

## لائحة المشتريات لكليات الفارابي الأهلية بالرياض

## مقدمة :

جاءت هذه اللائحة استكمالاً للعقد الموقع بين وزارة التعليم ، وجامعة الملك سعود ممثلة بمعهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية في مدينة الرياض لتنفيذ مشروع "إدارة وتشغيل والإشراف الأكاديمي والتعليمي لكليات الفارابي الأهلية والمستشفى الجامعي بالرياض / المرحلة الاولى" ، ويقع عليها ما يقع على العقد أثناء مرحلة تنفيذ المشروع ، ولا تخالفه ، وينتهي العمل بها بإنهاء العقد أعلاه .

ووفقاً لما جاء في متن العرض الفني المقدم للوزارة ، فإن إعداد هذه اللائحة يساهم في زيادة الشفافية و الإفصاح عن عمليات الشراء ، والعمل بكفاءة عالية .

## تعريفات :

يقصد بالكلمات و العبارات الآتية المعاني المبينة إلى جانب كل منها ، ما لم يتضح صراحة غير ذلك :

### الوزارة :

وزارة التعليم.

### الجامعة :

جامعة الملك سعود بالرياض.

### مجلس الأمناء :

مجلس أمناء كليات الفارابي بالرياض و المعين من معالي وزير التعليم بالقرار رقم (35689) و تاريخ 1438/11/16هـ.

### المعهد :

معهد الملك عبدالله للبحوث و الخدمات الاستشارية بجامعة الملك سعود بالرياض.

### الكليات :

كليات الفارابي بالرياض ( كلية طب الاسنان و التمريض ، كلية الطب البشري ) و المستشفى التابع لها.

### العقد :

العقد الموقع بين وزارة التعليم و جامعة الملك سعود ممثلة بمعهد للبحوث و الخدمات الاستشارية.

### المشرف العام :

المشرف العام على كليات الفارابي بالرياض المعين بقرار معالي وزير التعليم رقم (6460) و تاريخ 1439/01/14 هـ.

### لجنة المشتريات و العقود :

لجنة على مستوى الكليات و المستشفى الجامعي تشكل بقرار من المشرف العام على كليات الفارابي الاهلية بالرياض.

### لجان فحص العروض الفنية :

لجان فرعية فنية تشكل بقرار من المشرف العام .

### خطاب التعميد :

خطاب موجه من المشرف العام أو من ينوبه الى المورد او المقاول مبني على موافقة صاحب الصلاحية حسب ما ورد

في جدول الصلاحيات في لائحة آليات الصرف المعتمد.

### أمر الشراء :

خطاب موجه الى المورد أو المقاول بالتوريد بمبلغ محدد و لغرض معين و لشخص ( اعتباري أو فردي ) معين.

### أمر الصرف :

خطاب موجه من المشرف العام على كليات الفارابي بالرياض الى المعهد بصرف مبلغ محدد و لغرض معين و لشخص

( اعتباري أو فردي ) معين.

## أحكام تمهيدية تبين ما يلي :

### اسم اللائحة :

لائحة المشتريات و ابرام العقود لكليات الفارابي الاهلية بالرياض .

### هدف اللائحة :

بيان آليات الشراء و ابرام العقود و مسؤوليات كل جهة مشاركة في عملية الشراء و ابرام العقود .

### نطاق اللائحة :

جميع مشتريات و عقود الفارابي حسب عقد مشروع "إدارة وتشغيل والإشراف الأكاديمي والتعليمي لكليات الفارابي الأهلية و المستشفى الجامعي بالرياض ، و ما يضاف اليه من ملاحق .

### مدة اللائحة :

مدة المشروع ( 36 ) شهرا .

## ثانيا : إجراءات لجنة المشتريات و العقود:

### أحكام عامة :

1. المحافظة على مرونة القطاع الخاص في توفير المشتريات بكفاءة عالية في الوقت و أسعار منافسة غير التفاوض المباشر لطريقة الدفع و الكميات .
2. تحد صلاحيات الشراء المباشر بمبلغ خمسمائة ألف ريال للطبعية الواحدة.
3. يحاط مجلس الأمناء بتقرير دوري لمشتريات الشراء المباشر
4. توفير المشتريات الدورية و خصوصا الطبية عبر عقود شاملة أو آجلة ( Blanket Contract , Credit Contracts ) .بأسعار منافسة و تفادي مشاكل التخزين للمواد و خصوصا الطبية.
5. تصاغ العقود باللغة العربية و يجوز استخدام لغة أخرى الى جانب العربية على ان تكون اللغة العربية هي المعتمدة في تفسير العقد و تنفيذه و تحديد مواصفاته و مخططاته و المراسلات المتعلقة به.
6. لا تتجاوز مدة التنفيذ عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر ( الصيانة و النظافة و غيرها عن ثلاث سنوات) .
7. تضمن العقود ذات التنفيذ المستمر شروطا تتعلق بمستوى الأداء و التقييم بحيث يجوز الغاء العقد او خصم مبالغ من الدفع المستحقة إذا لم يكن الأداء مرضيا.
8. تكون قيمة العقد شاملة و متضمنة جميع تكاليف تنفيذه وفقا لشروطه بما في ذلك قيمة الرسوم و الضرائب حسب النظام .
9. لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد لمقاول أو متعهد أو مورد آخر الا بعد الحصول على موافقة مكتوبة مسبقة من صاحب الصلاحية.

