تعميم مهم وعاجل جداً

لكافة قطاعات الجامعة بمكة المكرمة وفروعها

فضيلة / ..... سلمه الله

سعادة / ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته / وبعد

بناءً على المرسوم الملكي رقم (م/٢٩) وتاريخ ١٤٣٨/٣/٢٣هـ ، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (١٩٦) وتاريخ ١٤٣٨/٣/٢٣هـ ، القاضيان باعتماد الميزانية العامة للدولة وخطاب وزارة المالية المبلغ لمعالي وزير التعليم والخاص بميزانية جامعة أم القرى رقم ٢٦٠٠ وتاريخ ١٤٣٨/٣/٢٩هـ .

وبناءً على ما رفعه لنا سعادة وكيل الجامعة بآلية تأمين مستلزمات الجامعة عن طريق المنافسات العامة أو عن طريق الشراء المباشر وفق المتوفر من الميزانية المعتمدة للجامعة للعام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

وفي إطار حرص الجامعة على توضيح الإجراءات المتبعة عند طلب الجهات تأمين احتياجاتها سواء عن طريق المنافسة العامة أو التأمين المباشر .

عليه أرفق لكم آلية تأمين مستلزمات الجامعة عن طريق المنافسة العامة أو عن طريق الشراء المباشر وفق الميزانية المعتمدة للجامعة للعام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ . علماً بأن آخر موعد لتقديم طلبات الاحتياجات لجميع الجهات هو نهاية دوام يوم الخميس الموافق ١٤٣٨/٩/٢٤هـ .

آمل من الجميع التقيد والالتزام بذلك .

ولكم خالص تحياتنا ،،،

مدير الجامعة

د . بكري بن معتوق بكري عساس

الرقم : ٤٣٨٠٠٨٩٩١٦ التاريخ : ١٤٣٨/٦/١٣هـ المشفوعات :

تعميم مهم وعاجل جداً

لكافة قطاعات الجامعة بمكة المكرمة وفروعها

فضيلة / ..... سلمه الله

سعادة / ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته / وبعد

بناءً على المرسوم الملكي رقم (م/٢٩) وتاريخ ١٤٣٨/٣/٢٣هـ ، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (١٩٦) وتاريخ ١٤٣٨/٣/٢٣هـ ، القاضيان باعتماد الميزانية العامة للدولة وخطاب وزارة المالية المبلغ لمعالي وزير التعليم والخاص بميزانية جامعة أم القرى رقم ٢٦٠٠ وتاريخ ١٤٣٨/٣/٢٩هـ .

وبناءً على ما رفعه لنا سعادة وكيل الجامعة بآلية تأمين مستلزمات الجامعة عن طريق المنافسات العامة أو عن طريق الشراء المباشر وفق المتوفر من الميزانية المعتمدة للجامعة للعام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

وفي إطار حرص الجامعة على توضيح الإجراءات المتبعة عند طلب الجهات تأمين احتياجاتها سواء عن طريق المنافسة العامة أو التأمين المباشر .

عليه أرفق لكم آلية تأمين مستلزمات الجامعة عن طريق المنافسة العامة أو عن طريق الشراء المباشر وفق الميزانية المعتمدة للجامعة للعام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ . علماً بأن آخر موعد لتقديم طلبات الاحتياجات لجميع الجهات هو نهاية دوام يوم الخميس الموافق ١٤٣٨/٩/٢٤هـ .

آمل من الجميع التقيد والالتزام بذلك .

ولكم خالص تحياتنا ،،،

مدير الجامعة

د . بكري بن معتوق بكري عساس

ص.لمكتبنا
ص.مع التحية لسعادة وكلاء الجامعة
ص.مع التحية لسعادة مدير إدارة المشتريات والمناقصات
ص.للاتصالات

الرقم : ٤٣٨٠٠٨٩٩١٦ التاريخ : ١٤٣٨/٦/١٣هـ المشفوعات :

آلية تأمين مستلزمات الجامعة
عن طريق المنافسات العامة أو عن طريق الشراء المباشر
وفق الميزانية المعتمدة للجامعة للعام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

أولاً : آلية طرح المنافسات العامة ، وتكون اختصاصات الجهات المختصة بالجامعة في ذلك وفق التالي ..

