

صورة مع التحية والتقدير لصاحب المعالي رئيس مجلس إدارة جامعة الملك سعود يحفظه الله

معالي رئيس جامعة الملك سعود يحفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

ناقش مجلس إدارة جامعة الملك سعود بجلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٥هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٥/٢٠هـ، مذكرة معاليكم بشأن النظر في الموافقة على لائحة المشتريات والعقود لجامعة الملك سعود، وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.

وعليه يطيب لأمانة مجلس إدارة الجامعة إحاطتكم بصدور قرار المجلس بهذا الشأن، حيث نصّ القرار على الآتي:

قرار مجلس إدارة جامعة الملك سعود رقم ٢ (ج) / ٤٥ / ٢

أولاً: الموافقة على لائحة المشتريات والعقود لجامعة الملك سعود؛ وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.
ثانياً: يتم مراجعة لائحة المشتريات والعقود بعد عام عند الحاجة.

الختيبي
آمل تفضل معاليكم بالاطلاع، والتوجيه باتخاذ اللازم حيال ذلك.

والله يراكم،،،

أمين مجلس إدارة الجامعة

أ.د. يزيد بن عبد الملك آل الشيخ

جامعة الملك سعود King Saud University
رقم القيد ١٢٠/١٥٧٦٤٨
التاريخ ١٤٤٥/٠٦/٠٨
المرفقات



الرقم

التاريخ

المرفقات

١٢٠/١٥٧٦٤٨

١٤٤٥/٠٦/٠٨



لائحة المشتريات والعقود
بجامعة الملك سعود



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة. المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

النظام: النظام الأساس بجامعة الملك سعود.

الجامعة: جامعة الملك سعود.

الرئيس: رئيس جامعة الملك سعود.

منسوبي الجامعة: كل من يرتبط بعلاقة عمل مع الجامعة أياً تكن طبيعة المهمة المكلف بها.

اللائحة: لائحة المشتريات والعقود بالجامعة.

القواعد التنفيذية: هي مجموعة القواعد والسياسات التي تنظم وتفسر مواد هذه اللائحة، وتعتبر جزءاً مكماً لها تصدر بعد اعتماد اللائحة؛ يقترحها الرئيس ويقرها المجلس.

الميزانية: ميزانية جامعة الملك سعود.

المفوض: الشخص المفوض من رئيس الجامعة بموجب الصلاحيات في هذه اللائحة.

المنصة الإلكترونية: بوابة إلكترونية موحدة للمشتريات والعقود بالجامعة وخاصة لها، ويمكن عند الحاجة اعتماد منصة أخرى.

أمر الشراء: نموذج محكم ومعتمد يتم إصداره إلى المورد.

طلب الشراء: طلب الشراء المتعلق بالمواد والأعمال والخدمات من قبل الجهات المستفيدة بالجامعة.

الحالة الطارئة: حالة يكون فيها تهديد للسلامة والصحة العامة والأمن العام جدياً وغير متوقع، ولا يمكن التعامل معها بالإجراءات المتاحة العادية.

الحالة العاجلة: حالة يكون فيها تنفيذ الأعمال أو تأمين المشتريات في وقت قصير أمراً ضرورياً لضمان إنهاء الأعمال في الجامعة.



الموردون: الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يقومون بتوفير احتياجات المنشأة من منتجات سواء كان شخص عادي أو أياً من القطاعين العام أو الخاص.

المادة الثانية: أهداف اللائحة:

تهدف مواد هذه اللائحة الى ما يلي:

١. ايضاح وتنظيم جميع ما يتعلق بمشتريات الجامعة وعقودها وأعمالها.
٢. ضمان حماية أموال الجامعة.
٣. حوكمة وشفافية جميع اجراءات المشتريات والعقود في الجامعة.
٤. ضمان الحصول على أسعار تنافسية للجامعة في جميع مشترياتها وعقودها.

المادة الثالثة: حوكمة اللائحة:

١- يحظر على منسوبي الجامعة والمشاركين في اعداد وثائق المنافسة إفشاء أي معلومات عن المنافسة في طرحها.

٢- يجب على الجامعة اخطار جميع المتقدمين للمنافسة بأي تعديل يطرأ عليها.

٣- على الجامعة إطلاع كافة المتنافسين على المعلومات المتعلقة بنطاق العمل في المشروع أو العمل المراد تنفيذه وتمكينهم من الحصول على وثائقها وتقديم العروض في وقت كاف، ويُعطى جميع الراغبين فيمن تتوفر فيهم شروط الجامعة فرصاً متساوية ويعاملون على قدر المساواة.

٤- لا يجوز للجامعة تعديل الشروط والمواصفات وجداول الكميات بعد تقديم العروض إلا وفقاً لأحكام هذه اللائحة أو بموافقة الرئيس.

٥- لا يجوز لمنسوبي الجامعة المشاركة في عملية الشراء، أو اختيار الموردين، أو التقييم الفني والمالي أو ترسية العقود أو إدارة عقد إذا كان هناك تضارب مصالح وينشأ هذا التضارب عندما يكون لمنسوبي الجامعة أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في تلك الأعمال، ويلتزم كافة منسوبي الجامعة في حال وجود تضارب في المصالح بأحكام تنظيم تعارض المصالح المعتمدة في الجامعة.



٦- يكون تنفيذ الأعمال والمشتريات مبنياً على المصلحة العامة والاحتياج الفعلي للجامعة، وتراعى الجودة في تلك العقود والأعمال والمشتريات.

٧- لا يجوز لمنسوبي الجامعة قبول هدايا أو مزايا أخرى من موردين حاليين أو محتملين لها قيمة نقديه أو يمكن إعادة بيعها.

المادة الرابعة: صلاحيات رئيس مجلس إدارة الجامعة، ورئيس الجامعة:

أ. للرئيس الموافقة على طرح المنافسات العامة للمشتريات، والأعمال، والخدمات والبت فيها، بما لا يتجاوز ثلاثين مليون ريال، وما زاد عن ذلك يكون البتّ فيه لرئيس مجلس إدارة الجامعة، وله تفويض الرئيس بذلك.

ب. لرئيس مجلس إدارة الجامعة الموافقة على التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر بحد أقصى أربعين مليون ريال في السنة المالية الواحدة؛ وبما لا يتجاوز خمسة ملايين ريال لكل حالة، وما زاد عن أيٍّ منهما يكون من صلاحية المجلس، على أن يتم إشعار المجلس في أول جلسة انعقاد عند استعمال هذه الصلاحية.

ج. للرئيس الموافقة على التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر، بحد أقصى ثلاثين مليون ريال في السنة المالية الواحدة، وبما لا يتجاوز أربعة ملايين ريال لكل حالة، على أن يتم إشعار المجلس في أول جلسة انعقاد عند استعمال هذه الصلاحية.

المادة الخامسة: تفويض الصلاحيات:

لرئيس أن يفوض بعض صلاحياته المتعلقة بالمشتريات، والتكليف بالأعمال والخدمات وغيرها، على أن يكون التفويض متناسباً مع مسؤولية الشخص المفوض.

المادة السادسة: تجزئة الأعمال والمشتريات:

لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر أو المنافسة المحدودة أو صلاحية المسؤولين المفوضين.



المادة السابعة: خطة المشتريات:

خطة المشتريات السنوية

١. تطلب الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة من الجهات المختصة بالجامعة تقديم خطة مشتريات سنوية وفقا للاعتمادات المالية تشمل متطلبات المشتريات للسنة المالية الحالية.
٢. خطة المشتريات أداة إرشادية للمشتريات طوال السنة المالية وتُحدث بشكل مستمر.
٣. تقوم الإدارة العامة للمشتريات بمراجعة خطة المشتريات المستلمة من جهات الجامعة ونشرها بالموقع الإلكتروني للجامعة خلال الربع الأول من السنة المالية وتستمر حتى طرح الأعمال، على أن تشمل المعلومات التالية:
 - أ- اسم العملية.
 - ب- مكان التنفيذ.
 - ج- أسلوب الطرح والتعاقد.
٤. تُجمع جميع المشتريات المخطط لها للمراجعة أو الإلغاء في أي وقت خلال السنة، ولا يتم اتخاذ القرارات النهائية إلا عند طلب كل من المواد أو الخدمات أو الأعمال أو المشروعات المطلوبة بطلب رسمي من الجهة المستفيدة وتسجيل طلب شراء على المنصة الإلكترونية المعتمدة في الجامعة.
٥. لا يخل وضع خطة سنوية للمشتريات أو التكاليف بالأعمال بالاحتياجات الطارئة أو العاجلة للجامعة.

المادة الثامنة: طلبات الشراء:

١. يتم طلب وإنشاء جميع طلبات الشراء المتعلقة بالمواد والأعمال والخدمات من قبل الجهات المستفيدة على المنصة الإلكترونية المعتمدة في الجامعة، وتزويد إدارة المشتريات برقم الطلب على المنصة.
٢. يجب على الجهات المستفيدة التأكد من توفر الميزانية أو المبلغ المخصص قبل إنشاء طلب الشراء.



٣. يجب أن يتضمن الطلب ما يلي:

- أ. اسم العملية.
 - ب. الشروط والمواصفات العامة والخاصة الفنية.
 - ج. جدول الكميات والتسعير.
 - د. مدة التنفيذ او التوريد.
 - هـ. القيمة التقديرية التفصيلية بكتاب سري مستقل.
 - و. معايير ونسب تقييم العروض.
 - ز. المخططات والرسومات بحسب الأحوال.
 - ح. العقد المزمع ابرامه وشروطه واحكامه وطرق الدفع واحتساب الغرامات.
 - ي. أي وثائق أخرى بحسب طبيعة الاعمال.
٤. تخضع جميع الطلبات للمراجعة من الإدارة العامة للمشتريات أو الجهة المختصة في الجامعة للتأكد من عدم وجود اعمال او مشاريع او خدمات أخرى مماثلة.

المادة التاسعة: تسجيل الموردين

تحتفظ الجامعة بسجل للموردين، وتقوم الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة بتحديثه بصورة دورية والتحقق من صحة المعلومات المتعلقة بالمسجلين وفقاً للمعلومات المطلوب التحقق منها عند تسجيل الموردين.

المادة العاشرة: تأهيل الموردين ولجان التأهيل:

أولاً: تأهيل الموردين:

١. يتم تأهيل الموردين للتأهيل السابق أو اللاحق في المشاريع التي تتطلب التأهيل.
٢. يجوز للجامعة إجراء تأهيل لاحق في الأعمال والمشتريات التي لم يتم إجراء تأهيل مسبق لها.



٣. في حال قامت الجامعة بتأهيل سابق لمتنافس فيجوز لها عدم القيام بتأهيل ذلك المتنافس في الأعمال والمشتريات المشابهة، شريطة ألا يكون قد مضى أكثر من (٣) ثلاث سنوات على التأهيل السابق.
٤. يستثنى أسلوب المسابقة، أو الأعمال والمشتريات التي تنفذ بأسلوب الشراء المباشر من التأهيل.
٥. يجب إجراء تأهيل لاحق لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله تأهيلاً مسبقاً، متى كانت المدة بين إجراء التأهيل المسبق والترسية تزيد على ثلاث سنوات؛ وذلك للتأكد من استمرار مؤهلاته.
٦. عند عدم اجتياز صاحب العرض الفائز لمرحلة التأهيل اللاحق، يتم الانتقال لصاحب العرض الذي يليه في الترتيب، وتلغى المنافسة بموافقة الرئيس أو من يفوضه إذا لم يجتاز أيّاً من المتنافسين.
٧. إذا لم يتقدم لإجراء التأهيل المسبق أو لم يجتازه إلا متنافس واحد، يتم مراجعة معايير التأهيل وإعادة إجراء التأهيل المسبق أو إلغاء إجراء التأهيل المسبق والتحول إلى إجراء التأهيل اللاحق.
٨. تتم دعوة من اجتاز التأهيل المسبق لسحب الشروط والمواصفات لتقديم عرض سعر للمنافسة.
٩. يشمل نشاط التأهيل كحد أدنى ما يلي:
 - أ- الفحص المالي المبدئي للتحقق من الجدارة الانتمانية للمورد في الصلة بالقيمة المتوقعة ونوع الخدمات التي سيتم شراؤها.
 - ب- الكادر الفني والإداري.
 - ج- الخبرة ذات الصلة والمرتبطة بالفئة أو المنتج أو الخدمة التي يتم شراؤها، بالتنسيق مع الإدارة المستفيدة، والخبرات السابقة ومراجع العملاء.



د-تفاصيل أي مؤهلات محددة مثل معايير الأيزو أو التراخيص المهنية ذات الصلة بالفئة أو المنتج أو الخدمة التي يتم شراؤها.

١٠. يمكن تأهيل المورد حتى إذا لم يكن مسجلاً بقاعدة بيانات الموردين المعتمدين ويجب على الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة التأكد من عدم منع أو توقيع أي عقد مع المورد ما لم يتم استلام جميع التفاصيل المتعلقة بتسجيل الموردين وتحديثها في قاعدة بيانات الموردين أو ما لم يكن مسجلاً في قائمة الموردين.

ثانياً: لجان التأهيل

تشكل عند الحاجة لجنة (أو أكثر) بقرار من الرئيس للقيام بإجراءات تأهيل المتنافسين للمنافسات أو المزايدات وفقاً للضوابط والقواعد التي يعتمدها الرئيس لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة من ذوي المعرفة الفنية في طبيعة المشاريع والأعمال محل المنافسة أو المزايدة إضافةً إلى رئيسها، ويُنص في قرار تشكيل اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة، ويعاد تشكيل اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات، ويجوز التجديد لأعضائها.

المادة الحادية عشرة: إدارة السجلات

تقوم الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة بالاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بأنشطة المشتريات بالطريقة المناسبة للرجوع إليها مستقبلاً وفقاً لسياسة حفظ الوثائق بالجامعة.

المادة الثانية عشرة: أساليب الشراء:

للإدارة العامة للمشتريات في الجامعة تأمين المواد أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال من خلال أساليب التعاقد والشراء التالية:

١- منافسة عامة: تقوم الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة بطرح المنافسات العامة بالمنصة الالكترونية المعتمدة للجامعة أو أي وسيلة أخرى معتمدة في الجامعة، ويتم تحديد مدة تقديم



العطاءات وموعد فتح العروض والشروط والمواصفات اللازمة، على أن يتضمن الإعلان عن المنافسة البيانات الآتية كحد أدنى:

١. اسم الجهة المعلنة.
٢. رقم المنافسة ووصفها وغرضها.
٣. مجال التصنيف إن وجد.
٤. تكاليف وثائق المنافسة وطريقة دفعها.
٥. تاريخ الاستفسارات واستلام العروض وفتح المظاريف.

٢-منافسة محدودة: يتم توجيه الدعوات الخاصة لتنفيذ المشاريع أو الأعمال أو المشتريات أو الخدمات وفقاً للشروط والمواصفات الفنية إلى ما لا يقل عن (٣) ثلاثة من الشركات أو المؤسسات أو الأفراد المختصين في المجال المطلوب تأمينه لتقديم عروضهم خلال مدة تقديم العطاءات في واحدة أو أكثر من الحالات التالية:

أ- إذا كانت المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة متوفرة لدى عدد محدود من الموردين.

ب- إذا كانت الخدمات المطلوبة خدمات استشارية.

ج- إذا كانت طبيعة المواد أو الأعمال أو الخدمات ذات مواصفات عالية ومتخصصة.

د- إذا كانت المنافسة العامة ستسبب في تأخير المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة.

٣- الشراء المباشر: تقوم الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة أو الجهة المختصة في الجامعة بالرفع بالتوصية للرئيس لاستخدام أسلوب التعاقد والشراء المباشر في حال توافر أحد الحالات التالية:

أ- إذا كانت المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة متاحة فقط لدى وكيل أو مورد واحد من دون بدائل مقبولة.

ب- أن يترتب على استخدام إجراءات المنافسة العامة أو المحدودة ضرر بسبب طول الإجراءات.

ج- إذا كان المتطلب يشتمل على تاريخ تسليم قريب للغاية ولا يحتمل التأخير.



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

د- إذا كان طبيعة العمل أو الخدمة أو المشروع سري، ويترك تقدير ذلك للرئيس.
هـ- إذا كانت المواد أو الخدمات المطلوبة ضرورية ولازمة لأداء الجامعة لأعمالها ولا يمكن استكمال المشروع أو الخدمة بدونها.
و- في حال وجود تأثير مالي أو تشغيلي مباشر أو غير مباشر على الجامعة بسبب نقص المواد أو الخدمات المطلوبة.

ز- تأمين مشتريات الاشتراكات في المواقع الالكترونية.

ح- تأمين مشتريات المجالات العلمية المتخصصة أو الاشتراك فيها.

ط- حجز واستئجار وتجهيز المساحات في المعارض والفعاليات والمؤتمرات.

ي- تدريب الموظفين.

٤-المسابقة: للجامعة عند الحاجة إلى اعداد تصاميم أو مخططات أو مجسمات أو غير ذلك من الاعمال الفنية أو الفكرية وفقاً لتقدير الرئيس، الاعلان لإجراء مسابقة بين (٣) ثلاثة مكاتب استشارية أو جهات أو افراد على الأقل لتقديم عروضهم، وفقاً للشروط والمواصفات التالية:

١. الإعلان في الموقع الالكتروني أو أي وسيلة تراها الجامعة وفقاً للمتطلبات التالية:

أ. الشروط والمواصفات الفنية.

ب. معايير المفاضلة بين العروض.

ج. عدد الفائزين والمكافآت التي تمنح لهم.

د. موعد ومكان تقديم العروض وآليات التواصل والاستفسارات.

٢. يتم اختيار العروض الفائزة وفقاً للمعايير الموضوعية ويتولى ذلك لجنة فحص العروض ولها مقابلة أي من مقدمي العروض لمناقشة عرضه.

٣. يستثنى أسلوب المسابقة من تقديم ضمانات بنكية.

٤. تكون الملكية الفكرية لمحتويات العروض الفائزة للجامعة.



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

يحق للرئيس اختيار التصميم الأنسب والأفضل من بين التصاميم الفائزة في المسابقة بناء على توصيات لجنة فحص العروض ليتم التعاقد مع صاحب التصميم المعتمد لتنفيذ الاعمال.

٥-المنافسة على مرحلتين: للجامعة استخدام المنافسة على مرحلتين إذا لم يتم تحديد المواصفات الفنية أو الشروط التعاقدية النهائية بشكل كامل ودقيق بسبب الطبيعة المعقدة والمتخصصة لبعض الاعمال والمشتريات.

٦-الاتفاقية الاطارية: للجامعة التعاقد بالاتفاقية الاطارية إذا ظهرت الحاجة الى التعاقد على نحو متكرر للحصول على السلع أو الاعمال أو الخدمات نظرا لطبيعة السلع والخدمات المطلوبة.

٧-المزايدة العكسية الالكترونية: للجامعة شراء السلع المتوفرة لدى أكثر من مورد أو متعهد أو مقدم خدمة ويكون العرض الفائز هو اقل العروض سعرا وفقا للشروط والمواصفات الفنية.

٨-توطين الصناعة ونقل المعرفة: يحق للجامعة وفقاً للضوابط التي يعتمدها المجلس التعاقد على توطين الصناعة أو نقل المعرفة وفقاً لشروط ومواصفات فنية وموافقة الرئيس.

المادة الثالثة عشرة: التعاقد والاتفاق المباشر:

يجوز للجامعة التعاقد او الاتفاق المباشر لتنفيذ الاعمال او الخدمات مع الجهات التالية:

١. الجهات الحكومية والمؤسسات العامة وغير الربحية.
٢. الجمعيات والمؤسسات الاهلية ذات النفع العام وفقاً للضوابط التي يعتمدها المجلس..
٣. المؤسسات والشركات المحلية والدولية العلمية والبحثية والأكاديمية التي تتولى ممارسة أنشطة تخدم الجامعة.
٤. الشركات والمؤسسات التي تملك فيها الدولة نسبة لا تقل عن ٥١% من رأس مالها.

المادة الرابعة عشرة: إعداد وثائق المنافسة:

١. تضع الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة والجهات المستفيدة بالجامعة شروط ومواصفات فنية دقيقة ومفصلة للأعمال أو المواد أو الخدمات المطلوبة في مستند طلب العرض عند إعداد وثائق المنافسة.



٢. في حال عدم القدرة على تحديد مواصفات فنية دقيقة ومفصلة، يمكن الإشارة إلى علامة تجارية أو اسم علامة تجارية معينة مرفقة بعبارة «وما يعادلها».
٣. يجوز للإدارة العامة للمشتريات في الجامعة أن تحدد قيمة بيع وثائق المنافسة لتغطية تكلفة الإعداد أو لضمان جدية المتنافسين لدخول المنافسة.

المادة الخامسة عشرة: وثائق المنافسة:

يجب أن تتضمن وثائق المنافسة التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة وفقاً لما يلي:

١. العقد المزمع إبرامه.
٢. تعليمات وشروط المنافسة.
٣. شروط ومواصفات المشتريات - شروطاً عامة أو خاصة.
٤. جداول وبنود الكميات أو معايير تقديم الخدمة.
٥. معايير ونسب تقييم العروض.
٦. مجال التصنيف إن وجد.
٧. المخططات والرسومات بحسب الأحوال.
٨. مكان وزمان وآلية تسليم العينات - إن كانت مطلوبة - ومصيرها بعد الفحص وآلية استردادها.
٩. شروط وأحكام العقد الرئيسية، بما يشمل شروط الأحكام المتعلقة بالغرامات.
١٠. الضمان الابتدائي والنهائي.
١١. شروط وأحكام الاتفاقية الإطارية إن وجدت.
١٢. خطة الدفع المقترحة.
١٣. أي وثائق أخرى بحسب طبيعة الأعمال والمشتريات.

المادة السادسة عشرة: تقديم العروض للمنافسة أو المزايدة:

للجامعة أن تطلب في المنافسات أو المزايدات تقديم عرضين: أحدهما فني والآخر مالي مرفقا معه الضمان البنكي الابتدائي، ويجوز للجامعة أن تشترط أن يكون فتح العرض المالي مرهوناً بقبول العرض الفني.



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

المادة السابعة عشرة: الجداول الزمنية للإضافات والاستفسارات الخاصة بالرد على المنافسات أو المزايدات

١. يجب توفير الوقت الكافي للموردين للسماح لهم بإعداد رد مناسب على المنافسات يتوافق مع المعايير المطلوبة من قبل الجامعة.
٢. توجه جميع الاستفسارات المقدمة من المتنافسين إلى الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة، وتحفظ الإدارة بسجل لجميع الاستفسارات المقدمة من الموردين.
٣. تعتبر الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة ولجنة فحص العروض المسؤولين الوحيدين عن التواصل مع مقدمي العروض قبل وخلال جميع مراحل عملية المنافسات. ويتوجب على أي إدارة مستفيدة تطلب التواصل مع الموردين القيام بذلك عن طريق الجهة المختصة.
٤. يتم تعميم أي إضافات أو توضيحات أو رد على استفسارات تقدمها الجهات المستفيدة لمقدمي العروض خلال عملية الشراء من خلال الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة، ويجب إرسال هذه الإضافات أو التوضيحات أو الرد على الاستفسارات إلى جميع مقدمي العروض.
٥. تتلقى الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة جميع العروض من المورد عن طريق المنصة الإلكترونية المعتمدة أو إيه وسيلة أخرى تراها مناسبة لاستلام العروض.
٦. يجوز للإدارة العامة للمشتريات في الجامعة تمديد مدة المنافسة إذا كانت المصلحة تتطلب ذلك.
٧. في حال تمديد الموعد النهائي للمنافسة، يتم تبليغ جميع المتقدمين والاعلان عن التمديد.
٨. لا يتم قبول العروض المتأخرة عن الموعد المحدد لاستلام العروض والذي تم تحديده بالإعلان عن المنافسة.

المادة الثامنة عشرة: الضمانات:

أولاً: الضمانات البنكية



١- الضمان الابتدائي:

١. يقدم مع العرض المالي ضمان ابتدائي بنسبة تتراوح من (١%) واحد إلى (٢%) اثنين في المائة من قيمة العرض وفقاً لشروط المنافسة ووفقاً لنماذج الضمانات البنكية المعتمدة في الجامعة، وللجامعة قبول الضمان الناقص متى كانت نسبة النقص (١٠%) عشرة في المائة من قيمة الضمان المطلوب، وفي هذه الحالة على لجنة فحص العروض قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها لجنة فحص العروض لا تزيد عن (١٠) عشرة أيام عمل، وإلا عُـد منسحباً ولا يُعاد له الضمان الابتدائي.

٢. يقدم أصل خطاب الضمان الابتدائي مع العرض المالي على أن يكون ساري المفعول مدة لا تقل عن (٩٠) تسعين يوماً من التاريخ المحدد كأخر موعد لتقديم العروض، وفي حال كان الضمان أقل من المدة بما لا يتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً، يجب على لجنة فحص العروض - قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها اللجنة، وإلا عُـد منسحباً ولا يُعاد له الضمان الابتدائي.

٣. في حالة انسحاب صاحب العرض قبل انقضاء مدة تقييم العروض المحددة بتسعين (٩٠) يوماً فلا يعاد إليه ضمانه الابتدائي، كما يلزم موافقة صاحب العرض وتمديد مدة سريان خطاب الضمان الابتدائي للاستمرار في التزامه بعرضه بعد انقضاء فترة (٩٠) تسعين يوماً الأولى، أما في حالة الحاجة لفترة أطول من الفترة المحددة لسريان العروض وفقاً لما سلف فيلزم على لجنة فحص العروض إعداد محضر توضح فيه أسباب ومبررات التأخير في البت في الترسية، على أن يتم في هذه الحالة إشعار أصحاب العروض برغبة الجامعة بالتمديد لمدة لا تزيد عن (٩٠) تسعين يوماً أخرى. وعلى من يوافق من أصحاب العروض على ذلك، تمديد مدة سريان ضماناتهم لمدة التمديد المطلوبة وذلك خلال مدة (٢) أسبوعين من تاريخ إشعار أصحاب العروض يطلب التمديد. علماً بأن انقضاء فترات التمديد المشار إليها



- اعلاه دون البت في الترسية يتطلب العرض على الرئيس أو من يفوضه للموافقة بناء على أسباب مبررة أو تلغى المنافسة.
٤. لا يلزم تقديم الضمان الابتدائي في حالة الشراء المباشر والمسابقات، أو عند التعاقد مع الجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة لا تقل عن (٥١%) واحد وخمسين في المائة من رأس مالها وقت الترسية، وكذلك الجمعيات والمؤسسات الأهلية، كما لا يلزم تقديم الضمان الابتدائي من قبل الهيئات والمؤسسات الدولية العلمية والبحثية (غير الهادفة للربح)، كما لا يلزم تقديم الضمان الابتدائي من قبل المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية بحسب تصنيف الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
٥. تُرد الضمانات الابتدائية إلى أصحاب العروض المستبعدة بعد البت في الترسية، وكذلك في حالة إلغاء المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض، ما لم يُبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه وموافقة الجامعة على ذلك.

٢. الضمان النهائي:

١. على من تتم الترسية عليه أن يقدم ضماناً وفقاً لنماذج الضمانات المعتمدة في الجامعة بنسبة (٥%) خمسة في المائة من قيمة العقد المعتمدة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بالترسية، ويجوز تمديد هذه المدة لفترة مماثلة، فإن تأخر عن ذلك، دون وجود أي أسباب مبررة للتأخير يعتمدها الرئيس، فلا يعاد له الضمان الابتدائي، ويتم التفاوض مع صاحب العرض الذي يليه للوصول إلى قيمة العرض المعتمدة، وفي حال عدم موافقته يُجرى التفاوض مع أصحاب العروض الأخرى وفقاً لتسلسلهم.
٢. لا يلزم تقديم الضمان النهائي في حالة الشراء والتعاقد المباشر ما لم تنص وثائق المنافسة على غير ذلك، ويُعفى من تقديم الضمان النهائي الجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة لا تقل عن (٥١%) واحد وخمسين في المائة من



- رأس مالها وقت الترسية، وكذلك والجمعيات والمؤسسات الأهلية، كما لا يلزم تقديم الضمان النهائي من قبل الهيئات والمؤسسات الدولية العلمية والبحثية غير الهادفة للربح.
٣. يجب الاحتفاظ بالضمان النهائي حتى ينفذ المتعاقد التزاماته، وفي عقود الإنشاءات العامة يكون تسليم الضمان النهائي إلى أن يفي المتعاقد معه بالتزاماته ويُسلم المشروع استلاماً نهائياً وفقاً لأحكام العقد المبرم معه وشروطه.
٤. يُخفض الضمان النهائي في العقود ذات التنفيذ المستمر سنوياً بحسب تنفيذ الأعمال، بشرط ألا تقل قيمة الضمان عن (٥%) خمسة في المائة من قيمة الأعمال المتبقية من العقد.

ثانياً: أشكال الضمانات المقبولة

تقبل الضمانات إذا كانت وفق أحد الأشكال الآتية:

١. خطاب ضمان بنكي من أحد البنوك المحلية المرخص لها.
٢. خطاب ضمان بنكي من بنك خارج المملكة يقدم بوساطة أحد البنوك المحلية المرخص لها.
٣. تأمين نقدي إلى جانب الضمان البنكي في الحالات الخاصة بتأمين الإعاشة أو التي تتطلب تأميناً عاجلاً.

المادة التاسعة عشر: حفظ الضمانات:

تتولى إدارة المشتريات في الجامعة استلام وحفظ الضمانات الابتدائية والنهائية وضمان الدفعة المقدمة وتمديد صلاحيتها قبل الموعد المحدد لانتهاء صلاحيتها أو الإفراج عنها.

المادة العشرون: عملية فتح العروض:

أولاً: لجنة فتح العروض

تُشكل لجنة (أو أكثر) بقرار من الرئيس أو من يفوضه لفتح العروض، لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة إضافة إلى رئيسها. ويُنص في قرار تشكيل اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل



محله عند غيابه، وضرورة وجود عضو احتياطي يُكمل النصاب في حال تغيب أحد الأعضاء، ويعاد تشكيل اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ثانياً: فتح العروض

١. يتم فتح مظاريف العروض الفنية بحضور جميع أعضاء لجنة فتح العروض بحلول نهاية الموعد النهائي لتقديم العروض.
٢. يتم فتح مظاريف العروض المالية للعروض المقبولة فنياً بحضور جميع أعضاء لجنة فتح العروض بنهاية التقييم الفني للعروض، وتعاد العروض المالية دون فتحها وكذلك الضمانات الابتدائية لجميع مقدمي العروض المستبعدة.
٣. يجوز لمقدمي العروض حضور فتح العروض.
٤. تتولى لجنة فتح العروض إعداد وتقديم تقرير عن اجتماع فتح المظاريف إلى جانب وثائق العروض إلى لجنة فحص العروض في غضون (٣) ثلاثة أيام من تاريخ فتح العروض.

المادة الحادية والعشرون: تقييم العروض:

أولاً: لجنة فحص العروض

١. تُشكل لجنة أو أكثر بقرار من الرئيس أو من يفوضه لفحص وتحليل عروض المنافسات، لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة إضافة إلى رئيسها، وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو من ذوي التأهيل المالي، وعضو يمتلك المعرفة الفنية في طبيعة الأعمال والمشتريات محل المنافسة، والمرقب المالي الداخلي للجامعة أو أحد مساعديه، ويُنص في قرار تكوين اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة، ويعاد تكوين اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
٢. تُشكل عند الحاجة لجنة أو أكثر بقرار من الرئيس أو من يفوضه لفحص وتحليل عروض الشراء والتعاقد المباشر وتحليلها، لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة إضافة إلى رئيسها، وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو من ذوي التأهيل المالي، وعضو يمتلك المعرفة



- الفنية في طبيعة الأعمال والمشتريات محل المنافسة، ويُنص في قرار تشكيل هذه اللجنة على تعيين نائب الرئيس للجنة من أعضائها يحل محله في حال غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة، ويعاد تكوين اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ولا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة التأهيل ورئاسة لجنة فحص العروض أو العضوية فيهما، كما لا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة فتح العروض ورئاسة لجنة فحص العروض أو العضوية فيهما.
٣. لا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة فحص العروض وصلاحيه ترسية العروض.
٤. يجب أن يخلو الأشخاص المشاركون في عملية الاختيار والتقييم من أي تضارب مصالح ليطم الحفاظ على شفافية ونزاهة عملية التقييم.
٥. يتوجب على أعضاء لجنة فحص العروض الإبلاغ على الفور في حال كانوا في وضع تضارب مصالح محتمل مع أحد الموردين، على سبيل المثال امتلاك أسهم في مؤسسة لأحد الموردين، أو وجود صلة قرابة مع الموردين حتى الدرجة الرابعة، وغير ذلك، ويجب في هذه الحالة استبدالهم في لجنة أولجان فحص العروض.
٦. للجامعة في سياق دراسة الجدوى والتكلفة التقديرية لأي مشروع تتجاوز قيمته (٥٠) خمسون مليون ريال إحالة العروض المقدمة لهذا المشروع إلى لجنة استشارية متخصصة تُشكل بقرار من الرئيس للقيام باستكمال متطلبات الدراسة المطلوبة والتأكيد على الإجراءات المتخذة لتحقيق كفاءة الإنفاق بخصوص المشروع المذكور.

ثانياً: آلية تقييم العروض

١. تتم عملية تقييم العروض الفنية والمالية بشكل منفصل.
٢. في حال تقديم عروض فنية ومالية بشكل منفصل، يجب إجراء تقييم العروض الفنية قبل تقييم العروض المالية، وذلك لضمان أن عملية تقييم العروض غير مقتصرة فقط على التكلفة.



٣. يمكن طلب إيضاحات بشأن محتويات العروض مع الأخذ في الاعتبار مبدأ المعاملة العادلة والمنصفة لجميع الموردين، ولا يُسمح للمورد بتغيير محتويات العرض المقدم، ولكن يتم الاكتفاء بتقديم توضيحات بسيطة لتمكين لجنة فحص العروض أو الفرق الفنية من فهم العرض بشكل كامل من أجل إجراء تقييم عادل، ولا يجوز طلب أو عرض أو السماح بإجراء أي تغيير في سعر أو مضمون العرض.
٤. لا يجوز لأي من منسوبي الجامعة بالإفصاح إلى أي من الموردين عن أي معلومات عن الموردين المحتملين الآخرين خلال المناقشات التوضيحية.
٥. يتولى أعضاء الفرق الفنية إعداد تقرير موقّع يوضح توصيات الفرق ويرفع إلى لجنة فحص العروض. وتراجع لجنة فحص العروض التقرير الفني وتعتمده في حال الموافقة، ومن ثم تحيل لجنة فحص العروض التقرير الفني إلى لجنة فتح العروض لاستكمال الإجراءات حيال فتح العروض المالية للعروض المطابقة فنياً، وتفتح العروض المالية المطابقة فنياً وتحال إلى لجنة فحص العروض للمراجعة وإعداد المحضر النهائي.
٦. يتم رفع المحضر النهائي إلى الرئيس أو من يفوضه للبت في الترسية - حسب الأحوال -.
٧. للجنة فحص العروض أن تطلب كتابياً من صاحب أفضل عرض تخفيض قيمة عرضه بما يتفق مع المبالغ المعتمدة للمشروع، ويُراعى عند طلب التخفيض العدالة في التقييم مع المنافسين الآخرين، فإن رفض ولم يصل إلى المبلغ المطلوب، تتفاوض اللجنة مع صاحب العرض الذي يليه وهكذا مع بقية أصحاب العروض إلى أن يتم التوصل إلى سعريتنفق مع المبالغ المعتمدة، فإن لم يتم التوصل إلى ذلك كان للجنة فحص العروض أحقية مراجعة بنود نطاق عمل المشروع لإلغاء بعضها أو تخفيض كمياتها وفقاً لما تصدر به توصيات الجهة الفنية المختصة بالمشروع، فإن لم يتم التوصل إلى المبالغ المعتمدة بعد ذلك يتم إلغاء المنافسة أو يتم الرفع للرئيس لتعزيز ميزانية البند المخصصة.



المادة الثانية والعشرون: الاستبعاد من المنافسة:

لا يجوز استبعاد أي عرض يسبب تدني أسعاره إلا إذا قل بنسبة (٢٥%) خمسة وعشرين في المائة فأكثر عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق، بشرط أن تقوم لجنة فحص العروض بعد مراجعة الأسعار التقديرية بمناقشة صاحب العرض المنخفض، وأن تطلب منه كتابياً تقديم تفاصيل للعناصر المكونة لعرضه وشرح أسباب انخفاضه، وفي حال عدم اقتناع اللجنة بمقدرته على تنفيذ العقد، فيجوز لها التوصية باستبعاد العرض، ويُراعى أن الجهات الطالبة ترفع "التكلفة التقديرية" للمشروع أو الأعمال المطلوب طرحها لرئيس لجنة فحص العروض في ظرف مغلق لا يفتح الا عند مناقشة التوصية النهائية للجنة.

المادة الثالثة والعشرون: العرض الوحيد:

إن لم يُقدم للمنافسة أو للمزايدة إلا عرض واحد، أو قدمت عدة عروض و اتضح أنها غير مطابقة للشروط والمواصفات عدا عرض واحد، فيجوز قبول هذا العرض إن كانت أسعاره مماثلة للأسعار السائدة، وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح المنافسة أو المزايدة مرة أخرى، وذلك بعد موافقة الرئيس.

المادة الرابعة والعشرون: إلغاء المنافسة وإعادة الطرح

يجوز إلغاء المنافسة أو النظر في إعادة الطرح أو تأجيل تقديمها في أي وقت بعد الإعلان عنها وقبل ترسية العقد بناء على توصية من لجنة فحص العروض وبموافقة الرئيس أو من يفوضه في حال توافر عدد من الحالات، منها على سبيل المثال:

أ- في حال تقديم عرض واحد فقط.

ب- في حال بقاء عرض واحد فقط بعد استبعاد العروض الأخرى بسبب عدم الامتثال للمتطلبات الإدارية أو الفنية الإلزامية.

ج- وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة لا يمكن تداركها.

د- مخالفة إجراءات المنافسة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

هـ- إذا كانت هناك مؤشرات واضحة على وجود احتمال أو ارتكاب أي من ممارسات الفساد، أو تواطؤيين المتنافسين أو أطراف لهم صلة بالمنافسة على نحو لا يمكن معه ترسية المنافسة بما يتفق مع أحكام هذه اللائحة.

و- إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.

ز- في حال عدم كفاية الاعتماد المخصص للمشروع أو الخدمة.

المادة الخامسة والعشرون: الترسية:

١. يتم اعتماد الترسية وتوقيع العقود من الرئيس أو من يفوضه، بعد اعتماد الترسية طبقاً لما سبق.
٢. يجب أن تُبلغ الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة الموردين الذين لم يتم اختيارهم بعد التقييم من خلال رسالة رسمية عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تُقرها الجامعة.
٣. تلتزم الإدارة العامة للمشتريات والجهات المختصة في الجامعة بعد إصدار القرار بالعرض الفائز بفترة توقف تمتد مدتها حتى (٥) خمسة أيام عمل، ولا يجوز للإدارة العامة للمشتريات في الجامعة خلال هذه الفترة إبرام اتفاقية مع المورد الذي تم ترسية العرض عليه، وذلك لتمكين مقدمي العروض الذين لم يتم اختيارهم من تقديم تظلماتهم إن وجدت لدى لجنة النظر في التظلمات المشار إليها في المادة (٣٦) السادسة والثلاثون من هذه اللائحة، وتكون قرارات اللجنة نافذة ما لم يصدر أمر من الجهة المختصة بوقف تنفيذها.

المادة السادسة والعشرون: إعداد العقود:

١. تقوم الجهة القانونية المختصة في الجامعة بإعداد نماذج العقود وكافة مستندات المنافسة، ويتم اعتمادها من الرئيس.
٢. يجب توثيق عمليات الشراء إذا كانت قيمتها تعادل (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال فأكثر بموجب عقد أو اتفاقية، وفيما عدا ذلك يجوز للجامعة الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة.



٣. يجب فحص العقود مع الموردين للتحقق من توقيعات وختم المفوضين بالتوقيع التابعين.
٤. يتم توفير نسخة من جميع العقود وأوامر الشراء لجميع أصحاب المصلحة المعنيين بما في ذلك الجهة القانونية المختصة في الجامعة بعد التوقيع.
٥. يتم تخزين النسخ الورقية مع نسخ إلكترونية للعقود من طرف الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة.

المادة السابعة والعشرون: عقود التأجير والاستثمار والانتفاع:

لجان مزايدات التأجير والاستثمار:

١. مع عدم الإخلال بالصلاحيات المناطة للجهات ذات العلاقة بمجلس إدارة الجامعة، تُشكل لجنة أو أكثر بقرار من الرئيس أو من يفوضه لفحص وتحليل عروض ومزايدات التأجير والاستثمار لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة إضافة إلى رئيسها، وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو من ذوي التأهيل المالي، وعضو يمتلك المعرفة الفنية في طبيعة التأجير والاستثمار محل المزايدة، ويُنص في قرار تشكيل اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، إضافة إلى وجود عضو احتياطي لكل عضو من أعضاء اللجنة، ويُعاد تشكيل اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
٢. تُشكل بقرار من الرئيس أو من يفوضه فرق عمل متخصصة لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة يُختارون من بين منسوبي الجامعة، ويجوز عند الحاجة الاستعانة بأعضاء من خارج الجامعة، وتختص تلك الفرق بتحديد الحد الأدنى للأجرة، وذلك بموجب محضر موقع من جميع أعضاء الفريق المُشكل، وذلك قبل طرح أي مشروع خاص بالتأجير أو استثمار أي من المشروعات التابعة أو الخاضعة لإشراف الجامعة وإدارتها. ويُوضع التقدير في ظرف مختوم يُفتح من قبل رئيس لجنة فحص عروض التأجير والاستثمار، وبحضور أعضائها بعد تسلم جميع العروض المقدمة للمشروع.



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

٣. للرئيس التأجير أو الاستثمار أو الانتفاع من أصول الجامعة ومواردها المختلفة، أو من خلال عقد مباشر في حالة لانتفاع من عقارات أو أراضي أو كوادرات أو تجهيزات وغيرها، وذلك من خلال طرحها في مزادات عامة أو محدودة حسب المدة التي يقرها الرئيس أو من يفوضه.

المادة الثامنة والعشرون: زيادة الالتزامات في العقود وتخفيضها:

يجوز للجامعة تمديد الالتزامات التعاقدية بما لا يتجاوز نسبة (٢٠%) عشرين في المائة من القيمة الإجمالية للعقد أو تخفيض هذه الالتزامات بما لا يتجاوز (٣٠%) ثلاثين في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، وذلك بموجب أمر أو أمر تغيير يقرها الرئيس أو من يفوضه، وذلك ضمن حدود نسبي الزيادة أو النقص المشار إليهما في هذه المادة، كما يجوز بعد موافقة الرئيس أو من يفوضه تمديد مدة التنفيذ لأسباب مبرره.

المادة التاسعة والعشرون: عقود التشغيل والصيانة:

١. يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه تمديد عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر والتي تساوي أو تقل مدتها عن خمس سنوات، كعقود التشغيل والصيانة والنظافة التي تبرمها الجامعة، وذلك في حالات الضرورة وبناء على توصية من لجنة فحص العروض، على ألا تتجاوز المدة الإجمالية للعقد بما في ذلك فترات التمديد عن (٥) خمس سنوات كحد أقصى، وعلى أن تكون بأسعار العقد الأساس نفسها أو بالأسعار السائدة بالسوق دون الزيادة في نطاق الاعمال.
٢. يجوز للجامعة التعاقد لمدة تزيد على (٥) خمس سنوات في عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر، في حال الحاجة وذلك بعد الحصول على موافقة الرئيس.
٣. يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه تمديد عقود الخدمات الاستشارية لحين إنجاز كامل أعمال المشروع في حال تمديد مدة عقد تنفيذ المشروع، وذلك طبقاً لمعدلات الأسعار المتفق عليها في العقد.



المادة الثلاثون: التنازل عن العقد وتنفيذ الأعمال بالباطن:

على الجامعة في حال تقدم المتعاقد بطلب التنازل عن العقد أو جزء منه لمتعاقده آخر مراعاة ما يلي:

1. وجود أسباب مبررة لدى المتعاقد تستوجب التنازل عن كامل العقد أو جزء منه، وألا يسبق للمتعاقد التنازل عن أي مشروع آخر خلال السنوات (3) الثلاث السابقة على إبرام العقد المراد التنازل عنه.
2. العرض على لجنة فحص العروض لدراسة طلب التنازل وإصدار التوصية اللازمة ورفعها إلى الرئيس أو من يفوضه، على أن تُبين اللجنة في محضرها المبررات والأسباب التي اعتمدت عليها في توصيتها.
3. الحصول على موافقة الرئيس أو من يفوضه على التنازل.
4. أن يكون التنازل بموجب اتفاقية تنازل مبرمة بين أطراف التنازل ومُصدقة من الجهات ذات العلاقة، وأن تتضمن تحديد التزامات الأطراف تجاه المشروع والجامعة، ولا تُعد اتفاقية التنازل نافذة إلا باعتمادها من الجامعة.
5. أن تتوفر في المتعاقد المتنازل له شروط التعامل مع الجامعة، وأن يكون مصنف في مجال ودرجة الأعمال المتنازل له عنها وألا يترتب على التنازل إضراراً بالمشروع المتنازل عنه أو إخلال بالانتفاع به.
6. للمتعاقد أن يتنازل عن أجزاء من الأعمال المكلف بها إلى الغير على أن تطبق الشروط التي تقرها الجامعة، ولا يُعد التنازل نافذاً إلا بعد موافقة الجامعة.

المادة الحادية والثلاثون: إنهاء العقد:

1. يتم إنهاء العقد إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تم الاتفاق على الإنهاء مع المتعاقد بعد موافقة الرئيس أو من يفوضه.



٢. تحدد الإدارة المستفيدة الحاجة إلى إنهاء أي عقد بناء على ملاحظات عن أداء المورد (إما بسبب عدم امتثال المورد أو الإنهاء المبكر)، وتطلب المشورة من الجهة القانونية المختصة لتحديد الخطوات المناسبة واللازمة لبدء عملية الإنهاء وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها في العقد.

٣. يجب على الجامعة إنهاء أي عقد مع أي مورد أو إلزامه بتنفيذ العمل المتبقي على نفقته الخاصة دون المساس بحق الجامعة في المطالبة بتعويض عن الضرر الناتج عن ذلك في أي من الحالات التالية:

أ- إذا ثبت أن أحد الموردين حاول بنفسه أو من خلال آخرين بشكل مباشر أو غير مباشر الحصول على العقد عن طريق الرشوة أو الغش أو التحايل أو التزوير أو التلاعب أو مارس أيّاً من ذلك أثناء تنفيذ العقد.

ب- في حال إفلاس المورد أو تقدمه بطلب لاتخاذ إجراءات الإفلاس أو ثبوت إعساره أو إصدار أمر بوضعه تحت الحراسة القضائية أو إذا كان المورد شركة تم تصفيتها وحلها.

ج- إذا قام أحد الموردين بالتنازل عن العقد لمورد آخر دون الحصول على موافقة خطية من الجامعة.

٤. يجوز للجامعة إنهاء أي عقد مع مورد متعاقد معه في أي من الحالات التالية:

أ- إذا تأخر المورد المتعاقد معه في مباشرة العمل، أو ماطل في تنفيذه أو أخل بأي شرط من شروط العقد، ولم يتم بتصحيح الموقف خلال فترة خمسة عشرة (١٥) يوماً من تاريخ إخطاره كتابياً للقيام بذلك.

ب- إذا تعاقد المورد المتعاقد معه لتنفيذ العقد من الباطن دون الحصول على إذن أو موافقة خطية مسبقة من الجامعة.

ج- إذا توفي المورد، وتقوم الجامعة في هذه الحالة بإنهاء العقد، ودفع جميع المستحقات وإعادة الضمان النهائي، ويجوز للجامعة الاستمرار في العقد مع الورثة بعد الحصول على



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

موافقتهم. إذا كانت لديهم مؤهلات فنية و ضمانات مالية كافية لاستكمال متطلبات العقد.

ه-تقوم الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة بصياغة كتاب، بالتشاور مع الجهة القانونية المختصة، ليتم إرساله إلى المورد المتعاقد معه لإبلاغه بإنهاء العقد، إضافة إلى تحديد أسباب الإنهاء.

المادة الثانية والثلاثون: صرف المقابل المالي:

1. يتم استلام جميع الفواتير الأصلية للموردين المتعاقد معهم من قبل الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة.
2. يجب على الإدارة المستفيدة تقديم محضر استلام المواد أو شهادة إنجاز الخدمات كلياً أو جزئياً إلى الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة وذلك ليتم مطابقتها مع أمر الشراء / العقد المتعلق؛ للدلالة على استلام المواد أو الخدمات بصورة مُرضية.
3. تقوم الإدارة العامة للمشتريات في الجامعة بتقديم المحضر للإدارة المالية في الجامعة (بعد المطابقة مع العقد/ أمر الشراء لتقوم الإدارة المالية بالبدء بعملية الدفع بعد القيام بمطابقة ثلاثية بين أمر الشراء/ العقد، والفاتورة ومحضر استلام المواد /شهادة إنجاز الخدمات.
4. تدفع قيمة العقود بالريال السعودي، ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى إذا نصت شروط المنافسة على ذلك.
5. تُغطي قيمة العقود جميع تكاليف تنفيذها وفقاً لشروطها، بما في ذلك الرسوم والضرائب التي يتعين على المورد دفعها.

المادة الثالثة والثلاثون: صرف الدفعة المقدمة، ومستحقات المتعاقد:

1. للجامعة أن تدفع للجهة المتعاقد معها دفعة مقدمة لا تزيد عن (٢٠%) عشرين بالمائة من قيمة العقد، حسب شروط العقد المعتمد مقابل تقديمه ضماناً بنكياً غير مشروط وغير



- قابل للإلغاء مساوياً لقيمة الدفعة المقدمة، وتستوفي هذه الدفعة بالنسبة نفسها اعتباراً من المستخلص الأول للمتعاقد وفقاً لما يلي:
- أ- تُصرف مستحقات المستفيد على دفعات طبقاً لما ينجز من عمل بموجب المستخلصات التي تعتمدها الجهة المختصة في الجامعة.
- ب- يُصرف المستخلص الأخير الذي يجب الا يقل عن (١٠%) عشرة في المائة في عقود الإنشاءات العامة وعن (٥%) خمسة في المائة في العقود الأخرى بعد تسليم الأعمال تسليمياً ابتدائياً، أو توريد المشتريات.
٢. لا يتم اعتماد أي دفعة مقدمة أو إصدارها إلى المتعاقد في حال عدم وجود عقد / أمر شراء / كتاب قبول معتمد
٣. لا يتم اعتماد أي دفعة مقدمة أو إصدارها إلى المورد في حالة تجديد العقد أو تمديد العقد أو عندما يكون قد تم تعيين عمل إضافي.

المادة الرابعة الثلاثون: العقوبات والغرامات:

١. إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد تفرض عليه غرامة تأخير لا تتجاوز نسبة (٦٪) ستة في المائة من قيمة عقد التوريد لا تتجاوز نسبة (٢٠٪) عشرين في المائة من قيمة العقود الأخرى ويجوز للجامعة زيادة نسب الغرامات بعد الحصول على موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه شريطة إبلاغ الموردين بالزيادات قبل تقديم عروضهم.
٢. يخضع المورد في حالة تقصيره في الوفاء بالتزاماته في عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر، لغرامة لا تتجاوز (٢٠%) عشرين بالمائة من قيمة العقد، بالإضافة إلى خصم قيمة الأعمال غير المنفذة.
٣. يجوز للجامعة سحب جزء من الأعمال والمشتريات وتنفيذها على حساب المورد إذا تم انتهاك الالتزامات التعاقدية بعد إصدار انذار من الجامعة لإصلاح أوضاعه خلال



لائحة المشتريات والعقود بجامعة الملك سعود

- (١٥) خمسة عشر يوماً، ويتم السحب الجزئي من المتعاقد بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بناء على توصية لجنة العروض ويتم إبلاغ المتعاقد.
٤. يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه تمديد العقد والتنازل عن العقوبة إذا كان التأخير بسبب إحدى الحالات التالية:
- أ- إذا كُلف المورد بأداء أعمال إضافية، شريطة أن تكون فترة التمديد متناسبة مع حجم وطبيعة الأعمال وتاريخ التكليف بها.
- ب- إذا كانت الميزانية السنوية المخصصة للمشروع غير كافية لإتمام العمل خلال الوقت المحدد.
- ج- إذا تم إصدار أمر من قبل الجامعة لتعليق الأعمال أو جزء منها لأسباب لا تُعزى إلى المورد.
- د- إذا كان التأخير ناجماً عن الجامعة أو ظروف طارئة.
- هـ- إذا كان التأخير بسبب ظروف قاهرة أو ظروف غير متوقعة خارجة عن سيطرة المورد.
- و- إذا طلبت الجامعة من المورد وقف العمل أو جزء من العمل لظروف خارجة عن سيطرة المورد.

المادة الخامسة والثلاثون: التصرف بالأصول المنقولة:

١. يجوز للجامعة التصرف في المنقولات بالتبرع والمنح أو البيع بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الجامعة أو من يفوضه، مع مراعاة الضوابط التالية:
٢. يجب أن يتم التصرف في الأصول المنقولة بطريقة تحقق أفضل قيمة للجامعة وفقاً للتاريخ المحدد بالإعلان وبطريقة قانونية ومنهجية.
٣. تقوم الإدارة العامة للمستودعات باتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف في الأصول المنقولة إما عن طريق المزايدة، أو التبرع بها للجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أي كيان غير هادف



- للبيع، أو البيع إلى تجار الخردة أو غير ذلك من آليات التصرف المناسبة بعد موافقة الرئيس أو من يفوضه.
٤. يجب إزالة جميع المعلومات الحساسة من الأصول المستخدمة كالأقراص الصلبة بشكل آمن قبل التخلص منها.
٥. تشكل لجنة (أو أكثر) بقرار من رئيس الجامعة لبيع الأصول المنقولة، لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة - إضافة إلى رئيسها وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو من ذوي التأهيل المالي، وعضو يمتلك المعرفة الفنية في طبيعة الأصول المنقولة محل المزايدة، وينص في قرار تشكيل اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، ويعاد تكوين اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات، ويجوز التجديد لأعضائها، وتعد محضر بذلك موقع من جميع أعضاء اللجنة ويعتمد من الرئيس.
٦. تشكل لجنة فنية متخصصة بقرار من رئيس الجامعة، لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة يتم اختيارهم من بين موظفي الجامعة، لتقدير الحد الأدنى لقيمة الأصول بموجب محضر موقع من جميع أعضاء اللجنة، وذلك قبل طرح أي من الأصول للبيع عن طريق المزايدات، ويوضع التقدير في ظرف مختوم يفتح من قبل رئيس لجنة البيع، وإذا لم يكن لدى الجامعة خبرة كافية لتقييم الأصول، يتم الاستعانة بجهة خارجية.
٧. يتم الإعلان عن المزايدة في الموقع الإلكتروني للجامعة أو الوسيلة التي يراها رئيس الجامعة أو من يفوضه مناسبة.
٨. إذا انخفضت أسعار المزايدة عن الأسعار التقديرية بنسبة تزيد على (١٥%) خمسة عشرة بالمائة فيعلن عنها مرة أخرى بعد إعادة تقديرها، فإذا لم يتم الحصول على سعر مناسب جازيبيها من خلال دعوة مختصين في مجال الأصناف المراد بيعها وعرض بيعها عليهم فإن لم يقدم سعر مناسب جاز التبرع بها للجمعيات والمؤسسات الأهلية، أو أي كيان غير هادف للربح.



٩. تقوم الجامعة بطرح المزايدة مرة ثانية إذا لم يتم استلام أي عروض في المرة الأولى، وإذا لم يتم تقديم أي عروض في المرة الثانية، يجوز دعوة مختصين في مجال الأصول المراد بيعها وعرضها عليهم بعد موافقة رئيس الجامعة.
١٠. لا يجوز تسليم الأصول المنقولة الا بعد استلام مقابلها المادي من الإدارة المالية.

المادة السادسة والثلاثون: التظلمات والمخالفات:

لجنة النظر في الشكاوى والمخالفات والتظلمات المتعلقة بمنافسات ومزايدات الجامعة، وللنظر في مخالفات المتعاقد معهم لأحكام اللائحة والعقود المبرمة معهم:

١- تُكون بقرار من الرئيس أو من يفوضه لجنة أو أكثر من المختصين في الجامعة أو من خارجها لا يقل عددهم من (٥) خمسة ويُحدد فيه رئيس اللجنة ونائبه، ويُنص في القرار على عضو احتياطي أو أكثر، ويُعاد تشكيل هذه اللجنة كل (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

أ- النظر في تظلمات المتنافسين من قرار الترسية أو من أي قرار أو إجراء تتخذه الجامعة قبل قرار الترسية.

ب- النظر في تظلمات المتعاقد معهم من قرارات تقييم الأداء.

ج- النظر في طلبات تعديل الأسعار.

د- النظر في مخالفات المتنافسين والمتعاقد معهم طبقاً لأحكام هذه اللائحة والعقود المبرمة معهم.

هـ أي اختصاصات أخرى يحددها الرئيس.

٢- تكون قرارات اللجنة ملزمة للجامعة.

٣- يقدم المتظلم ضمناً يساوي نصف قيمة الضمان الابتدائي، ويُعاد إليه إذا ثبت صحة التظلم.

٤- تشمل الضوابط والإجراءات التي يعتمدها الرئيس الحالات والمواعيد المحددة لقبول أي تظلم والبت فيه من قبل اللجنة المختصة مع أية شروط أخرى تكون ضرورية لقبول التظلم



ودراسته وإصدار القرار المناسب بشأنه، على أن تكون قراراتها واجبة النفاذ ما لم يتم إيقاف تنفيذها بموجب أمر من الجهة المختصة.

المادة السابعة والثلاثون: أحكام عامه:

١. تُلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من احكام سابقة.
٢. لمجلس إدارة الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.
٣. كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة، يطبق بشأنه النظام الأساس للجامعة ولوائح التنفيذية واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
٤. يضع الرئيس القواعد التنفيذية والسياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس للجامعة وما ورد في هذه اللائحة.
٥. يتم الالتزام بهذه اللائحة في تنفيذ كافة أعمال ومنافسات ومشتريات ومزايدات الجامعة.
٦. لمجلس إدارة الجامعة الاستثناء من بعض أوكل أحكام هذه اللائحة عند الحاجة.
٧. يبدأ العمل بأحكام هذه اللائحة بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة عليها، على أن يتم مراجعتها بعد سنة عند الحاجة.

