أحكام هذه اللائحة على الجهات التالية:-

أ- الوزارات والمصالح والهيئات ومختلف الأجهزة وفروعها التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة باستثناء وزارة الدفاع التي يعد لها نظام خاص.

ب- وحدات القطاع العام ذات الطابع الخدمي والوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة.

ج- الوحدات الإدارية والمجالس المحلية بالمحافظات وأمانة العاصمة.

د- وحدات القطاع العام ذات الطابع الإنتاجي ووحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (٥٠%) فأكثر من رأسمالها إلى أن تضع كل منها لوائح خاصة بها.

هـ- وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (٥٠%) من رأسمالها إلى أن تضع كل منها لوائح خاصة بها يوافق على إقرارها من السلطة المختصة فيها وفقاً لقانون إنشائها.

مادة (٥) على جميع وحدات القطاع العام ذات الطابع الإنتاجي ووحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (٥٠%) فأكثر من رأسمالها القائمة وقت صدور القانون وهذه اللائحة والتي تنشأ مستقبلاً أن تضع كل منها لوائح خاصة بها ولا تعتبر هذه اللوائح سارية المفعول أو أية تعديلات عليها إلا بعد الموافقة عليها وإقرارها من وزير المالية أو من يخوله.

مادة (٦) على جميع وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (٥٠%) من رأس مالها القائمة وقت صدور القانون وهذه اللائحة والتي تنشأ مستقبلاً أن تضع كل منها لوائح خاصة بها ولا تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول أو أية تعديلات عليها إلا بعد الموافقة عليها وإقرارها من السلطة المختصة فيها وفقاً لقانون إنشائها.

مادة (٧) على الجهات المشار إليها في المادتين (٥، ٦) من هذه اللائحة تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة وذلك حتى يتم عمل اللوائح الخاصة بها والموافقة عليها وإقرارها.

الباب الثاني

تشكيل لجان المناقصات ومهامها وصلاحياتها

مادة (٨) تشكل لجنة عليا لمناقصات ومزايدات الدولة على النحو التالي:-

١- أحد نواب رئيس الوزراء رئيساً.

٢- وزير المالية نائباً للرئيس.

٣- وزير التخطيط والتنمية عضواً.

٤- وزير الإنشاءات والإسكان عضواً.

٥- الوزير المختص عضواً.

ويصدر قرار من رئيس مجلس الوزراء بتسمية رئيس اللجنة العليا من أحد نوابه.

مادة (٩) تتولى اللجنة العليا للمناقصات ومزايدات الدولة المهام والاختصاصات التالية:-

أ- مراجعة وثائق العقود والمناقصات قبل إعلانها وكذا الوثائق والعقود المرفوعة إليها من قبل لجان المناقصات والمنصوص على تشكيلها في القانون وهذه اللائحة فيما زاد عن الصلاحيات المحددة لها.

ب- إقرار وإنزال المشروع بالمناقصة وإعلانه في الصحف.

ج- إقرار إعلان فتح المظاريف.

د- إحالة نتائج التحليل مع التوصيات مرفقاً بها عروض المناقصات والمرفوعة إليها من اللجان الرئيسية والمحلية إلى اللجنة الفنية التابعة لها للقيام بتفريغ وتحليل العطاءات وإقرار التعاقد مع صاحب العطاء المقبول.

هـ- تلقي التقارير من اللجنة الفنية ودراستها في ضوء التحليلات المعدة منها وتسجيل قرارها في محضر يصادق عليه أعضاؤها بالأغلبية المطلقة وتشعر الجهة صاحبة الشأن بهذا القرار.

مادة (١٠) تنشأ لجنة فنية تابعة للجنة العليا تمثل في عضويتها الجهات التالية:-

- وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري.

- وزارة المالية.

- وزارة التخطيط والتنمية.

ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة اللجنة العليا.

مادة (١١) تتولى اللجنة الفنية مساعدة اللجنة العليا في تحليل العطاءات فنياً وتقنياً ومالياً وقانونياً وتمارس بوجه خاص المهام والاختصاصات التالية:-

١- إبداء الرأي الفني والقانوني والمالي في العقود ووثائق المناقصات ورفعها إلى اللجنة العليا لمراجعتها واتخاذ اللازم بشأنها قبل إعلانها.

٢- دراسة الوثائق وعقود المناقصات المرفوعة إلى اللجنة العليا من اللجان الرئيسية والمحلية وإبداء الرأي فيها قبل رفعها إلى اللجنة العليا للبت فيها.

٣- مراجعة نتائج التحليل مع التوصيات والعروض المحالة إليها من اللجنة العليا وإعادة تفرغ وتحليل عروض العطاءات ورفعها إلى اللجنة العليا للبت.

٤- وضع مقترحات بمتوسط الأسعار السائدة سواء في أعمال المقاولات أو الشراء أو التوريد.

٥- المشاركة في اجتماع لجان فتح المظاريف التي تقع ضمن اختصاصات اللجنة العليا.

٦- مراجعة الثمن الأساسي للأصناف الحكومية المراد بيعها بالمزاد العلني وإبداء الرأي حولها ورفعها إلى اللجنة العليا للبت.

٧- رفع التوصيات إلى اللجنة العليا لتطوير أعمال المناقصات والمزايدات.

٨- أية مهام أخرى تكلف بها من اللجنة العليا.

٩- يجوز للجنة الفنية الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة في الجهة صاحبة المشروع أو من أي جهة حكومية أخرى بناءً على موافقة رئيس اللجنة العليا أو نائبه.

مادة (١٢) يكون للجنة العليا سكرتارية خاصة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة العليا وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

أ- استلام الموضوعات والمكاتبات التي ترد إلى اللجنة العليا وتسجيلها وعرضها وإحالتها إلى اللجنة الفنية بناءً على التأشير الصادر بهذا الشأن من رئيس اللجنة أو نائبه.

ب- استلام تقارير اللجنة الفنية لغرض عرضها على اللجنة العليا.

- ج- القيام بجميع أعمال الطباعة والتصوير التي تتطلبها أعمال اللجنة العليا.
- د- القيام بكافة الاتصالات التي تكلف بها من رئيس اللجنة أو نائبه بهدف التحضير لاجتماعات اللجنة العليا.
- هـ- إبلاغ قرارات اللجنة العليا للمناقصات ومزايدات الدولة إلى الجهات المعنية.
- و- القيام بأعمال التوثيق والحفظ بإتباع الأساليب الحديثة وبما يتفق مع أحكام القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م) ولائحته التنفيذية.
- ز- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من رئيس اللجنة العليا أو نائبه.

مادة (١٣) تشكل لجان رئيسية لمناقصات ومزايدات الدولة في الوزارات والمصالح والمؤسسات والجهات المركزية على النحو التالي:-

- ١- الوزير أو رئيس الجهة رئيساً.
- ٢- الوكيل المختص عضواً.
- ٣- مدير عام الشؤون عضواً.
- ٤- مدير عام التخطيط عضواً.
- ٥- مدير الحسابات عضواً.
- ٦- مدير المشتريات والمخازن عضواً.
- ٧- مدير الإدارة المعنية أو مدير مشاريعها عضواً.

مادة (١٤) تشكل لجان محلية لمناقصات ومزايدات الدولة في المحافظات وأمانة العاصمة على النحو التالي:-

- ١- محافظ المحافظة أو أمين العاصمة رئيساً.
- ٢- مدير عام مكتب وزارة المالية عضواً.
- ٣- مدير عام مكتب وزارة الإنشاءات والإسكان عضواً.
- ٤- مدير عام مكتب التخطيط والتنمية عضواً.
- ٥- مدير عام مكتب فرع الجهة المعنية

مادة (١٥) تنشأ لجنة فنية تابعة للجنة المحلية تمثل في عضويتها فروع الجهات التالية:-

١- وزارة الإنشاءات والإسكان الحضري.

٢- وزارة المالية.

٣- وزارة التخطيط والتنمية.

ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة المحلية- بعد موافقة اللجنة المحلية.

مادة (١٦) تتولى اللجنة الفنية مساعدة اللجنة المحلية في تحليل العطاءات فنياً وتقنياً ومالياً وقانونياً وتمارس بوجه خاص المهام والاختصاصات التالية:-

أ- مراجعة وثائق العقود والمناقصات المحالة إليها من اللجنة المحلية ورفع التوصيات اللازمة بإقرار إنزال المشروع في المناقصة وإعلانها في الصحف.

ب- القيام بتفريغ وتحليل العطاءات وتقييم العروض فنياً ومالياً بعد إقرار إعلان فتح المظاريف ورفع تقرير فني عن نتائج أعمالها إلى اللجنة المحلية.

ج- تقديم المشورة أثناء الجلسات التي تعقدها اللجنة المحلية.

د- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من اللجنة المحلية.

مادة (١٧) تشكل لجان فرعية للمناقصات في فروع الوزارات والهيئات والمصالح والمؤسسات في المحافظات وأمانة العاصمة على النحو التالي:-

١- مدير عام فرع الجهة (وزارة/ مصلحة/ هيئة/ مؤسسة) رئيساً.

٢- مدير الإدارة المالية عضواً.

٣- مدير المشتريات والمخازن عضواً.

٤- مدير التخطيط عضواً.

٥- مدير الإدارة المعنية أو مدير المشاريع أو الفرع

(وزارة/ مصلحة/ هيئة/ مؤسسة) عضواً.

مادة (١٨) مع مراعاة ما ورد بالمادة (٣١) من القانون تتولى كل لجنة من اللجان الثلاث الرئيسية والمحلية والفرعية ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

أ- مراجعة وإقرار المواصفات وجداول الكميات وجدول الكميات وقوائم الأصناف المراد شراؤها أو مقاولات الأعمال أو النقل أو الخدمات المطلوبة للجهة وتصنيفها إلى مجموعات متجانسة قبل إعلانها وإقرار شرائها بأي طريقة من طرق الشراء حسب الحال ووفقاً للصلاحيات المالية ورفعها للمسئول المختص وفقاً للقانون.

ب- مراجعة وثائق المناقصات وأخذ الموافقة عليها من المسئول المختص قبل إعلانها.

ج- فتح المظاريف الخاصة بالمناقصات ومراجعة تقييم العطاءات وفقاً لما رفع إليها من اللجنة الفنية التابعة لها للبت وإبرام العقود ومتابعة التنفيذ أولاً بأول.

د- إعداد الدراسات الفنية الأولية ومسودات العقود لمقاولات الأعمال أو التوريدات ورفعها إلى اللجنة الأعلى منها في حالة زيادة المبلغ عن الصلاحيات المخولة لها.

هـ- تلتزم اللجان الرئيسية والمحلية والفرعية بما تصدره اللجنة العليا من إرشادات فنية وتعليمات منظمة لأعمال هذه اللجان.

و- رفع كافة الملاحظات والمقترحات التي تثار أثناء تطبيق القانون واللائحة إلى اللجنة الأعلى منها لطلب التوضيح.

مادة (١٩) أ- يكون للجان الرئيسية والمحلية والفرعية سكرتارية خاصة بها تتولى المهام والاختصاصات التالية:-

- استلام الموضوعات والمكاتبات التي ترد إلى اللجنة وتسجيلها وعرضها وإحالتها إلى اللجنة الفنية أو لجنة تحليل العطاءات بحسب الأحوال بناء على التأشيرات الصادرة بهذا الشأن من رئيس اللجنة.

- استلام تقارير اللجنة الفنية أو لجنة تحليل العطاءات لغرض عرضها على اللجنة.

- القيام بجميع أعمال الطباعة والتصوير التي تتطلبها أعمال اللجنة.

- القيام بكافة الاتصالات التي تكلف بها من رئيس اللجنة أو نائبه بهدف التحضير لاجتماعات اللجنة.

- إبلاغ قرارات اللجنة إلى الجهات المعنية.

- القيام بأعمال التوثيق والحفظ بإتباع الأساليب الحديثة وبما يتفق مع أحكام القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م ولائحته التنفيذية.

- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من رئيس اللجنة.

ب- يتولى مديرو المشتريات بالجهات المعنية القيام بأعمال سكرتارية اللجان المشار إليها بالفقرة السابقة.

مادة (٢٠) يجوز للجان الرئيسية والمحلية والفرعية الاستعانة بذوي الخبرة من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى أو مكتب استشاري متخصص تم تأهيله مسبقاً وأخذت الموافقات اللازمة بشأنه للعمل في هذا المجال بموجب القانون وله أن يشترك في المناقشات دون أن يكون له حق التصويت.

مادة (٢١) على اللجنة العليا وسائر لجان المناقصات الرئيسية والمحلية والفرعية أن تعقد اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل أسبوعين ويجوز الاجتماع خلال فترة أقل عند الضرورة ويجب أن تدون وقائع الاجتماعات في محاضر رسمية تحفظ لدى سكرتاريتها ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة وجميع الحاضرين من أعضاء اللجنة وسكرتاريتها.

مادة (٢٢) لا يكون اجتماع اللجنة العليا أو أي من اللجان الرئيسية والمحلية والفرعية صحيحاً إلا بحضور جميع الأعضاء الأصليين وتتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة.

مادة (٢٣) لا يجوز لأي من اللجان الرئيسية والفرعية والمحلية والوارد ذكرها في القانون وهذه اللائحة البت في أي مناقصة عن طريق التمرير مهما كانت الأسباب.

مادة (٢٤) لا يجوز للجنة العليا البت في أي مناقصة بطريق التمرير إلا في حالات الطوارئ والإغاثة العاجلة الناجمة عن الكوارث.

مادة (٢٥) مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يجوز الإنابة لحضور اجتماعات اللجنة العليا أو أي من اللجان الرئيسية أو المحلية أو الفرعية شريطة توافر مايلي:-

١- أن يكون الغياب خارج مقر العمل في الداخل والخارج.

٢- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وخاصة بكل اجتماع إذا كان الحاضر بالإنابة لا يشغل وظيفة نائب لعضو اللجنة الأصلية.

٣- أن لا تزيد نسبة الحاضرين بالإنابة في كل اجتماع عن ربع عدد أعضاء اللجنة الأصليين.

مادة (٢٦) تحدد سقف الصلاحيات المالية المقررة للجنة العليا ولجان المناقصات الرئيسية والمحلية والفرعية على النحو التالي:-

١- اللجنة العليا وتحدد صلاحيتها بـ(٤٥٠) فقط أربعمئة وخمسين مليون ريال وما زاد عن ذلك فمن صلاحيات مجلس الوزراء.

٢- اللجان الرئيسية في الوزارات (الدواوين العامة) تحدد صلاحيتها بـ(١٢٥) مائة وخمسة وعشرين مليون ريال وما زاد عن ذلك فمن صلاحية اللجنة العليا.

٣- اللجان الرئيسية في المصالح والمؤسسات والهيئات (ديوان عام) تحدد صلاحيتها بـ(٥٠) خمسين مليون ريال وما زاد عن ذلك وفيما لا يتجاوز عن (١٢٥) مائة وخمسة وعشرين مليون ريال يترأس اللجنة الوزير المختص وما زاد عن ذلك فترفع إلى اللجنة العليا معتمداً من الوزير.

٤- اللجان المحلية (أمانة العاصمة والمحافظات) وتحدد صلاحيتها بـ(٦٥) خمسة وستين مليون ريال وما زاد عن ذلك فمن صلاحية اللجنة العليا.

٥- اللجان الفرعية في فروع الوزارات والهيئات والمؤسسات والمصالح تحدد صلاحيتها بـ(٢٥) خمسة وعشرين مليون ريال، وما زاد عن ذلك فترفع إلى اللجنة المحلية.

الباب الثالث

المناقصات وإجراءاتها

مادة (٢٧) يكون التعاقد على شراء الأصناف والمهمات وصيانتها وإصلاحها وإجراء مقاولات الأشغال العامة وكذا التكليف بأداء الأعمال أو الخدمات أو النقل عن طريق مناقصة عامة يعلن عنها داخل الجمهورية أو خارجها بحسب طبيعة كل مناقصة وبموافقة المستوى المختص.

الفصل الأول

المواصفات

مادة (٢٨) قبل طرح شراء الأصناف أو مقاولات الأعمال أو الخدمات يجب أن تشكل لجنة لإعداد المواصفات من أعضاء لجنة المناقصات في الجهة المعنية بقرار من الوزير المختص أو رئيس الجهة أو مدير عام المؤسسة أو المحافظ المختص.

ويشترك في عضويتها كل من:-

١- مدير عام الشؤون المالية أو المدير المالي حسب الأحوال.

٢- مدير المشتريات والمخازن بالجهة.

٣- مدير الحسابات في الجهة.

يجوز للجنة أن تستعين بذوي الخبرة من الفنيين والمختصين بالأصناف المطلوب شراؤها أو الأعمال المطلوب أدائها سواء من الموظفين بالجهة أو من أي جهة حكومية أخرى وفي حالة تعذر القيام بذلك يجوز تكليف جهة متخصصة لإعداد المواصفات.

مادة (٢٩) أ- استثناء من أحكام المادة السابقة يتم إعداد المواصفات والتصاميم للأعمال الإنشائية من قبل وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري أو من تكلفه بذلك رسمياً فيما عدا الجهات التي يوجد ضمن هيكلها التنظيمي المعتمد من السلطة المخول لها ذلك قانوناً إدارات فنية متخصصة في هذا الجانب.

ب- إذا تعذر على وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري أو الإدارات الفنية المتخصصة بالجهات إعداد المواصفات والتصاميم للأعمال الإنشائية وفقاً لأحكام الفقرة السابقة يجوز تكليف جهة متخصصة للقيام بذلك.

مادة (٣٠) تعتبر الجهة المختصة بوضع المواصفات والتصاميم المنصوص عليها في المادتين السابقتين من هذه اللائحة مسئولة مسئولية مباشرة عن مايلي:-

أ- سلامة التصاميم الإنشائية والمعمارية والكهربائية والميكانيكية.

ب- القيام بجميع أعمال الاختبارات والفحوصات الفنية الضرورية لإتمام عملية التصميم ووضع المواصفات.

ج- الالتزام بمراعاة عامل الأمان والعمال الاقتصادي عند إعداد ووضع المواصفات والتصاميم.

مادة (٣١) مع مراعاة ما ورد في المادتين (٢٨، ٢٩) من هذه اللائحة على لجنة المواصفات إعداد تكلفة تقديرية للأصناف أو الخدمات أو مقاولات الأعمال المطلوبة من واقع الأسعار السائدة في السوق أو الاسترشاد بأسعار عملية أخرى تمت مع الاستعانة بذوي الخبرة أو بفنيين لدى الجهة ورفعها إلى لجنة المناقصات بالجهة ورفعها إلى لجنة المناقصات بالجهة التي تقوم بمراجعتها ورفعها إلى المستوى المختص في حالة زيادة التكلفة عن صلاحيتها طبقاً لأحكام المادة (٣٢) من القانون والمادة (٢٦) من هذه اللائحة وتحفظ تلك الوثائق لدى اللجنة ويجب المحافظة على سريتها.

مادة (٣٢) تقوم لجنة وضع المواصفات بتحديد المواصفات الشاملة والدقيقة للأعمال والتوريدات أو الخدمات المطلوبة على أن لا يذكر في هذه المواصفات أي إشارة إلى نوع أو وصف أو رقم معين يكون مكتوباً في قوائم الشركات أو علامات معينة أو أن توضع مواصفات مما ينطبق على نماذج خاصة كما يجب في الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات بيان نوع وسعة هذه العبوات.

مادة (٣٣) على لجنة وضع المواصفات أن تراعي عند وضع المواصفات الأمور التالية:-

١- أن يتم تصنيف المواد المراد شراؤها أو مقاولات الأعمال أو النقل أو الخدمات المطلوبة إلى مجموعات متجانسة ومتراطة قبل الإعلان عنها.

٢- أن تكون المواصفات دقيقة وشاملة لكافة عناصر التكوين والشكل واللون والأبعاد والأوزان والعبوات وغيرها من التفاصيل الأخرى المتعلقة بالمواصفات.

٣- أن تشمل المواصفات جميع الشروط المطلوبة وأية شروط خاصة تتطلبها طبيعة المناقصة المطروحة بما لا يتعارض مع القانون وهذه اللائحة.

٤- أن تكون المواصفات بالجودة التي تفي بالغرض المطلوب دون مبالغة.

٥- أن يتم إقرار المواصفات من قبل المستوى المختص عملاً بأحكام المادة (٣١) من القانون.

٦- تحرر اللجنة محضراً بأعمالها ويثبت في سجل المواصفات.

مادة (٣٤) يجب أن تتضمن كراسة الشروط والمواصفات مايلي:-

١- أن تكون العطاءات المقدمة بالريال اليمني.

٢- أن تكون أسعار العطاءات المقدمة فيما يتعلق بعقود التوريدات أو أداء الخدمات إلى المخازن أو المقر الذي تحدده الجهة شاملة لكافة الرسوم الجمركية والضرائب والرسوم والمصاريف الأخرى ما لم تكن معفاة وفقاً للتشريعات القانونية النافذة.

٣- في حالة النص على أن يكون تسليم الأصناف إلى مخازن الجهة أو مقر الجهة المؤداة لها الخدمة، وأن تتحمل الجهة مسئولية التخليص الجمركي، تحدد المواصفات أن الأسعار لا تشمل على الرسوم الجمركية والضريبة للأصناف المطلوب توريدها.

٤- تحديد نسبة التأمين الابتدائي والنهائي المنصوص عليه في هذه اللائحة.

٥- تحديد إرفاق صورة من شهادة التأهيل بمزاولة المهنة من الجهة المختصة طبقاً لأحكام المادة (٣٣) من القانون.

٦- تحديد إرفاق البطاقة الضريبية سارية المفعول.

٧- يحدد بأن تكون مدة سريان العطاءات لا تقل عن شهر من تاريخ فتح المظاريف قابلة للتجديد حسب طبيعة المناقصة.

مادة (٣٥) يستثنى من شرط تقديم العطاءات بالريال اليمني طبقاً لأحكام المادة السابقة عقود المشاريع التي تساهم في تمويلها جهات أجنبية حيث يمكن التقديم بعملة أجنبية حرة قابلة للتحويل. ويمكن للجهة أن تحدد نسبة من قيمة العقد التي توازي النفقات المحلية لتنفيذ العقد بالريال اليمني.

مادة (٣٦) يجب أن تكون شروط العطاءات وبيان الأصناف ومواصفاتها جاهزة ومعدة قبل نشر إعلان المناقصة وذلك بعد إقرارها من لجان المناقصات المنصوص عليها بالمواد (٢٥، ٢٨، ٢٩، ٣٠) من القانون وذلك حتى تطرح للراغبين في الاشتراك في المناقصة بمجرد طلبها بعد سداد الثمن المحدد لها ويجب أن

تطبع هذه المواصفات في كتيبات تختتم بختم الجهة وتباع للراغبين ويؤشر عليها برقم وتاريخ قسيمة التحصيل ويكون بيع هذه الكتيبات والعينات مقابل مبلغ يحدد بقرار من الوزير أو المحافظ أو رئيس الجهة أو مدير عام المؤسسة أو المصلحة أو الهيئة ويراعى في تقدير الثمن أن يقتصر على التكاليف الفعلية مضافاً إليها نسبة (٢٥%) مصاريف إدارية وبيبين الثمن على الكتيبات وإذا طلب أحدهم إرسالها بطريق البريد في الداخل أو الخارج فتضاف رسوم البريد إلى الثمن.

مادة (٣٧) يجب عمل محضر يبين عدد الكتيبات بقوائم المناقصات وملحقاتها المعدة للتوزيع واعتماده من رئيس الجهة وما تبقى منها بعد التوزيع يحفظ بالمخازن للانتفاع بها في المناقصات التالية فإذا أدخلت على الشروط تعديلات يجعلها غير صالحة لإعادة استخدامها فتلغى وذلك إما بختمها بختم ملغي أو يتم إتلافها بموجب محضر رسمي.

مادة (٣٨) يجب على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة وفروعها توريد قيمة كراسات أو كتيبات الشروط والمواصفات والعينات المباعة للمتقدمين بالمناقصات إلى إيرادات الجهة إيراد عام (حساب الحكومة العام) وبالنسبة لجميع وحدات القطاع الاقتصادي للدولة (مؤسسات ومصالح وهيئات القطاع الاقتصادي) التي تتلقى دعماً من الموازنة العامة للدولة فيتم التوريد إلى حساب الحكومة العام وإرفاق إشعار التوريد بذلك ويعتبر الصرف منها مخالفة يخضع مرتكبوها للمساءلة القانونية.

مادة (٣٩) إذا كان الشراء حسب عينة نموذجية واحدة محفوظة بمخازن الجهة فيجب على من يتقدم للمناقصة أن يقر كتابياً في عطائه أنه قد أطلع على العينة النموذجية المعتمدة وأنه سيقدّم عطاءه وفقاً لها وتسجل هذه العينات في النموذج المعد لذلك، أما إذا كان لدى الجهة عدد كاف من العينات النموذجية فيمكن بيعها لمن يتقدم للمناقصة مع الإقرار كتابة في عطائه أن التوريد سيتم طبقاً للعينة النموذجية المعتمدة ويجب في هذه الحالة احتفاظ الجهة بإحدى العينات المعتمدة والحصول من مقدم العطاء بما يفيد التوريد على أساسها.

الفصل الثاني

الإعلان

مادة (٤٠) يجب الإعلان عن شراء الأصناف أو أداء الأعمال أو الخدمات بالمناقصات العامة في الوقت المناسب وفي الشهور الأولى من السنة المالية بعد التأكد من الآتي:-

١- سماح اعتماد البند المختص بموازنة الجهة للالتزامات المستحقة خلال السنة المالية ويراعى إدراج الالتزامات المتبقية في الموازنة على الفترة الزمنية المقررة لتنفيذ المشروع.

٢- الحصول على موافقة المستوى المختص وفقاً لأحكام المادتين (٢٦، ٣١) من القانون والمواد (٨، ١٣، ١٤، ١٧) من هذه اللائحة على إقرار المواصفات ومراجعة وثائق المناقصة وإقرار إنزال الأصناف أو الأعمال أو الخدمات بالمناقصة والإعلان عنها في الصحف.

٣- فيما يتعلق بالمشروعات الاستثمارية يتم الإعلان في الوقت المناسب طالما وهو مدرج في البرنامج الاستثماري.

مادة (٤١) يكون الإعلان عن المناقصات العامة عن طريق النشر في إحدى الصحف الرسمية اليومية واسعة الانتشار لمرتين متتاليتين إذا لم يتجاوز قيمة المناقصة (٣) ثلاثة ملايين ريال فإذا زادت قيمة المناقصة العامة عن ذلك يكون النشر في صفحتين يوميتين واسعتي الانتشار لمرتين متتاليتين على أن تكون إحدهما رسمية، كما يجوز النشر في جريدة أجنبية إذا رأى ذلك المستوى المختص المشار إليه في البند (٢) من المادة السابقة، وأن يوضح في الإعلان اسم الجهة التي تقدم إليها العطاءات وعنوانها وبيان الصنف أو الأصناف المطلوب شراؤها أو العمل أو الخدمة المطلوب إنجازها كما توضح قيمة التأمين المطلوب سداه مع العطاء وموعد بدء فتح المظاريف وكذلك أية بيانات أخرى قد تراها الجهة ضرورية.

مادة (٤٢) يكون الإعلان عن المناقصة على النحو التالي:-

أ- يجب أن يكون الإعلان عن المناقصة العامة داخل الجمهورية فقط إذا كانت متعلقة بأحد الأمور التالية:-

١- الأعمال الإنشائية ذات الطبيعة أو الحجم الذي يمكن للمقاول المحلي أن يقوم به.

٢- شراء مواد أو معدات تصنع محلياً أو محصورة في أجهزة الدولة أو وحدات القطاع العام أو المختلط أو القطاع الخاص المحلي.

ب- يعلن عن المناقصة العامة في الجمهورية وفي الخارج إذا اقتضى الأمر ذلك وبموافقة المستوى المختص.

مادة (٤٣) تكون المهلة المحددة لتقديم العطاءات شهراً واحداً على الأقل وتبدأ المهلة من تاريخ أول إعلان عن المناقصة.

الفصل الثالث

العطاءات

مادة (٤٤) تقدم العطاءات من أصحابها على نموذج العطاء المختوم بخاتم الجهة المختصة والمؤشر عليه برقم وتاريخ قسيمة تحصيل الثمن وترسل داخل مظروف مختوم بالشمع الأحمر ويوضع هذا المظروف داخل مظروف آخر ويكتب على المظروف الداخلي موضوع المناقصة وتاريخ جلسة فتح المظاريف ويكتب على المظروف الخارجي اسم وعنوان الجهة المختصة كما يدون عليه أن بداخله عطاء يوضح موضوع المناقصة وتاريخ جلسة فتح المظاريف.