أ. مهام واختصاصات الجهة المشرفة على المنافسة..

١. عرض طلب طرح المنافسة على أنظار صاحب الصلاحية للتوجيه بما يراه حيال عرضها على اللجنة الدائمة لترتيب الصرف المشكلة بقرار معالي مدير الجامعة رقم ٤٣٨٠٠٦١١١٣ وتاريخ ١٤٣٨/٤/٢١هـ أو لجنة الأجهزة والمعامل المشكلة بقرار معالي مدير الجامعة رقم ٤٣٨٠٠٣٢١٧٦ وتاريخ ١٤٣٨/٣/١هـ .(حسب الاختصاص)

٢. بعد موافقة اللجان المختصة على طرح المنافسة ، يتم إعداد نسخة من كراسة الشروط والمواصفات من قبل فريق فني متخصص في ذلك وفق المادة (الأولى) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية مشتملة على التالي ..
   أ. الشروط العامة .
   ب. الشروط الخاصة .
   جـ. جداول الكميات .

٣. رفع نسخة من كراسة الشروط والمواصفات إلكترونياً لسعادة مدير إدارة المشتريات والمناقصات لعرضها على وحدة العقود بالإدارة لمراجعتها وتدقيقها ومن ثم إعادتها للجهة المستفيدة لتعديل الملاحظات المطلوبة إن وجدت .

٤. إعداد النسخ المطلوبة من كراسات الشروط والمواصفات والتي يتم تحديد أعدادها من قبل إدارة المشتريات والمناقصات حسب نوعية المنافسة .

٥. ختم الكراسات المعدة بختم الجهة المشرفة على المنافسة .

٦. **تعبئة نموذج بيانات المنافسة المراد طرحها "المرفق" والمتوفر على صفحة إدارة المشتريات والمناقصات** بالموقع الإلكتروني الرئيسي للجامعة ، وذلك بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة في البند المخصص للمنافسة وفقاً لما نصت عليه المادة (السابعة) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

٧. تحديد سعر بيع الكراسة بحيث تكون الأسعار متناسبة مع تكاليف إعدادها وعدم المبالغة في تقدير ثمنها بما يؤدي إلى إحجام الراغبين في التقدم للمنافسة ، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (الخامسة) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

٨. إعداد السعر التقديري للمنافسة بعد الاستعانة بالفريق الذي شارك في إعداد المواصفات أو غيره من الجهات المتخصصة بالتسعير ، وبما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق، ومن واقع الأسعار السابق التعامل بها وذلك قبل الإعلان عن المنافسة ، ويوضع في مظروف مختوم

يرفع بخطاب سري لسعادة وكيل الجامعة ، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (الخامسة) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

٩. إرسال كافة المستندات المشار إليها أعلاه لإدارة المشتريات والمناقصات بخطاب رسمي باسم سعادة مدير إدارة المشتريات والمناقصات لاستكمال الإجراءات اللازمة من قبل الادارة .

١٠. استلام مستندات المنافسة بعد انعقاد لجنة فتح المظاريف وتدوين محضرها اللازم حيال العروض المقدمة .

١١. عرض المنافسة على اللجنة الفنية لتحليل العروض وإعداد المحاضر اللازمة وفقاً لما نص عليه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللائحة التنفيذية له فور استلام وثائق المنافسة من لجنة فتح المظاريف ، على أن يتم الانتهاء من أعمال اللجنة خلال شهر كحد أقصى من تاريخ فتح المظاريف.

١٢. إحالة محاضر اللجنة الفنية لتحليل العروض وكامل وثائق المنافسة لسعادة وكيل الجامعة فور انتهاء اللجنة الفنية من انتهاء أعمالها ، وفي مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ استلام وثائق المنافسة .