### آليات توفير المشتريات :

#### أولا : المشتريات من أدوات و أجهزة و مستهلكات :

1. تقوم الجهة المستفيدة بإعداد قائمة الطلبات موضحة فيه الصنف المطلوب و الكميات بدقة.
2. يراجع أمين مستودع الكليات الطلب لمعرفة المتوفر من عدمه.
3. تعد الجهة المستفيدة المواصفات الفنية في حالة عدم توفر الطلب موضحا فيها بيانات الحد الأدنى المطلوبة من المقاول او المورد .
4. ترفع الجهة المستفيدة خطاب موقعا من العميد أو مدير الإدارة الى رئيس لجنة المشتريات بالطبعية .
5. يناقش الطلب في لجنة المشتريات و العقود ، و اذا أقر مبدئيا يحول الى ادارة المشتريات .
6. تقوم إدارة المشتريات بدعوة ثلاثة الى خمس شركات للتقدم على الأعمال و المشتريات العاجلة لتقديم عروض أسعار.

7. تقوم إدارة المشتريات باستلام العروض حسب بيان الطلبية ، على ورق المورد أو المقاول الرسمي موقعا و مخنوما ، ويرفق معه السجل التجاري.
8. تقوم لجنة فحص العروض الفنية بتقييم العروض فنيا ومراجعة العينات.
9. تقوم إدارة المشتريات بالتفاوض مباشرة مع أحد أو أكثر من الموردين أو المتعهدين لتقديم عروضهم لتخفيض الاسعار وتحديد طريقة الدفع .
10. تكون طريقة الدفع إحدى ثلاث خيارات :
  - 10.1. إما أن تكون بالشراء المباشر ( نقدي فوري ) في الحالات التالية الطارئة أو العاجلة ، بحيث لا تتجاوز خمسمائة ألف ريال .
  - 10.2. أو تكون بعقد توريد أو عقد أجل ( اتفاقية اطارية ) والفرق بينهما كما يلي :
    - 10.2.1. عقد التوريد : يتفق على سداد الدفعات على مدد محددة بالنسبة وانجازات ( كميات ) محددة في العقد .
    - 10.2.2. العقد الأجل ( العقد الشامل ) : سداد الدفعات بالأجل عن طريق فتح اعتماد أجل عند المورد بسقف أعلى لكميات التوريد ومدد محددة ويكون السداد في اوقات منتظمة حسب التفاوض مع المورد.
11. تستخدم إدارة المشتريات طريقة الدفع وسيلة للتفاوض حول الأسعار والتخزين ومتعلقاتها.
12. يقوم المحاسب الفني ( عضو لجنة المشتريات والعقود ) بالتحليل المالي وعرضه على اللجنة.
13. يعرض الطلب على لجنة المشتريات والعقود للمفاضلة بين العروض ومراجعة التحليل الفني والمالي للعروض.
14. إختيار العرض المناسب وإعداد تقرير بذلك موقعا من أعضاء لجنة المشتريات والعقود.
15. ترفع كافة العقود التي بقيمة خمسمائة ألف ريال او اقل الى المشرف العام لاختذ موافقته.
16. ترفع كافة العقود التي تتجاوز قيمتها خمسمائة ألف ريال الى المشرف العام لرفعها الى رئيس مجلس الأمناء لأخذ موافقة صاحب الصلاحية وفقا للوائح المقررة من مجلس الأمناء..
17. تصدر إدارة المشتريات أمر شراء بعد تعميم صاحب الصلاحية.
18. يقوم المورد بالتوريد الى المستودع بحضور اللجنة الفنية ومشرف المستودع بمحضراستلام.
19. تصرف المشتريات بعد ذلك من المستودع الى الجهة المستفيدة بسند وتسقط من العهدة والمخزون.
20. يقوم قسم المحاسبة بتدقيق كافة مطالبات الموردين قبل رفعها للمعهد ، حسب ما ورد في لائحة آليات الصرف المعتمدة.

ثانيا : آليات إبرام العقود

إبرام عقود الصيانة والتشغيل :

1. تعد الجهة المستفيدة كراسة الشروط و المواصفات حسب الأصول المتبعة.
2. تقوم إدارة المشتريات بتوجيه الدعوة للمقاولين أو الموردين الذين تتوفر فيهم المقدرة الفنية و المهنية و الإدارية اللازمة لتقديم الخدمات المطلوبة .
3. تقوم إدارة المشتريات باستلام العروض .
4. تقوم الجهة الطالبة بتقييم العروض فنيا و ماليا .
5. تقوم إدارة المشتريات بالتفاوض مباشرة مع أحد أو أكثر من مقدمي الخدمة التخفيض الاسعار و تحديد طريقة الدفع .
6. يعرض الطلب على لجنة المشتريات و العقود للمفاضلة بين العروض و مراجعة التحليل الفني و المالي للعروض.
7. إختيار العرض المناسب و إعداد تقرير بذلك موقعا من أعضاء لجنة المشتريات .
8. ترفع كافة العقود التي بقيمة خمسمائة الف ريال او اقل الى المشرف العام لآخذ موافقته.
9. ترفع كافة العقود التي تتجاوز قيمتها خمسمائة ألف ريال الى المشرف العام لرفعها الى رئيس مجلس الأمناء لأخذ موافقة صاحب الصلاحية وفقا للوائح المقررة من مجلس الامناء.
10. تصدر إدارة المشتريات أمر شراء بعد تعميم صاحب الصلاحية.
11. تعد الجهة المستفيدة تقارير إنجاز دورية تبين فيها العناصر المنجزة و نسبتها من المشروع .
12. يقوم قسم المحاسبة بتدقيق كافة مطالبات الموردين و المقاولين قبل رفعها للمعهد حسب ما ورد في لائحة آليات الصرف المعتمدة.