ويتم إرسالها بالبريد المسجل، ويجوز وضع تلك المظاريف من قبل أصحاب العطاءات أو مندوبيهم في صندوق العطاءات المخصص لذلك ويتولى سكرتير لجنة المناقصات المختصة استلام كافة العطاءات سواءً

بالبريد المسجل أو باليد مقابل إيصال معتمد ومختوم بختم الجهة ويقوم السكرتير بدوره في تحديد رقم وتاريخ التسليم يقوم بوضعها داخل صندوق العطاءات.

مادة (٤٥) إذا كانت العطاءات مصحوبة بنماذج مقدمة من أصحاب العطاءات بحيث تكون وافية للغرض إذا رؤي فحصها وأن توضع على كل عينة بطاقة موقع عليها من صاحب العطاء بطريقة لا يسهل نزعها وأن تتخذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة لمنع خلط العينات أو تبديلها وتسجل على النموذج المعد لذلك.

مادة (٤٦) لا يجوز شطب أو كشط أو محو أي بيانات واردة في العطاء سواء كانت في المواصفات أو الشروط التي وضعتها الجهة وفي حالة الرغبة في التقدم بشروط معينة أو تعديل في الاشتراطات الموضوعة فيجوز لمقدم العطاء أن يقدم خطاباً منفصلاً بالشروط أو التعديلات التي يرغب في إضافتها لعطاءه بشرط أن يكون ذلك قبل آخر موعد محدد لفتح مظاريف العطاءات.

مادة (٤٧) تتبع الإجراءات الآتية عند كتابة العطاء المقدم من المورد أو المقاول:-

أ- تكتب البيانات والأسعار المدونة بالعطاء بالمداد السائل أو المداد الجاف وعلى أن يوضح سعر الوحدة وعدد الوحدات بالعدد أو الوزن أو المقاس وأية بيانات تفصيلية أخرى والتمن الإجمالي للوحدات ثم يكتب التاريخ ويوقعها مقدم العطاء ويراعى كتابة الأسعار بالأرقام والحروف وإذا اختلفت الأسعار بالأرقام عنها بالحروف فيكون الاعتماد على الأسعار المدونة بالحروف.

ب- يكون العطاء عن الأصناف حسب العينات النموذجية للجهة والمواصفات أو الرسومات المعتمدة ويجب على مقدم العطاء الإطلاع عليها ويعتبر تقديمه للعطاء إقراراً منه بالإطلاع عليها وقبوله للتوريد بموجبها ويجوز لمقدم العطاء أن يتقدم ببدائل أفضل ومناسبة شريطة قبول الجهة للتوريد على أساسها وتكون من حجم ومقاس أو وزن يسمح بفحصها وتحليلها وأن تكون مطابقة للمواصفات.

ج- لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد رقماً وحروفاً وتوقيع مقدم العطاء عليه.

د- يجب أن يشمل السعر المبين في العطاء رسوم الجمارك وجميع أنواع الرسوم الأخرى والضرائب السارية ما لم تكن معفاة وفقاً للتشريعات والقوانين النافذة وقت تقديم العطاء ومصاريف النقل وأية مصاريف أخرى ويكون تسليم الصنف عند التوريد خالصاً من جميع الرسوم والمصروفات الأخرى إلا إذا نصت شروط اتفاقية التمويل على خلاف ذلك مع مراعاة ما جاء في المادة (٣٤) من هذه اللائحة.

هـ- يجب أن يوقع مقدم العطاء على قائمة الأسعار بعد ملئها وعلى أي تصحيحات في العطاء ويوضح التاريخ وبالنسبة للعطاء المقدم من الشركة يجب أن يرفق بالعطاء صورة معتمدة من عقد تأسيس الشركة وأسماء من لهم حق التوقيع على العقود وصلاحياتهم.

و- في حالة قيام وكيل بتقديم نيابة عن موكله ومقرهما داخل الجمهورية فيجب أن يقدم توكيلاً بذلك معتمداً ومصداقاً عليه من الجهة المختصة ويرفق بالعطاء.

ز- يوضح في العطاء اسم بلد المنشأ للأصناف المقدم عنها العطاء ولا يتم قبول عطاءات أو شراء أصناف مصنوعة في إحدى شركات المقاطعة.

ح- يجب أن يكون ضمن مرفقات العطاء صورة من البطاقة الضريبية لنفس العام التي نزلت فيه المناقصة وشهادة مزاولة المهنة من الجهة المختصة طبقاً لنص المادة (٣٣) من القانون والمادة (٣٤) من هذه اللائحة.

ط- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في وثائق المناقصة والعقد وتتظم جمع المراسلات وشهادة الدفع وتسليم العمل بهذه اللغة إلا إذا نص على خلاف ذلك في شروط المناقصة.

مادة (٤٨) عند تقديم العطاءات من متناقصين غير محليين يراعى الآتي:-

أ- يجب أن يكون مقدم العطاء أو وكيله الرسمي أو من تفوضه الشركة إذا كان مقرها في الخارج متواجداً داخل الجمهورية أن يوضح في عطائه العنوان الذي يمكن مخابرته فيه وتعتبر الإعلانات والخطابات التي تسلم إليه أو إلى وكيله في هذا العنوان أو ترسل إليه بالبريد المسجل كأنها أعلنت إعلاناً صحيحاً ووصلت إليه في حينه.

ب- في حالة قيام وكيل أو من أو من تفوضه الشركة بتقديم العطاءات نيابة عنها يجب أن يرفق ضمن العطاء توكيلاً أو تفويضاً مصداقاً عليه من الجهة المختصة بموطن الشركة ومعتمداً من الجهة المختصة في الجمهورية.

مادة (٤٩) يحق لمقدم العطاء التراجع عن عطائه وسحبه قبل فتح المظاريف ويعاد له التأمين الابتدائي ولا يجوز له أن يتقدم لنفس المناقصة سواء قبل فتح المظاريف أو إعادة الإعلان لنفس المناقصة مرة أخرى.

مادة (٥٠) تقبل العطاءات المقدمة حتى الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد لفتح المظاريف وتجتمع اللجنة في الساعة الحادية عشرة من صباح نفس اليوم ولا يلتفت إلى أي عطاء يرد بعد ذلك وتستثنى من ذلك العطاءات التي ترد بالبريد قبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها شريطة أن يكون التأخير راجعاً لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء وتتعلق بالخدمات البريدية ويثبت رئيس اللجنة ساعة وتاريخ ورودها كما تقبل العطاءات التي ترد بيد أصحابها شريطة أن تقدم قبل فتح أول مطروف من المظاريف المقدمة للمناقصة أما إذا ورد العطاء أثناء أو بعد انتهاء عمل اللجنة فلا يجوز قبوله.

مادة (٥١) إذا تضمنت شروط المناقصة أو أشترط المورد أو المقاول صرف دفعة مقدمة فلا يجوز أن تتجاوز نسبتها (٢٠%) من قيمة العقد بشرط أن يقدم خطاب ضمان من بنك معتمد بنفس القيمة والعملة وغير مقيد بأي شرط وساري المفعول حتى انتهاء تنفيذ العقد ووفقاً للنموذج المعد لذلك ويتم خصم الدفعة المقدمة

تبعاً للمستحقات الواجبة لأداء المورد أو المقاول على أن ينتهي سداد كامل الدفعة المقدمة قبل آخر مبلغ مستحق للمقاول أو المورد ويحق له تغيير ضمان الدفعة المقدمة بمقدار المبلغ المتبقي عليه من الدفعة المقدمة ويكون بنفس نص وصلاحيه خطاب الضمان السابق.

مادة (٥٢) لا يحق للمقاول أو المتعهد أن يحدد بشروط عطاءه مدة تختلف عن الفترة المحددة في الإعلان عن المناقصة أو ما يخل بأي شرط من شروط المناقصة.

مادة (٥٣) مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة يجوز للمقاول أو المتعهد أن يقدم بدائل أخرى لشروط ومدة التنفيذ دون أن تكون ملزمة للجهة.

الفصل الرابع

التأمينات

(ابتدائي/ نهائي)

مادة (٥٤) يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن (٢,٥%) من قيمة العطاء في مقاولات الأعمال أو التوريدات أو الخدمات أو غير ذلك ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بالتأمين الابتدائي كاملاً.

مادة (٥٥) يتم سداد التأمين الابتدائي قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بإحدى الطرق الآتية:-

أ- شيك مقبول الدفع من البنك المسحوب عليه شريطة أن يكون هذا البنك معتمداً لدى البنك المركزي اليمني كما تقبل الشيكات المسحوبة على بنوك بالخارج بشرط اعتمادها من أحد البنوك المعتمدة من قبل البنك المركزي اليمني.

ب- ضمانة بنكية من أحد البنوك المصرح لها من البنك المركزي اليمني بإصدار مثل هذه الضمانات وسارية المفعول لمدة لا تقل عن شهر بعد فترة سريان العطاءات المحددة بوثائق المناقصة على أن لا يقتصر خطاب الضمان بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه البنك بأنه يضع تحت أمر الجهة المختصة مبلغاً يساوي التأمين الابتدائي وأنه مستعد لأدائه بأكمله مع مراعاة ألا تكون خطابات الضمان قد تجاوزت الحد الأقصى لمجموع خطابات الضمان المرخص للبنك بإصدارها من قبل البنك المركزي اليمني.

وإذا تعذر البت في المناقصة لأي ظرف خلال المدة المحددة تقوم الجهة بتحديد مدة إضافية كافية لانتهاء من البت في المناقصة ويخطر بها المتقدمون للمناقصة كتابياً ويطلب منهم في حالة موافقتهم على هذه المدة الإضافية تجديد ضماناتهم وفترة سريان عطاءاتهم أو الانسحاب من المناقصة.

مادة (٥٦) تعاد التأمينات الابتدائية إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة من غير طلب منهم وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول

مادة (٥٧) على صاحب العطاء المقبول أن يسدد في فترة لا تتجاوز خمسة عشرة يوماً تبدأ من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل بقبول عطائه تأميناً نهائياً لا يقل عن (١٠%) من قيمة عقود مقاولات الأعمال ولا يقل عن (١٥%) من قيمة العقد بالنسبة للتوريدات والتعهدات والخدمات وغير ذلك بإحدى الطريقتين التاليين:-

أ- شيك مقبول الدفع من أحد البنوك المعتمدة.

ب- خطاب (ضمان) من أحد البنوك المصرح لها بإصدار مثل هذه الخطابات.

مادة (٥٨) إذا كان سداد التأمين النهائي بخطاب (ضمان) فيكون سريان خطاب الضمان لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد تنفيذ العقد بثلاثة شهور إلا إذا نص في العقد على سريان خطاب الضمان لمدة أطول بحسب طبيعة العملية المتعاقد عليها.

مادة (٥٩) إذا لم يقدّم صاحب العطاء بسداد التأمين النهائي في المدة المحددة له وفقاً للمادة (٥٣) من هذه اللائحة فيجوز للجهة المتعاقدة بموجب خطاب مسجل ودون حاجة لاتخاذ أية أخرى أن تسحب قبول عطائه وتصادر التأمين المؤقت.

مادة (٦٠) يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله ولا يرد إلا بعد التأكد من تنفيذ المورد أو المقاول أو المتعهد بكافة الإلتزامات والشروط المحددة بالعقد المبرم مع مراعاة مايلي:-

١- إذا كان التأمين مدفوع بشيك ترد قيمته بعد ورود إشعار البنك بما يفيد تحصيل قيمته وإضافته إلى حساب الجهة.

٢- إذا كان التأمين بضمانة بنكية فيرد إلى البنك الصادر منه بخطاب مسجل ويخطر صاحب التأمين بذلك.

الفصل الخامس

إجراءات فتح المطاريف

مادة (٦١) يجب أن يخصص صندوق للعطاءات في كل جهة تعد له فتحة بحيث لا تسمح بإخراج أي شيء من محتوياته، ويكون له قفلان يحتفظ بمفتاح أحدهما لدى رئيس لجنة المناقصات المختصة، ويبقى المفتاح الآخر لدى مدير المشتريات والمخازن أو رئيس القسم المختص ويخصص هذا الصندوق ليضع أصحاب العطاءات عطاءاتهم فيه.

وقبل الميعاد المحدد لفتح المطاريف يندب رئيس لجنة المناقصات المختصة سكرتير اللجنة ليتسلم العطاءات التي وردت للجهة بالبريد ليضعها بمعرفته داخل الصندوق، مع عدم الإخلال بما ورد بأحكام المادة (٥٠) من هذه اللائحة.

مادة (٦٢) يصدر رئيس لجنة المناقصات المختصة قراراً بتكليف ما لا يقل عن (٣) من أعضائها لفتح المظاريف، ويجب أن يحدد في القرار اسم رئيس اللجنة.

مادة (٦٣) يسمح لمقدم العطاء أو وكيله حضور جلسة فتح المظاريف في الموعد المحدد لسماع قراءة الأسعار الموضحة في العطاءات المقدمة وله أن يكتب الأسعار بنفسه وليس له حق التدخل في أعمال اللجنة أو الاعتراض على إجراءاتها أو ما يثار داخلها وإذا أراد الاعتراض فيتقدم به كتابة إلى رئيس لجنة المناقصات المختصة.

مادة (٦٤) يقوم رئيس اللجنة المكلفة بفتح صندوق العطاءات في الوقت والمدة المحددتين في الإعلان عن المناقصة وعليه اتخاذ مايلي:-

- ١- إثبات الحالة التي وردت عليها المظاريف بعد التحقق من سلامة الأختام.
- ٢- إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف.
- ٣- فتح العطاءات بالتتابع وكل عطاء يفتح مطروفه يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مطروفه رقماً مسلسلأ على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة.
- ٤- ترقيم الأوراق المكون منها العطاء وإثبات عدد تلك الأوراق على العطاءات.
- ٥- قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء على الحاضرين، من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم.
- ٦- إثبات جملة العطاءات بالتنقيط وقيمة التأمين المقدم ونوعه ومدة سريانه.
- ٧- التوقيع من رئيس اللجنة ومن أعضائها على العطاء ومطروفه وعلى كل ورقة من أوراقه وبالأخص الأجزاء المتعلقة بالمواصفات- الشروط- الضمانات الابتدائية- النماذج والعينات- إجمالي المبلغ بكل صفحة من العطاءات- رسائل العطاءات وتثبت هذه البيانات في السجل المعد لذلك.
- ٨- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح مع وضع خط أفقي قرين كل صنف لم يوضع له سعر بالعطاء والتأشير عليه- ويجب إثبات كل كشط أو تصحيح وضعت حوله دائرة حمراء بمحضر لجنة فتح المظاريف مع بيان ما بداخل الدائرة الحمراء تفصيلاً كلما كان ذلك ممكناً ما لم توكل هذه المهمة إلى لجنة التحليل.
- ٩- تنقيط الأرقام الغير مفقطة بالعطاءات بالحبر الأحمر كلما كان ذلك ممكناً ما لم توكل هذه المهمة إلى لجنة التحليل .
- ١٠- التوقيع من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها على جميع هذه التأشيرات.

١١- التوقيع من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها على محضر لجنة فتح المطاريف بعد إثبات كافة الخطوات التقدمية.

١٢- تسليم التأمينات لمندوب الحسابات وتوقيعه بالاستلام على محضر لجنة فتح المطاريف كما يوقع مدير الحسابات في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة وقيدها في الحسابات المختصة وذلك لحفظها بخزانة مغلقة.

١٣- إرفاق العطاءات وجميع الأوراق الخاصة والمطاريف التي وردت فيها بمحضر اللجنة وتسليمها لسكرتير لجنة المناقصات المختصة وذلك لحفظها بخزانة مغلقة.

١٤- مراجعة العينات المقدمة من مقدمي العطاءات المدونة بالنموذج المعد لذلك عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وغلقاتها ويوقعها رئيس اللجنة مع جميع أعضائها كما يوقعون على العينات التي ترد داخل مطاريف العطاءات بعد إثباتها في النموذج المذكور وتسلم العينات جميعاً إلى سكرتير لجنة المناقصات المختصة أسوة بباقي العطاءات.

١٥- يجب أن تتم اللجنة عملها بأكمله في الجلسة ذاتها.

مادة (٦٥) لا يلتفت إلى العطاءات الغير مصحوبة بالتأمين الابتدائي كاملاً.

مادة (٦٦) يشكل لجنة المناقصات الرئيسية أو الفرعية لجنة فنية لا تقل عن ثلاثة من أعضاء لجنة المناقصات المختصة بالاستعانة بمن تراه من الفنيين أو المختصين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة من الجهة للقيام بتحليل وتفريغ العطاءات المقدمة وعلى النحو التالي:

أ- مراجعة العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابية تفصيلية وإجمالية، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدات ويؤخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعتمد عليه في تحديد قيمة العطاءات وترتيبها.

ب- تفريغ العطاءات في السجل المعد لذلك من أصل وصورتين وتدوين جميع الملاحظات والاشتراطات من مقدمي العطاءات.

ج- إثبات الأسعار السابقة لآخر عملية شراء تمت لدى الجهة مع ذكر تاريخها والأسعار السائدة في السوق في تلك الكشوفات وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة شريطة أن تتم جميع الإجراءات المشار إليها في أقل وقت ممكن وقبل نفاذ مدة سريان العطاء.

د- عدم الإلتفات مطلقاً إلى العطاءات التي تكون مبنية على تخفيض نسبة مئوية من أقل عطاء مقدم في المناقصة.

هـ- مراجعة كشوفات التفريغ والتحليل ومقارنتها مع العطاءات المقدمة ومراجعة التأمينات والعينات المقدمة والتأكد من نتائج الفحص الفنية والكيميائية إن وجدت. وإجراء أي تجارب عملية للعينات المقدمة إذا لزم الأمر.

و- إبداء الرأي في العطاءات التي رأت استبعادها مع إيضاح أسباب الاستبعاد لكل عطاء على حدة وإثبات أوجه النقص والمخالفات للشروط والمواصفات وأي ملاحظات أخرى بكشوفات التفريغ.

ز- استكمال كافة الأعمال المحددة بالفقرات السابقة قبل انتهاء مدة السريان العطاءات ورفع النتائج إلى سكرتير لجنة المناقصات والذي يتولى رفعها إلى لجنة المناقصات المختصة.

الفصل السادس

إجراء البت في العطاءات

مادة (٦٧) تتولى لجنة المناقصات المنصوص عليها بالمواد (٢٥، ٢٨، ٢٩، ٣٠) من القانون والمواد (١٧، ١٤، ١٣، ٨) من هذه اللائحة البت في العطاءات بحسب الصلاحيات المخولة لها طبقاً للمادة (٢٦) من هذه اللائحة.

مادة (٦٨) تقوم لجان المناقصات بحسب الصلاحيات المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة بمراجعة الكشوفات النهائية الخاصة بتفريغ وتحليل العطاءات والتوصيات المقدمة من لجناتها الفنية والتأكد من سلامة البيانات المدرجة بتلك الكشوفات وإبداء رأيها.

مادة (٦٩) إذا تبين للجان المناقصات بعد التأكد من سلامة إجراءات التفريغ والتحليل المقدم من لجناتها الفنية أن أقل العطاءات سعراً يزيد عن التكلفة التقديرية التي وضعتها لجنة المواصفات وأنه يزيد عن صلاحيتها فعليها الوقوف أمام هذه الزيادة ودراستها فإن اقتنعت بها تستمر في إجراءاتها ورفع توصياتها إلى المستوى الأعلى طبقاً للمشتريات والصلاحيات المالية المخولة بموجب أحكام المادة (٢٦) من هذه اللائحة أو اتخاذ قرار بإعادة الإعلان عن المناقصة.

مادة (٧٠) أ- يجب أن تحسب جميع الأسعار على قاعدة واحدة وهي تنفيذ العقد في الموقع الذي حددته كراسة الشروط والمواصفات شاملة جميع المصروفات والرسوم بالعملة اليمنية وفي حالة حدوث أو طراً أي تغيير في سعر صرف الريال أمام العملات الأخرى بالزيادة أو النقصان يؤخذ بالحسبان الذي يصدره البنك المركزي في نفس اليوم.

ب- فيما يتعلق بالمشاريع التي تساهم في تمويلها جهات أجنبية وتم التقدم لجميع العطاءات بعملة واحدة يتم التحليل على أساس عملة العطاءات وفي حالة تعدد عملة العطاءات يتم استخدام الريال اليمني كمقياس للتحليل.

ج- مع عدم الإخلال بأحكام الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة يجوز إجراء التعاقد للتوريدات من موردين خارجيين- بعملة أجنبية إذا اشترط المورد ذلك وبعد استكمال إجراءات التحليل والبت على أساس الريال اليمني ووفقاً للأسعار الصادرة من البنك المركزي اليمني.

مادة (٧١) إذا تغافل مقدم العطاء في مناقصات التوريدات أو مقاولات الأعمال أو الخدمات عن تحديد سعر صنف أو بند أو أكثر فاللجنة الحق في تحديد أعلى سعر لتلك الأصناف أو البنود من بين العطاءات المقدمة للمقارنة ببقية العطاءات فإذا رسيت عليه المناقصة يعتبر أنه أرتضى للمحاسبة على أساس أقل سعر مقدم لهذه الأصناف أو البنود مع احتفاظ الجهة بالحق في استبعاد العطاء.

مادة (٧٢) في حالة ترحيل جزء من قيمة العقد إلى سنة تالية وأصبحت التزامات مؤكدة فعلى الجهة أن تراعي إدراج الإعتمادات الكافية لتغطية تلك الالتزامات في مشروع موازنتها للسنة القادمة قبل رفعها إلى وزارة المالية.

مادة (٧٣) أ- يجوز تجزئة البت في الأصناف أو الكميات المعلن عنها كمجموعات متجانسة على أساس أقل سعر لكل مجموعة من العطاءات المقدمة والمطابقة للشروط والمواصفات بحيث لا يزيد إجمالي المجموعات التي تم تجزئتها عن أقل عطاء مقدم وبشرط أن يكون قد تم تصنيف الأصناف أو الكميات كمجموعات متجانسة في كراسة الشروط والمواصفات.

ب- كما يجوز تجزئة البت في الأصناف والكميات المعلن عنها بين أكثر من مورد في حالة تساوي الأسعار وتطابق الشروط والمواصفات بين عطاءين أو أكثر. وفي كلتا الحالتين متى كان ذلك في صالح الخزانة العامة شريطة موافقة المستوى المختص.

مادة (٧٤) لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة بنود الأعمال والإنشاءات بين مقدمي العطاءات.

مادة (٧٥) إذا تساوت الأسعار بين أقل عطاءين مطابقين للشروط والمواصفات وكان أحدهما يشترط صرف دفعة مقدمة والآخر لم يشترط ذلك فتكون الأولوية في الترسية على صاحب العطاء الذي لا يشترط الدفعة المقدمة.

مادة (٧٦) يكون إرساء المناقصة على أقل عطاء متى كان مستوفياً لجميع شروط المناقصة وأنه أصبح أنسب العطاءات وذلك تحقيقاً لمبدأ اقتصادية الشراء، وعلى اللجنة أن تحدد بمحضر البت أسباب الإستبعادات والقبول لكل عطاء على حدة على أن تتخذ قرارها النهائي قبل انتهاء مدة سريان العطاءات.

مادة (٧٧) التحفظات الواردة في العطاءات والمتعلقة بأحد المواصفات الرئيسية للغرض الذي من أجله تم إنزال المناقصة مرفوضة ومدعاة لاستبعاد العطاءات ما لم يتم التنازل عن تلك التحفظات من قبل مقدمي العطاءات أما بالنسبة للتحفظات الثانوية والتي لا تؤثر على الشروط والمواصفات العامة ولا تؤثر على كفاءة العمل، وتقوم لجنة التحليل بإضافة قيم مالية لتلك التحفظات من أعلى سعر من العطاءات المقدمة في نفس المناقصة، وفي ضوء ذلك يجوز للجنة التفاوض مع أصحاب العطاءات الأقل سعراً لغرض النزول عن

تحفظاتهم فإذا رفض التفاوض صاحب العطاء الأقل سعراً يجوز التفاوض مع من يليه بحيث لا تتم المفاوضة مع أصحاب العطاء الأكثر إلا إذا رفض جميع أصحاب العطاءات الأقل منه.

مادة (٧٨) تصدر قرارات اللجان بالأغلبية المطلقة وتدون اللجنة مناقشاتها وتوصياتها في محضر البت ويوقع عليه من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء.

مادة (٧٩) على الإدارة المعنية بالمشتريات والمخازن والإدارة الفنية المختصة بالوحدة الإدارية بحسب الأحوال إخطار مقدم العطاء الذي قبل عطاؤه بنتيجة المناقصة بخطاب مسجل على النموذج المعد لذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ إبلاغها بقرار لجنة المنقصات المختصة ويطلب منه أو من وكيله الرسمي سداد التأمين النهائي خلال المدة المنصوص عليها بالمادة (٥٨) من هذه اللائحة والحضور لتوقيع العقد.

مادة (٨٠) يجوز إلغاء المناقصات بعد فتح المظاريف بقرار من المسئول المختص وبتوصية من لجنة المناقصات وذلك في الحالات التالية:-

أ- إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد استبعاد العطاءات إلا عطاء واحد.

ب- إذا اقترنت أغلب العطاءات بتحفظات وشروط غير مقبولة.

ج- إذا تحققت للجنة إن العطاء الأقل يزيد عن القيمة في السوق.

د- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وبموافقة المسئول المختص.

مادة (٨١) في حالة رفض المورد أو المقاول الحضور لتوقيع العقد بعد صدور قرار لجنة البت بإرساء المناقصة وتم إخطاره بقبول عطاءه يتم مصادرة تأمينه الابتدائي وقيمة وثائق المناقصة ويجوز للجنة المناقصات التفاوض مع مقدمي العطاءات التي تليه. وفي حالة رفض جميع مقدمي العطاءات التفاوض تعاد جميع أوليات المناقصة إلى اللجنة المختصة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً لهذه اللائحة مع مراعاة الصلاحيات المالية المخولة للجان المناقصات المحددة بمواد هذه اللائحة، وفي حالة عدم التوصل إلى أي نتيجة يتم إعادة المناقصة.

مادة (٨٢) مع مراعاة أحكام المادة رقم (٢٢) من القانون وموافقة المسئول المختص يجوز للجان المناقصات ومشتريات الدولة قبول العطاء الوحيد شريطة أن يكون قبوله واضحاً ومسبباً وأن الإجراءات الخاصة بالمناقصة والإعلان عنها قد استوفيت وثبتت للجنة مايلي:-

١- أن يكون قد تم الإعلان عنها لمنقصتين متتاليتين، ولا تسمح حاجة العمل للإعلان عنها للمرة الثالثة.

٢- أن يكون العطاء الوحيد مطابقاً للشروط والمواصفات وخالياً من أية تحفظات ولا تزيد قيمته عن القيمة السوقية.

مادة (٨٣) أ- يحرر من رست عليه المناقصة عقد من أصل وخمس صور على الأقل على النموذج المعد لذلك وتسلم الصورة الأولى مع صورة من كشوفات تفرغ العطاءات إلى إدارة الحسابات وتسلم الصورة الثانية من العقد لمن رسى عليه العطاء، ويحفظ الأصل والصورة الثالثة في إدارة المشتريات والمخازن والإدارة الفنية المختصة بذلك لمراقبة تنفيذ العقد، كما ترسل الصورة الرابعة في عقود الإنشاءات والأعمال لوزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري أو مكاتبها بالمحافظات حسب الأحوال للإشراف ومتابعة التنفيذ، كما ترسل الصورة الخامسة من العقد مع إخطار قبول العطاء لمصلحة الضرائب.

ب- يتم قيد جميع العقود في السجل المعد لذلك والذي يمسك بإدارة المشتريات والمخازن.

مادة (٨٤) على جميع الجهات إخطار مصلحة الضرائب بالعقود المبرمة على النموذج المعد لذلك ويشمل الإخطار اسم وعنوان المورد أو المقاول وقيمة العقد وصورة من العقد وتاريخه وأي شروط تضمنتها بنود العقد، وكذا أي تعديلات تطرأ عليه بالزيادة أو النقص أو الإلغاء والمدة المحددة لتنفيذ العقد.

الفصل السابع

الطرق الأخرى للشراء أو أداء الأعمال

الفرع الأول

القواعد العامة للطرق الأخرى للشراء أو أداء الأعمال

مادة (٨٥) يجوز عند الضرورة ووفقاً للأحكام المحددة بهذه اللائحة إجراء الشراء أو مقاولات الأعمال أو أداء الخدمات أو الصيانة أو النقل في الحدود المالية للمناقصات العامة إذا زادت القيمة عن مليون ريال بالمناقصة المحدودة وإذا لم تسفر المناقصة المحدودة عن نتيجة إيجابية يجوز الشراء بالممارسة وإذا لم تؤد بنتيجة يكون الشراء بالأمر المباشر وذلك بالتدرج عند إجراء الشراء بحيث لا يتم الانتقال مباشرة من إجراءات المناقصة العامة إلى الممارسة إلا بعد إجراء المناقصة المحدودة ولا يتم الشراء بالأمر المباشر إلا بعد إتباع إجراءات المناقصة المحدودة وإجراءات الممارسة وتخضع طرق الشراء الأخرى لإجراءات المناقصة العامة الموضحة بهذه اللائحة ماعدا الإعلان.

مادة (٨٦) لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات من المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر وكذا المناقصة المحدودة أو الأمر المباشر أو من الممارسة إلى الأمر المباشر.

مادة (٨٧) تطبيقاً لأحكام المادتين (٨، ٩) من القانون والمادة (٢٧) من هذه اللائحة يكون التعاقد على شراء جميع الأصناف والمهمات وصيانتها وإصلاحها وإجراء مقاولات الأشغال العامة، وكذا التكليف بأداء الأعمال أو الخدمات أو النقل عن طريق مناقصة عامة وتتخذ فيها جميع الإجراءات والشروط المنصوص عليها في

مواد هذه اللائحة، ويجوز عند الضرورة وبمراعاة شروط المناقصة العامة أن يتم الشراء وإجراء المقاولات وأداء الأعمال أو الصيانة أو الإصلاح و الخدمات والنقل بإحدى الطرق التالية:-

- ١- المناقصة المحدودة فيما لا تزيد قيمته عن (مليون ريال).
 - ٢- الممارسة فيما لا تزيد قيمته عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف ريال.
 - ٣- الأمر المباشر فيما لا تزيد قيمته عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال.
- ويكون الشراء بموافقة رئيس لجنة المناقصات المختصة أو من يفوضه فيما لا يتجاوز قيمته عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف ريال وما زاد عن ذلك يتم عبر لجنة المناقصات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الفرع الثاني

المناقصة المحدودة

مادة (٨٨) تطبق عند الشراء أو أداء الأعمال بالمناقصة المحدودة جميع الإجراءات والأحكام والشروط الخاصة بالمناقصة العامة والمنصوص عليها في هذه اللائحة عدا الجزء الخاص بالإعلان ويتم دعوة المتنافسين في المناقصات المحدودة بالبريد المسجل أو بموجب إخطارات تسلم باليد مقابل إيصالات.

مادة (٨٩) مع مراعاة شروط المناقصة العامة وما يلزم لها من موافقة لجنة المناقصات المختصة وفقاً للصلاحيات المخولة لها في هذه اللائحة يجوز عند الضرورة الشراء أو أداء الأعمال بالمناقصة المحدودة إذا زادت القيمة عن الحدود المالية المحددة في المادة (٨٧) من هذه اللائحة وفي الحالات التالية:-

- ١- عندما تكون الخدمات أو الأشغال أو المشتريات ذات خصوصية لا يمكن طرحها في مناقصة عامة أو لظروف تتطلبها مقتضيات السلامة العامة.
- ٢- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال ذات صفة عاجلة لا تحتل إجراءات المناقصة العامة.
- ٣- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال مرتبطة بعدد محدد من الأشخاص أو الشركات لا يجدي معها طرحها في مناقصة عامة.
- ٤- عندما تكون المشتريات أو الخدمات أو الأشغال محل الطلب قد أجريت عليها مناقصتان عامتان متتاليتان دون تحقيق نتيجة إيجابية.

وفي جميع الأحوال يجب أن تبين بأوليات المناقصة الأسباب التي أدت إلى تنفيذ العملية بالمناقصة المحدودة.

الفرع الثالث

الممارسة

مادة (٩٠) مع مراعاة شروط المناقصة العامة والمحدودة وما يلزم لها من موافقة لجنة المناقصات المختصة وفقاً للصلاحيات المالية المخولة في هذه اللائحة يجوز عند الضرورة الشراء أو أداء الأعمال بالممارسة إذا زادت القيمة عند الحدود المالية المحددة بالمادة (٨٧) من هذه اللائحة في الحالات التالية:-

- ١- عندما يكون المنتج أو العمل محدد في جهتين وحيدتين.
 - ٢- عندما يكون المشروع في منطقة نائية لا يقدم المقاولون على العمل فيها.
 - ٣- في المناقصات التي لم يتقدم لها عطاءات أو قدم لها عطاء وحيد بشروط وأسعار غير مقبولة بعد الإعلان عنها بمناقصة عامة أخرى أو محدودة.
 - ٤- في المهمات التي تقتضي طبيعتها أن يتم الشراء من مصدرين وحيدين.
- مادة (٩١) يجب عند الشراء أو أداء الأعمال عن طريق الممارسة مراعاة الآتي:-

- ١- أن يتم دعوة المتناقصين بالممارسة عن طريق خطابات مسجلة وإخطارات تسلم باليد مقابل إيصالات وتقدم العطاءات بمظاريف مغلقة مختومة بالشمع الأحمر.
- ٢- أن يتم الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة طبقاً للصلاحيات المالية المخولة بموجب هذه اللائحة وإذا زادت عن الحدود المالية يجب أن يتم مراعاة ما جاء في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
- ٣- أن يتم التعاقد على أساس عقد كتابي.
- ٤- أن يوضح في قرار اللجنة المختصة الأسباب التي أدت إلى التعاقد عن طريق الممارسة وليس بالمناقصة العامة أو المحدودة.
- ٥- أن تكون الأسعار مناسبة ومتقاربة مع أسعار السوق وقت تنفيذ العملية.
- ٦- أن ترفق بعروض العطاءات والعقود الخاصة بالممارسة المحددة التأمينات الابتدائية والنهائية إذا تجاوزت الحدود المالية للشراء بالممارسة المحددة بالمادة (٨٧) من هذه اللائحة وتخضع للإجراءات الخاصة بشروط التعاقد.

الفرع الرابع

الأمر المباشر

مادة (٩٢) إذا تعذر الشراء أو أداء الأعمال عن طريق المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو بالممارسة مع مراعاة تقارب الأسعار المتعاقد عليها مع الأسعار في السوق وما يلزم لها من موافقة لجنة المناقصات المختصة يجوز الشراء أو أداء الأعمال بالأمر المباشر إذا زادت القيمة عن الحدود المالية المحددة في المادة (٨٧) من هذه اللائحة وفي الحالات التالية:-

١- عندما يكون شراء الأصناف المطلوبة التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى شريطة الموافقة الكتابية من رئيس الجهة.

٢- عندما تكون الأصناف المطلوبة متوافرة لدى مصدر حكومي وحيد.

٣- عند تأمين المواد التموينية التي تمولها الدولة في حالة تعذر الشراء بالمناقصة وللأسباب التي يقدرها وزير التموين ووافق عليها مجلس الوزراء.

٤- عندما يكون الشراء للأصناف التي تحتكر إنتاجها أو توريدها جهة واحدة أو شخص واحد.

٥- عندما تكون الأصناف موضوع الشراء قطع غيار لمعدات وآلات ليس لها إلا وكالة واحدة أو متعهد واحد.

٦- عندما تكون المشتريات بسيطة لا تحتل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

٧- عندما تكون الأعمال فنية ويتطلب تنفيذها فنيين أو أخصائيين معينين.

مادة (٩٣) يراعى عند الشراء بالأمر المباشر ما يأتي:-

١- يجب أن يحدد في قرارات اللجنة المختصة الأسباب التي أدت إلى الشراء بالأمر المباشر وليس بالمناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة.

٢- أن يتم الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة طبقاً للصلاحيات المالية المخولة بموجب هذه اللائحة إذا زادت عن الحدود المالية يجب أن يتم مراعاة ما جاء في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.

٣- أن تكون الأسعار متقاربة مع الأسعار المتعارف عليها في السوق.

٤- أن يرفق التأمين النهائي إذا زادت القيمة عن الحدود المالية للشراء أو أداء الأعمال بالممارسة أو الأمر المباشر المحددة بالمادة (٨٧) من هذه اللائحة وتخضع للإجراءات الخاصة بشروط التعاقد.

٥- في حالة الاحتكار يجب أن يرفق بأوليات الشراء شهادة احتكار معتمدة من وزارة التموين والتجارة.

الفصل الثامن

إجراءات تنفيذ العقود

مادة (٩٤) تحدد في العقود طرفا العقد وموضوعه ومواصفاته ومكان تنفيذه وميعاد الوفاء به والالتزامات العينية والنقدية من كل طرف وغرامة تأخير التنفيذ أو تأخير السداد وضمانات تنفيذ العقود وفسخها والتزامات طرفي العقد أثناء مراحل التنفيذ وأي شرط آخر يتفق عليه الطرفان شريطة عدم تعارضه مع أحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

مادة (٩٥) تبدأ إجراءات التنفيذ للأعمال والتوريدات والتعهدات على النحو التالي:

أ- تبدأ المدة المحددة لتنفيذ مقاولات الأعمال من تأريخ تسليم الموقع إلى المقاول خالياً من الموانع التي قد تعيق المقاول من بدء التنفيذ ويتم هذا التسليم بمحضر كتابي يوقع عليه المقاول أو من يفوضه والجهة المتعاقدة معه ويحرر من ثلاث نسخ تسلّم للمقاول نسخة منها، ونسخة لوزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري أو فروعها بالمحافظات والنسخة الثالثة تبقى لدى الجهة المتعاقدة ضمن أوليات المناقصة وإذا لم يحضر المقاول أو وكيله الرسمي لاستلام الموقع فتحدد الجهة المختصة تاريخ معين للتسليم وتخطر به المقاول بخطاب مسجل ويعتبر هذا التاريخ موعد لبدء تنفيذ الأعمال ويحاسب المقاول على أساسه.

ب- تبدأ المدة المحددة لعقود التوريدات والخدمات والنقل من تاريخ التوقيع على العقد.

مادة (٩٦) أ- لا يجوز تغيير مكان تنفيذ مقاولات الأعمال أو أداء التوريدات أو الخدمات المحدد بالعقد والذي من أجله أعلنت المناقصة وبموجبه قدمت العطاءات من المتنافسين واستكملت إجراءات البت.

ب- في حالة الضرورة ووجود موانع ومبررات قوية تستدعي تغيير مكان التنفيذ يجوز تغيير موقع التنفيذ بموافقة لجنة المناقصات المختصة وبعد موافقة المقاول أو المورد أو المتعهد شريطة ألا يترتب على عملية النقل أي التزام مالي إضافي.

أما إذا ترتب على عملية النقل تعديلات فرضتها ظروف الموقع الجديد فتسري على هذه التعديلات الأحكام المحددة في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة ما لم تعاد المناقصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٩٧) لا يحق للمقاول أو المورد أو المتعهد التنازل عن العقد بالكامل أو تحويله لأي مقاول أو مورد أو جهة كانت كما لا يحق في الحالات السابقة التنازل عن أو تحويل جزء من العقد أو بنوده لأي مقاول أو مورد فرعي إلا بعد الموافقة من لجنة المناقصات المختصة وعلى ضوء ما يتوفر لها من بيانات ومبررات توضحها في قرارها ويكون المتنازل والمتنازل إليه مسئولين مسؤولية كاملة عن جميع الأعمال أو الأخطاء أو الإهمال أو أية إخلال ببند العقد من قبل المتنازل إليه.

مادة (٩٨) يجب وضع برنامج زمني لمواعيد التنفيذ وبحسب المدة المحددة بالعقد وعلى النحو التالي:-

أ- على المقاول الذي رست عليه المناقصة تنفيذ الأعمال محل التعاقد بموجب برنامج زمني مقدم منه للجنة الفنية بالجهة يوضح فيه الإجراءات التي ستتبع في تنفيذ الأعمال والمواعيد والمراحل المختلفة للإنجاز وتكلفة كل مرحلة بحسب فئات وأسعار العقد ويحق للجنة الفنية تعديل البرنامج الزمني المقدم من المقاول وعلى المقاول الالتزام بذلك ولا يعفيه ذلك من واجباته ومسئوليته المنصوص عليها بالعقد.

ب- على المورد أو المتعهد بأداء الخدمة تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها وفقاً لبرنامج التنفيذ الذي تحدده لجنة المناقصات وخلال سريان المدة المتفق عليها في العقد.

مادة (٩٩) يراعى عند إجراء تنفيذ مقاولات الأعمال والتوريدات والتعهدات مايلي:-

أ- في مقاولات الأعمال:-

١- اعتبار الرسومات والتصاميم والموصفات مكتملة لبعضها البعض وعلى المقاول مراجعتها.

٢- قيام المقاول بنفسه أو مندوبه بمعاينة الأرض والتأكد من طبيعتها أو المبنى الذي سيتم تنفيذ العمل فيه وأن الاختبارات والدراسات اللازمة للتأكد من صلاحية التربة أو المبنى أو الأساسات- قد تمت- وفقاً للرسومات والتصاميم المعدة وجداول الكميات للأعمال ما لم فعليه رفع ملاحظاته إلى الجهة المشرفة لاستيفائها.

٣- قيام المقاول بإعداد الرسومات التنفيذية والتفصيلية والحصول على مصادقة المهندس المشرف بالموقع قبل تنفيذها.

٤- على المقاول أثناء تنفيذ العمل القيام بجميع الاختبارات والفحوصات الموقعية وجميع نتائج هذه الفحوصات والاختبارات يجب المصادقة عليها من المهندس المشرف بالموقع.

٥- على المقاول أن يرفق بعطائه ملاحظاته واقتراحاته بشأن تعديل البنود أو كمياتها أو إدراج بنود وكميات جديدة لم تتضمنها الرسومات والتصاميم وهي ضرورية لإنجاز الأعمال وكذا جداول الكميات المرفقة بالمناقصة وذلك بقائمة منفصلة ولا تعتبر اقتراحاته تلك ملزمة للجهة للأخذ بها وإذا ثبت صحت ملاحظاته أثناء التنفيذ وبتقرير من المهندس وتأكدت اللجنة الفنية بالجهة من سلامة الملاحظات فيتم العمل بها.

٦- في جميع الأحوال تعتبر الكميات المحددة في جداول الكميات عند التعاقد تقديرية وتقريبية للأعمال ولا تؤخذ على أنها الكميات الفعلية والصحيحة للأعمال التي يتعين على المقاول أن ينفذها وأن أساس محاسبة المقاول تتم للأعمال المنجزة فعلاً بموجب المستخلصات (شهادات الدفع).

ب- في مقاولات التوريدات والتعهدات:-

١- اعتبار عدم تقديم الموردين لأية ملاحظات على المواصفات التي قدمتها الجهة إقراراً منهم بتنفيذ التوريدات أو أداء الخدمات بحسب المواصفات ولا يحق لهم المطالبة بأية تعديلات في

الأصناف أو أداء الخدمات بحسب المواصفات أو المطالبة بأية زيادة في قيمة البنود إلا للأسباب المحددة بالمادة (٤٩) من القانون والمادة (١٦٦) من هذه اللائحة.

يحق للجهة تغيير المواصفات لبند أو بنود التوريدات والتعهدات متى رأت ذلك في صالحها على أن تراعي الجهة عند إجراء التغيير تطابق الأسعار لدى المورد أو المتعهد للبند القديم والجديد وإذا كانت نتيجة التغيير زيادة السعر للبند الجديد وكانت الضرورة حتمية للتغيير فتسري على هذا التغيير بالزيادة الأحكام المحددة في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة.

مادة (١٠٠) يجوز للجهة تعديل التعاقد بالنقصان أو الإضافات متى كان ذلك للمصلحة العامة ويمثل احتياجاً ضرورياً للعمل على أن لا تتجاوز الإضافات بأي حال ما نسبته (١٠%) من قيمة العقد الأصلي في التوريدات والخدمات والنقل وما نسبته (٢٠%) من قيمة العقد الأصلي في حالة مقاولات الأعمال وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة وعلى أن يراعى في إقرار هذه الإضافات مايلي:-

أ- أن تكون الإضافات ناتجة عن التغيير في المخطط والتصاميم من قبل الجهة لغرض التحسين في نوع العمل وجودته أو كانت ناتجة عن التعديل في المواصفات أو الخدمات إلى الأفضل مما أدى ذلك إلى التغيير في الأسعار بالزيادة عما هو محدد في العقد وفي جميع الأحوال متى رأت لجنة المناقصات وبمبررات واضحة أن ذلك في صالح الجهة وتحسب أسعار الإضافات من واقع فئات بنود العطاءات.

ب- في حالة موافقة لجنة المناقصات المختصة على الإضافات لأعمال وبنود وأصناف ومواد وخدمات غير مدرجة في الجداول أو كراسة المواصفات واستدعت الضرورة ومصلحة العمل أداءها ولم يتضمن العقد أي أسعار أو فئات مقابلة لها تحسب أسعارها وفقاً لما يتفق بشأنها بين اللجنة والمقاول أو المورد أو المتعهد أو بأسعار السوق متى كان ذلك لصالح الخزينة العامة.

ج- إذا صادف أثناء الحفر للأساسات وجود تربة صخرية غير متوقعة وغير ظاهرة واستلزم الأمر الاستمرار بعملية الحفر فيعتبر ذلك بمثابة الأعمال الإضافية شريطة أن يستند ذلك إلى تقرير مقدم من المهندس المشرف وموافقة لجنة المناقصات المختصة على ذلك.

د- يسري على الإضافات جميع الأحكام المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة بالذات فيما يتعلق بتحرير عقد ملحق بها وإرفاق ضمان نهائي بمقدارها وضمائنه صيانة التنفيذ.

مادة (١٠١) للمقاول المطالبة بتمديد فترة تنفيذ العقد إذا كانت الأعمال أو المواد أو الأصناف الإضافية أو الأعمال والمواد التي تم إعادة تنفيذها نظراً لتعرضها لأضرار لا علاقة للمقاول فيها تمت أثناء تنفيذ العقد على أن يتم ذلك بموجب طلب كتابي موجه لصاحب العمل خلال عشرة أيام من موافقة اللجنة على تلك الإضافات أو الأعمال المعاد تنفيذها على أن تحسب فترة التمديد التي تضاف للفترة المحددة في العقد عن طريق اللجنة.

مادة (١٠٢) إذا توقف المقاول أو المورد أو المتعهد عن تنفيذ تعهداته بحسب الموعد المحدد بالعقد لظروف قهريّة نتيجة للكوارث الطبيعيّة أو أيّة ظروف طارئة أخرى بناءً على تقدير الجهة المشرفة فيما يتعلق بمقاولات الأعمال ولجنة المناقصات في حالة التوريدات أو الخدمات يحق للمقاول أو المورد أو المتعهد طلب تجديد فترة انتهاء التنفيذ المحددة بالعقد بمقدار الفترة التي توقف فيها عن التنفيذ أو بحسب ما تقره الجهة المشرفة أو لجنة المناقصات ولا تندرج هذه الفترة ضمن الفترة الخاضعة لغرامة التأخير المنصوص عليها بهذه اللائحة.

مادة (١٠٣) على المقاول أن يتبع جميع لوائح ونظم الشرطة والمرور والبلديات والصحة والآثار والعمل وغيرها ويتحمل كافة ما يترتب على ذلك من مصروفات ومسؤوليات كما يعتبر مسؤولاً عن عماله وحفظ النظام بمواقع العمل كما يعتبر مسئولاً عما يحدث من وفيات وإصابات للعمال أو أي شخص آخر أو الإضرار بممتلكات الدولة أو الأفراد أو أي جهات أخرى ويتحمل الأضرار المترتبة على إهماله أو إهمال عماله أثناء سير العمل أو تنفيذه أو خلال فترة الصيانة أو لأي سبب آخر كان طرفاً فيه بصورة مباشرة أو غير مباشرة أدت إلى الوقوع تلك الأضرار .

مادة (١٠٤) لا يجوز للمقاول نقل أو التصرف في المواد أو الأدوات أو الآلات وغيرها التي يكون قد أحضرها إلى منطقة العمل بقصد استعمالها في التنفيذ إلا بإذن كتابي من المهندس المشرف المعين من الجهة إلى أن يتم الانتهاء من تنفيذ العمل وتبقى طول المدة في عهدة المقاول وتحت حراسة ومسؤوليته وحده ولا تتحمل الجهة أي مسؤولية بسبب الضياع أو التلف أو السرقة.... وغير ذلك.

مادة (١٠٥) إذا وجدت في منطقة العمل آثار أو كنوز أو أدوات أو مواد قيمة أثرية أو مادية أو جيولوجية يكون قد عثر عليها أثناء العمل تعتبر ملكاً للدولة وتقع المسؤولية على المقاول للمحافظة عليها وسلامتها لحين استلامها منه وتسليمها للجهة الحكومية المعنية للحفاظ على ما يعثر عليه وبموجب محضر مكتوب.

مادة (١٠٦) على المقاول أو المتعهد المحافظة على الموقع أثناء التنفيذ خالياً من أيّة عوائق تؤثر على سير التنفيذ كما يجب عليه عند الانتهاء من إنجاز الأعمال تنظيف الموقع ورفع كافة المخلفات والنفايات الناشئة من عملية التنفيذ وأيّة أشياء متروكة في الموقع لم يعد هناك حاجة إليها إلا ما يعود من ممتلكات الجهة ذات قيمة أو يمكن الاستفادة منها تحفظ لدى الجهة.

مادة (١٠٧) في حالة تعرض الأعمال أو جزء منها لأي ضرر لأي سبب كان خلال فترة استمرار مسؤولية المقاول أو المتعهد على سلامة التنفيذ أو تضررت نتيجة الأمطار أو العوامل البيئية ولم يتم المقاول أو المتعهد بوضع الاحتياطات اللازمة والمتعارف عليها لتفادي حدوث ذلك فإن المقاول يلزم أن يعيد تنفيذها على نفقته الخاصة وبحسب المواصفات المتفق عليها بالعقد إلا إذا كانت تلك الأضرار قد حدثت نتيجة أسباب أو عوامل طبيعيّة قهريّة أو طارئة أخرى وتخضع لتقدير لجنة المناقصات المختصة ويعاد تنفيذها على حساب الجهة وتحسب له فترة التمديد بحسب ما حددته المادة (١٠٢) من هذه اللائحة.

مادة (١٠٨) يتحمل المقاول أو المورد أو المتعهد التكاليف المتعلقة والمرتبطة بإزالة الأعمال وإعادة التوريدات الغير مطابقة للمواصفات التي أقرتها اللجنة المختصة بناءً على التقرير المرفوع من المهندسين أو الفنيين وعلى أن يعاد تنفيذها أو توريدها من قبل المقاول أو المتعهد ويتحمل كافة النفقات الناشئة جراء ذلك ولا يحق له المطالبة بتمديد فترة التنفيذ المحددة بالعقد.

مادة (١٠٩) يكون تنبيه المقاول أو المتعهد أو المورد أو كليه بأي مخالفة لشروط التعاقد بموجب إخطار مكتوب يسلم له أو للمندوب المعين من قبله ويعتبر ذلك الإخطار كأنه سلم له شخصياً وفي حالة عدم الالتزام بتنفيذ ما تضمنه الإخطار تتخذ الإجراءات التالية:

أ- إذا لم يتم المقاول بإجراء الإصلاحات التي رأت الجهة ضرورة سرعة تنفيذها لتلافي نتائج أي حادث أو انهيار أو أي أمر آخر وقع للأعمال أو الأعمال التي سبق إزالتها لعدم مطابقتها للمواصفات وتقع ضمن مسؤولية المقاول وذلك خلال تنفيذ الأعمال أو خلال فترة الصيانة فللجهة الحق بتكليف آخرين بتنفيذ ذلك وعلى حساب المقاول أو خصمها من مستحقاته المتبقية لدى الجهة أو أية مستحقات قادمة طرف الجهة أو جهات حكومية أخرى.

ب- يحق للجهة بموافقة المسئول المختص شراء الأصناف التي يتم المورد بتوريدها أو الأصناف المرفوضة من غيره بنفس الشروط والمواصفات التي سبق الإعلان عنها وتم التعاقد عليها وعلى حسابه وبأية طريقة شراء كانت وفي حدود أحكام القانون وهذه اللائحة ويتحمل المورد الذي لم يتم بالتوريد ما ينتج من زيادة في الأسعار مضاف إلى ذلك ما يستحق من غرامة التأخير وأية خسائر أو تكاليف تتعلق بالجزء الغير مورد وتخصم هذه المبالغ من التأمين المدفوع أو من أي مبالغ أخرى تكون مستحقة له لدى الجهة أو أية جهة أخرى ويطالب بسداد ما قد يستحق عن ذلك من مبالغ.

مادة (١١٠) إذا أمتنع أو تأخر المقاول أو المورد أو المتعهد عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات المتعاقد على أدائها أو توريدها في المواعيد المحددة في العقد يجب إخطاره بالآتي:

١- احتساب غرامة التأخير طبقاً لأحكام المادة (١١٢) من هذه اللائحة.

٢- إلغاء العقد وتكليف غيره بإتمام الأعمال التي لم يتم بتنفيذها وعلى حسابه ومصادرة التأمين النهائي دون حاجة للالتجاء للقضاء.

مادة (١١١) إذا قام المقاول أو المورد أو المتعهد بتنفيذ الجزء الأكبر من العقد وتبين للجنة المناقصات المختصة أن الجزء المتبقي لا يؤدي إلى الانتفاع من الجزء المنفذ وذلك بعد انتهاء المدة المحددة بالعقد تحسب غرامة التأخير من قيمة العقد كاملاً أما إذا تبين أن الجزء المتأخر، لا يؤثر في الانتفاع مما سبق تنفيذه أو توريده تحسب الغرامة من قيمة الجزء المتأخر طبقاً لأحكام المادة (١١٢) من هذه اللائحة.

مادة (١١٢) مع مراعاة أحكام المواد (١٠٨، ١٠٩، ١١٠، ١١١) من هذه اللائحة إذا تأخر المقاول أو المورد أو المتعهد في تنفيذ الأعمال أو التوريدات أو الخدمات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة بالعقد تحسب عليه غرامة تأخير في الشهر الأول (٧,٥%) من قيمة البنود التي لم يتم تنفيذها وتحسب على النحو التالي:

- ١% من قيمة الأعمال أو البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
- ١,٥% من قيمة الأعمال أو البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه.
- ٢% من قيمة الأعمال أو البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه.
- ٣% من قيمة الأعمال أو البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه.
- بعد ذلك ٤% لكل شهر أو جزء منه وذلك لكل فترة مما تقدم على حدة بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة عن ١٥% من إجمالي قيمة العقد للأعمال أو التوريدات أو الخدمات بحيث لا تتجاوز مدة التأخير كحد أقصى ثلاثة أشهر.

وإذا تجاوزت الغرامة النسبة أو الفترة المحددة سابقاً يكتفي بالغرامة المحددة ومصادرة التأمين النهائي وبعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالمواد (١٠٩، ١١٠) من هذه اللائحة.

مادة (١١٣) إذا تأخرت الجهة صاحبة العمل المعنية من صرف قيمة الأعمال المنجزة من قبل المقاول المورد أو المتعهد بموجب شهادات دفع أو تقرير يفيد قيام المقاول أو المتعهد أو المورد بإنجاز العمل دون إبداء أي مبرر قانوني أو وجود نقص في الوثائق والبيانات أدت إلى تأخير السداد بعد مضي (٩٠) يوماً من تسليم شهادة الدفع وتقارير الإنجاز للأعمال المنجزة للمهندس المعين من الجهة أو بعد صدور قرار لجنة الفحص والاستلام بالنسبة للتوريدات بشرط عدم تدخل المقاول بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بإجراءات المعاملة فتحسب غرامة التأخير على النحو التالي:

$$\text{قيمة المستخلص} \times ١٥\% \times (\text{مدة التأخير})$$

٣٦٥

وإذا تدخل المقاول في إجراءات المتابعة أو الصرف سواء داخل الجهة أو خارجها فلا تحسب له غرامة تأخير ويعتبر هو المسؤول مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة وحقوق الجهة صاحبة العمل.

مادة (١١٤) إذا تضمنت الشروط المنظمة للعقود المتعلقة بالمشاريع التي تساهم في تمويلها جهات أجنبية على غرامات تأخير التنفيذ أو تأخير السداد على نحو مخالف لأحكام المادتين السابقتين يتم العمل بموجب ما تضمنته تلك الشروط.

مادة (١١٥) مع عدم الإخلال بحق الجهة صاحبة العمل في غرامة التأخير طبقاً لأحكام المواد السابقة أو أية حقوق أخرى مقررة بموجب أحكام القانون وهذه اللائحة تجاه المقاول أو المورد أو المتعهد يحق للجهة المعنية فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي في الحالات التالية:

١- إذا ثبت أن المقاول أو المورد أو المتعهد قد أستعمل الغش أو التلاعب أو شرع أو أقدم بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر على رشوة أحد الموظفين أو التواطؤ معه فعلى الجهة صاحبة العمل في هذه الحالة اتخاذ الإجراءات التالية:-

أ- توقيف المقاول أو المورد عن العمل.

ب- مراجعة كافة الأعمال التي سبق تنفيذها ورفع تقرير عن مستوى التنفيذ والأضرار التي نتجت.

ج- تحديد تكلفة الأعمال المنجزة أو الموردة والأعمال المتبقية أو الغير منجزة وتحديد تكلفة الأضرار التي تسبب فيها والتكاليف الناتجة عن توقيف العمل والتكاليف المترتبة على تنفيذ الأعمال المتبقية وإجراء المحاسبة الكاملة لذلك.

د- حصر التكاليف وقيمة الأضرار وخصمها من مستحقات المقاول أو المورد أو المتعهد المتبقية لدى الجهة أو لدى جهات حكومية أخرى.

هـ- إخطار وزارة الإنشاءات ووزارة المالية بتقرير متكامل حول ذلك.

و- ضرورة قيام الجهة المعنية بمراجعة الأعمال التي سبق تنفيذها من قبل نفس المقاول والتأكد من سلامة تنفيذها طبقاً للمواصفات والتصاميم المعتمدة.

ز- توقيف التعامل مع المقاول أو المورد أو المتعهد من قبل الجهة وكافة الجهات الحكومية ووحدات القطاع العام والمختلط ولمدة سنة فإذا تكرر منه ذلك مرة أخرى يوقف نهائياً عن نشاطه وتسحب منه شهادة تأهيل مزاوله المهنة من قبل وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري بالنسبة لمقاولات الأعمال أو وزارة التموين بالنسبة للتوريدات.

٢- إذا تأخر المقاول أو المتعهد في البدء في العمل بعد استلامه للموقع خالياً من الموانع بحيث ظهر للجهة عدم إمكان إتمامه في الموعد المحدد وأن المدة المتبقية في العقد لا تكفي لتنفيذ العمل.

٣- إذا أفلس أو أعسر المقاول أو المورد أو المتعهد وثبت ذلك بحكم قضائي بات ففي هذه الحالة تحصر الأعمال المنجزة والمبالغ المتبقية للمقاول وتحصر الأعمال الغير منجزة وما للمقاول وما عليه مع عدم الإخلال بحق الجهة المعنية في الرجوع على المتعاقد للمطالبة بالتعويضات اللازمة واستقطاع الحقوق المستحقة لها من قيمة الأعمال المنجزة والتأمين النهائي فإن تبقى شيء من تلك الحقوق قامت الجهة بإخطار المحكمة المختصة بذلك وعليها المتابعة للقضية وذلك حتى صدور القرار النهائي.

مادة (١١٦) أ- في حالة وفاة المقاول تقوم لجنة المناقصات المختصة بحصر أعمال المقاول المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المنصرفة للمقاول حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد والسماح لورثة المقاول في حالة طلبهم ومقدرتهم على الاستمرار في إتمام العقد بالشروط والمواصفات المتفق عليها شريطة أن يعينوا وكيلًا شرعياً عنهم معتمد من الجهات القضائية لإتمام الأعمال الغير منفذة.

أما في حالة عدم مقدرتهم أو رغبتهم في استكمال الجزء المتبقي تقوم الجهة بمحاسبتهم وإنزال الجزء المتبقي في مناقصة أخرى وبحسب الإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة.

ب- إذا كان العقد مبرماً مع شركة من شركات الأشخاص وتوفى أحد الشركاء فيلتزم بقية الشركاء بتنفيذ بنود العقد وأما إذا كانت الشركة المتعاقد معها من شركات الأموال فيطبق أحكام القانون التجاري وقانون الشركات التجارية.

مادة (١١٧) ينشأ في الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون- لجان المعاينة وأخرى للفحص يصدر بتشكيلها قرار من الوزير أو المحافظ أو رئيس الجهة حسب الأحوال على أن يراعى في تشكيل هذه اللجان طبيعة كل عملية وعلى النحو المبين فيمايلي:-

أ- لجنة معاينة للاستلام الابتدائي والنهائي تضم مهندسين وفنيين لا يقل عددهم عن أربعة وممثل من الجهة المشرفة على تنفيذ الأعمال وبحضور المهندس المشرف والذي يكون حضوره للتوضيح وتكون برئاسة مدير عام على الأقل من الجهة المعنية.

ب- لجنة فحص واستلام الأصناف والمهمات الموردة لا يقل عن ثلاثة من المختصين والفنيين ويضاف إليهم أمين المخزن وتكون للجنة برئاسة مدير عام على الأقل.

ج- بالنسبة لمقاولات الأعمال تتولى الجهة المشرفة الاستلام الابتدائي والنهائي من المقاول على مسؤوليتها وتتولى بدورها التسليم إلى الجهة صاحبة العمل وفقاً لشروط التعاقد.

مادة (١١٨) يراعى في تشكيل اللجان المنصوص عليها في المادة السابقة ونظام عملها مايلي:-

١- أن لا يكون أعضاء لجنة المعاينة أو الفحص من أعضاء لجنة المناقصات التي قامت بإجراءات الشراء أو الإشراف.

٢- يكون قرار اللجنة معتمداً من جميع أعضائها وتدون محاضرها على النموذج المعد لذلك ويعتبر قرارها بسلامة تنفيذ الأعمال من عدمه أو قبول أو رفض الأصناف الموردة قرار نهائي بمجرد اعتماده من رئيس الجهة.

مادة (١١٩) يجب على المقاول بجرد إتمام العمل إخطار الجهة كتابة بذلك وتقوم الجهة بإخطاره بموعد إجراء المعاينة التي يجب ألا تتأخر أكثر من عشرة أيام من تاريخ إخطارها بإتمام العمل.

ويحرر محضر استلام مؤقت من لجنة المعاينة ومن المقاول أو وكيله الرسمي وتسلم إليه صورة من المحضر إذا ما تبين للجنة أن العمل قد تم على الوجه المطلوب- ويكون إخطار المقاول للجهة هو تاريخ إنهاء العمل وبدء فترة الضمان.

وإذا أتضح من المعاينة أن العمل لم ينفذ طبقاً للمتفق عليه فيثبت ذلك بمحضر يحدد فيه نوعية النواقص والتزام المقاول باستكمالها وفقاً للمواصفات المحددة بالعقد وبما لا يتجاوز المدة المحددة بالعقد وذلك مع عدم الإخلال بمسؤولية المقاول أو المواعيد المحددة وفرض غرامة التأخير بعد قيامه بتسليم الأعمال المنجزة وفقاً للشروط المتعاقد عليها ويحرر بعد ذلك محضر الاستلام المؤقت.

مادة (١٢٠) تسلم الأصناف المتعاقد عليها في المواعيد المحددة إلى مخازن الجهة أو على المكان المتعاقد على التوريد إليه خالصة من جميع المصروفات والرسوم وغيرها ومطابقة للمواصفات المتعاقد عليها من ناحية العدد أو الوزن أو المقاس ومطابقة للعينات المعتمدة.

ويرفق بالأصناف الموردة فاتورة من أصل وصورتين مبيناً بها الكمية وثمان الوحدة والتمن الإجمالي حسب العقد، ويتسلم أمين المخزن المختص بالأصناف الواردة مقابل إيصال مؤقت يقرر فيها حالتها الظاهرية من حيث سلامتها وذلك لحين اجتماع لجنة الفحص بحضور المتعهد لفحصها واستلامها نهائياً وإضافتها للمخازن، وتفيد الفواتير عند استلامها في السجل المعد لذلك تبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة وتاريخ كل إجراء حتى تاريخ إرسالها على الحسابات لصرف قيمتها لإمكان تحديد المسؤولين في حالة تأخير الإجراءات.

مادة (١٢١) تجتمع لجنة الفحص والاستلام بحضور المورد أو وكيله خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف إلى مخازن الجهة أو المكان المحدد في عقد التوريد ويجب إخطار الموردين المعنيين بموعد اجتماع اللجنة لحضوره.

مادة (١٢٢) يوفر المورد على حسابه العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها لأمين المخزن أو للجنة الفحص والاستلام بحضوره أو بحضور وكيله الرسمي وفي حالات عدم توفيره للعمال اللازمين لفتح الطرود وتسليم الأصناف يجوز للجنة الفحص وأمين المخزن توفير العمال على حساب المورد وتقوم اللجنة بمقارنة الأصناف بالعينات أو بالمواصفات المبينة بالعقد ويحتفظ بالأصناف المرفوضة على حدة لحين إعادتها للمورد.

مادة (١٢٣) على اللجنة التي تقوم بتحليل الأصناف الموردة وفحصها فنياً أن توضح في تقرير التحليل أو الفحص نتائج تحليلها وفحصها مقارنة بما هو مدون بالمواصفات والشروط التي تم التعاقد على أساسها وعليها أن ترفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات أو العينات التي وضعت بمعرفة الجهة.

مادة (١٢٤) يفصل رئيس الجهة في الخلاف الذي ينشأ بين الموردين ولجنة الفحص كما يفصل في الخلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص وفقاً لنصوص العقد ويجوز لرئيس الجهة الاستعانة بذوي الخبرة من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى أو مكتب استشاري متخصص تم تأهيله مسبقاً وأخذت الموافقات اللازمة بشأنه للعمل في هذا المجال بموجب القانون وإذا رأى الموردون أن هناك حيف أو ضرر في قرار رئيس الجهة يحق لهم اللجوء إلى من هو أعلى منه أو اللجوء للقضاء.

مادة (١٢٥) يخطر المورد أو المتعهد أو وكيلهما بسحب الأصناف المرفوضة وأسباب رفضها وبوجوب سحبها وتوريد بدلاً عنها وعلى المورد أو المتعهد سحب الأصناف المرفوضة خلال أسبوع واحد من تاريخ إخطاره بذلك وإلا فيكون للجهة الحق في تحصيل مصروفات تخزين بواقع (٥%) من قيمة الأصناف المرفوضة عن كل أسبوع تأخير بعد الأسبوع الأول ولمدة أقصاها أربعة أسابيع وفي اليوم التالي لانقضاء هذا الميعاد يرفع الموضوع إلى قاضي الأمور المستعجلة لاستئذانه في قرار البيع وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة ويخصم من الثمن ما يكون مستحقاً للجهة والمتبقي يودع في المحكمة وعلى المورد مطالبته.

مادة (١٢٦) تحرر اللجنة محضر على الاستمارة المعدة لذلك من أصل وصورتين فيه مقادير الأصناف التي فحصتها وأسماءها ومواصفاتها وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ثم يرفع المحضر لرئيس الجهة للاعتماد، أما بالنسبة للأصناف التي يتم شراؤها ولا يتسنى فحصها نهائياً وقت الاستلام فيؤخذ إقرار على المورد بإلزامه بنتائج ما يسفر عنه الفحص.

مادة (١٢٧) إذا وردت أصناف قبل ورود الفاتورة الخاصة بها ورؤي عدم تأخير تسليمها فيحذر أمين المخزن بعد اتخاذ إجراءات الفحص والاستلام شهادة إدارية يبين بها جميع الأصناف الواردة ويعتمدها مدير المشتريات والمخازن ثم يطالب المورد بالفاتورة في الحال وعلى أمين المخزن أن يحتفظ بالشهادات الإدارية في ملف خاص بأرقام سلسلة وعند ورود الفاتورة يضع رقم الشهادة وتاريخها على الفاتورة وكذا رقم الفاتورة وتاريخها على الشهادة للدلالة على أنهما خاصتان بتوريد واحد وترفق كليهما بمستندات الصرف.

مادة (١٢٨) يجب ألا تتجاوز إجراءات المخازن أكثر من ثلاثة أسابيع على أنه في حالة إرسال عينات للتحليل تزداد المهلة إلى أربعة أسابيع إلا إذا ثبت أن المورد هو السبب في التأخير.

مادة (١٢٩) تستثنى من إجراءات الفحص والإضافة الأصناف الصغيرة المشتراة لغرض الاستخدام المباشر والتي لا تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال ويكتفي بتوقيع مدير المشتريات والمخازن بأنها مطابقة للمواصفات والشروط وللغرض الذي اشترت من أجله أما إذا كانت الأصناف جزء من عقد فيجب فحصها أياً كانت قيمتها.

مادة (١٣٠) بعد الانتهاء من جميع الإجراءات المخزنية تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير الجزء (أ) من استمارة اعتماد الصرف وتسليمها لإدارة الحسابات على سجل خاص مرفقاً بها مايلي:

١- صورة من عقد التوريد أو أمر التوريد.

٢- أصل فاتورة المورد.

٣- أصل محضر الفحص.

٤- أصل سندات استلام المخازن.

٥- نتيجة التحليل المعملية إذا تطلبت طبيعة الأصناف ذلك.

٦- مبلغ الغرامة المستحقة بعد عملية الاحتساب.

٧- جميع أوراق المناقصة أو الشراء ومحاضرها قد جد في شأنها من ترخيصات مالية.

مادة (١٣١) مع عدم الإخلال بأي قوانين أخرى تتعلق بهذا الموضوع يضمن المقاول الأعمال التي يقوم بتنفيذها لمدة لا تقل عن سنة واحدة من تاريخ التسليم المؤقت إلا إذا تضمنت شروط التعاقد مدة أطول ويكون المقاول مسؤولاً عن بقاء جميع الأعمال سليمة أثناء مدة الضمان ويقوم بإصلاح أي خلل أو عيب يظهر خلال تلك المدة على نفقته وإقامت الجهة المختصة بإجرائها على حسابه وتحت مسؤوليته وعند انتهاء فترة الضمان يخطر المقاول الجهة كتابة لتحديد موعد للمعاينة ومتى تبين أن الأعمال قد نفذت كما تم الاتفاق عليه يتم تسليمها تسليمًا نهائيًا بموجب محضر توقع عليه لجنة المعاينة والمقاول أو وكيله الرسمي.

مادة (١٣٢) تكون محاسبة المقاول أو المورد أو المتعهد للأعمال أو المواد أو الخدمات التي تم تنفيذها على النحو التالي:

أ- فيما يخص مقاولات الأعمال والإنشاءات يصرف للمقاول بموافقة الجهة وتبعاً لتقدم العمل دفعات من مستحقته وكالتالي:

١- نسبة ٨٥% كحد أقصى من القيمة المقررة بالنسبة للأعمال التي تمت فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات وذلك طبقاً للفئات الواردة بالعقد والبرنامج الزمني وبموجب شهادات دفع موقعة من قبل المهندس المشرف المعين من الجهة المختصة.

٢- نسبة ٥% من بقية مستحقته المقررة للأعمال التي تمت فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات عند التسليم الابتدائي.

٣- تصرف النسبة (١٠%) المتبقية لدى الجهة عند تسليم الأعمال نهائيًا بعد انتهاء مدة الضمان وتقديم المقاول للمحضر الرسمي الدال على تسوية الحساب النهائي.

٤- في حالة استلام المقاول لدفعة مقدمة- يتم استقطاعها من القيمة الإجمالية لكل مستخلص وبنسبة الدفعة المقدمة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز بالنسبة للعقود الممولة محلياً احتساب المواد المشونة بالموقع ضمن المستخلصات وجداول الكميات عند محاسبة المقاول بالمستخلصات للأعمال المنجزة.

أما العقود المتعلقة بالمشاريع التي تساهم في تمويلها جهات أجنبية فيتم العمل وفقاً لما جاء في الشروط المنظمة لهذا الشأن.

ب- التوريدات: تتم محاسبة المورد أو المتعهد بما تم توريده أو أدائه طبقاً للشروط والمواصفات وبموجب محضر لجنة الفحص والاستلام على النحو التالي:

١- نسبة ٨٥% كحد أقصى من قيمة العقد بعد التوريد وبموجب محضر الفحص والاستلام.

٢- نسبة ١٥% وتمثل بقية مستحقاته المحتجزة وذلك بعد انتهاء فترة الضمان المحددة بالعقد بالنسبة للآلات والمعدات والأجهزة وبعد صدور تقرير بالتوريد أو محضر لجنة الفحص والاستلام بالنسبة للتوريدات والتعهدات والخدمات الأخرى.

الباب الرابع

المزايدات وإجراءاتها

مادة (١٣٣) يكون البيع لجميع الأصناف والمهمات المستغنى عنها والتي لا يمكن الاستفادة منها لدى جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة بالمزايدة العلنية.

مادة (١٣٤) لجان المزايدات هي لجان المناقصات وتسري عليها سرياً مقابلاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (١٣٥) يجب الحصول على موافقة اللجنة المختصة وفقاً للصلاحيات المخولة على بيع أي صنف أو مجموعة من الأصناف ويصدر قرار الموافقة على البيع مسبقاً قبل الشروع في إجراءاته.

مادة (١٣٦) لا يجوز بيع الموجودات والأصناف الجديدة بالمخازن والتي لم تشتتر أصلاً لغرض البيع إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه وتستكمل بعد الموافقة الإجراءات التنفيذية للبيع بحسب ما هو منصوص عليه في القانون وهذه اللائحة.

مادة (١٣٧) يجب أن تقوم جميع الجهات الحكومية في نهاية كل سنة مالية بتحديد الأصناف والمهمات التي لا يمكن الاستفادة منها والأصناف الراكدة وكذا الغير صالحة للاستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أثناء إعداد الجرد ومن واقع الدفاتر المخزنية المنصوص عليها في هذه اللائحة ورفعها إلى اللجنة المختصة لإصدار القرار المناسب بشأنها وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

مادة (١٣٨) يجب قبل الشروع بالبيع أن تشكل لجنة خاصة للقيام بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع من الجهة المعنية ويصدر بتشكيلها قرار من الوزير أو المحافظ أو رئيس الجهة حسب الأحوال ويحدد قوام اللجنة طبقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٢٨) من هذه اللائحة.

مادة (١٣٩) تتولى اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

أ- تصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة.

ب- بيان أوزان كل مجموعة وعددها ومقاسها وشكلها كلاً على حدة والحالة التي عليها وإعطاء أي مواصفات أخرى تراها اللجنة توضح الصنف بدقة أكثر لمنع أي تغيير يمكن أن يجري في تقسيم المجموعات أو تصنيفها.

ج- تدوين نتائج أعمالها تفصيلاً على النموذج المعد مشفوعاً برأيها حول كل صنف ومجموعة والتوقيع عليها ورفعها إلى لجنة المناقصات والمزايدات المختصة لإقرارها بصورة نهائية.

مادة (١٤٠) يجب أن يتم تقدير ثمن للأصناف المراد بيعها بطريقة سرية من قبل لجنة تقدير تشكيل لهذا الغرض بقرار من رئيس الجهة على أن لا يكون في عضويتها أي من الأشخاص الذين قاموا بالشراء أو إعداد إجراءاته وأن تضم موظفاً فنياً أو أكثر من الجهة ذاتها أو من الجهات الحكومية الأخرى أو من خارج الجهات الحكومية ويراعى أن تكون اللجنة من الأشخاص الذين لهم خبرة في هذه المجال وعلى أن يصاحب اللجنة أمين المخازن لإرشادها للأصناف المراد تثمينها دون الاشتراك في عملها.

مادة (١٤١) يجب أن تراعى اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة عند تقدير السعر الأساسي للأصناف المراد بيعها الآتي:

أ- الاسترشاد بالأسعار السوقية للأصناف المراد بيعها بحالتها.

ب- الاسترشاد بأسعار البيع السابق لمثل تلك الأصناف لدى الجهة أو أي جهة حكومية أخرى.

ج- مراعاة السرية التامة في ما يخص السعر التقديري.

د- إثبات السعر التقديري على النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة ورفعها إلى رئيس الجهة لاعتماده وحفظه لديه على أن يقوم بتسليمه لرئيس لجنة البيع.

مادة (١٤٢) لا يجوز بأي حال من الأحوال التجزئة لغرض تغيير طريقة البيع.

مادة (١٤٣) تتولى لجنة المناقصات المختصة في مجال المزايدات مباشرة المهام والاختصاصات التالية:

١- مراجعة وإقرار محضر تصنيف الأصناف المراد بيعها.

٢- مراجعة وإقرار محضر تثمين الأصناف المراد بيعها.

٣- تحديد طريقة البيع.

٤- إقرار أسلوب الإعلان عن عملية البيع.

٥- تحديد واعتماد المبلغ الواجب على المتزايدين دفعة كتأمين دخول عملية البيع.

مادة (١٤٤) يختار رئيس لجنة المناقصات المختصة من بين أعضاء اللجنة- لجنة مصغرة للبيع بالمزاد العلني من أعضائها لا تقل عن ثلاثة شريطة ألا يكونوا من بين الأعضاء الذين قاموا بعملية الشراء أو إجراءاته ويجوز الاستعانة بذوي الخبرة والفنيين من الجهة أو من أي جهة حكومية أخرى وعلى أن ينضم للجنة البيع في جميع الأحوال أمين الصندوق بالجهة لاستلام التأمينات بجلسة المزاد دون أن يكون له دور بأعمال اللجنة.

مادة (١٤٥) يعلن عن بيع الأصناف المرغوب بيعها بالمزاد العلني في إحدى الصحف المحلية الرسمية اليومية والخارجية مرة واحدة أو مرتين متتاليتين حسب أهمية الصفقة كما يجوز النشر بأية وسيلة من وسائل الإعلان الأخرى إلى جانب الصحف الرسمية وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للمزاد العلني على أن يتضمن الإعلان مايلي:

- ١- اسم وعنوان الجهة البائعة.
- ٢- اسم الصنف أو الأصناف المراد بيعها.
- ٣- مكان وجود الأصناف المراد بيعها.
- ٤- المواعيد المحددة لمعاينة الأصناف المراد بيعها.
- ٥- تاريخ جلسة المزاد.
- ٦- مقدار التأمين المطلوب للدخول في المزاد.
- ٧- أية بيانات أخرى تراها الجهة.

مادة (١٤٦) يجب أن ينص في شروط البيع بالمزاد مايلي:

أ- أن يدفع المتزايدون نقداً أو بشيك مقبول الدفع قبل الدخول في المزاد قيمة التأمين المحدد من لجنة المناقصات والمزايدات المختصة والموضح بالإعلان والشروط الخاصة بإنزال المزاد مقابل إيصال مؤقتة ثم يستكمل إلى (٣٠%) من قيمة الصفقة عند رسو المزاد وذلك بموجب قسيمة التحصيل وتحرير قسيمة التحصيل بكامل التأمين (٣٠%) وسحب الإيصال المؤقت.

ب- إذا تأخر من رسي عليه المزاد عن أداء باقي الثمن خلال أسبوع واحد من رسو المزاد عليه يصادر التأمين المدفوع منه ويعاد طرح المزاد مرة ثانية بموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة ويمنع من دخول نفس المزاد عند إعادة طرحه.

ج- إذا تأخر من رسي عليه المزاد في استلام الأصناف خلال أسبوع من تاريخ سداده للثمن ولم يقدم مبررات قوية لهذا التأخير قبلها الجهة فيحصل منه رسم أرضية بواقع (٢%) من قيمة الأصناف

التي لم يستلمها عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع وفي نهاية الأسبوع الثالث يكون للجهة الحق في بيع الأصناف لحسابه فوراً وعلى أن يراعى في إجراءات البيع الأحكام الواردة في هذه اللائحة ويحاسب على فارق الثمن ورسم الأرضية وما تحملته الجهة من مصروفات لهذا السبب.

د- أن الكميات المعروضة للبيع تحت الزيادة والعجز حسب ما يسفر عنه التسليم الفعلي وستتم المحاسبة الفعلية على ضوء ذلك.

مادة (١٤٧) على اللجنة المختصة بالبيع بالمزاد العلني أن توضح للمتزايد وزن الأصناف المباعة أو عددها أو مقاساتها حسب الأحوال وكذا مواصفاتها تفصيلاً حسب ما هو وارد بمحضر التصنيف وشروط المزاد، كل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساسي، ثم تحرر محضراً بإجرائها تبين فيه قيمة التأمين المدفوع من كل متزايد ثم تدون مفردات البيع على النموذج المعد لذلك وترفق بها قسيمة تحصيل التأمين.

مادة (١٤٨) إذا لم يتقدم أحد للمزاد وكانت الأصناف غير قابلة للتلف نتيجة التخزين فيؤجل البيع إلى جلسة أخرى بعد مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً، وإذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأساسي فتخفض بنسبة لا تتجاوز (١٠%) من قيمة الثمن الأساسي وبعد الرجوع إلى لجنة المناقصات والمزايدات المختصة بنشر فوراً عن المزاد الثاني، فإذا لم يصل المزاد الجديد إلى السعر الأساسي الجديد فيعرض الأمر على لجنة المناقصات والمزايدات المختصة إما لتأجيل البيع إلى وقت آخر أو للموافقة على تخفيض آخر للسعر الأساسي وبما لا يتجاوز (١٠%) وإعادة النشر بشكل أوسع.

مادة (١٤٩) يحرر عقد مع من رسي عليه المزاد، وبعد سداده لبقية الثمن للأصناف التي رست عليه من نسختين تسلّم نسخة لمن رسي عليه المزاد وتحفظ النسخة الأخرى لدى الجهة المعنية.

مادة (١٥٠) استثناء من طريقة البيع بالمزايدة العلنية والمنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذه اللائحة وبما لا يخل بالشروط والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة يجوز عند الضرورة وبموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة وفقاً للصلاحيات المالية للبيع بإحدى الطريقتين التاليتين:

- المزايدة بالمظاريف المغلقة فيما لا تزيد قيمته عن مليون ريال.

- بالممارسة فيما لا تزيد قيمته عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف ريال.

مادة (١٥١) يطبق عند البيع بالمظاريف المغلقة جميع الإجراءات والأحكام والشروط الخاصة بالمزايدة العلنية والمنصوص عليها بالمواد السابقة وتتولى لجنة البيع المشار إليها بالمادة (١٤٦) من هذه اللائحة استلام المظاريف واستكمال إجراءات فتحها وتفريغها وتحليلها والبت فيها وفقاً للإجراءات المحددة بهذه اللائحة.

مادة (١٥٢) تتولى لجنة البيع المشار إليها بالمادة (١٤٤) من هذه اللائحة القيام بإجراءات البيع بالممارسة وطبقاً للحدود المالية الموضحة بالمادة (١٥٠) من هذه اللائحة وتفريغ نتائج أعمالها على النموذج المعد لذلك

على أن يتم دعوة المتزايدين بالممارسة عن طريق خطابات مسجلة وإخطارات تسلم باليد مقابل إيصالات، ويراعى عدم البدء في إجراءات الممارسة إلا بعد التأكد من سداد التأمين، كما يحزر عقد كتابي مع من رسى عليه المزاد بالممارسة بعد دفع القيمة.

مادة (١٥٣) ترد التأمينات الابتدائية المدفوعة من المتزايدين الذين لم يرس عليهم المزاد وذلك في الجلسة ذاته بعد سحب إيصالات التأمين المؤقت وذلك بعد توقيعهم بما يفيد استلام قيمة التأمين.

مادة (١٥٤) يكون تسليم الأصناف المباعة بعد التحقق من سداد قيمتها للجهة وذلك بمعرفة لجنة يرأسها مدير المشتريات والمخازن وأحد موظفي إدارة الحسابات وأحد الفنيين إذا لزم الأمر.

ويجب على اللجنة مراعاة أن يكون التسليم طبقاً للتقسيم الذي ورد بمحضر أجرته لجنة التصنيف من حيث المواصفات وما ورد بعقد البيع المعد لذلك.