١٣. في حال ترسية المنافسة وبعد توقيع العقد فعلى الجهة المشرفة على المنافسة إعداد المحضر اللازم باستلام الموقع "حسب توصية اللجنة الدائمة لفحص العروض" ، وإرساله لإدارة المشتريات والمناقصات لحفظه ضمن وثائق المنافسة لديها .

١٤. متابعة صرف المستخلصات الشهرية للمقاول مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة .

١٥. على الجهة المشرفة على التنفيذ الرفع بطلب طرح المنافسات ذات التنفيذ المستمر كـ"كعقود الصيانة ، والنظافة ، وخدمات الإعاشة ، والنقل ..... الخ" مع بداية السنة الأخيرة من العقد الحالي للعقود التي تكون مدة تنفيذها ثلاث سنوات ، مع بداية الستة الأشهر الأخيرة من العقد للعقود التي تكون مدة تنفيذها عاماً واحداً .

ب. مهام واختصاصات شعبة المناقصات بإدارة المشتريات والمناقصات

:

١. استلام كافة وثائق مشروع المنافسة من الجهة المشرفة على المنافسة بعد إحالتها للإدارة من قبل سعادة وكيل الجامعة .

٢. إدخال بيانات المنافسة للإعلان عنها من خلال موقع "منافسات" المعد من قبل وزارة المالية وفق الآلية المعمول بها ووفقاً للتعليمات المبلغة للجامعة .

٣. إصدار التعميدات اللازمة للإعلان عن المنافسة في الجريدة الرسمية "أم القرى" ، وصحيفتين محليتين وكذلك في الموقع الرسمي لجامعة أم القرى على الشبكة العنكبوتية وعلى موقع جريدة أم القرى ، وتزويد مجلس الغرف التجارية الصناعية بنسخة من الإعلان بصيغة إلكترونية ، وذلك بعد تحديد موعد بدء بيع وثائق المنافسة ، وموعد فتح المظاريف ، مع مراعاة الضوابط المنصوص عليها في المادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

٤. متابعة الإعلان عن المنافسة في الصحف المحلية والمواقع الإلكترونية وحفظ نسخ منه في ملف وثائق المنافسة .
٥. إعداد أوامر الصرف اللازمة بصرف استحقاقات الصحف المشار إليها .
٦. إعداد الخطابات اللازمة لاستلام قيمة وثائق المنافسة والتي تم تحديدها من قبل الجهة المشرفة على المنافسة وإحالتها للإدارة المالية لاستيفائها.
٧. استلام العطاءات المقدمة من كافة المتقدمين للمنافسة.
٨. دعوة أعضاء اللجنة الدائمة لفتح المظاريف .
٩. عرض كافة العطاءات المقدمة للمشروع على اللجنة الدائمة لفتح المظاريف في الموعد المحدد لفتح المظاريف وإعداد المحاضر اللازمة لذلك .
١٠. استلام الضمانات البنكية الابتدائية وإحالتها للإدارة المالية وفق المتبع نظاماً .
١١. إحالة محاضر لجنة فتح المظاريف وكافة وثائق المنافسة للجهة المشرفة على المنافسة لعرضها على اللجنة الفنية لتحليل العروض .
١٢. إرسال نسخة من كامل وثائق المنافسة لوحدة العقود بالإدارة .

جـ. مهام واختصاصات وحدة العقود بإدارة المشتريات والمناقصات ..

١. مراجعة وتدقيق الشروط والمواصفات المعدة من قبل الجهة المشرفة على المنافسة .
٢. استلام نسخة من وثائق المنافسة من شعبة المناقصات بالإدارة للمتابعة .
٣. استلام كافة وثائق أصول المنافسة من اللجنة الدائمة لتحليل العروض (البت) بعد انتهاء أعمالها.
٤. في حال كون قيمة المنافسة تبلغ (خمسة ملايين ريال أو أكثر) ومدة تنفيذها تزيد عن (عام واحد) فيتم رفع العقد مع الوثائق اللازمة لوزارة المالية وفقاً لما نصت عليه المادة (الثانية والثلاثون) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، ومتابعته مع المختصين بوزارة المالية إلى حين الموافقة عليه .
٥. في حال كون المنافسة مدة تنفيذ عقدها سنة فما دون أو تقل قيمتها عن خمسة ملايين ريال وأكثر من(٣٠٠.٠٠٠ريال) ثلاثمائة ألف ريال فيتم رفع العقد مع الوثائق اللازمة لوزارة المالية وفقا لما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم ٥٨١١٢ في ١٤٣٧/٧/١١هـ .
٦. إعداد خطابات الترسية اللازمة على الشركات والمؤسسات التي تمت الترسية عليها .
٧. استلام الضمانات البنكية النهائية من الشركات و المؤسسات التي تمت الترسية عليها وإحالتها للإدارة المالية بالجامعة .
٨. متابعة توقيع العقد بين الطرفين (الشركة أو المؤسسة وصاحب الصلاحية بالجامعة).
٩. مخاطبة الجهة المشرفة على التنفيذ وتزويدهم بنسخة من العقد لإعداد محضر تسليم الموقع وبدء العمل .
١٠. مخاطبة الجهات الموضحة أدناه وتزويدها بنسخة من العقد ، وهي كل من :
أ. مصلحة الزكاة والدخل .

ب. المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
جـ. الغرفة التجارية الصناعية .
د. مركز المعلومات بمجلس الغرف التجارية الصناعية .

١١. استكمال كامل ملف وثائق المنافسة وفهرسته وإرساله للمكتب الإشرافي لديوان المراقبة العامة بالجامعة مع صورة من الخطاب الذي تم إعداده مرفقاً به كامل تفاصيل المنافسة ، مع تزويد فرع ديوان المراقبة العامة بمنطقة مكة المكرمة بأصل الخطاب .

١٢. استقبال محاضر الاستلام والإنجاز عند انتهاء أعمال المنافسة (عدا المعاملات ذات التنفيذ المتسمر) .

ثانياً : آلية التأمين عن طريق الشراء المباشر ، وتكون وفق التالي ..

أ. يتم الرفع من قبل الجهة التي ترغب تأمين وتوريد مستلزماتها واحتياجاتها من ميزانية الجامعة وفي ظل المعتمد المالي للجهة بموجب خطاب رسمي لمعالي مدير الجامعة أو الوكيل المختص ، مرفقاً به ما يلي ..

١. بيان تفصيلي بالأعيان المطلوب تأمينها وتوريدها محتوياً على الكميات ، والمواصفات ، والمقاييس ، والأبعاد ،وينسخ على CD على نظام PDF ، وبصفة دقيقة وأن يكون موقعاً من قبل الفريق الفني وصاحب الصلاحية في الجهة الطالبة "مع مراعاة رفعه على برنامج الاتصالات في ملف مستقل عن المخاطبات الأخرى" حتى يمكن رفعه على موقع "منافسات" التابع لوزارة المالية .

٢. السعر التقديري – إن أمكن - للأعيان المطلوبة .

٣. إفادة الجهات المختصة بالجامعة بعدم توفر الأعيان المطلوبة لديهم مثل : (عمادة تقنية المعلومات - إدارة المستودعات - مركز الوسائل وتقنيات التعليم والتلفزيون التعليمي – إدارة التشغيل والصيانة والخدمات - مطبعة الجامعة) وذلك حسب نوعية الأعيان المطلوبة.

٤. بيان بالشركات والمؤسسات التي ترى الجهة مناسبة التعامل معها من واقع خبرتها السابقة في تعاملها ومصداقيتها في ذلك موضحاً به رقم الفاكس والبريد الإلكتروني .

ب. يتخذ الوكيل المختص الإجراء اللازم حيالها وفق ما يلي ..

١. في حال كون السعر التقديري في حدود الصلاحيات المفوضة له بقرار معالي مدير الجامعة رقم ٤٣٧٠٠٠٠٧١٥ وتاريخ ١٤٣٧/١/١هـ وفي حال موافقته على الطلب تحال كامل المعاملة لسعادة وكيل الجامعة لتعميد إدارة المشتريات والمناقصات باستكمال الإجراءات اللازمة .

٢. في حال كون السعر التقديري يتجاوز الصلاحيات الممنوحة لسعادته والمنصوص عليها في قرار معالي مدير الجامعة رقم ٤٣٧٠٠٠٠٧١٥ وتاريخ ١٤٣٧/١/١هـ ، فيتم رفع كامل المعاملة لمعالي مدير الجامعة للتوجيه حيالها .

ج. تتم مخاطبة الشركات والمؤسسات المتخصصة في الأعيان المطلوب توفيرها من قبل إدارة المشتريات والمناقصات عبر برنامج "منافسات " المعد من قبل وزارة المالية وفق التعليمات المبلغة للجامعة ، وكذلك عبر الطريقة المتبعة حالياً بالجامعة ، للتقدم بعروضها وفق المتبع نظاماً "**لن يتم قبول أي عروض ترفق مع طلب التأمين من قبل الجهة الطالبة**" .

د. تتم مراجعة كامل وثائق المعاملة من قبل المختصين بإدارة المشتريات والمناقصات وفقاً لما نص عليه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللائحة التنفيذية له .

هـ. يتم عرض كامل العروض على اللجان المختصة بدراسة وتحليل العروض المقدمة للشراء المباشر حسب الاختصاص ، ويتم تحديد موعد لانعقاد اللجنة ودعوة أعضائها من مقرري تلك اللجان والتي من ضمن أعضائها ممثل أو أكثر حسب الاحتياجات من الجهة الطالبة ، وذلك لدراسة العروض المقدمة واتخاذ القرار المناسب حيالها .

و. في حال اكتمال وثائق المعاملة ومطابقتها للأنظمة والتعليمات فتتم إحالتها لإدارة التخطيط والميزانية للارتباط عليها وفق المتبع نظاماً وفي ضوء المتوفر من الاعتمادات المالية في البنود المخصصة للأعيان المطلوبة .

ز. تتولى إدارة المشتريات والمناقصات إعداد **التعميد اللازم** في حال كون المبلغ المرتبط به أقل من (٣٠٠.٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال ، وفي حال كون المبلغ المرتبط به يتجاوز هذا المبلغ وأقل من (١.٠٠٠.٠٠٠) مليون ريال فيتم إعداد **العقد اللازم** وفق المتبع نظاماً . وذلك بعد أخذ موافقة وزارة المالية على إجازة العقد بناءاً على تعميم وزارة المالية رقم ٥٨١١٢ في ١٤٣٧/٦/١١هـ .

ح. يتم إشعار الجهة الطالبة والجهات المختصة بنسخة من التعميد أو العقد لاستكمال اللازم حيال متابعة المؤسسة أو الشركة المتعاقد معها لتأمين وتوريد الأعيان المطلوبة من قبل الجهة الطالبة.

ط. يتم إعداد محاضر الاستلام وفق النموذج رقم (٣) وإرفاق خطاب المطالبة ، والفواتير المقدمة من المؤسسة أو الشركة ، وذلك من قبل الجهة الطالبة إضافة إلى محضر إنجاز في حال كون الأعيان المطلوبة تستلزم تركيبها وإرسالها بخطاب رسمي لإدارة المشتريات والمناقصات لاستكمال الإجراءات اللازمة حيال إعداد أوامر الصرف وإرسالها للإدارة المالية .

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد لما فيه خدمة هذا الصرح العلمي الشامخ

يعتمد ،،،
مدير الجامعة
د.بكري بن معتوق بكري عساس