

إدارة المشتريات

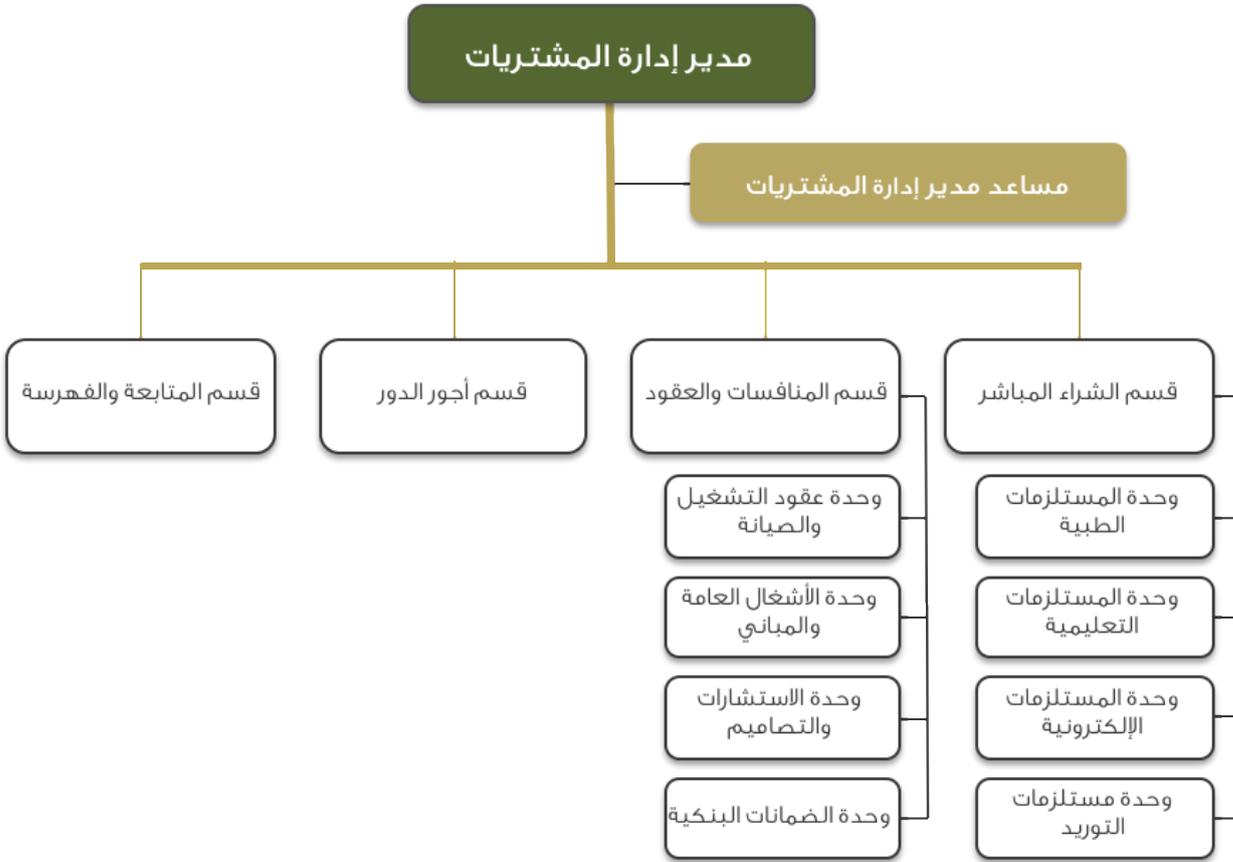
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: تأمين احتياجات جميع قطاعات الجامعة وفق اللوائح و القرارات المالية المنظمة لعملية الشراء.

* * *

الهيكل التنظيمي:



مهام إدارة المشتريات

- تتولى التأمين المباشر: عن طريق توجيه الدعوات للمؤسسات المتخصصة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة وذلك لكافة الأعيان التي لا تتجاوز مبلغ المليون ريال.
- تتولى التأمين الغير مباشر (المناقصات الحكومية): عن طريق الإعلان بالجريدة الرسمية (أم القرى) و بالصحف المحلية و موقع إدارة المشتريات بالجامعة (للأعيان التي تتجاوز قيمتها التقديرية المليون ريال فأعلى).
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة من أجل تسهيل عمليات التأمين.
- متابعة ما تم من أعمال للتأكد من سلامة التأمين حسب المطلوب.
- عمل التقارير الدورية لأعمال المنجزة ورفعها للجهات المختصة.

* * *

الإجراءات الرئيسية :

- الشراء المباشر.
- المنافسة العامة.
- أجور الدور (استئجار عقار).

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أ (الشراء المباشر

م	الإجراء	الجهة
1	تحديد الاحتياج وإرسال الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الجهة الطالبة
2	استقبال الطلب من الجهات الطالبة	إدارة المشتريات
3	التأكد من عدم توفر الصنف	إدارة المستودعات
4	تدقيق الطلب والتأكد من موافقته لنظام المشتريات والمنافسات الحكومية	إدارة المشتريات
5	ارسال دعوات للشركات المتخصصة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
6	استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
7	إعداد محضر قفل عطاءات للعروض المقدمة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
8	فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً	إدارة المشتريات
9	إعداد محضر فحص فني	الجهة الطالبة
10	إعداد محضر لعرضها على لجنة الشراء المباشر	إدارة المشتريات
11	استعراض ودراسة عروض الأسعار والمحضر الفني وتوقيع المحضر من أعضاء اللجنة	لجنة الشراء المباشر
12	إرسال طلب ارتباط مالي للإدارة المالية (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
13	الارتباط المالي	الإدارة المالية
14	إصدار تعميم لمن رست عليه العملية	إدارة المشتريات
15	تحرير عقد إذا كان المبلغ أكثر من 300.000 ريال	إدارة المشتريات

16	تزويد الجهة الطالبة بنسخة من التعميد	الاتصالات الإدارية
17	استقبال محاضر الاستلام او الإنجاز من الجهة الطالبة بعد الانتهاء من العملية	الجهة الطالبة
18	استكمال باقي مسوغات الصرف	إدارة المشتريات
19	مراجعة المعاملة وتدقيقها	إدارة المشتريات
20	إعداد استمارة صرف وارسالها إلى الإدارية المالية لإنهاء اجراءات الصرف.	إدارة المشتريات

(ب) المناقسة العامة

م	الإجراء	الجهة
1	إحالة الطلب للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية	الجهة الطالبة
2	استقبال الطلب من الجهات الطالبة	إدارة المشتريات
3	تدقيق الطلب ومخاطبة الجهة الطالبة لإعداد كراسة الشروط ومواصفات للعملية	إدارة المشتريات
4	إعداد كراسة شروط ومواصفات للعملية	الجهة الطالبة
5	تدقيق ودراسة كراسة الشروط ومواصفات نظامياً وإبداء مرنبياتهم بما يحفظ حقوق الجامعة	الإدارة القانونية
6	التأكد من توافر الاعتمادات المالية ومن ثم الإعلان في صحيفة ام القرى وصحيفتين رسميتين	إدارة المشتريات
7	بيع الكراسات للراغبين بالدخول للمنافسة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
8	استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
9	إرسال كافة العروض للجنة فتح المظاريف	إدارة المشتريات
10	فتح المظاريف وحصر جميع الأوراق الخاصة بالمنافسة بمحضر تعده اللجنة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	لجنة فتح المظاريف
11	إرسال كافة العروض والأوراق الخاصة بالمنافسة للجنة فحص العروض	لجنة فتح المظاريف
12	فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً	لجنة فحص العروض
13	إعداد دراسة فنية عن العروض إذا دعت الحاجة لذلك	الجهة الطالبة
14	إعداد محضر بما توصلت إليه اللجنة من توصيات وإحالتها للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إدارة المشتريات (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية). البدء في إجراءات الترسية :	لجنة فحص العروض
15	1. الإعلان عن نتائج المناقسة بموقع الجامعة. 2. الإفراج عن الضمانات الابتدائية لجميع المتقدمين للمنافسة. 3. إرسال طلب الارتباط المالي للإدارة المالية. 4. إرسال نسخة من العقد لوزارة المالية إذا كان العقد أكثر من سنة وقيمه تتجاوز خمسة ملايين ريال لإجازته. 5. إعداد خطاب تبليغ بالترسية لمن رست عليه المنافسة. 6. طلب الضمان البنكي النهائي بواقع (5%) من قيمة العقد. 7. طلب بوليصة تأمين للمشاريع التي تزيد عن خمسة ملايين ريال. 8. إعداد العقد الخاص بالمنافسة.	إدارة المشتريات
16	تزويد الجهة الطالبة بنسخة من خطاب الترسية ونسخة من العقد للإشراف على العمل ورفع المستحقات لإدارة المشتريات بعد استكمال مسوغات الصرف	إدارة المشتريات
17	ارسال نسخة اصلية من العقد وجميع ما يخص المنافسة من أوراق ومستندات لديوان المراقبة العامة	إدارة المشتريات
18	صرف المستحقات شهرياً أو حسب طريقة الدفع المذكورة في العقد بموجب المستخلصات المقدمة	إدارة المشتريات

* * *

ج) أجور الدور (استئجار عقار)

م	الإجراء	الجهة
1	رفع طلب لمعالي مدير الجامعة يفيد بحاجة (الكلية , الإدارة) إلى عقار مناسب	جهات الجامعة
2	إحالة المعاملة إلى لجنة أجور الدور والمقرات	مكتب معالي مدير الجامعة
3	دراسة لجنة أجور الدور الطلب وإرسال المحضر لمعالي مدير الجامعة لاعتماده	لجنة أجور الدور
4	موافقة معالي مدير الجامعة على المحضر	مكتب معالي مدير الجامعة
5	الإعلان في صحيفتين عن حاجة الجامعة لعقار	إدارة المشتريات
6	استقبال العروض المقدمة	إدارة المشتريات
7	دراسة العروض المقدمة وتشكيل لجنة لاختيار الأنسب من العروض	لجنة أجور الدور
8	الرفع للجنة أجور الدور والمقرات تقرير اللجنة واختيار الأنسب	اللجنة المشكلة للاختيار أنسب العروض
9	إذا كان العرض المقدم من صاحب العقار أقل من مئتي ألف ريال يتم تعميده من قبل الجامعة	إدارة المشتريات
10	إذا زادت الأجرة عن مئتي ألف ريال يرفع لوزارة المالية للشخص على العقار وتحديد الأجرة.	وزارة المالية مع مندوب من إدارة المشتريات
11	يتم تشكيل لجنة لاستلام العقار الجاهز للاستخدام	إدارة المشتريات
12	يتم توقيع العقد	إدارة المشتريات
13	صرف أجرة العقار	إدارة المشتريات