مادة (١٥٥) أ- استثناءً من أحكام المادة (١٣٦) من هذه اللائحة يجوز بيع الأصناف الجديدة الآتية دون الحاجة إلى موافقة وزير المالية:

١- العينات النموذجية ويقتصر حق المشاركة في شرائها على الذين يشترون كتيبات الشروط والمواصفات للدخول في المناقصات.

٢- الكتب المدرسية والمطبوعات العامية واللوحات الفنية والخرائط والنشرات ويشترط لبيعها موافقة رئيس الجهة على ذلك.

٣- الأدوية الإسعافية والمبيدات والأمصال والطعوم واللقاحات الخاصة بالإنسان أو الحيوان والنبات والبيئة ويكون لرئيس الجهة سلطة الموافقة على بيعها.

ب- تضاف نسبة (١٠%) من التكاليف المقيدة في الدفاتر إلى سعر البيع كمصروفات إدارية وذلك بالنسبة لجميع البنود السابقة فيما عدا البند (٣) فتباع بسعر التكلفة.

ج- يتبع في بيع الأصناف المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (١٥٦) جميع البوفيات والمطاعم والساحات وما في حكمها التابعة للجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة يتم تأجيرها وفقاً للأوضاع والشروط المبينة فيما يلي:

١- الإعلان عن التأخير في وسائل الإعلان المناسبة التي تحددها لجنة المناقصات المختصة.

٢- وضع حد أدنى لإيجار المكان المرغوب تأجيره ويحسب على أساس متوسط قيمة الإيجار في السنوات الثلاث السابقة وهذا التقدير يعتبر سعراً أساسياً وإذا تعذر التقدير على الأساس المتقدم

فيمكن للجهة إجراء التقدير على أساس متوسط إيجار السنتين السابقتين أو الاسترشاد بإيجار السنة السابقة أو إيجار المثل للمكان.

٣- يحصل تأمين مؤقت من المشتركين في المزاد لا يقل عن ١٠% من قيمة إيجار المثل للمكان المحدد بالبند (١) من هذه المادة يكمل إلى ٣٠% من القيمة الإيجارية التي رست عليه يسدد في نفس الجلسة ممن رسى عليه المزاد.

٤- يجب تحصيل قيمة الإيجار شهرياً مقدماً بحيث لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر ويحتفظ بالتأمين النهائي بمثابة تأمين ضماناً للوفاء بالإيجار في المواعيد المتفق عليها والوفاء بالشروط الواردة بعقد التأجيل وتظل الجهة محتفظة بالتأمين حتى نهاية العقد.

مادة (١٥٧) المبالغ المحصلة من أثمان الأصناف المباعة أو القيمة الإيجارية- تورد كاملة إلى خزينة الدولة / الحكومة العام في البنك المركزي اليمني وأي تصرف فيها أو بجزء من حصيله البيع والتأجيل تعتبر مخالفة يعاقب عليها القانون.

الباب الخامس

السجلات والاستمارات للمناقصات والمزايدات

مادة (١٥٨) تنفيذاً للمادة (٥٨) من القانون- تحدد استعمال السجلات والدفاتر اللازمة لأعمال المناقصات والمزايدات وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها والاستمارات المرتبطة بها على النحو التالي:

أولاً: السجلات:

١- سجل محضر لجنة المواصفات:

ويستخدم هذا السجل لبيان المواصفات التفصيلية للأصناف المطلوب شراؤها والتي تتم بمعرفة لجنة وضع المواصفات قبل طرح الأصناف للمناقصات.

٢- سجل العينات النموذجية:

وتسجل فيه جميع العينات الموجودة بالمخازن مرتبة حسب الحروف الهجائية كما توضح فيه مواصفات العينة وتاريخ اعتمادها كعينة نموذجية.

٣- سجل العينات المقدمة من الموردين:

وتسجل فيه بيانات مفصلة عن العينات التي تقدم من الموردين مع عطاءاتهم في كل مناقصة بحسب الترتيب التاريخي وتكون هذه العينات مختومة وموقع عليها من مقدميها.

٤- سجل قيد محاضر لجان فتح المظاريف:

ويسجل فيه بيانات بإجراءات لجنة فتح مظاريف العطاءات وإثبات موعد فتح الصندوق وعدد مظاريف العطاءات وأسماء مقدميها وعدد الأوراق التي يتكون منها كل عطاء وقيمة العطاء وقيمة التأمين المؤقت المقدم معه.

٥- سجل كشوف تفريغ العطاءات:

يسجل فيه بيانات العطاءات المقدمة في الموعد القانوني وأسماء مقدميها والسعر المقدم عن كل صنف تمهيداً للبت في المناقصة بمعرفة اللجنة المختصة لاختيار أنسب العطاءات.

٦- سجل محاضر لجان البت في العطاءات:

تسجل فيه إجراءات لجان البت في العطاءات وأسباب اختيار كل عطاء وأسباب استبعاد بعض العطاءات وأسباب ترك العطاء الأرخص كما تسجل فيه قرارات البت من لجنة المناقصات المختصة ويخصص سجل للمناقصات العامة وسجل آخر للمناقصات المحدودة.

٧- سجل قيد العقود:

تقيد فيه هذا السجل بيانات جميع العقود التي تحررها الجهة مع الموردين أو المقاولين حسب تسلسلها التاريخي ويخصص سجل لعقود التوريدات وسجل آخر لعقود المقاولات.

٨- سجل محاضر لجان الممارسة:

يقيد في هذا السجل ملخص لكل محضر من محاضر لجان الشراء أو المقولة بالممارسة بالترتيب التاريخي لأداء الممارسة.

٩- سجل قيد أسماء الموردين أو المقاولين:

وتدرج في هذا السجل أسماء الموردين والمعتمدين لكل جهة لتقديم عطاءاتهم في المناقصات المحدودة وسجل آخر لأسماء المقاولين المعتمدين لتقديم عطاءاتهم في المناقصات المحدودة.

١٠- سجل محضر لجنة التصنيف:

وتقيد فيه البيانات الخاصة بإجراءات لجنة تصنيف الأصناف التي تقرر بيعها ويوقع من جميع أعضاء اللجنة بعد بيان حالات الأصناف المراد بيعها وتقسيمها إلى مجموعات متجانسة ثم يسلم على لجنة التثمين لتقوم بتحديد الأسعار مع ثمن أساسي لكل صنف والسعر السابق للأصناف المشابهة التي سبق بيعها.

١١- سجل محاضر المزاد العلني:

وتقيد فيه البيانات الخاصة بإجراءات البيع بالمزاد العلني وقيمة التأمين المدفوع من كل متزايد ومفردات البيع وأسماء المشترين لكل صنف على حدة وثمان بيوع الصنف والثمان الأساسي الخاص بها.

١٢- سجل محاضر لجنة البيع بالممارسة:

وتقيد فيه إجراءات البيع بالممارسة المقدمة من المشتري أو من رسي عليه الشراء لكل صنف.

١٣- سجل محاضر لجنة فتح مظاريف المزاد:

وتقيد فيه بيان إجراءات لجنة فتح المظاريف بالمزاد بواسطة المظاريف المغلقة والمبلغ المعروف من كل مشتري والتأمين المدفوع مع العطاء.

ثانياً: الاستثمارات:

١- استمارة عطاء عن المناقصة المحدودة.

٢- استمارة إخطار قبول عطاء عن المناقصة المحدودة.

٣- عقد توريد.

٤- عقد مقاولات.

٥- استمارة إخطار مصلحة الضرائب عن عقد أو أمر توريد.

٦- عطاء مزاد بالمظاريف.

٧- استمارة إخطار قبول العطاء عن المزاد.

٨- عقد بيع أصناف من المخازن.

٩- عقد تأجير.

مادة (١٥٩) يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عند الضرورة وبما يتناسب وطبيعة العمل بها والمناقصة محل الدراسة استخدام سجلات إضافية إلى السجلات المحددة بمقتضى أحكام المادة السابقة دون أن تكون بديلة عنها.

الباب السادس

الأحكام العامة للمناقصات والمزايدات

مادة (١٦٠) تضمن جميع الجهات المعاملة المتساوية لجميع المتنافسين في المناقصات ويحق لمقدم العطاء أو المتعهد أو المورد أن ينظم إلى رئيس الجهة أو من هو أعلى منه أو اللجوء للقضاء عند تعرضه لأي حيف أو ضرر وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في القانون وهذه اللائحة.

مادة (١٦١) لا يجوز شراء أصناف أو إجراء التعاقد لمقاولات الأعمال في الشهرين الأخيرين من السنة المالية ويستثنى من ذلك المناقصات التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء أو اللجنة العليا شريطة أن يراعى في ذلك مايلي:

١- استكمال إجراءات التعاقد قبل انتهاء السنة المالية ووفقاً لأحكام هذه اللائحة والشروط التي تضمنتها المناقصة.

٢- أن تتم التوريدات قبل بداية السنة الجديدة ما عدا الحالات التي تخضع فيها مدة التوريدات وأداء الأعمال لطبيعة المناقصة وحجمها.

٣- مراعاة الجهة بإدراج القيمة التعاقدية أو القيمة المتبقية من العقد في مشروع موازنتها للسنة المالية الجديدة.

مادة (١٦٢) أ- لا يجوز قبول العطاءات أو الشراء أو إجراء المقاولات بمناقصة عامة أو محدودة أو بالممارسة إلا للحاملين لشهادة التأهيل لمزاولة المهنة من وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري بالنسبة للمقاولين ومن وزارة التموين والتجارة بالنسبة للمتعهدين والموردين وعلى الوزارتين كلاً فيما يخصها مسك سجلات خاصة بتصنيف وتأهيل المقاولين والمصدرين والموردين بمختلف مستوياتهم وإصدار تعميم على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة بالمقاولين والمتعهدين والموردين المستوفين لشروط التأهيل والذين تثبت كفاءتهم الفنية والمالية وحسن السمعة حتى يمكن للجهات المشار إليها التعامل معهم.

ب- وفيما يتعلق بالمقاولين أو الموردين أو المتعهدين غير المحليين- يتم التأكد من مستوى تأهيلهم من خلال عملية التأهيل السابق أو اللاحق وذلك قبل إبرام التعاقد معهم.

مادة (١٦٣) يحظر على المسؤولين والموظفين في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة التقدم بعطاءات بأسمائهم أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة ويحظر شراء أصناف منهم أو تكليفهم بأعمال تعاقدية بأسمائهم أو بأسماء شركائهم كما يحظر عليهم أو على شركائهم شراء أصناف مما تبعية الجهات المذكورة إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني وقاصرة مسألة المزايمة على موظفي الجهة ومنصبه على المبيعات المخصصة للاستعمال الشخصي.

مادة (١٦٤) يستثنى من أحكام المادة السابقة شراء الكتب والبحوث والأعمال الفنية والاختراعات المفيدة من المسؤولين والموظفين في الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة ومن غيرهم من الموظفين شريطة أن تكون من تأليفهم أو اختراعهم.

مادة (١٦٥) إذا اقتضت شروط التمويل أن تتحمل الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة التأمين على المستوردات من الخارج فيجب أن يكون ذلك عن طريق شركات التأمين البيئية المعتمدة وبمراعاة ما يصدر من تعليمات وتوجيهات بشأن شركات التأمين المعتمدة داخل الجمهورية، كما يجوز التأمين على مشتريات الحكومة وممتلكاتها في الأحوال التالية:

أ- دور سفارات وقنصليات الجمهورية في الخارج ومشتلاتها التي يرى وزير الخارجية ضرورة ذلك.

ب- المشتريات والأصناف التي يرى الوزير أو المحافظ المختص التأمين عليها لظروف خاصة شريطة موافقة وزير المالية.

ج- مشتريات الحكومة وممتلكاتها التي يقضي الأمر التأمين عليها بناءً على قوانين أو قرارات صادرة من رئيس الوزراء أو وزير المالية.

مادة (١٦٦) عندما تكون الحكومة هي المسؤولة عن رفع أو خفض الأسعار للمواد أو الخدمات ذات العلاقة في مكونات عقود و زمن المقاولات كتعديل الضرائب أو الرسوم أو أسعار المشتقات النفطية للاستهلاك المحلي مثلاً- يجوز للجان المناقصات المختصة وبحسب الصلاحيات المخولة وفقاً للقانون وهذه اللائحة- تعديل الجزء المتبقي من العقود من تاريخ وقوع الأثر شريطة ألا تزيد أو تنقص قيمة التعديلات عن (٢٠%) من قيمة المقاولات وبمراعاة مايلي:

١- قيام اللجنة العليا بوضع الأسس والضوابط اللازمة والتعليمات الإرشادية لجميع لجان المناقصات المختصة وذلك كقواعد يجب مراعاتها عند النظر في مثل تلك الطلبات.

٢- تتولى لجان المناقصات المختصة دراسة وقياس الأثر ومدى تأثيره في مكونات عقد و زمن المقاوله ورفع النتائج إلى المستوى المختص التي أقرت إرساء أصل المقاوله وفقاً للصلاحيات المخولة لاتخاذ قرارها النهائي في تعديل الجزء المتبقي من تاريخ وقوع الأثر بالزيادة أو النقص مالم يتم التوجيه بإنزال الجزء المتبقي في مناقصة عامة وذلك وفقاً للضوابط والتعليمات الواردة من اللجنة العليا للمناقصات- كما يجوز للجان المناقصات تكليف من تراه من الفنيين للقيام بالنزول الميداني والوقوف على ما تم إنجازه فعلاً أو الجزء المتبقي مقارنة بالجدول الزمني والمواعيد المحددة للتنفيذ أيهما أقل وكذا الوقوف أمام المواد المشونة بالموقع ورفع دراستها إلى اللجنة المختصة.

إذا تبين للجنة أن المقاول قد تباطأ أو تأخر في إنجاز الأعمال وفقاً للجدول الزمني والمواعيد المحددة للتنفيذ وأن الفترة المتبقية لإنهاء العمل عند حدوث الأثر لا تفي بإنجاز الجزء المتبقي فللجنة أن تقدر الجزء المستحق للتعديل من واقع الجدول الزمني والمواعيد المحددة للتنفيذ واتخاذ قرارها على ضوء ذلك.

مادة (١٦٧) على جميع الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة والتي تعتمد أنشطتها وأعمالها على المواد الخام للتصنيع أو توفير المواد للجهات الحكومية الأخرى أو للموظفين ويتطلب الأمر توفيرها من الخارج

بواسطة متناقصين محليين أو خارجيين وفي ضوء الاحتياج الفعلي والاعتمادات المرصودة لهذا الغرض مراعاة إجراء الإعلان عن المناقصة خلال الفترات التي تكون فيها الأسعار مناسبة أثناء إقامة الأسواق العالمية وذلك تحقيقاً لمبدأ اقتصادية الشراء وتعدد وجودة المنتجات وما يطرأ عليها من تعديلات من قبل الشركات المتنافسة.

مادة (١٦٨) إذا انسحب مقدم العطاء بعد فتح المظاريف وقبل انتهاء الفترة المحددة في المادة (٣٤) من هذه اللائحة يتم مصادرة التأمين الابتدائي وكذا قيمة مستندات العطاءات والعينات.

مادة (١٦٩) يجوز إلغاء المناقصة بقرار مسبب من رئيس لجنة المناقصات وذلك قبل فتح المظاريف في حالة الاستغناء عن المناقصة نهائياً شريطة إعادة الضمانات وقيمة كراسات المواصفات إلى مقدمي العطاءات.

مادة (١٧٠) مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٩) من هذه اللائحة تتولى وزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري الآتي:

أ- الإشراف والمصادقة على استلام وتسليم المباني والإنشاءات من المقاولين وتحرر بذلك محاضر الفحص والاستلام والتسليم المعدة لذلك وبحضور المقاولين أو من ينوب عنهم بتفويض خطي على أن يتم التوقيع بالمحضر من جميع الأطراف المعنية ولا يتم صرف أية مستحقات متبقية للمقاول طرف الجهة إلا بموجبه.

ب- الإشراف على تنفيذ مقاولات الأعمال والإنشاءات ولها الحق بالاستعانة بشركات أو مهندسين استشاريين إلا بموافقة وزارة الإنشاءات وعليها التأكد من سلامة المواصفات والشروط الفنية المنصوص عليها بالمواصفات العامة للأشغال وبشروط أعمال البناء النافذة وتقوم بإصدار شهادات الإنجاز المعدة لذلك بحيث لا يتم الصرف مقابل شهادات الإنجاز المعدة لذلك بحيث لا يتم الصرف مقابل شهادات الإنجاز إلا بعد التأكد من مصادقة وزارة الإنشاءات أو من تفوضه رسمياً.

كما يجوز لها الدخول أو المشاركة في الإشراف على المقاولات الممولة من جهات خارجية وفي جميع الأحوال يكون ذلك بما لا يتعارض مع القانون وهذه اللائحة.

الباب السابع

المخازن الحكومية

الفصل الأول

محتويات المخازن

مادة (١٧١) تقسم محتويات المخازن إلى ثلاثة أنواع:

النوع الأول: الأصناف المستديمة.

النوع الثاني: الأصناف المعدة للاستهلاك - المستهلكة.

النوع الثالث: الأصناف غير الصالحة للاستعمال.

مادة (١٧٢) الأصناف المستديمة تم تقسيمها إلى أنواع متشابهة ومتجانسة على النحو المبين فيمايلي:

أ- الملابس ولوازمها.

ب- المصنوعات الجلدية.

ج- الأسلحة والذخيرة وملحقاتها وما يماثلها.

د- الأثاث والأواني.

هـ- الآلات.

و- الأدوات والأجهزة في المعامل والمستشفيات والكلليات والمعاهد.

ز- الأدوات الصحية والكهربائية.

ح- الأدوات المكتبية ذات الصفة المستديمة.

ط- الدفاتر ذات القيمة والكتب.

ي- أدوات المستشفيات المتقلة.

ك- قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها.

ل- الأشجار المثمرة التي يمكن الاستفادة من بيع أخشابها.

م- التركيبات التي يمكن نزعها من المنشآت الحكومية دون تخريب المبنى - مثل الأدوات الصحية والكهربائية لاستعمالها في مكان آخر.

ن- الأخشاب والحديد وغيرهما من المواد الأولية التي تستعمل في الإنتاج.

مادة (١٧٣) تقسم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى أنواع متشابهة ومتجانسة على النحو المبين فيمايلي:

أ- الخامات التي تفنى في التشغيل مثل البويات والزيت والمسامير والإسمنت والجص ونحوها.

- ب- الأدوية والأمصال والطعوم والقطن الطبي والشاش ونحوها.
- ج- الوقود بأنواعه من بترول وفحم وحطب ونحوها.
- د- أدوات المعامل المستهلكة كأنايب الاختبار وإبر الحق ونحوها.
- هـ- الأغذية على اختلاف أنواعها.
- و- الأدوات الكتابية المستهلكة كالورق والأحبار والأقلام والمطبوعات عدا الدفاتر ذات القيمة والكتب.
- ز- الخيوط والحبال ونحوها.

مادة (١٧٤) تقسم الأصناف غير الصالحة للاستعمال إلى أنواع متشابهة على النحو المبين فيمايلي:

- أ- معادن خردة كالحديد والنحاس والزهر وغيرها.
- ب- ملابس قديمة وأقمشة غير صالحة للاستعمال.
- ج- أخشاب كسر.
- د- جلود تالفة.

مادة (١٧٥) لأغراض المحاسبة تقسم المخزونات إلى صنفين:

- مخزونات مخصصة.
- مخزونات غير مخصصة.

الفصل الثاني

طريقة حفظ الأصناف بالمخازن

مادة (١٧٦) يجب أن يخصص بكل جهة خاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مخزن أو أكثر بحسب الحاجة لحفظ الأصناف الواردة إليها.

مادة (١٧٧) تحفظ الأصناف بالمخازن- كل صنف على حدة- في أماكن صالحة مأمونة وبطريقة تلائم حالة العمل مع مراعاة حفظ الأصناف الجديدة منفصلة تماماً عن الأصناف المستعملة ويجب اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لوقاية الأصناف من الضياع أو التلف أو الحريق وكل صنف حسب طبيعته.

كما يجب وضع بطاقة لكل صنف تحمل اسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه في المخازن.

مادة (١٧٨) على أمين المخازن أو الموظف المختص مراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة أو التي تتعرض للتلف بمضي الوقت أو التي تتسرب إليها السوس أو الحشرات أو تصاب بالعت- والتفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرات على رئيسه المباشر في الجهة- لاتخاذ الإجراءات اللازمة وتدارك الأمر في الوقت المناسب وإلا أصبح مسؤولاً عما قد يتلف أو ينتهي مدة صلاحيته دون استعمال.

مادة (١٧٩) لا يجوز بأي حال من الأحوال حفظ أصناف لا تمتلكها الجهة في مخازنها وإذا وجدت مثل هذه الأصناف في المخازن وقت جردها أو التفتيش عليها فتضاف إلى عهدة المخازن لحساب الحكومة ويجرى مع المسؤول تحقيق عن سبب الاحتفاظ بها في المخازن.

مادة (١٨٠) لا يجوز الاحتفاظ بمنقولات أو مهمات في المخازن تزيد عن الحاجة أو يمكن الاستغناء عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال وإذا وجدت فيتم التصرف فيها بالطرق المناسبة شريطة أن لا يكون فيها أي ضرر للإنسان أو البيئة.

مادة (١٨١) لا يجوز تخزين المواد المشعة أو المشتعلة أو القابلة للاشتعال أو السامة أو المتفجرة أو أي مواد ذات ضرر بالبيئة في الأحياء السكنية أو بالقرب من مصادر المياه ويجب أن تكون طرق التخزين متطابقة مع قواعد السلامة.

الفصل الثالث

موظفو المخازن والضمانات المقدمة منهم

مادة (١٨٢) يتولى إدارة المخازن والإشراف عليها موظف مسؤول وهو مدير المشتريات والمخازن ويعين بقرار من وزير المالية. كما يعين لكل مخزن أمين مخزن ويجوز أن يعين له مساعدون حسب حاجة العمل

ويكون أمناء المخازن ومساعدوهم من الموظفين الدائمين الذين لهم حق في معاش التقاعد ويجدد بقرار من وزير المالية أرباب العهد العينية الذين يجب عليهم تقديم الضمانات اللازمة طبقاً لأحكام المادة (١٨٤) من هذه اللائحة.

مادة (١٨٣) يعتبر مدير المشتريات والمخازن أو من يقوم بعمله مسؤولاً عن الآتي:

أ- تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤون المخازن من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وتسلم وحفظ وصرف الأصناف بالمخازن.

كما يعتبر مسؤولاً عن ملاحظة أعمال أمناء المخازن ومساعدوهم وعن إنجازهم لأعمالهم بالأمانة والدقة والسرعة.

ب- وضع نظام دقيق ومحكم لمراقبة إخراج الأصناف من المخازن بحيث يمنع تسرب أي شيء من موجودات المخازن لم يصرح بإخراجه.

كما أن عليه أن يضع نظاماً لمراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة كل صنف على حدة وكذلك الأصناف سريعة التلف الموجودة بالمخازن وذلك بهدف التصرف بشأنها قبل انتهاء مدة صلاحيتها أو قبل تلفها.

ج- تحديد العمال اللازمين لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن ولا تصرف أجور هؤلاء إلا إذا أقر مدير المشتريات والمخازن بأنهم قد أدوا الأعمال المطلوبة منهم وفي المدة المبينة باستمارة الصرف.

مادة (١٨٤) يراعى بالنسبة لضمانات أمناء المخازن ومساعدوهم وأصحاب العهد العينية والعجز الذي يكتشف في عهدهم إتباع الآتي:

١- تقديم ضمانات تجارية من أحد التجار المصنفين من الغرفة التجارية ولديه سجل تجاري إلى الجهة التي يتبعها أمين المخزن وتجدد سنوياً.

٢- يلتزم الضامن أن يسدد كل خسارة مادية تلحق بعهدة أمين المخزن المضمون سواء كانت الخسائر ناشئة عن ضياع أو سرقة ارتكبتها المضمون أو غش أو خيانة أمانة أو تبديد أو اختلاس أو إهمال.

٣- على الجهة الإدارية التابع لها أمين المخزن أن تخطر الضامن عن كل عجز وتطالب بالتعويض عنه خلال (١٥) يوماً من تاريخ اكتشافه مع إخطاره بكافة البيانات الدالة على وقوع العجز وتحدد مقداره وسببه، وعلى الضامن دفع التعويض عن العجز دون انتظار أية إجراءات جنائية أو تأديبية ضد الموظف المضمون.

٤- لا يخل إتباع الإجراءات السابقة من اتخاذ الإجراءات الجنائية أو التأديبية حسب الأحوال ضد أمين المخزن المسؤول.

الفصل الرابع

واجبات أمناء المخازن ومسؤولياتهم

مادة (١٨٥) أ- أمناء المخازن ومساعدوهم وأصحاب العهد المخزنية مسئولون شخصياً عن الأصناف التي بعهدتهم وعن حفظها والعناية بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقدان ولا يجوز إخلاء مسؤوليتهم إلا إذا ثبت للجهة أن ضياع أو تلف أي صنف إذا حدث قد نشأ عن أسباب أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن من الممكن لهم منع هذا السبب وأنهم قاموا بما يجب عليهم لحماية الأصناف التي بعهدتهم من السرقة أو الضياع أو الحريق أو التلف أو انتهاء فترة الصلاحية.

ب- على أمناء المخازن أن يقدموا إلى مدير المشتريات والمخازن كشوفاً بكل الأصناف الموجودة في مخازنهم والتي يخشى عليها من انتهاء مدة صلاحيتها أو تلفها وذلك في وقت يسمح بتدارك حدوث انتهاء الصلاحية دون استعمال أو حدوث التلف وعلى مدير المشتريات والمخازن ورئيس الجهة سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف في هذه الأصناف بالطرق التي لا تعود على الدولة بالضرر.

ج- على أمناء المخازن أن يراجعوا في اليوم الأول من كل شهر القيود الواردة في دفاتر عهدة المخازن ومطابقتها على دفاتر أستاذ الشطب والتوقيع عليها من أمين المخازن المختص وموظف حسابات أستاذ الشطب بما يفيد المراجعة وصحة القيود وذلك بدفاتر المخزن ودفاتر الحسابات أستاذ الشطب وإذا تعذر إجراء هذه المراجعة والمطابقة بسبب بعد المخزن عن مقر حسابات أستاذ الشطب فيقوم أمين المخازن بتحرير كشوف في الموعد المحدد تبين أرصدة الأصناف من واقع دفاتر المخازن بتحرير كشوف في الموعد المحدد تبين أرصدة الأصناف من واقع دفاتر المخازن (العهد) وترسل هذه الكشوفات إلى مدير المشتريات والمخازن من أصل وصورة لمطابقتها على حسابات أستاذ الشطب والتوقيع على الأصل من موظف الحسابات وإعادتها على أمين المخازن.

د- على أمناء المخازن أن يخطرأ مدير المشتريات والمخازن كتابة عن كل صنف أوشك على النفاذ، وذلك قبل مدة كافية من نفاذه تختلف من صنف لآخر بحسب معدلات الاستهلاك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لشرائه وتموين المخزن بها.

هـ- على أمناء المخازن أن يتأكدوا عند تسلمهم الأصناف أنها مطابقة للعينات النموذجية أو العينات المعتمدة بالجهة ومطابقة للمواصفات مع إثبات حالة الأصناف التالفة أو التي انتهت مدة صلاحيتها وذلك في محاضر الاستلام.

و- يجب على أمناء المخازن أن يفتحوا أو يقفلوا مخازنهم بأنفسهم وأن لا يعهدوا بذلك إلى الحراس أو العمال في أي وقت كان وفي حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح المخزن أو المخازن يعمل محضر بذلك ويرفع الأمر إلى رئيس الجهة للتصرف على أن يراعى في هذه الحالة ضرورة تغيير القفل بأخر ولا يجوز قطعياً عمل نسخة

أو نسخ من المفتاح المفقود أو المكسور وفي الحالتين يكون أمين المخزن أو صاحب العهدة مسئولاً عما بعهدته.

ز- على أمناء المخازن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة إلى المخازن والمصروفة منها وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها وهم مسئولون عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف يظهر عند الجرد وتعتبر الزيادة في المخزن ملكاً للدولة وذلك مع عدم الإخلال بأي قانون أو نظام آخر يحدد مسؤولية على أمين المخزن في مثل هذه الحالات ويحاسب على الأصناف الناقصة أو التالفة بسداد قيمتها طبقاً لسعرها في السوق ويراعى عند صرف الأصناف البدء بصرف ما ورد إلى المخازن أولاً وهكذا بحيث يكون الموجود في المخزن هو ما ورد حديثاً.

مادة (١٨٦) تضاف جميع المنقولات والمهمات المشتراة بعد فحصها واستلامها على عهدة المخازن بالجهة المشترية وتتخذ نفس الإجراءات المذكورة آنفاً على الأصناف الواردة إلى المخازن على سبيل الهبة أو المعونة أو الهدية الموافق عليها من قبل الجهة ويستثنى من حكم هذه المادة المشتريات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة ألف ريال والتي تستخدم مباشرة.

الفصل الخامس

أنواع المخازن والعلاقة بينها

مادة (١٨٧) تنقسم المخازن إلى نوعين:

١- مخازن رئيسية.

٢- مخازن فرعية.

مادة (١٨٨) ترسل كل جهة إلى وزارة المالية في شهر يناير من كل عام بيان بالمخازن التي تتبعها ومكانها بالتحديد موضحاً به الأغراض التي تخدمها هذه المخازن وما إذا كانت مملوكة للحكومة أو مؤجرة وقيمة إيجار كل منها، ويجب إخطار وزارة المالية أولاً بأول عند إنشاء أي مخزن جديد والغرض من إنشائه، وكافة البيانات الخاصة به وتتبع نفس الإجراءات في حالة الاستغناء عن المخزن الموجود.

مادة (١٨٩) تنتهي مسؤولية أمين المخزن الذي قام بصرف الأصناف المستديمة والمستهلكة المنصرفة من مخزن رئيسي إلى مخزن فرعي بمجرد صرفها وتخصم الأصناف المصروفة بدفتر عهدة المخزن عند صرفها ودفتر يومية المخزن مقابل قيدها بدفتر أستاذ المخزن الممسوك بإدارة المشتريات والمخازن.

مادة (١٩٠) عند نقل أصناف من مخزن رئيسي إلى مخزن آخر أو فرعي أو العكس وتابعين لجهة واحدة تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير إذن صرف للأصناف المنقولة من المخزن الرئيسي على المخزن المنصرفة منه وعند استلام المخزن المرسل إليه بموجب إذن إلى عهدة المخزن الوارد إليه بموجب إذن إضافة.

مادة (١٩١) يجب فتح ملف خاص لكل صاحب عهدة شخصية يحفظ فيه استمارة قيد العهدة الشخصية ومعه صور وأذن الصرف ولا يجوز صرف أصناف جديدة بدل أصناف قديمة إلا بعد عمل استمارة إرجاع للأصناف القديمة.

ويراعى تقسيم العهدة على المسؤولين فعلاً عن الأقسام المختلفة كل حسب عهده ولا يكتفي بإضافة جميع العهدة على شخص واحد، أما الأصناف المستهلكة فتقيد في الدفاتر الخاصة بها فقط.

مادة (١٩٢) الأصناف المستديمة المسلمة كعهدة شخصية للموظفين لأعمالهم تخصم عند صرفها من دفتر عهدة المخزن كما تقيد بدفتر العهدة الشخصية ويمسك لكل موظف لديه عهدة شخصية عن أصناف مستديمة استمارة قيد العهدة الشخصية لقيد الأصناف المسلمة إليه وما يرتجع منها حتى يمكنه من وقت لآخر مطابقتها على الكشف المحفوظ بالملف الخاص بعهده في الجهة المختصة.

مادة (١٩٣) الأصناف المستديمة التي تنتقل من عهدة شخص إلى شخص آخر يحرر عنها إذن صرف من أربع صور بعد تعديل عنوانها وجعله طلب نقل عهدة أصناف يوقع عليها مستلم العهدة الجديدة ويحتفظ بصورة منها لإضافة الأصناف بموجبها في كشفه الخاص بعهده الشخصية وتسلم الصورة الثانية إلى الموظف الذي نقلت الأصناف من عهده وترسل الصورتان الباقيتان إلى الموظف الذي يمسك دفاتر العهدة الشخصية لوضع أحدهما بملف صاحب العهدة الأصلي والثانية بملف صاحب العهدة الشخصية لوضع أحدهما بملف صاحب العهدة الأصلي والثانية بملف صاحب العهدة الجديد وذلك بعد التأشير عليهما بأنه قد صار إجراء التسوية اللازمة بدفتر العهدة الشخصية، ولا يجوز أن تنتقل العهدة من موظف إلى آخر إلا بموافقة رئيس الجهة.

مادة (١٩٤) الأصناف المستديمة المصروفة لتركيبها بإحدى المنشآت الحكومية بصفة ثابتة، وكذلك جميع الأصناف الثابتة الموجودة بالمنشآت الحكومية يجب حصرها في سجل خاص وتضاف عهدة على أمين المخزن بالجهة أسوة بالأصناف المستديمة ولا تدخل في ذلك الأصناف التي تعتبر جزءاً مكماً للمبنى.

الفصل السادس

المقاييس السنوية

مادة (١٩٥) تدرج جميع الأصناف اللازمة للجهات خلال السنة المقبلة في استمارات المقاييس السنوية بمعرفة مدير المشتريات والمخازن وموظف من القسم المطلوب له الأصناف تحت مسؤولية وإشراف مدير المشتريات والمخازن بالجهة وذلك طبقاً للاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة.

ويجب أن يبين في نهاية المقاييس بنود الموازنة التي سيخصم عليها بثمن هذه الأصناف والمبلغ الخاص بكل بند منها.

مادة (١٩٦) تعد المقايسة السنوية في نهاية شهر يوليو من كل عام طبقاً للتصنيف السلعي الموحد الذي تعده وزارة المالية.

مادة (١٩٧) عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف يجب أن يراعى أولاً حاجة الجهة الفعلية للصنف والموجودة منها بالمخازن وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي تتبع الطريقة الآتية:

١- يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة أساساً للتقدير.

٢- يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية والسنة المقبلة.

٣- يخصم من الناتج السابق الكمية التي تكون في المخزن في نهاية السنة المالية السابقة والكمية المعتمدة من المقايسة الأخيرة للسنة الحالية.

٤- الباقي هو ما يدرج في خانة المطلوب للعام المالي القادم التي تعد له المقايسة على أن تراعى عند إعداد المقايسة مايلي:

أ- إذا كانت هناك ظروف تستدعي تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين أو الاستغناء عنه تماماً لعدم استمرار الجهة في استعماله فإنه يجب مراعاة ذلك عند تحضير المقايسة كما يجب ذكر الأسباب الداعية للزيادة إذا كانت هناك حاجة لذلك.

ب- في التقديرات الخاصة بالملابس والأغذية والوقود.

يجب أن يبين الأساس الذي بنيت عليه هذه التقديرات.

مادة (١٩٨) يجب الاستفادة من الأصناف المتبقية في أقصى حد ممكن وذلك بإجراء التعديلات والإصلاحات اللازمة.

مادة (١٩٩) تقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقايسات بحسب أسعارها في العقود الأخيرة ما لم تكن هناك مبررات تستوجب تقديرها على أساس آخر.

مادة (٢٠٠) إذا أسفرت المناقصة عن أسعار أدت إلى زيادة القيمة عن المبالغ المعتمدة في المقايسة فعلى مدير المشتريات والمخازن أن يقدم فوراً إلى رئيس الجهة مذكرة بالكميات التي يرى تخفيضها أو الاستغناء عن بعض الأصناف وفقاً لصالح العمل وفي هذه الحالة يكون للجهة الحق بإنقاص الكميات المطلوبة وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة.

مادة (٢٠١) تقدم المقايسات السنوية من الجهات إلى وزارة المالية من أصل وصورتين وذلك في الموعد المحدد وبعد اعتمادها من الوزراء أو رؤساء الجهات المختصين. وتقوم وزارة المالية بدراستها ومناقشتها مع

الجهات التي تتأخر في تقديم مقاييسات عن الموعد المذكور مباشرة وتحدد الاعتمادات اللازمة لهذه الجهات بمعرفتها وليس لهذه الجهات الحق بعد ذلك في الاعتراض على تقديرات وزارة المالية.

الفصل السابع

تمويل المخازن

مادة (٢٠٢) على جميع الجهات مراعاة عدم تجاوز الاعتمادات المدرجة في أبواب وبنود وأنواع موازاناتها لشراء الأصناف إلا في الحدود وبالنظم والقواعد التي يقرها قانون ربط الموازنة العامة للدولة واللائحة التنفيذية للقانون المالي وأية تعليمات تصدرها الجهات المختصة بهذا الشأن.

مادة (٢٠٣) يعتبر مديرو المشتريات والمخازن مسئولين عن تمويل المخازن التابعة لهم بالأصناف المطلوبة في الوقت المناسب وبالكميات اللازمة لحاجة العمل وفي حدود المقاييسات المعتمدة وفي حالة توقع مدير المشتريات والمخازن نقص الكميات المخزونة عن القدر الكافي لمقابلة الاحتياجات الضرورية أن يبادروا إلى طلب تمويل المخازن بكميات أخرى في حدود الاعتمادات المقررة والمقاييسات السنوية المعتمدة.

مادة (٢٠٤) على مدير المشتريات والمخازن مراجعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وملاحظة حركة الصرف منها والإضافة إليها لاكتشاف الأصناف الراكدة أو الغير مطلوبة لإيقاف تمويل المخازن بكميات أخرى منها ولاتخاذ إجراءات التصرف في الأصناف الراكدة وأن يرفع تقارير فصلية وفي نهاية كل عام إلى رئيس الجهة لاتخاذ اللازم نحو التصرف في الأصناف الراكدة طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٠٥) يمكّن سجل قيد الارتباطات لبيان جملة المبالغ المعتمدة لشراء أصناف على مختلف بنود الموازنة كل بند على حدة، ولا يجوز الارتباط بشراء أصناف قبل الرجوع إلى هذا السجل لمعرفة الباقي من الاعتمادات التي يمكن الارتباط في حدودها مع ضرورة ترك مبلغ بصفة احتياطي لتغطية المشتريات اليومية الصغيرة التي تصرف أثمانها من السلفة المستديمة الموجودة بالجهة ويعتبر مدير المشتريات والمخازن مسئولاً عن أي ارتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة في المقاييسات أو يترتب على شرائها تجاوز الاعتمادات المقررة، وعليه الرجوع في كل وقت إلى سجل قيد الارتباطات قبل التصريح بالشراء.

الفصل الثامن

استلام الأصناف

مادة (٢٠٦) مع مراعاة أحكام المادة (١٥) من القانون يقوم أمين المخزن باستلام الأصناف بعد تأكيد وتشهيدها على صحة الأصناف كما ونوعاً وقيمة ومقياساً وحسب الجودة والمواصفات الأخرى الواردة في شروط عقد الشراء.

وفي حالة وجود أي عجز فتطلب اللجنة من المورد أو مندوبه توريد العجز أو تعديل الفاتورة بما يتفق مع الكمية أو الوزن أو المقياس المورد فعلياً مع توقيع المورد أو مندوبه على هذا التعديل وبعد اعتماد رئيس

الجهة لمحضر لجنة فحص الأصناف المشتراة طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، يجب على أمين المخزن استلام الأصناف المقبولة من لجنة الفحص والاستلام بحضور المورد ويكون مسؤولاً عن استلام العدد الصحيح والوزن أو المقاس الصحيح لكل صنف من الأصناف التي قبلتها لجنة الفحص والاستلام وتوقيعه عليها يعتبر إقراراً منه.

مادة (٢٠٧) منعاً لتكرار صرف قيمة الفواتير يجب ختم الفاتورة وصورها بمجرد وصولها وقبل إجراء أي عمل بشأنها على الوجه الآتي:

أ- الصورة الأصلية: تختم بختم (أصل)

ب- الصورة الأولى: تختم بختم (صورة أولى غير قابلة للدفع).

ج- الصورة الثانية: تختم بختم (صورة ثانية غير قابلة للدفع).

وتسجل الفواتير بمجرد ورودها بسجل الفواتير الواردة.

مادة (٢٠٨) بعد إتمام جميع إجراءات استلام الأصناف، ويرسل أمين المخزن أوراق إلى إدارة المشتريات والمخازن التحرير استمارة الاستلام من أصل وثلاث صور وترسل الأصل والصورتين إلى أمين المخزن للتوقيع عليهما بالاستلام وإعادة الأصل وصورة إليها حيث ترسل أصل النموذج من أصل الفاتورة على إدارة الحسابات للصرف وتحفظ إدارة المشتريات والمخازن بالصورة الثانية كمستند تقيد به الأصناف بدفتر يومية المخزن ودفتر أستاذ المخازن.

مادة (٢٠٩) يراعى أن تضاف العبوات التي وردت فيها الأصناف كلاً على حدة على العهدة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة الفحص وبيبين الثمن بمستند استلام الأصناف لخانة الملاحظات على أن تكتب عبارة بدون مقابل في الخانة المعدة لمجموع القيمة.

مادة (٢١٠) تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير الجزء الأول من استمارة اعتماد الصرف (نموذج ٤١ حسابات) وتسلمها على سجل خاص إلى إدارة الحسابات مرفقاً بها أصل فاتورة المورد وأصل من محضر لجنة الفحص ونسخة من أمر التوريد أو عقد التوريد وأصل استمارة الاستلام وجميع أوراق المناقصة ومحاضرها وما يكون قد صدر في شأنها من ترخيصات مالية وذلك لتقوم إدارة الحسابات بالصرف طبقاً لأحكام اللائحة التنفيذية للقانون المالي.

مادة (٢١١) على أمين المخزن أن يضع بقدر الإمكان علامة مميزة وهي عبارة عن الحروف الأولى من اسم الجهة وتاريخ التوريد على جميع الأصناف التي تم توريدها واستلامها وإيداعها بالمخزن، وذلك بالطريقة والشكل الذي يتناسب مع طبيعة الصنف.

مادة (٢١٢) الموظف الذي يصرح بقبول الأصناف بالمخازن أو بالصرف منها قبل استيفاء الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة يكون مسئولاً عن النتائج المدادية التي قد تترتب على تصرفه وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية التي تحددها القوانين والنظم الجاري العمل بها في هذا الشأن.

الفصل التاسع

طلب الأصناف من المخازن وصرفها

الفرع الأول

طلب الأصناف

مادة (٢١٣) الأغراض التي من أجلها تطلب الأصناف:

تطلب المخزونات للأغراض التالية:

- ١- لأداء الأعمال والخدمات التي تؤديها الوحدات الإدارية والمشاريع أو لتحقيق الغرض الذي من أجله اقتنيت الأصناف.
- ٢- لتحويلها إلى مخزن آخر.
- ٣- للإعارة.
- ٤- لرد الإعارة.
- ٥- للبيع عند الضرورة بالمزاد العلني أو بالمظاريف المغلقة أو بالممارسة أو إتلافها إذا لم تعد صالحة للبيع.
- ٦- للإيجار بتصريح من وزارة المالية فيما عدا المؤسسات التي من طبيعة عملها التأجير.
- ٧- للتشغيل أو الإصلاح أو التصنيع.

مادة (٢١٤) تقدم طلبات صرف الأصناف من المخازن موضحاً بها أسباب الطلب ويراعى تحرير طلب مستقل لكل نوع من الأصناف المستديمة على حدة بحيث يحرر طلب عن الأثاث وطلب آخر عن قطع الغيار، وهكذا كما يحرر طلب مستقل عن كل نوع من أنواع الأصناف المستهلكة، وفي حالة إجراء أي تصحيح في أي نموذج يجب أن يوقع على التصحيح نفس الموظف الذي أصدر أمر الصرف ويتم التصحيح بشطب البيان المراد تصحيحه بخط واحد وكتابة البيان الصحيح والتوقيع أمامه.

ويراعى تجنب المحو والكشط والتحشير في النموذج ويجب يستوفي جميع خاناته.

مادة (٢١٥) عند طلب صرف أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير صالحة للاستعمال يجب أن يرفق بالطلب استمارة إرجاع الصنف وفي حالة طلب أصناف لازمة للتشغيل بالورش أو للإصلاح يجب أن ترفق بالطلب مقاييسات الورش.

مادة (٢١٦) على أمين المخزن أن يوضح على طلب الأصناف الكمية التي قام بصرفها فعلاً ويوقع أمامها بإمضائه كما يقوم بكتابة الكميات التي صرفت بالحروف أمام الأصناف التي لم يصرفها فيبين أمامها أسباب عدم الصرف ولا يجوز لأمين المخازن صرف أي أصناف من المخزن إلا بعد اعتماد طلب الصرف من مدير المشتريات والمخازن.

مادة (٢١٧) يجب تحديد مواعيد معينة لصرف الأصناف من المخازن بما يتناسب مع حاجة العمل بكل جهة ولا يسمح بقبول طلبات صرف الأصناف في غير هذه المواعيد إلا بالنسبة للحالات التي لا تحتل التأخير أو الطارئة وبناءً على أمر كتابي من مدير المشتريات والمخازن بالصرف بصفة استثنائية وتتوقف المخازن عن قبول طلبات الصرف يومياً قبل موعد انتهاء مواعيد الدوام الرسمي بنصف ساعة على الأقل.

مادة (٢١٨) عند صرف أصناف مستديمة من المخزن يقوم أمين المخازن بالتأشير عليها بعلامة مميزة اسم الجهة أو الحروف الأولى منها وتاريخ الصرف وذلك قبل صرفها أو بطريقة مناسبة لكل صنف على حدة ويشترط عدم إتلاف أو تشويه الصنف.

مادة (٢١٩) يعتبر أمين المخزن مسؤولاً عن صحة وسرعة صرف الأصناف المطلوب صرفها بعد استيفاء استمارة طلب وإذن الصرف واعتمادها من مدير المشتريات والمخازن.

مادة (٢٢٠) على أمين المخازن في حالة وجود عدة وحدات من صنف من الأصناف أن يقوم بصرف الوحدات التي وردت إلى المخزن أولاً ثم الوحدات التي تليها في الورد، وهكذا وذلك ضماناً لعدم بقاء بعض الوحدات لمدة طويلة في المخازن مما قد يعرضها للتلف.

مادة (٢٢١) على أمين المخازن التحقق من تسليم الأصناف إلى الشخص أو الأشخاص المصرح لهم استلامها من طالبي الصرف أو مندوبيهم المعتمدين مع ضرورة التحقق من شخصياتهم في حالة عدم معرفته لهم شخصياً.

مادة (٢٢٢) بمجرد صرف الأصناف يتم خصمها فوراً من دفتر عهدة المخزن ويؤشر أمين المخزن على إذن الصرف برقم صحيفة القيد بالدفتر ويحتفظ بصورة من الإذن كمستند للخصم لديه وتتولى إدارة المشتريات المخازن خصم الأصناف المصروف بدفتر يومية المخازن ودفتر أستاذ المخزن الشطب بعد ترقيمها رقماً مسلسلاً ثم قيدها بدفتر العهدة، أما الصورة الباقية من إذن الصرف فتُرسل مع الأصناف إلى الجهة الطالبة ويطلب منها التوقيع عليها بالاستلام ويرسل الصورة الثانية إلى إدارة المشتريات والمخازن لحفظها مع الصورة المحفوظة لديها بعد المراجعة والمطابقة.

مادة (٢٢٣) الأصناف التي تباع من المخازن لعدم الحاجة إليها أو لعدم صلاحيتها للاستعمال يحزر عنها إذن صرف من ثلاث صور ويتم خصم الأصناف المذكورة من العهدة بدفتر عهدة المخزن ويرفق الإذن المذكور بمحضر البيع المعتمد ويرسل إلى إدارة المشتريات والمخازن للقيود بموجبها في الدفاتر ويتم التصرف في صور إذن الصرف على النحو الآتي:

- صورة تحفظ بإدارة المشتريات والمخازن.

- صورة تعاد لأمين المخازن.

- الأصل ترسل مع محضر البيع وقسيمة الثمن إلى الوحدة الحسابية بالجهة لإجراء التسوية اللازمة بالدفاتر وإذا كانت الأصناف المباعة جديدة أو مطبوعات سبق شرائها بغرض بيعها فيكتفي بإرفاق قسيمة تحصيل الثمن بإذن صرف الأصناف.

مادة (٢٢٤) يجوز صرف الأصناف من المخازن إلى الجهات الحكومية والهيئات والمصالح والمؤسسات العامة على سبيل الإعارة بموجب تصريح من وكيل الوزارة المختص أو رئيس الجهة ويشترط أن تكون الجهة المعيرة ليست في حاجة ماسة لتلك الأصناف ولا تشتري بديل عنها من نفس النوع. وتسلم الأصناف المعارة بمقتضى إيصال مؤقت مع ضرورة تحديد موعد لإعادة الأصناف وعند إعادة الأصناف يجب أن تفحصها لجنة فحص الأصناف المرتجة لإثبات حالتها عند ردها للمخزن، وإذا أتضح للجنة أنه قد أسيء استعمالها أو أصابها تلف نتيجة للإهمال فيتحمل المستعير أو الجهة المستعيرة قيمة التلف حسب أحكام هذه اللائحة، إذا لم تعاد هذه الأصناف في الموعد المحدد وكان المستعير موظف فيحصل ثمن الصنف حسب سعره في السوق أما إذا كانت الجهة المستعيرة حكومية فتطالب بسداد الثمن حسب سعره في السوق أو توريد وحدة جديدة بدلاً عنها من قبل الجهة المستعيرة.

مادة (٢٢٥) يحزر صرف أصناف من المخازن بالإيجار إلا بتصريح خاص من وزارة المالية فيما عدا المؤسسات التي من طبيعة عملها التأخير ويحصل عنها إيجار مناسب ويقدره رئيس الجهة وتسلم مثل هذه الأصناف بموجب عقد يراعى فيه أخذ الضمانات الكافية وعند إعادة الأصناف يجب أن تقوم لجنة فحص الأصناف بفحصها لإثبات حالتها عند ورودها وتقدير مقابل ما يكون قد أصابها من تلف لتحصيله من المتسبب.

مادة (٢٢٦) الأصناف التي تصرف إلى الأفراد أو الورش غير الحكومية لتشغيلها أو إصلاحها أو تصنيعها، ويجب أن تحرر عنها إيصالات مؤقتة مع أخذ الضمانات الكافية لإعادتها وإعادة بقايا التشغيل وما يستهلك منها فعلاً يحزر عنه طلب وإذن صرف أصناف مخازن وعند ورود الأصناف التي صار تشغيلها تضاف إلى عهدة المخزن باستمارة مستند استلام أصناف.

مادة (٢٢٧) الأصناف الغير صالحة للاستعمال والغير صالحة للبيع ويتطلب إتلافها يجب صرفها من المخازن بإذن صرف وتخصم من عهدة المخزن ويتم إتلاف المواد الغير صالحة للاستعمال بموافقة وزارة المالية أو مكتبها في المحافظة بعد التأكد من أن التلف لم يكن نتيجة لإهمال أو تقصير وتتم عملية الإتلاف

تحت إشراف لجنة تضم ممثلاً عن وزارة المالية وممثلاً عن الجهة المختصة وعلى اللجنة رفع تقرير بذلك إلى رئيس الجهة وإلى وزارة المالية أو مكاتبها.

الفصل العاشر

التعبئة والتخليص وفحص الأصناف الواردة

مادة (٢٢٨) على أمين المخزن مراجعة الأصناف المطلوب تصديرها إلى جهة أخرى أو لأحد المخازن الفرعية مع وزنها قبل التعبئة واتخاذ كافة الاحتياطات لضمان وصولها سليمة، ويتم وزن الطرود بحضور أمين المخزن ويكتب على كل طرد وزنه القائم وبحرر بذلك محضر تعبئة من صورتين تذكر فيه محتويات كل طرد ووزنه ويعتبر أمين المخازن مسؤولاً عن فقد أو تلف أي صنف قبل وصوله إلى الجهة إلى الجهة الطالبة بسبب سوء التعبئة وفي حالة الطرود الكبيرة يمكن لأمين المخزن أن يستعين بموظف أو أكثر في تعبئة الطرود وحزمها على أن يشترك معه في التوقيع على محضر التعبئة ويجب على أمين المخزن أن يضع صورة من هذا المحضر داخل الطرد مع إحكام قفله وختمه.. وترسل بوليصة الشحن داخل خطاب مسجل ومن صورتين أو ثلاث صور حسب الحالة مرفقاً بها طلب الصرف إلى الجهة التي سترسل إليها طرود الأصناف.

مادة (٢٢٩) في حالة ما إذا نصت شروط التمويل وكانت المواد والأصناف والآلات مقدمة هدية أو مساعدة وتشترط الجهة المانحة على الجهة المعنية التخليص الجمركي - فعلى هذه الجهة اتخاذ الإجراءات التالية:

١- على رؤساء الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة، تخليص المستوردات الخاصة بالجهات التي يرأسونها من الموائى بأسرع وقت ممكن بعد تفريغها وعليهم التأكد من سلامتها والإشراف على نقلها إلى المخازن ويتحمل هؤلاء المسئولون شخصياً أي ضرر يلحق بها نتيجة لتقصيرهم أو تأخيرهم عن تخليصها من الموائى كما أنهم مسئولون عن أية التزامات مالية رسوم أرضية، أجور حراسة وما شابهها تنشأ نتيجة لتقاعسهم عن تخليص المستوردات من الموائى.

٢- وفي حالة وصول المستوردات للموائى قبل وصول وثائق الشحن التي يجري تخليص المستوردات على أساسها يتم تخليص المستوردات من الموائى على أساس ضمانات مصرفية صادرة عن البنك المركزي اليمني أو فروعه أو البنوك التجارية المعتمدة من قبله حسب الأحوال أو بموجب ضمانات إدارية يقدمها رؤساء الجهات المختصين وتقبلها مصلحة الجمارك وفقاً للقواعد والأحكام المحددة في قانون الجمارك ولائحته التنفيذية.

٣- يتوجب على شركات الملاحة وشركات الطيران والنقل البري إشعار الوزارة أو فرعها المختص في المحافظة عن أية مستوردات تابعة لوحدات إدارية أو لمشاريع لم تباشر معاملاتها معها في ظرف أسبوع من تفريغها ويقع نفس الواجب على مصلحة الجمارك ومكاتبها بالنسبة للموائى الجوية والبحرية والمناطق البرية التي تشرف عليها إشرافاً مباشراً. وعلى سلطات البريد ومكاتبها بالنسبة للمستوردات عبر البريد إرسال صورة من الإشعار لوزارة المالية.

٤- يسمح لسلطات الجمارك في الموانئ وممثلي شركات الملاحة وشركات الطيران والنقل البري لتخليص المستوردات الحكومية من الموانئ على أساس وثائق شحن مختومة أو ضمانات بنكية أو ضمانات إدارية وفقاً للفقرة (٢) من هذه المادة.

مادة (٢٣٠) يقوم أمين مخزن الجهة التي تتسلم الطرود بالتحقق من مطابقة عددها مع ما هو وارد ببوليصة الشحن ومن سلامة الأختام وعدم وجود تلاعب أو عيب ظاهري بما يدعو إلى الشك وفي وجود عجز أو تلاعب في محتوياتها وإذا ظهر شيء من ذلك وجب عليه إعادة وزنها للتأكد من مطابقتها مع ما هو وارد ببوليصة الشحن وفي حالة ظهور عجز تفتح الطرود لمراجعة محتوياتها بحضور أحد موظفي النقل أو البريد ويحرر بذلك محضر يوقع عليه كل منهما لإثبات النتيجة.

وعند فتح الطرود وتفريغ محتوياتها في مخزن الوصول يجب أن توزن وتطابق المفردات مع ما هو وارد بمحضر التعبئة أو بإذن الصرف ثم يحرر بذلك محضر بمعرفة لجنة خاصة تثبت في محضرها ما قد يكون هناك من تلف أو عجز أو كسر ويرسل المحضر مع صورة إذن الصرف بعد تصحيحه طبقاً للأساسيات الواردة إلى إدارة المشتريات والمخازن لاتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية، وبالنسبة للأصناف السلعية التي تم استلامها تفيد بدفتر عهدة المخزن المستلم ثم يصحح إذن الصرف ويعاد مع المحضر إلى الجهة المرسله لتسوية العدد وتضاف الأصناف التالفة أو الناقصة بعهدة الجهة التي قامت بالصرف لحين تسويتها بعد تحديد المسؤولية عنها واعتماد الخصم.

الفصل الحادي عشر

إرجاع الأصناف إلى المخازن

مادة (٢٣١) ترد الأصناف المستديمة عندما تصبح غير صالحة للاستعمال إلى المخزن الذي صرفت منه فإذا لم ترد يتحمل المسؤول عنها بقيمتها المبينة بالدفاتر أو بحسب سعرها في السوق وقت التبليغ عنها أيهما أكبر. ويعفى المرسلون وسائقوا السيارات وغيرهم من الموظفين الذي تصرف لهم ملابس حكومية من المخازن من إرجاع هذه الملابس بعد مضي سنة من تاريخ صرفها للاستعمال على أن تظل تلك الملابس عهدة مستديمة طرف مستلمها إلى أن تستوفي المدة المذكورة في الاستعمال.

كما يعفى الموظفون والعمال الذين تنتهي مدة خدمتهم بالوفاة من رد الملابس التي بعهدتهم أيأ كانت مدة استعمالها.

مادة (٢٣٢) يصرح مدير المشتريات والمخازن بإرجاع الأصناف المستديمة إلى المخزن متى استوفت مدة استعمالها أو ثبت عدم صلاحيتها للاستعمال، كما يصرح بإرجاع الأصناف الزائدة عن الحاجة أو لأي سبب آخر يوافق عليه. ويقدم على مدير المشتريات والمخازن طلب إرجاع أصناف من أصل وصورتين موضحاً به أسباب إرجاع الأصناف المشار إليها على المخازن، ولا ترد فعلاً إلا بعد موافقة مبينة على قرار لجنة الفحص الخاص بإرجاعها وذلك للأصناف التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال.

مادة (٢٣٣) تشكل في المخازن الرئيسية والفرعية لجان برئاسة موظف مسؤول لفحص الأصناف المطلوب إرجاعها ويكون أمين المخزن أحد أعضائها ويمكن أن يضم إلى اللجنة موظف فني عن الحاجة. وتدون اللجنة قراراتها في المحضر الخاص لذلك. تمهيداً لاعتماده من مدير المشتريات والمخازن وعلى لجان فحص الأصناف المرتجعة المشار إليها في المادة السابقة أن تراعى بكل دقة الصالح العام وليست رغبة الموظف الذي يطالب إرجاع الأصناف أو استبدالها ويجب أن تتحقق من عدم إمكان إصلاح الأصناف ومن أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال العادي وليس نتيجة سوء الاستعمال أو الإلتلاف عمداً بقصد استبدالها بصنف جديد كما أن على اللجنة أن تتحقق من أن الصنف المطلوب إرجاعه هو نفس الطراز والنوع المستعمل في الجهة.

مادة (٢٣٤) إذا أوضحت اللجنة الفحص أن الصنف أصبح غير صالح للاستعمال قبل استيفاء المدة المحددة له بسبب الإهمال أو التقصير من الموظف الذي بعهدته فيجب أن يحصل منه ثمن الصنف بسعر السوق على أن يخصم منه ثمن القيمة التي تقدرها اللجنة للصنف المرتجع. فإذا ثبت للجنة أن الصنف المرتجع قبل استيفاء المدة المحددة يمكن أن يصبح صالحاً للاستعمال بعد إصلاحه فيتحمل الموظف المسؤول تكاليف الإصلاح إلا إذا ثبت للجنة عدم مسؤوليته وعندئذ يكون إصلاحه على حساب الجهة.

مادة (٢٣٥) إذا أضح لمدير المشتريات والمخازن أن بعض الأصناف الموجودة بالمخزن أصبحت غير صالحة للاستعمال أو بطل استعمالها فتعرض على لجنة الفحص للنظر في الموافقة على التصرف فيها مع مراعاة ما جاء بالمادتين (١٧٨، ٢٠٤) من هذه اللائحة ثم يعرض على رئيس الجهة للاعتماد.

مادة (٢٣٦) إذا أعيدت أصناف جديدة إلى المخزن لسبب ما بعد صرفها وقبل استعمالها فتعرض على لجنة الفحص لتقرير حالتها بموجب استمارة استلام وتضاف على الأصناف الجديدة بعد التحقق من أنها لم تستعمل.

مادة (٢٣٧) الأصناف التي يتقرر إرجاعها إلى المخازن لأي سبب يحرر عنها إذن استلام من أصل وصورتين ترسل صورة منه إلى الجهة الواردة منها الأصناف المرتجعة وتحفظ الصورة الثانية بملف صاحب العهدة بعد خصم الصنف بموجبها من عهده سواء بدفتر العهدة أو بسجل العهدة الشخصية وتفيد هذه الأصناف بالأسعار التي تقررها لجنة الفحص حسب حالتها بالنسبة للأصناف المرتجعة من العهد الفرعية أو العهد الشخصية فيحرر عنها إذن صرف لخصمها بموجبها من دفتر عهدة المخزن ودفتر العهدة الشخصية ثم تضاف على عهدة المخزن المستلم ضمن الأصناف المستعملة أو المخالفات غير الصالحة للاستعمال حسب الأحوال وتفيد في دفتر عهدة المخزن بموجب مستند الاستلام بالوزن أو العدد تحت عنوان مخلفات وتقدر لجنة الفحص ثمناً لها ثم تختم بخاتم مخالفات في عدة مواضع وتفيد بالتسلسل حسب تاريخ ورودها مع بيان ما أتبع بشأنها.

الفصل الثاني عشر

فقد أو تلف الأصناف

مادة (٢٣٨) إذا فقدت أصناف أو تلفت بسبب سرقة أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديل أو بسبب أي حادث آخر فتنفذ الإجراءات الآتية:

١- يقوم مدير المشتريات والمخازن بإبلاغ الجهة بالحادث فوراً وكتابة وعلى رئيس الجهة سرعة إبلاغ الضامن لصاحب العهدة بالحادث خلال أسبوع على الأكثر.

٢- تقوم الجهة بالإبلاغ عن الحادث فوراً على الشرطة لاتخاذ الإجراءات اللازمة والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة.

٣- على رئيس الجهة أن يشكل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي وقع فيه الحادث للتحقيق في أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولية.

٤- على لجنة التحقيق في حالة السرقة أو الحريق أو أي حادث آخر أن تقوم بجرد الأصناف الموجودة في المكان الذي حصل فيه الحادث وذلك لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة.

٥- تقوم الجهة التي حصل فيها الحادث بإعداد تقرير أولي شامل لكل ما أمكن معرفته عن الحادث.

٦- على لجنة التحقيق إعداد تقرير من ثلاث صور ترفق به جميع أوراق التحقيق وصورتين من محضر الجرد الذي قامت به اللجنة واستمارة طلب خصم أصناف على أن يعرض هذا التقرير على رئيس الجهة لتقرير ما يتخذ من إجراءات.

٧- يقوم رئيس الجهة بعد إتمام التحقيق بموافاة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بتقرير نهائي في ما قررته الجهة بالنسبة للحادث وما اتخذته من إجراءات نحو تحصيل قيمة الخسائر ويرفق به صورة من تقرير لجنة التحقيق ومرفقاته وصورة من التعليمات التي أصدرها بالوسائل التي تتخذ لتلافي تكرار الحادث.

مادة (٢٣٩) تمسك إدارة المشتريات والمخازن سجلاً خاصاً تدون فيه جميع حوادث السرقة أو الحريق أو التلاعب والتبديد أو غير ذلك وتوضح أمام كل حادث الأدوار التي مر بها الحادث والإجراءات التي اتخذت بشأنه.

مادة (٢٤٠) الأصناف المستديمة سواء منها المقرر لها مدة استعمال معينة أو غير المقرر لها مدة إذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال ولم يتم إرجاعها إلى المخازن بعد استيفاء المدة المقررة لاستعمالها يحصل ثمن شرائها الأصلي المثبتة بالدفاتر أو بسعرها في السوق وقت فقدها أو تلفها أيهما أكبر فإذا أمكن إصلاح التلف فيكتفي بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب.

ولرئيس الجهة أن يخصم مبلغاً مناسباً من الثمن مقابل استهلاك الصنف خلال المدة التي قضاها في الاستعمال قبل الفقد أو التلف إذ أتضح أن الصنف التالف يمكن الانتفاع به فيقرر له ثمن يخصم من ثمن الصنف البديل.

مادة (٢٤١) كل من يبدد أو يبيع أصناف حكومية في عهده يحصل منه ثمنها الأصلي المثبت في الدفاتر بموجب سعر السوق وقت السداد أيهما أكبر وذلك علاوة على محاكمته وتأديبه جنائياً.

مادة (٢٤٢) عندما يقرر رئيس الجهة تحصيل الثمن من المسؤول، يقوم مدير المشتريات والمخازن بإخطار إدارة الحسابات بالجهة بذلك لعمل التسوية اللازمة واتخاذ إجراءات التحصيل وإجراء التسوية اللازمة بالدفاتر المخزنية عند تحصيل المبلغ.

مادة (٢٤٣) يجوز لرئيس الجهة التجاوز عن كل أو جزء من قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة إذا ثبت من التحقيق ثبوتاً قاطعاً أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو السطو أو بسبب حريق أو سقوط مباني أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو رقابة صاحب العهدة وبحكم قضائي بات وبشرط ألا تزيد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف ريال وفيما يزيد على ذلك يكون التجاوز من سلطة وزير المالية.

مادة (٢٤٤) الأصناف التي تفقد أو تتلف نتيجة حادث من الحوادث المشار إليها في المادة السابقة تخضع من العهدة مع تسوية قيمتها خصماً على حساب الديون المستحقة للحكومة طرف من تثبت إدانته وتضاف إلى حساب تسوية مطلوبات الحكومة على أن يصدر قرار بالتجاوز عن تحصيل هذا الدين وفقاً لما هو موضح بالمادة السابقة وبهذه الحالة يعكس القيد ولا يدخل ذلك العجز الذي قدي يظهر في جرد عهدة المخزن الذي تجريه لجنة التحقيق الذي يرجع لأسباب أخرى.

أما الأصناف التي تفقد أو تتلف وتثبت مسؤولية من كانت في عهده تلك الأصناف أيًا كان سبب الفقد أو التلف فتحصل قيمتها منه ثم يتم خصمها من العهدة بعد التحصيل.

الفصل الثالث عشر

المكتبات والورش والمعامل

الفرع الأول

المكتبات

مادة (٢٤٥) يتم صرف الكتب والمجلات العلمية والدوريات من المخازن إلى المكتبات بموجب طلب وإذن صرف وبعد استلامها بمعرفة أمين المكتبة يقوم بقيدتها في سجل قيد الكتب ويوضح في هذا السجل اسم الكتاب وعدد أجزاءه ومجلداته واسم المؤلف ورقم الكتاب المسلسل حسب الفهرس وتقيد عهدة على أمين المكتبة بالدفاتر المخزنية.

مادة (٢٤٦) تختار كل جهة بها مكتبة أحد موظفيها كأمين للمكتبة يكون مسؤولاً عن استلام وصرف الكتب وباقي محتويات المكتبة والمحافظة عليها وعلى أمين المكتبة ختم الغلاف الخارجي لكل كتاب والصفحة

الأولى منه الموضح بها عنوان الكتاب وذلك بختم خاص يدل على أن الكتاب ملك الجهة ويجب أن يذكر في أعلى الختم اسم الجهة وفي أسفله كلمة المكتبة وبينهما مسافة يكتب فيها الرقم المسلسل المعطى للكتاب.

مادة (٢٤٧) يعمل فهرس خاص بمحتويات المكتبة بترتيب الحروف الهجائية يبين فيه اسم الكتاب ورقمه المسلسل وعلى أمين المكتبة أن يضيف إلى الفهرس ما يستجد من كتب ويخصم منه ما يفقد أو يتلف منها أولاً بأول بموجب النماذج المخصصة لذلك وبعد اعتمادها من رئيس الجهة.

مادة (٢٤٨) على أمين المكتبة أن يمسك سجل الكتب المعارة وعليه أن يحصل عند الإعارة على توقيع المستلم وذلك على النموذج الخاص بذلك قبل صرف الكتب، على أن يبين في النموذج أن المستعير مسؤول عن إعادة الكتب بحالتها المسلمة له بها وأنه مطالب بدفع ثمنها في حالة فقدها حسب سعرها في السوق وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد عدد الكتب المعارة إلى موظف واحد وفي وقت واحد على ثلاثة كتب فقط إلا بتصريح خاص من رئيس الجهة ويعتبر أمين المكتبة مسؤولاً عن إعادة الكتب المعارة في المدة المحددة التي يجب ألا تزيد على شهرين إلا بتصريح خاص من رئيس الجهة.

الفرع الثاني

الورش والمعامل وما في حكمها

مادة (٢٤٩) يكون للورشة مخزن خاص بها، ويجب على أمين المخزن أن يمسك دفتر عهدة المخزن أسوة بالمخازن الفرعية وتسري على مخزن الورشة الأحكام الخاصة بالمخازن الفرعية وعلاقتها بالمخزن الرئيسي الواردة بهذه اللائحة.

مادة (٢٥٠) لا يجوز لورش الحكومة أن تقوم بأشغال أو إصلاحات للجمهور إلا إذا كانت لديها تصريح بذلك من الوزير المختص وطبقاً للقواعد التي وافق عليها ويعتبر ما تحصل عليه مقابل ذلك إيراداً عاماً.

مادة (٢٥١) يشرف على الورشة موظف مسؤول يطلق عليه لقب مدير الورشة وعليه أن يحتفظ لديه برسم وصورة للمكينات والآلات التي تستخدم في صناعة الأصناف أو إصلاحها بالورشة وذلك للرجوع إلى هذه الرسوم والصور عند استبدال أجزائها أو قطع غيرها.

ويقوم مدير الورشة باختيار الصناع والعمال المؤقتين اللازمين لإنجاز الأعمال وذلك في حدود الاعتمادات المقررة بموازنة الجهة ويتم تعيينهم حسب الإجراءات القانونية المقررة.

مادة (٢٥٢) على الجهة التي ترغب في تشغيل أصناف الورشة أن تحرر طلباً بذلك للورشة عن كل صنف على حدة على استمارة خاصة تعد لهذا الغرض أسوة بطلب الأصناف المستديمة على أن يعتمد طلب التشغيل من رئيس الجهة الطالبة.

مادة (٢٥٣) على مدير الورشة أو رئيس الوحدة التي ستقوم بالتشغيل بالورشة أن يحرر مقايضة من صورتين على النموذج المعد لذلك عن كل عملية يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقرر استعمالها وأجور العمال

اللازمين لإنجاز العمل مع إيضاح أثمان المواد الأولية حسب قيمتها بالدفاتر أو بسعرها في السوق أيهما أكبر مع إضافة (٢٠%) من التكاليف الكلية الفعلية مقابل المصروفات العمومية من وقود واستهلاك للعداد والأدوات والمياه والنور والملاحظة وغيرها ولا يجوز البدء في التشغيل قبل إعداد المقايسة واعتمادها، ولا يتم الاعتماد إلا إذا كانت جميع البيانات السابقة موضحة بها بالإضافة إلى بيان بند الموازنة واسم الجهة التي سيخصم عليها التكاليف.

مادة (٢٥٤) يلزم موافقة رئيس الجهة طالبة قبل التشغيل وبعد اعتماد الموافقة تقيد بأرقام سلسلة بسجل قيد المشغولات ويبين به اسم الجهة طالبة والعمل المطلوب وتاريخ وصول الطلب وتاريخ البدء.

مادة (٢٥٥) تطلب الأصناف المستديمة المستهلكة اللازمة لكل عملية من مخزن الورشة على النموذج المعد لذلك، ثم تقيد بسجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة أم الأصناف التي تطلب من المخزن الرئيس أو من المخزن الفرعي وذلك في حالة عدم وجود مخزن خاص للورشة فتطلب بمقتضى طلب أصناف من المخزن على أن يرفق بالطلب صورة من المقايسة وعند ورود الأصناف المطلوبة تقيد بدفتر عهدة الورشة ويجب مراعاة عدم صرف الأصناف اللازمة دفعة واحدة إذا أتضح أن إنجاز العملية سيستغرق وقتاً طويلاً ويكون الصرف على دفعات طبقاً للاحتياجات الضرورية.

مادة (٢٥٦) الأصناف المعدة للاستهلاك بالورشة كالوقود والزيوت وغيرها مما يلزم تنفيذ الأعمال اليومية لإدارة الماكينات والآلات تصرف من المخازن بموجب طلب صرف أصناف للورشة موقفاً عليه باستلام وتقيد الكميات المصروفة في سجل خاص وفي نهاية كل أسبوع تجمع الطلبات المذكورة ويحرر بها كشف بهذه الأصناف ومعه صورة إذن الصرف وترسل إلى إدارة المشتريات والمخازن لمراجعتها وخصم الأصناف بموجبها بالدفاتر الممسوكة بمعرفة الإدارة من عهدة مخزن الورشة أو المخزن الذي قام بالصرف.

مادة (٢٥٧) إذا روي أثناء إنجاز العمل وجوب إدخال تعديلات على المقايسة يترتب عليه زيادة المصروفات السابق اعتمادها فيجب قبل انتهاء العمل تحرير مقايسة معدلة للحصول على اعتماد رئيس الجهة عليها مع إيضاح أسباب وظروف هذه التعديلات.

مادة (٢٥٨) على مدير الورشة أو رئيس الوحدة المنوط بها إنجاز العمل أن يملأ بعد انتهاء العمل الخانات المعد بالمقايسة لأجور الصناع والعمال المصروفة فعلاً ومقدار الخامات التي استعملت في تشغيل الأصناف المبينة بالمقايسة أو التي استعملت في الإصلاحات الموضحة بها ويبين في خانة المرتجع مقادير المواد الباقية من الخامات وثنمها ويوقع مدير الورشة على هذه البيانات مذيلة بإقرار يصاغ بالصيغة التالية:

(أقر بأن الأشغال أو الإصلاحات الموضحة أعلاه قد تم تنفيذها حسب الطلب).

مادة (٢٥٩) أجور العمال الذين ينقطعون عن العمل بسبب إصابة أو مرض أو في إجازة لا تدخل ضمن تكاليف التشغيل أو الإصلاح بل تدخل ضمن المصروفات أسوة بالوقود والزيوت وغيرها وتوزع على الأعمال بنسبة مئوية.

مادة (٢٦٠) الأصناف التي تبقى بدون استعمال بعد إنجاز الأعمال أو الإصلاحات تعاد إلى المخزن بموجب استمارة إرجاع أصناف تحرر من صورتين وتسلم إلى المخزن بإذن استلام وترسل صورة من الاستمارة والإذن إلى إدارة المشتريات والمخازن لقيود الأصناف المرتجة بموجبها.

مادة (٢٦١) تورد الأصناف الجديدة التي تم صنعها بالورشة إلى المخزن وذلك بعد فحصها بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وإقرارها بأن العمل قد تم بالشكل المطلوب كما يحضر إذن استلام ترفق به المقايضة كمستند بذلك ويتبع نفس الإجراءات في حالة تسليم الأصناف مباشرة إلى مخزن الجهة الطالبة دون توسط مخزن الورشة.

مادة (٢٦٢) تحرر طلبات الإصلاحات من أربع صور وتعتمد من رئيس الجهة أو من ينوب عنه وترسل ثلاث صور منها إلى الورشة مع الأصناف المطلوب إصلاحها وتقوم الورشة بعمل مقايضة للإصلاح ويتم اعتمادها أولاً وإقرار الجهة الطالبة بالموافقة عليها ثم يبدأ الإصلاح.

مادة (٢٦٣) الأصناف المرسله للورشة للإصلاح لا تخصم من العهدة عند إرسالها للورشة بل تبقى في عهدة صاحب العهدة على أن يحتفظ لديه بصورة من طلب الإصلاح إثباتاً لوجود الأصناف بالورشة للإصلاح.

مادة (٢٦٤) إذا أتضح للورشة أن الأصناف المطلوب إصلاحها غير قابلة للإصلاح فعليها إخطار الجهة الطالبة بذلك وللجهة الحق في استيراد الأصناف وإرجاعها إلى المخزن وخصمها من العهدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٢٦٥) يمكن إجراء الإصلاحات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال دون عمل مقايضة اكتفاء بطلب المواد اللازمة لها من مخزن الورشة بعد اعتماد من مدير الورشة.

مادة (٢٦٦) الأصناف التي يتم إصلاحها تسلم إلى الجهة صاحبة طلب الإصلاح التي تقوم بفحصها ويوقع صاحب العهدة بها إقراراً من صورتين بأن الإصلاحات تمت وأنه تسلم الأصناف التي تم إصلاحها ثم يعيد الإقرار إلى الورشة لإرفاقه بصورة المقايضة.

مادة (٢٦٧) بعد إنهاء الإصلاحات أو التشغيلات يقوم كاتب الورشة بمأ الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المشغولات ويبين به تاريخ إنهاء العمل وثمان المواد الأولية وأجور العمال والصناع والمصاريف العمومية وجملة التكاليف وعند انتهاء الصفحة التي قام بالقيد فيها في دفتر يرحل مجموعة الخانات إلى الصفحة التالية وهكذا إلى نهاية السنة المالية.

مادة (٢٦٨) يقوم مدير الورشة بعمل كشف شهري من واقع سجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة بما تم صرفه منها في التشغيلات والإصلاحات وترفق به صور نماذج الطلبات وترسل في أول الشهر التالي إلى إدارة المشتريات والمخازن لمراجعتها والتأشير عليها بما يفيد المراجعة وتخصم هذه المواد الأولية في دفتر عهدة مخزن الورشة.

مادة (٢٦٩) في نهاية السنة المالية يوضح في صفحة خاصة بدفتر التشغيلات والمقاييس الخاصة بالإصلاحات أو الأعمال التي لم يتم تشغيلها حتى نهاية السنة المالية ويوضح أمام كل مقاييس ما صرف عليها فعلاً إلى تاريخ انتهاء السنة المالية كما يحرر كشف بما يكون قد صرف إلى نهاية السنة المالية على الأعمال والإصلاحات التي لم تتم بعد ويرسل هذا الكشف إلى الجهة الطالبة لاتخاذ ما يلزم على ضوء أحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية، والمقاييس التي لم يتم البدء فيها أو إنهاؤها قبل نهاية السنة المالية ترحل إلى دفتر المقاييس في السنة الجديدة وتعطى أرقاماً جديدة علاوة على أرقامها القديمة ويوضح أمام تلك التي بدأت في السنة المنتهية ولم ينتهي العمل فيها إلى نهاية السنة المالية قيمة المبالغ التي صرفت خلال السنة المالية السابقة.

مادة (٢٧٠) لا يجوز ترحيل المقاييس الخاصة بالعمليات إلى أكثر من سنة مالية تالية إلا بموافقة خاصة من رئيس الجهة التي تتولى التشغيل وبموجب مذكرة من مدير الورشة يوضح فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.

الفصل الرابع عشر

استلام وتسليم المخازن

مادة (٢٧١) ١- عندما تقتضي الضرورة استبدال أمين المخزن فإن عليه وعلى خلفه أن يتأكد من مطابقة محتويات المخزن المراد تسليمه مع القيود بالسجلات المخزنية وذلك بجرد المخزونات سواء عدّاً أو وزناً أو مقياساً.

٢- على أمين المخزن المستلم أن يوقع بالاستلام أمام أرصدة القيود بالسجلات المخزنية وذلك بعد التأكد من تطابقها مع المخزونات وفقاً للطريقة المبينة بالفقرة (١) من هذه المادة.

٣- على أمين المخزن المستلم وسلفه أن يوقعا شهادة الاستلام والتسليم على الاستمارة المخزنية المختصة وترسل إحداهما إلى رئيس الوحدة الإدارية ومدير المشروع المختص وتحفظ الثانية في ملفات المخزن المسلم.

٤- استثناءً من أحكام الفقرة (١) من هذه المادة عندما يكون المخزن المراد تسليمه واقع تحت الإشراف المباشر لأمين المخزن المسلم فلا داعي لتوقيع شهادة الاستلام والتسليم ويكتفي بمطابقة محتويات المخزن مع أرصدة القيد بالسجلات المخزنية.

مادة (٢٧٢) ١- تعد استمارة بالنواقص والزوائد في المخزونات التي تكتشف عند إجراء عمليات الاستلام والتسليم وترسل نسخ منها على رئيس الجهة المعنية مع شهادة الاستلام والتسليم وعلى أمين المخزن أن يبين بالتفصيل الأسباب التي أدت إلى أية نواقص.

٢- تعامل النواقص والزوائد التي تكتشف عند إجراء عملية الاستلام والتسليم وفقاً لأحكام هذه اللائحة فيما يتعلق بالنواقص والزوائد.

الفصل الخامس عشر

جرد المخازن

مادة (٢٧٣) عملاً بما نصت عليه المادة (٤٢) من القانون، على جميع الجهات الخاضعة لأحكامه جرد جميع موجودات المخازن جرداً عاماً حتمياً في نهاية كل سنة مالية وعند تغيير أمين المخازن، كما تجرد المخازن جرداً جزئياً مفاجئاً عدة مرات خلال السنة عندما تقتضي الضرورة لذلك.

مادة (٢٧٤) أ- يتم جرد المخازن بواسطة لجان جرد وفقاً لأحكام هذه اللائحة وبحضور أمناء المخازن المختصين.

ب- لجان الجرد ثلاثة أنواع:

١- لجان جرد سنوية.

٢- لجان جرد مفاجئة.

٣- لجان جرد أخرى.

مادة (٢٧٥) ١- تختص لجان الجرد السنوية بالقيام بالجرد السنوي المقرر بمقتضى المادة السابقة من هذه اللائحة.

٢- تختص لجان الجرد المفاجئة بجرد محتويات جميع المخازن جرداً جزئياً لعدة مرات خلال العام، بحيث لا تقل عن مرتين.

٣- تختص لجان الجرد الأخرى بالآتي:

أ- القيام بإجراء عملية الاستلام والتسليم بين أمناء المخازن من واقع الجرد الفعلي.

ب- جرد المواد الغير صالحة للاستعمال والعبوات التي يقترح التصرف فيها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٢٧٦) يتم تشكيل لجان الجرد من قبل رئيس الجهة على أن تكون برئاسة المسؤول عن الشؤون المالية بالجهة وبحيث لا يكون من بين أعضائها أعضاء المخازن المختصين.

مادة (٢٧٧) تقوم لجان الجرد السنوية ولجان الجرد الأخرى عند تغيير أمناء المخازن بجرد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة والغير صالحة للاستخدام الموجودة بالمخازن صنفاً صنفاً على أن يراعى اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- أن تخطر كل جهة وزارة المالية بالموعد الذي حددته للجرد.

ب- لا يجرأ جرد أي صنف من الأصناف مهما كان موزعاً على عدة أقسام أو مخازن.

ج- أن يتم جرد جميع الأصناف جرداً فعلياً قبل نهاية السنة المالية وعند تغيير أمناء المخازن.

مادة (٢٧٨) في اليوم السابق لبدء الجرد يتم استخراج أرصدة الأصناف بدفاتر أستاذ الشطب ودفاتر عهدة أمين أو أمناء المخازن ويقيد تلك الأرصدة الموظف المختص بإدارة المشتريات والمخازن إقراراً بما يفيد صحتها وعلى لجان الجرد أن تثبت في محضر الجرد الموجود فعلاً بالمخازن من كل صنف بصرف النظر عن رصيد الدفاتر.

مادة (٢٧٩) تجرد اللجان كل صنف على حدة حسب وزنه أو مفاسه أو عدده أو كميته حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت المقادير التي تجدها فعلاً بمحضر الجرد وتبين الفرق بين الموجود من واقع الجرد الفعلي والموجود حسب أرصدة الدفاتر وتوضح الزيادة والعجز كلاً في الخانة المخصصة له في محضر الجرد ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تواريخ الجرد، كما تحرر اللجنة إقراراً على محضر الجرد بإنهاء جردت الأصناف المبينة بخانة الموجود بمعرفتهم جرداً فعلياً وكل جرد صوري يحاكم عنه أعضاء اللجنة تأديبياً.

مادة (٢٨٠) يجوز أثناء عملية الجرد صرف بعض الأصناف المطلوبة بصفة عاجلة من المخازن بشرط موافقة رئيس الجهة ورئيس لجنة الجرد وبموجب إذن صرف مخزني.

مادة (٢٨١) تحرر لجنة الجرد كشوف الزيادة والنقص من أصل وصورتين من واقع محضر الجرد وتوضح فيه رأي أمين المخزن بشأن الزيادة والعجز في كل صنف وأسبابه.

وعلى إدارة المشتريات والمخازن أن تدون أثمان الأصناف التي ظهر فيها عجز في الجرد طبقاً لأسعارها المبينة بالدفاتر أو أسعارها في السوق أيهما أكبر ويبيدي مدير المشتريات والمخازن ملاحظاته على كشوف الزيادة والعجز ثم تعرض على رئيس الجهة لاعتمادها أو تقرير ما يراه بشأنها قبل إرسالها إلى وزارة المالية لاعتمادها ويجب أن يوضح مقدار العجز بالكمية بالنسبة لكل صنف على حدة دون تخفيض مقدار الزيادة التي قد تظهر في أصناف أخرى مشابهة.

مادة (٢٨٢) يعتمد رئيس الجهة محاضر الجرد الخالية من الزيادة أو العجز ثم ترسل بعد الاعتماد على وزارة المالية وذلك في موعد لا يتجاوز شهر من تاريخ انتهاء عملية الجرد.

مادة (٢٨٣) يتبع الآتي فيما يتعلق بمحاضر الجرد التي يظهر فيها زيادة أو عجز:

أ- تضاف الزيادة بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن وترفق صورة من إذن الإضافة بمحاضر الجرد عند إرسالها إلى وزارة المالية للاعتماد.

ب- يخصم العجز بموجب إذن صرف ترسل صورة منه إلى إدارة الحسابات بالجهة الموجودة بها المخزن لتسوية المبلغ خصماً على حساب ديون مستحقة للحكومة بالإضافة إلى حساب تسوية مطلوبات الحكومة على أن يدون إقرار من مدير الحسابات برقم وتاريخ التسوية على محاضر

الجرد عند إرسالها إلى وزارة المالية للاعتماد ويوضح اسم الشخص أو الجهة التي ستتحمل قيمة العجز كله أو بعضه.

مادة (٢٨٤) ترسل صورتنا محضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز مستوفاة طبقاً للأحكام السابقة وبعد اعتمادها من رئيس الجهة إلى وزارة المالية في موعد لا يتجاوز شهر من تاريخ انتهاء عملية الجرد كما ترسل صورة على الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

مادة (٢٨٥) لا يجوز أن تحل عملية الاستلام والتسليم بين أمناء المخازن محل الجرد الفعلي السنوي إلا إذا حل التسليم والتسلم في وقت الجرد بشرط أن تكون عملية التسليم والتسلم قد تمت بمعرفة اللجنة المنصوص عليها بالمادة (٢٧٤) من هذه اللائحة.

مادة (٢٨٦) يتبع في جرد المخازن الفرعية ومخازن الورش نفس الإجراءات والنظم التي تتبع في جرد المخازن الرئيسية الموضحة بالمواد السابقة وذلك تحت إشراف مدير مكتب المالية بالمحافظة.

مادة (٢٨٧) تقوم لجنة الجرد بجرد العهد الفرعية الموزعة في المنشآت الحكومية التابعة لها كالمستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين وغيرها مرة كل سنة بنفس الطريقة الموضحة في المواد السابقة وتضاف الزيادات مباشرة إلى العهدة بموجب إذن إضافة ويؤشر عليها بما يفيد ذلك كما يخصم العجز بنفس الطريقة الموضحة في المواد السابقة.

وعلى أمين المخزن الذي تتفرع من عهده عهد فرعية أن يجردها بنفسه من أن إلى آخر على مدار السنة بحيث يتم جردها جميعاً في نهاية السنة المالية.

مادة (٢٨٨) الأصناف المستديمة المسلمة عهدة للموظفين أو العمال أو المرسلين لأعمالهم يكتفي فيها بأخذ إقرار من كل منهم في أو لكل سنة مالية بأن الأصناف التي بعهدتهم موجود فعلاً وأنها بحالة جيدة وعلى مدير المشتريات والمخازن أن يؤشر على الإقرارات بأن الأصناف الموضحة بها مطابقة لما هو وارد باستمارات العهدة الشخصية المحفوظة لديه.

مادة (٢٨٩) تجرد في نهاية السنة المالية أيضاً الأصناف المركبة أو المثبتة في المباني والمنشآت الحكومية ووسائل النقل كما تجرد المكاتب والمتاحف والمعارض في نهاية السنة المالية ويتبع في شأن جرد هذه الأصناف نفس الإجراءات الموضحة في المواد السابقة.

مادة (٢٩٠) على مدير المشتريات والمخازن في كل شهر أن يقوم بإجراء عملية جرد عن بعض موجودات المخازن الرئيسية أو الفرعية سواءً عن أصناف مستديمة أو مستهلكة وفي مواعيد غير محددة سلفاً وعليه أن يوقع بدفتر عهدة المخزن أمام الأصناف التي قام بجردها مع ذكر تاريخ الجرد ويعرض على رئيس الجهة وعلى وزارة المالية نتائج الجرد.

مادة (٢٩١) يمك بإدارة المشتريات والمخازن سجل لبيان إجمالي الأصناف وقيمتها سواء المستديمة أو المستهلكة الموجودة في المخازن التابعة لها حتى نهاية السنة المالية، ويجب أن يدون بالسجل أيضاً الأصناف التي تكون قد وردت إلى المخازن بدون ثمن بصفة هبات أو عينات أو عبوات ويقيد ثمنها من واقع التقرير المدون بدفتر أستاذ المخزن أما المحاصيل والمنتجات الزراعية فيقدر ثمنها حسب متوسط سعر السوق وبالنسبة للأصناف المستهلكة يحدد ثمنها أمام كل صنف حسب آخر سعر توريد بدفتر أستاذ المخزن، وبالنسبة للأصناف التي صنعت بورشة حكومية وأضيفت على المخزن قبل الانتهاء من المقايسة الختامية فنقدر قيمتها بصفة تقريبية بمعرفة مدير الورشة.

مادة (٢٩٢) ترسل على وزارة المالية مع الحساب الختامي كشف من صورتين من واقع السجل المذكور بالمادة السابقة ومذيل بإقرار من رئيس الجهة بأن القيمة الموضحة بالكشف وقدرها كذا هي قيمة موجودات المخازن بالجهة ومكاتبها طبقاً للوارد بالسجل.

مادة (٢٩٣) ١- بعد الانتهاء من عملية الجرد على لجان الجرد إعداد تقاريرها على النموذج المعد لذلك من أربع نسخ ويجب أن تتضمن التقارير مايلي:

- أ- الحالة التي تحفظ بها السجلات المخزنية وغيرها من الدفاتر والمستندات.
- ب- حالة المخازن بصورة عامة وبالذات فيما يتعلق بالاحتياطات المتخذة لسلامة المخزونات.
- ج- مسؤولية أمناء المخازن عن أي فقدان أو نقص أو تلف أصاب المخزونات.
- ٢- ترفع لجان الجرد تقاريرها من أربع نسخ من قوائم المواد الزائدة والناقصة وغيرها الصالحة للاستعمال على رؤساء اللجان المختصين.
- ٣- يرفع رؤساء الجهات المختصة أصول تقارير لجان الجرد على وزارة المالية أو مكتبها المختص في المحافظة المختصة. وترفق بها نسخة من قوائم المواد الزائدة والناقصة وغير الصالحة للاستعمال وعليهم إرسال نسخ من هذه الوثائق إلى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو فرعه المختص.
- ٤- تتخذ الوزارة ومكاتبها المختصة قراراتها بشأن المواد الزائدة والناقصة وتشمل قراراتها هذه قوائم الزوائد والنواقص وتبعث على رؤساء الجهات المختصين لاتخاذ الإجراءات الخاصة بشأنها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الفصل السادس عشر

التفتيش على المخازن

مادة (٢٩٤) تتدب وزارة المالية في مواعيد غير محددة سلفاً بعض مفتشيها للتفتيش على المخازن الحكومية والحسابات الخاصة بها، وهذا بخلاف التفتيش الذي يقوم به مندوبوا الجهاز المركزي للرقابة

والمحاسبة أو المفتشون الداخليون في الوزارات والمصالح الحكومية والأجهزة المركزية والهيئات العامة والمحافظات التي توجد بها مفتشون للمخازن.

مادة (٢٩٥) يتحقق المفتش من أن أحكام هذه اللائحة منفذة وأن أعمال المخازن تسير طبقاً لأحكامها وتتنحصر أهم واجبات التفتيش في الآتي:

١- مقارنة الموجود فعلاً من بعض الأصناف التي يختارها على رصيدها حسب دفتر أستاذ المخزن ودفاتر العهدة ويثبت في تقريره ما يوجد من اختلاف سواء بالزيادة أو النقص وأسبابه والعوامل التي ساعدت على حدثه.

٢- التحقيق من أن دفاتر وسجلات واستمارات المخازن ممسوكة طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وأن عمليات المخزن مقيدة حتى يوم التفتيش كما يتحقق من أن إدارة المشتريات والمخازن تراقب أعمال أمناء المخازن مراقبة فعلية ويتحقق كذلك من أنه ليست هناك أصناف مكدسة أو راكدة أو تزيد عن حاجة الاستهلاك العادي للجهة كما يتحقق من أن كشوفات الأصناف المستهلكة تراجع أولاً بأول.

٣- التحقق من أن إجراءات الشراء والمناقصات والتعاقد واستلام الأصناف وصرفها سليمة تسير طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

٤- مراجعة بعض أدون الاستلام والإضافة وصور الفواتير للتحقق من صحة إجراءات الإضافة بحسب المخازن.

٥- التحقق من تسوية الزيادة أو العجز التي ظهرت أثناء عمليات الجرد وأن التسوية تمت في حينها، والتحقق من تحصيل قيمة العجز والأصناف الفاقدة وغيرها وتسويتها بالحسابات وذلك كله طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

٦- التحقق من أن الأصناف المرتجعة والمعادة إلى المخازن قد تم قبولها بموجب محضر من لجنة الفحص المختصة بالموافقة على إرجاعها.

٧- التحقق من أن إجراءات بيع الأصناف من المخازن تسير سيراً سليماً وأن بيعها يتم طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة. وأن أثمان الأصناف المباعة قد تم تحصيلها فعلاً في حينها.

٨- دراسة بعض المقاييس النهائية من تشغيلات وإصلاحات بالورشة مع المقاييس الابتدائية وبحث أوجه الخلاف وأسبابه.

٩- التحقق من صحة البيانات الواردة بسجل إجمالي موجودات المخازن.

١٠- دراسة الملاحظات التي سبق وأن وردت في تقارير سابقة والتحقق من أنه تم تلافيتها وأنها لم تتكرر في عملية التفتيش الجديدة وبحث أسباب عدم تنفيذ مالم ينفذ منها وتحديد المسؤولية في ذلك.

مادة (٢٩٦) على جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة أن تجيب على ما يبلغ إليها من ملاحظات التفتيش في موعده لا يتجاوز شهر من تاريخ إبلاغها بالملاحظات بالنسبة للمخازن الفرعية وفي موعده لا يتجاوز أسبوعين بالنسبة للمخازن الرئيسية، وفي حالة عدم الرد في المدة المحددة يعتبر إقرار بصحة ما ورد في التقرير.

الفصل السابع عشر

المطالبة بالتعويضات

مادة (٢٩٧) أ- على شركات التأمين وإعادة التأمين اليمنية المعتمدة داخل الجمهورية حال استلامها بلاغاً عن نقص أو تلف في المستوردات أن تتخذ جميع الإجراءات التي يقتضيها العرف التأميني من معاينة للضرر وتحديد حجمه وإصدار الشهادات والوثائق المثبتة لحق الوحدة الإدارية أو المشروع في التعويض وما يليها من أمور.

ب- على شركات التأمين وإعادة التأمين اليمنية المعتمدة داخل الجمهورية اتخاذ إجراءات سريعة لدفع التعويضات عن الأضرار التي تلحق بمستوردات الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٩٨) أ- على كل جهة تقوم باستيراد مواد أن تحتفظ بسجل خاص يسمى سجل المطالبة بالتعويضات.

ب- على رؤساء الجهات المعنية أن يراجعوا سجلات المطالبة بالتعويضات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للتأكد من أن إجراءات المطالبة بالتعويضات قد اتخذت وأن التعويضات قد دفعت وفي حالة عدم الدفع عليهم إبلاغ الأمر إلى وزارة المالية أو فرعها في المحافظة المختصة.

مادة (٢٩٩) تعتبر المطالبة بالتعويض قائمة إلا إذا حدث أحد الأمور التالية:

١- استعادة قيمة المطالبة كاملة.

٢- استلام بديل للمواد المفقودة.

مادة (٣٠٠) تقيد قيمة التعويضات المستلمة عن المخزونات لصالح حساب المطالبة بالتعويضات المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (٢٩٧) من هذه اللائحة وتؤول التعويضات المستلمة للحساب المختص بالإيرادات.

الباب الثامن

حسابات المخازن وسجلاتها وكيفية القيد فيها

مادة (٣٠١) تنفيذاً للمادتين (٤٦، ٥٨) من القانون تحدد استعمال الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال المخازن وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها والاستمارات المرتبطة بها على النحو التالي:

١- دفتر يومية المخزن: وتفيد فيه جميع البيانات الخاصة بمستندات الاستلام بعد استلام الأصناف التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال ما عدا الأصناف التي تعتبر جزءاً من توريدات سبق التعاقد عليها فتفحص وتضاف مهما كانت قيمتها وكذلك الأصناف التي تم صرفها من المخزن ويتم القيد في الدفتر بحسب تسلسل أرقامه مع بيان قيمة كل صنف من الأصناف الواردة أو المصروفة.

٢- دفتر أستاذ المخزن الشطب: ويستعمل هذا الدفتر لقيد جميع الأصناف الواردة إلى المخزن والمصروفة أولاً بأول ويجب إيضاح ثمن ما يورد أو يصرف من المخزن في الخانات المخصصة لذلك في الدفتر ويجب أن يوضع بعد كل عملية من عمليات الإضافة أو الصرف مقدار الرصيد الباقي في العهدة من كل صنف بحيث يكون الرصيد في الدفتر مطابقاً للموجود فعلاً في المخزن ويمسك دفتر خاص للأصناف المستديمة ودفتر آخر خاص للأصناف المستهلكة وثالث للأصناف المستعملة (المرتجعة) ويقفل هذا الدفتر سنوياً وتفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت في السطر الأول منها بالنسبة لكل صنف مقدار الباقي منه في العهدة في نهاية السنة السابقة وثنه من واقع آخر سعر للشراء وتخصص صفحة مستقلة لكل صنف ولا يجوز أن يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن المسؤولين عن حفظ الأصناف.

٣- دفتر عهدة المخزن: يستعمل هذا الدفتر في المخازن الرئيسية لمسك حساب الأصناف الموزعة على المخازن الفرعية كل مخزن على حدة ويمسك دفتر للأصناف الموزعة على المخازن الفرعية كل مخزن على حدة ويمسك دفتر للأصناف المستديمة ودفتر للأصناف المستهلكة ودفتر للأصناف المرتجعة (الغير صالحة للاستعمال) كما يستعمل هذا الدفتر بمعرفة أمناء المخازن بكل جهة لقيد الوارد في المخازن والمنصرف منها أولاً بأول ويجب أن يوضع بعد كل عملية من عمليات الإضافة أو الصرف مقدار الرصيد الباقي في العهدة من كل صنف.

٤- دفتر العهدة الشخصية: ويستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل موظف وتخصص صفحة أو أكثر لكل صاحب عهدة شخصية على أن يعد فهرس أبجدي بأسماء أصحاب العهد يبين أمام كل اسم رقم أو أرقام الصفحة أو الصفحات الخاصة به في الدفتر.

٥- سجل محاضر لجنة الفحص: ويقيد في هذا السجل قرارات لجنة فحص الأصناف الموردة من المتعهدين ونتيجة فحص الأصناف وما تم قبوله أو رفضه منها واسم أمين المخزن المستلم للأصناف المقبولة واسم المتعهد الذي قام بالتوريد وتاريخ التوريد.

٦- سجل قيد الأشياء الثمينة: تقيد في هذا السجل جميع الأصناف الثمينة والغالية القيمة الموجودة بالجهة ووصف تفصيلي دقيق عن كل صنف وثنه.

٧- سجل قيد حوادث السرقة والحريق والإهمال: يقيد في هذا السجل ملخص لكل حادث من حوادث السرقة أو الحريق أو الإهمال وما تم اتخاذه من إجراءات بالنسبة لكل حادث منها ويمسك هذا السجل بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن.

٨- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية: تمسك إدارة المشتريات والمخازن هذا السجل وتقيد به إجمالي قيمة موجودات كل مخزن في نهاية كل سنة مالية سواء كانت من الأصناف المستديمة أو الأصناف المستهلكة أو الغير صالحة للاستعمال كما تقيد أيضاً جميع الأصناف المثبتة بالمنشآت والمباني الحكومية كالتركيبيات واللافقات ونحوها.

٩- سجل قيد الارتباطات: تقيد في هذا السجل المبالغ المعتمدة لشراء أصناف أو تنفيذ مقاولات أو أداء خدمات على مختلف بنود وحسابات الباب الثاني وكذا بنود وحسابات الباب الرابع والخامس بموازنة الجهة كل بند على حدة ولا يجوز الارتباط بشراء أصناف أو تنفيذ مقاولات أو أداء خدمات قبل الرجوع إلى هذا السجل لمعرفة الباقي الذي يمكن الارتباط في حدوده كما يجب أن تخصم القيمة الإجمالية المقدرة للأصناف المقرر شراؤها أو المقاولات أو الخدمة المقرر تنفيذها من قيمة الاعتماد أو القيمة الباقية بدون ارتباط ويجب أن يترك مبلغ كاف بصفة احتياطية لتغطية المشتريات أو الخدمات الصغيرة التي تصرف تكاليفها من السلفة المستديمة.

١٠- سجل فهرس الأصناف: يمكس هذا السجل لبيان جميع الأصناف المستديمة وسجل آخر لبيان جميع الأصناف المستهلكة المستعلمة في الجهة وترتب فيه الأصناف حسب الحروف الهجائية برقم مسلسل لكل صنف ويترك بين كل حرف من الحروف الهجائية والحرف الذي يليه فراغ لإضافة الأصناف الجديدة التي لم تدرج بالسجل من قبل.

١١- سجل قيد الكتب والمجلات العلمية والدوريات: يمكس هذا السجل بالمكتبات لقيد الكتب والمجلات العلمية والدوريات التي ترد إلى المكتبة أولاً بأول ويخصص سجل للكتب وسجل آخر للمجلات العلمية وثالث للدوريات ويوضح ثمن النسخة وتاريخ توريدها للمكتبة واسم المؤلف أو الناشر.

١٢- سجل قيد الكتب المعارة: يمكس هذا السجل بالمكتبات لقيد الكتب التي تعيرها المكتبة لقراءتها وإعادتها ويوضح السجل اسم الكتاب أو غيره المعار واسم المستعير والجهة التابع لها وتاريخ الإعارة وتاريخ إعادة الكتاب أو المجلة الدورية بحيث يمكن متابعة الكتب المعارة إلى أن يتم إعادتها إلى المكتبة.

١٣- سجل فهرس محتويات المكتبة: يمكس هذا السجل بالمكتبات كمرشد للوصول إلى أي كتاب أو مجلة دورية بسهولة ويمسك سجل على أساس اسم الكتاب وسجل آخر على أساس المؤلف.

١٤- سجل قيد المشغولات بالورشة: يمكس هذا السجل بمختلف الورش الحكومية والتابعة للجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة لتسجيل المشغولات التي تتم بالورشة وبيان نوعها وعددها وقيمتها والجهة التي طلبت تشغيلها وتاريخ طلبها وتاريخ تسليمها.

١٥- سجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة: وتفيد في هذا السجل بيانات عن الأصناف المستديمة أو المستهلكة والتي استعملت في إنتاج المشغولات من مواد خام وبتترول وزيوت وشحوم وخلافه وبالنسبة لكل عملية تشغل على حدة.

١٦- استمارة المقايسة السنوية.

١٧- استمارة طلب توريد أصناف للمخازن.

١٨- استمارة طلب وإذن صرف أصناف من المخازن.

١٩- استمارة طلب استلام أصناف من المخازن.

٢٠- استمارة إرجاع أصناف إلى المخازن.

٢١- استمارة قيد العهدة الشخصية.

٢٢- استمارة محضر جرد الأصناف.

٢٣- استمارة كشف الزيادة أو النقص.

٢٤- استمارة طلب خصم أصناف مفقودة أو تالفة.

٢٥- استمارة مقايسة ورشة.

٢٦- استمارة طلب صرف أصناف للورشة.

٢٧- عقد تأجير أصناف.

مادة (٣٠٢) يتم القيد في جميع الدفاتر والسجلات والاستمارات الموضحة بالمواد السابقة بمجرد استلام أو صرف أي صنف مستديم أو مستهلك أو شراء أو بيع صنف من الأصناف أو إجراء أي مقابلة ولا يجوز تأخير قيد عمليات اليوم إلى اليوم التالي، ويراعى عند القيد التمييز بين أنواع الصنف الواحد حسب مميزاته ومواصفاته من حجم أوزان أو خامة أو قوة أو نحو ذلك وحسب عيناته إن وجدت ويجب استعمال الكربون في جميع السجلات والاستمارات التي تحرر من أصل وصورة أو أكثر.

مادة (٣٠٣) لا يجوز إحداث أي تغيير أو تبديل في الدفاتر والسجلات والاستمارات أو استعمالها في غير الغرض المقرر استعمالها من أجله بدون ترخيص سابق من وزارة المالية في كل حالة إذا استدعت الضرورة ذلك، ولا يتم إي إجراء بشأنها إلا بعد موافقة كتابية من وزارة المالية.

مادة (٣٠٤) ممنوع قطعياً المحو أو الكشط أو التحوير في الدفاتر أو السجلات والنماذج وكل تصحيح يقتضي إجراؤه يعمل بالمداد الأحمر ويوقع أمامه الموظف المسؤول ورئيسه المباشر مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع، وإذا كانت نتيجة التصحيح لتعديل المجموع فيجب إعادة كتابته رقماً وكتابة.

مادة (٣٠٥) يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة إلى المخزن أو المنصرفه منه في دفتر العهدة أولاً بأول مع بيان مقدار الباقي من كل صنف حسب الدفتر رصيد العهدة الذي يجب أن يكون مطابقاً للأرصدة الباقية فعلاً في المخزن.

مادة (٣٠٦) في حالة ورود الأصناف المشتراة تتبع الإجراءات الآتية:

١- تتخذ إجراءات الاستلام باستمرار استلام أصناف ويحتفظ أمين المخزن بصورة من النموذج وصورة من فاتورة المتعهد أو المورد ليقوم بالقيود في دفتر عهدة المخزن.

٢- يرسل أصل صورة من النموذج مع أصل الفاتورة وصورة منها على إدارة المشتريات والمخازن لقيود الأصناف الواردة في دفترتي يومية المخازن وأستاذ المخازن.

٣- تحتفظ إدارة المشتريات والمخازن بصورة نموذج استلام الأصناف وصورة الفاتورة وترسل أصل الفاتورة من أصل استلام الأصناف إلى إدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف طبقاً لأحكام اللائحة المالية، وإذا كانت الأصناف واردة من جهة حكومية أخرى فتستبدل فاتورة المورد أو المتعهد باستمرار طلب وإذن صرف أصناف.

ويستثنى من أحكام المادة السابقة الأصناف الصغيرة المستهلكة التي تشتري بغرض الاستعمال المباشر والتي لا تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال ويكتفي في هذه الحالة بتحرير إقرار معتمد من الجهة المختصة ب ورود الصنف واستعماله مباشرة دون إضافة لعهددة المخزن، شريطة أن يتضمن الإقرار أن الصنف يفي بالغرض المطلوب وأن السعر مناسب.

الباب التاسع

الأحكام العامة للمخازن

مادة (٣٠٧) ينشأ في الهيكل التنظيمي للجهات والوحدات العامة أقسام لمراقبة المخازن ضمن إدارة المشتريات والمخازن تختص بمسك السجلات اللازمة التي تهدف إلى القيام بالمراقبة على المخازن وبحسب المهام والأعمال المحددة في هذه اللائحة.

مادة (٣٠٨) تتولى إدارة المشتريات والمخازن في كل جهة إعداد فهرس أبجدي بجميع الأصناف المستعملة بها مع بيان رقم كل صنف منها وعلى كل جهة تحديد المواصفات الكاملة لكل صنف سواءً من ناحية الخام أو ناحية التحاليل الكيميائية وغيرها وبما لا يتعارض مع التصنيف السلعي المعد من وزارة المالية.

مادة (٣٠٩) حتى يتم إعداد فهرس أبجدي موحد لجميع المخازن بالجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة تقوم كل جهة بعمل قائمة فهرس بكل الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة الخاصة بها مرتبة حسب الحروف الهجائية ويعطى كل صنف رقماً مسلسلأ لكل من الأصناف المستديمة ورقماً مسلسلأ لكل من الأصناف المستهلكة كما يعد فهرس آخر للأصناف غير الصالحة للاستعمال كلاً على حدة وتحدد كافة المواصفات الفنية والتحليلية والرموز المحددة بالأصناف وبلد الصنع على أن يتم موافاة وزارة المالية بذلك تمهيداً لإعداد التصنيف السلعي الموحد.

مادة (٣١٠) تطبق أحكام القانون وهذه اللائحة وبصفة خاصة ما يتعلق بتخزين الأصناف وصرافها وإرجاعها وإمساك السجلات والدفاتر والاستمارات والحسابات على الورش والمعامل وما في حكمها التابعة للجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة.

الباب العاشر

أحكام ختامية

مادة (٣١١) تتولى وزارة المالية الإشراف والرقابة على تنفيذ القانون وهذه اللائحة من الناحية الإجرائية والمالية، كما أنها هي المسؤولة الوحيدة عن طبع وإعداد المجموعة الدفترية من نماذج واستمارات وسجلات ودفاتر قيد كافة العمليات المتعلقة بأعمال المناقصات والمزايدات وكذلك الأعمال المخزنية ومبيعات الأصناف المستغنى عنها.

مادة (٣١٢) المسؤولون بجميع الجهات وعلى الأخص مديرو عموم الشؤون المالية والمديرون الماليون ومديرو الحسابات والمشتريات والمخازن مسؤولون مسؤولية كاملة عن تنفيذ أحكام مواد القانون وهذه اللائحة.

مادة (٣١٣) تحدد وزارة المالية الاستثمارات والسجلات والدفاتر والكشوفات والبيانات والقوائم النموذجية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك بقرار من وزير المالية وتعتبر جزءاً لا يتجزأ منها وعلى كافة الجهات ذات العلاقة الالتزام بما يرد فيها وما تصدره وزارة المالية من تعليمات بشأنها.

مادة (٣١٤) يمنع الكشط والمحو في الدفاتر والسجلات والاستمارات والقوائم والأوراق وكافة النماذج المتعلقة بتنفيذ هذه اللائحة، وعند الضرورة تجرى التعديلات فيها برسم خط بالحبر الأحمر على الجزء المراد تعديله وكتابة الأرقام والكلمات بالحبر الأحمر أيضاً.

وعلى من يجري التعديل أن يوقع أمام الجزء المعدل غلا إذا جرى التعديل في سند صرف المخزونات باستمارة طلب وإن صرف أصناف مخازن واستمارة سند استلام مخازن فعندئذ يتم التوقيع من قبل أمناء المخازن ومستلمي المواد معاً.

مادة (٣١٥) تسري على الدفاتر والسجلات والاستمارات والقوائم والأوراق وكافة النماذج المتعلقة بتنفيذ هذه اللائحة الأحكام المنظمة لأساليب ومدد الحفظ الواردة باللائحة التنفيذية للقانون المالي ولا يجوز تسليم أي مستند أو وثيقة أو سجل بعد حفظه إلا للموظفين المختصين بإدارة المشتريات والمخازن بالجهة بشرط موافقة واعتماد مدير إدارة المشتريات والمخازن ويستثنى من ذلك حق إطلاع مفتشي ومراجعي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية.

مادة (٣١٦) تخضع لإشراف ورقابة وزارة المالية الدفاتر والسجلات والاستمارات والنماذج ذات القيمة التي تقوم الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة بطباعتها وفقاً لقانون إنشائها ونشاطها ويسري عليها كل ما ورد في هذه اللائحة والقوانين النافذة من حيث طباعتها وتخزينها أو صرفها للاستخدام أو بيعها أو إتلافها.

مادة (٣١٧) كل مخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة تعرض المسؤولين عنها للجزاء أو المحاكمة التأديبية دون إخلال بأي محاكمة جنائية تقضي بها القوانين الأخرى.

مادة (٣١٨) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ ٩ رجب/١٤١٨هـ

الموافق ٩ نوفمبر/١٩٩٧م

رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية