

تنظيم العلاقة بين وحدة اللوازم المركزية من جانب وبين الكليات الأكاديمية

و الوحدات الإدارية والموردين من جانب آخر

نظرا لتعدد حاجات ومتطلبات الكليات والوحدات الإدارية من اللوازم المختلفة لتحسين سير العملية التدريسية والبحثية والإدارية واستمراريتها ولما كان من أهم واجبات وحدة اللوازم توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في المستودعات والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدة صلاحيته وفقا لاحكام نظام اللوازم وكذلك الاتصال بمصادر التوريد من داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

وحتى تقوم هذه الوحدة بتنفيذ المهمة الموكلة إليها في الوقت المناسب فانه يتوجب على الكليات الأكاديمية والوحدات الإدارية والمراكز.. الخ بإتباع الإجراءات التالية:

١. إعداد كشف باللوازم المراد شراؤها وتبويبها حسب أنواعها وترسل طلبات اللوازم المتشابهة بطلب شراء واحد.

٢. إعداد المواصفات العامة الدقيقة والواضحة والكاملة للوازم المطلوبة دون الإشارة إلى علامة تجارية أو ماركة أو رقم.. أو أية معلومة تجعل هذه المواصفات محصورة في مصدر واحد ويمكن الاستعانة بأية خبرة في الوحدة أو الرجوع إلى مواصفات سابقة مع إجراء بعض التحديثات عليها.

٣. التأكد من الحاجة الفعلية للشراء وإرسال طلبات الشراء على نماذج معدة لهذه الغاية خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية ويجب أن يعزز كل طلب شراء بما يلي:

(أ) توفر المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ هذا الطلب بكامل القيمة المقدرة أو موافقة رئيس الجامعة خطيا على الشراء أو موافقة مدير عام الشؤون المالية
(ب) مواصفات عامة وواضحة للوازم المطلوبة تتضمن ما يلي:

▪ تقرير فني مختصر يفيد بان المواصفات المقدمة عامة تصلح لطرحها بعطاء أو لتنفيذ شراؤها بموجب عطاء فرعي أو شراؤها بموجب طلب شراء.

(ج) اعتماد هذه المواصفات من قبل العميد أو مدير المركز أو مدير الوحدة الإدارية خطيا.

(د) أية موافقات أو استثناءات أو اتفاقيات موقعة مع الجامعة/الكلية المركز وغيرها - مع بيان أية شروط من قبل الممول أو الموقعة على الاتفاقية.. الخ.

(هـ) أية رسوم توضيحية أو عينات قد تخدم عملية الشراء بشكل صحيح

(و) تسمية الفنيين للمشاركة في الدراسة الفنية عند الضرورة.

٤. تقوم وحدة اللوازم بمراجعة طلب الشراء ومعززاته ويعاد الطلب لمصدره في حالة نقص من معوقات الشراء بشكل لا يمكن من المباشرة في عملية الشراء.

٥. التعاون التام مع وحدة اللوازم والجهات الطالبة وخصوصا أثناء الدراسة الفنية وإعطاء الوقت الكافي لانجاز الأعمال الموكلة أليهم مع مراعاة عدم انتهاء صلاحية العروض.

٦. بعد التسبيب بالإحالة يتم إعداد كشوفات بذلك وترسل إلى المستودعات لغايات الترميز

٧. متابعة تنفيذ قرارات الإحالة وأوامر التوريد الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية وألجنة المشتريات الفرعية أو أوامر التوريد بناء على طلب شراء وتزويد الوحدة بالوثائق الأصلية التي تثبت تنفيذ قرار الإحالة الرئيسي والفرعي وطلبات الشراء

٨. الاشتراك في لجان تسلم اللوازم

٩. تطبيق إحكام نظام اللوازم دون تأخير في حق أي متعهد أو مورد أو مقاول مقصر

١٠. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم أو الأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم تنفيذها أو توريدها بعطاء وكذلك تسلم المساعدات والهبات.
١١. يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال
١٢. على اللجنة المشكلة لتسلم أية لوازم أو مواد مكتبية أو إشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى إحكام النظام أن تنظم محضر بذلك خلال مدة (٧) أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد وعلى اللجنة رفض تسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتظمينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحمله الجامعة جراء مخالفة إحكام المادة رقم (٤٠) فقرة (أ) من نظام اللوازم.
١٣. إذا تم رفض اللوازم أو المواد المكتبية والأشغال على اللجنة (لجنة تسلم المواد) تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت القرار بتوريد أو شراء أو تنفيذ أو إشغال أو تلزيم توريد أو تنفيذ أي منها ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.
١٤. تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة كما تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة وتطبق الفقرة (ج) من المادة (٤٠) من نظام اللوازم.
١٥. يجرى إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون معززة (١) بمحضر التسلم أو بأمر التوريد وطلب الشراء ، (٢) الفاتورة ، بوليصة الشحن ، (٣) مستند الإدخال على النموذج المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودعات.
١٦. يتم صرف مستحقات المتعهدين وفقا لمضمون قرار الإحالة من وحدة الشؤون المالية معززة بالفاتورة بكافة ما ورد بالفقرة (١٥) أعلاه.
١٧. يقدم المتعهد الذي قام بتسلم اللوازم أو الأشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة بمقدار ٥% من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون تلك الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة.