

## الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

### قرار

رقم ٢٠١٢/٤٧

بإصدار اللائحة المالية

للهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٠/٥٤ بإنشاء الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي ،

وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بتاريخ ٣٠ مايو ٢٠١٢م ،

وإلى موافقة وزارة المالية ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل باللائحة المالية للهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي المرفقة .

#### المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٨ من محرم ١٤٣٤ هـ

الموافق : ١٢ من ديسمبر ٢٠١٢ م

د . حمد بن هاشم الذهب

القائم بأعمال رئيس مجلس إدارة

الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

**الباب الأول**  
**تعريفات وأحكام عامة**  
**المادة ( ١ )**

يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

**الهيئة :**

الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي .

**المجلس :**

مجلس إدارة الهيئة .

**الرئيس :**

رئيس المجلس .

**الرئيس التنفيذي :**

الرئيس التنفيذي للهيئة .

**المدير المالي :**

مدير دائرة الشؤون المالية بالهيئة .

**الموظفون الماليون :**

المحاسبون وأمناء الخزائن وحاملو السلف بنوعيتها والمدققون الداخليون والمراجعون وكتبة الحسابات وأمناء المخازن وأمناء السجل في الهيئة .

**دائرة الشؤون المالية :**

التقسيم الإداري المختص بحفظ أموال الهيئة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية للهيئة ، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات السارية .

**الميزانية :**

البرنامج المالي المعد في إطار الخطة العامة للهيئة عن سنة مالية مقبلة .

**دائرة التدقيق الداخلي :**

التقسيم الإداري المختص بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية واقتراح الإجراءات والتوصيات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

### الحساب الختامي :

الموارد والاستخدامات الفعلية عن السنة المالية المنتهية موزعة حسب تصنيف الميزانية ، بالإضافة إلى أرصدة الحسابات الجارية المدينة والدائنة والحسابات النظامية المستخرجة من واقع السجلات والمركز المالي عن ذات الفترة .

### المفوض بالإنفاق :

الرئيس أو من يفوضه .

### التقسيم الإداري المختص بالشراء :

دائرة المشتريات أو أي تقسيم إداري آخر مختص بالشراء والتعاقد بالهيئة يباشر نفس الاختصاصات أو جزءا منها .

### لجنة الجرد :

اللجنة المشكلة بقرار من الرئيس لجرد أموال الهيئة .

### اللجنة المختصة :

اللجنة الداخلية للمناقشات المنصوص عليها في المادة (٧٠) من هذه اللائحة .

## المادة ( ٢ )

تطبق القوانين واللوائح والنظم الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

## الباب الثاني

### الاختصاصات المالية

### الفصل الأول

### الاختصاصات المالية للرئيس

## المادة ( ٣ )

الرئيس هو المسؤول عن أموال الهيئة وإصدار أوامر الصرف طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية السنوية للهيئة وله أن يفوض بعض صلاحياته في هذا الشأن .

## المادة ( ٤ )

تحدد رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بقرار من الرئيس بعد موافقة كل من المجلس ووزارة المالية .

## الفصل الثاني

### الاختصاصات المالية للرئيس التنفيذي

#### المادة ( ٥ )

الرئيس التنفيذي مسؤول أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية في الهيئة وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها وله حق تفويض بعض صلاحياته في هذا الشأن إلى مساعديه أو مديري الدوائر أو رؤساء الأقسام ويباشر على الأخص الصلاحيات الآتية :

أ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة وتقديمه إلى الرئيس خلال شهر سبتمبر من السنة السابقة للسنة المالية لمشروع الميزانية ويراعى أن يرفق بالمشروع بيانات عن الأسس التي بنيت عليها تقديرات الميزانية .

ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لها ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .

ج - التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

د - التحقق من تحصيل إيرادات الهيئة في مواعيدها وقيدها في السجلات المعدة لذلك .

هـ - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك .

و - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على الرئيس .

ز - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة في حدود النصاب المقرر له قانوناً .

## الفصل الثالث

### اختصاصات المدير المالي

#### المادة ( ٦ )

المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين بدائرة الشؤون المالية والمسؤول أمام الرئيس التنفيذي عن حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، ويباشر على الأخص ما يأتي :

- أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .
- ب - الإشراف على مسك وتنظيم السجلات المالية للهيئة .
- ج - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية ، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- د - إعداد كشوف الحسابات الشهرية والختامية وبيان المركز المالي للهيئة وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .
- هـ - تحصيل وقيد الإيرادات والمصروفات في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .
- و - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي .

## الفصل الرابع

### اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

#### المادة ( ٧ )

- أ - تتبع دائرة التدقيق الداخلي الرئيس مباشرة وتختص بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، كما تختص باقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .
- ب - تباشر دائرة التدقيق الداخلي اختصاصاتها وفقا لبرنامج تدقيق سنوي يعتمده الرئيس قبل بداية كل سنة مالية . كما تتولى إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على الرئيس تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها ، وتوافي كلا من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .
- ج - تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية في الهيئة للتدقيق وعلى موظفي دائرة الشؤون المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى دائرة التدقيق الداخلي ، كما يجب تزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

**الباب الثالث**  
**النظام المحاسبي**  
**الفصل الأول**  
**الميزانية**  
**الفرع الأول**  
**أسس إعداد مشروع الميزانية**  
**أولا : الأسس العامة**  
**المادة ( ٨ )**

يجب أن يرفق بمشروع الميزانية السنوية للهيئة القوائم الآتية :

- أ - ميزانية جارية تضم عناصر حسابات التشغيل والمتاجرة والأرباح والخسائر .
- ب - قائمة الموارد والاستخدامات .
- ج - الميزانية العمومية المقدرة (المتوقعة) كما تظهر في تاريخ انتهاء السنة المالية .
- د - ميزانية نقدية توضح المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال السنة المالية ، مع بيان الفائض والعجز والطريقة المقترحة لتمويل العجز .

**المادة ( ٩ )**

- أ - تشكل بقرار من الرئيس لجنة تختص بالإشراف على إعداد مشروع الميزانية على أساس الدراسات والأبحاث العلمية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف .
- ب - يقدم الرئيس مشروع الميزانية بعد استكمال مناقشته مع الجهات المختصة في الهيئة إلى المجلس لاعتماده قبل نهاية شهر أكتوبر من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية لمشروع الميزانية ، ويقدم المشروع إلى وزارة المالية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل .

**المادة ( ١٠ )**

يراعى عند إعداد مشروع الميزانية أن تكون تقديرات الموارد والاستخدامات شاملة كافة تقسيمات الهيئة .

**المادة ( ١١ )**

يتبع في إعداد مشروع الميزانية الأساس النقدي بحيث يعتبر مصروفا كل مبلغ يتم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر إيرادا كل مبلغ يتم تحصيله خلالها ، على أن يتضمن مشروع الميزانية كافة الموارد والاستخدامات ولا يجوز تخصيص مورد معين لمواجهة إنفاق محدد إلا في الأحوال التي يصدر بها مرسوم سلطاني أو التي تكون تنفيذا لاتفاقيات ملتزمة بها الهيئة .

## ثانيا : أسس تقدير الموارد

### المادة ( ١٢ )

- ١ - يراعى عند إعداد تقديرات موارد الميزانية عن أي سنة مالية ما يأتي :
  - أ - الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
  - ب - مراعاة الزيادة أو الانخفاض المتوقع في الموارد عن السنة المالية محل التقدير نتيجة التغيرات في الأنشطة القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة وما ينتظر تحصيله من الموارد المتأخر تحصيلها عن الأعوام السابقة والعائد من رسوم الخدمات .
  - ج - الإشارة إلى القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بكل إيراد .
  - د - تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجاري العمل بها وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .
  - هـ - عدم المغالاة في التقدير والتزام الدقة مع مراعاة جميع العوامل التي تؤثر في اتجاه الإيراد كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية وتقدير الموارد دون استقطاع أي نفقات منها .
- ٢ - تقدر رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بواسطة لجنة يشكلها الرئيس لهذا الغرض .

## ثالثا : أسس تقدير الاستخدامات

### ١ - المصروفات الجارية

### المادة ( ١٣ )

- يراعى كأساس عام في تقدير المصروفات الجارية عن أي سنة مالية ما يأتي :
  - أ - العمل على ترشيد الإنفاق .
  - ب - الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
  - ج - الأخذ في الاعتبار تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجاري العمل بها وما قد يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

#### المادة ( ١٤ )

يراعى في تقدير بند الرواتب والأجور ما يأتي :

- أ - أن تكون تقديرات الرواتب والأجور والبدلات وغيرها من المستحقات المالية الأخرى لجميع موظفي الهيئة وفقا للأنظمة المعمول بها .
- ب - أن يكون عدد الوظائف بالهيئة متفقا مع هيكلها الإداري المعتمد .
- ج - حساب التعديلات الحتمية في الرواتب والأجور المترتبة على صدور مراسيم سلطانية أو نتيجة لمنح العلاوات الدورية أو الاستثنائية والترقيات .
- د - بالنسبة للزيادة غير الحتمية إيضاح المبررات اللازمة لها .

#### المادة ( ١٥ )

يراعى عند تقدير بند المستلزمات السلعية ما يأتي :

- أ - تقدير المستلزمات السلعية التي ترتبط مباشرة بأداء الهيئة لمهامها على أساس حجم النشاط المستهدف والمعدلات النمطية الموضوعه لاستخدام المستلزمات السلعية مع الاسترشاد بالاستهلاك الفعلي خلال السنتين الماليتين السابقتين والمتوقع استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .
- ب - أن تتضمن تقديرات المستلزمات السلعية ما تحتاجه المشروعات الجديدة التي تتم وتدخّل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .
- ج - مراعاة الكميات المتوقع توافرها بالمخازن في بدء السنة المالية محل التقدير .

#### المادة ( ١٦ )

يراعى عند تقدير بند المستلزمات الخدمية ما يأتي :

- أ - تقدير بند الإيجار على أساس ما تستأجره الهيئة من أراض أو مبان ويرفق بيان بهذه الأراض والمباني موضحا به القيمة الإيجارية لكل منها وتاريخ بداية ونهاية عقد الإيجار .
- ب - يكون تقدير اعتماد عقود الخدمات على أساس العقود القائمة والتي يتوقع استمرارها السنة المقبلة وكذلك العقود الجديدة المتوقع إبرامها في تلك السنة ويقتصر التقدير على العقود المتعلقة بالأعمال الجارية فقط دون تلك المتعلقة بتنفيذ تجهيز المشروعات .
- ج - أن يكون التأمين على أموال الهيئة وفقا للقواعد التي يصدرها المجلس .



## ٢ - المصروفات الرأسمالية

### المادة ( ١٧ )

تشمل المصروفات الرأسمالية غير المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات المبالغ اللازمة لشراء الأصول الثابتة ، ومنها الأثاث والمعدات للمكاتب والمنازل والسيارات ووسائل النقل والآلات والمعدات وغيرها . ويراعى عند تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المصروفات مدى التوسع المنتظر في حجم نشاط الهيئة والتكلفة المتوقعة لشراء هذه الأصول خلال السنة المالية موضع التقدير مع مراعاة العمر الإنتاجي لهذه الأصول حسب أنواعها المختلفة .

### المادة ( ١٨ )

يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يأتي :

- أ - الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية الخمسية المعتمدة .
- ب - فيما يتعلق بالمشروعات الجاري تنفيذها يكون التقدير حسب العقود الموقعة وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .
- ج - تقدير تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقع تنفيذها خلال سنة التقدير .

## الفرع الثاني

### تنفيذ الميزانية

### المادة ( ١٩ )

- أ - تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس السنة .
- ب - في حالة عدم إقرار ميزانية الهيئة قبل بداية السنة المالية التي تعود إليها الميزانية ، يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (١٢/١) من ميزانية السنة المالية السابقة لمواجهة النفقات المتكررة على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الميزانية الجديدة بعد إقرارها .
- ج - التصديق على الميزانية لا يعفي من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها سواء كان ذلك متعلقا بتنظيم السلطات المالية أم بما يتطلبه تنفيذ الميزانية من إجراءات .

### المادة ( ٢٠ )

يجوز للرئيس تجاوز أي بند من بنود الاعتمادات المالية للهيئة أو النقل من بند إلى آخر أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد في الأحوال وبالشروط الآتية :

أ - أن يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة للهيئة ويستثنى من ذلك بند الرواتب والأجور وما في حكمها ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات .

ب - أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائي إلى مشروع آخر بشرط أن يكون ذلك لمقابلة زيادة في تكلفة تنفيذ هذا المشروع نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات أو اللجنة المختصة بحسب الأحوال .

ج - الموافقة على تجاوز المخصصات المعتمدة لإنشاء أي مشروع إنمائي في حدود (٢٠٪) من التكلفة التقديرية المعتمدة في الخطة الخمسية بشرط أن يكون ذلك نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات أو اللجنة المختصة ، على أن يكون المشروع من ضمن المشاريع المتعلقة بضمان الجودة في التعليم العالي والتي قد تتطلب خدمات استشارية أو تدريباً لقطاع التعليم العالي أو اختباراً لفعالية الأنظمة الجديدة المقترحة . وتعرض طلبات التجاوز التي تزيد على هذه النسبة على المجلس المختص .

### الفصل الثاني

#### الموارد والرقابة على تحصيلها

### المادة ( ٢١ )

يكون تحصيل الموارد طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وفقاً للأحكام الخاصة بتحصيل الإيرادات الحكومية والواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي .

### المادة ( ٢٢ )

يتم التحصيل نقداً أو بشيكات مصدقة وفقاً للأنظمة الإلكترونية التي يتم العمل بها .

### المادة ( ٢٣ )

على دائرة الشؤون المالية عند تحصيل أي مبالغ لصالح الهيئة اتباع ما يأتي :

أ - إصدار إيصالات آلية بها أرقام غير متكررة .

- ب - تسجيل المتحصلات في السجلات المخصصة لذلك وفقا للإجراءات المعمول بها .
- ج - إيداع المتحصلات اليومية في حساب الهيئة المفتوح لدى البنوك لهذا الغرض ، بعد موافقة وزارة المالية .
- د - يتم توريد إيرادات الهيئة إلى الخزينة العامة للدولة ويعاد اعتمادها للهيئة بعد موافقة وزارة المالية .

#### المادة ( ٢٤ )

تجري دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الموارد المقدرة في الميزانية المعتمدة وبين ما تم تحصيله منها فعلا خلال الفترة المذكورة . ويعد تقرير يوضح أسباب الزيادة أو العجز مع بيان الإجراءات التي تتخذ في حالة وجود عجز في الموارد الفعلية . ويعرض على الرئيس التنفيذي وتوافقى كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

#### المادة ( ٢٥ )

تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التي لم تحصل من الموارد خلال السنة المالية المنتهية وتعد بيانا بهذه المبالغ خلال شهر يناير من السنة التالية وعليها متابعة تحصيلها والتأشير بالسجل بما يفيد إتمام التحصيل فعلا كما تعد تقريرا ربع سنوي بما تم تحصيله من هذه المبالغ ويتم عرضه على الرئيس التنفيذي . وتوافقى كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

#### المادة ( ٢٦ )

تقوم دائرة الشؤون المالية ببحث أسباب تعذر تحصيل الموارد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، وإعداد تقرير بذلك وعرضه على الرئيس التنفيذي .

#### المادة ( ٢٧ )

تودع النفقات المستردة في حساب الهيئة المفتوح لدى البنوك .

### المادة ( ٢٨ )

تقيد النفقات المستردة بالاستبعاد من البند الذي صرفت منه إذا كان الصرف والاسترداد قد تم خلال سنة مالية واحدة وتقيد بالإضافة لحساب الموارد الأخرى إذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية سابقة وتم الاسترداد في سنة مالية تالية وفي كلتا الحالتين يشار إلى رقم وتاريخ سند الصرف الذي تم الصرف بموجبه .

### المادة ( ٢٩ )

يلتزم كل من تسبب بخطئه العمدي أو إهماله الجسيم في صرف أي مبالغ بدون وجه حق برد قيمتها للهيئة .

### المادة ( ٣٠ )

يجوز للرئيس إعفاء المدين المعسر من أداء المبالغ المستحقة عليه للهيئة كلها أو بعضها بعد موافقة المجلس وموافقة وزارة المالية .

## الفصل الثالث

### النفقات والرقابة على صرفها

### المادة ( ٣١ )

يتولى الرئيس على النموذج المعد لهذا الغرض إخطار الجهات المختصة ذات الصلة بما يأتي :

- أ - أسماء المفوضين بالإنفاق وحدود الصلاحية المخولة لكل منهم ونماذج توقيعاتهم .
- ب - أي تعديل في أشخاص المفوضين بالإنفاق أو حدود صلاحياتهم .

### المادة ( ٣٢ )

يختص المفوض بالإنفاق بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال مع مراعاة ما يأتي :

- أ - أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة والعقود المبرمة في هذا الشأن .

- ب - أن يكون الارتباط في حدود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة وفي حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشروعات .
- ج - أن تقيد جميع الارتباطات المالية بسجل الارتباطات الآتي .

#### المادة ( ٣٣ )

- أ - تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال أو أي نفقات أخرى إلى دائرة الشؤون المالية لمراجعتها والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة السارية وإعداد سند الصرف اللازم وذلك خلال شهر من تاريخ تقديمها مستوفاة .
- ب - تعد سندات الصرف بمراعاة ما يأتي :

- ١ - يقدم السند إلى دائرة التدقيق الداخلي مرفقا به جميع المستندات المؤيدة للصرف والتي توضح تفاصيل المصرفيات بصورة يسهل تدقيقها وتشمل المستندات الآتية :
- العقد أو النسخة الأصلية من أمر الشراء .
- فاتورة المورد .

- محضر فحص الأصناف أو تسليم الأعمال متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

- سند إضافة الأصناف إلى المخازن .

- أي مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

- ٢ - أن يكون السند موقعا من قبل المفوض بالإفناق ومختوما بخاتم الهيئة .

- ٣ - توقيع المفوض بالإفناق على كافة نسخ سندات الصرف خطيا .

#### المادة ( ٣٤ )

- على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق من قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف ويراعى بصفة خاصة ما يأتي :

- أ - تصنيف المصرفيات طبقا لتصنيف الميزانية .

- ب - قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف أولا بأول .

#### المادة ( ٣٥ )

- في حالة فقد أو تلف أي من المستندات المؤيدة للصرف ترفق نسخة منها بسند الصرف ويقر المدير المالي على النسخة بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأي سند صرف آخر .

### المادة ( ٣٦ )

يحظر تجزئة الارتباط أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحيه المفوض بالإنفاق .

### المادة ( ٣٧ )

يتعين عند إعداد سند الصرف من قبل دائرة الشؤون المالية خصم ما قد يكون مستحقا على المستفيد لصالح الهيئة ويقيد إجمالي المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف ويقيد المبلغ المستحق عليه إما بالاستبعاد من البند السابق الصرف منه أو بالإضافة لحساب الإيراد المخصص لذلك .

### المادة ( ٣٨ )

يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :  
أ - نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالاستلام سواء بالإمضاء أو ببصمة إبهام اليد مقرونا بالاسم الواضح وبعد التحقق من شخصية المستلم .  
ب - تحويل المبلغ إلى حساب المستفيد في البنك المحدد من قبله .

### المادة ( ٣٩ )

تختتم دائرة الشؤون المالية عند الصرف مباشرة جميع المستندات المدفوعة والفواتير المؤيدة لها بخاتم خاص يحمل كلمة (مدفوع) مقرونا بالتاريخ .

### المادة ( ٤٠ )

تفتح الاعتمادات المستندية للهيئة من قبل دائرة الشؤون المالية بموجب سندات الصرف غير القابلة للدفع التي تصدر بقيمة الاعتماد ومصاريف التأمين . وتراعي دائرة الشؤون المالية الأسس التالية عند الخصم من المصروفات وتسوية أرصدة الاعتمادات المستندية بالنسبة للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات :  
أ - عند فتح الاعتماد المستندي تخصم قيمته بالكامل من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية مقابل تعليه القيمة إلى حساب معلق دائن بسجل الأستاذ العام .  
ب - في حالة استلام إشعار من البنك يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد المستندي يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه .

ج - تسوى الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي تم إقفالها في نفس العام باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك .

د - الاعتمادات المستندية التي تمتد لأكثر من سنة مالية يتم تسوية أرصدها الدائنة في نهاية كل سنة باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية السنة التالية ، وعند إقفال الاعتمادات المستندية ، تسوى أرصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية .

#### المادة ( ٤١ )

تصرف الرواتب للموظفين خلال العشرة أيام الأخيرة من الشهر الذي استحققت عنه ويجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية أو عند تعويضه عن جزء منها نقدا أو في حالة تقديم مواعيد صرف الرواتب بمناسبة الأعياد الوطنية والرسمية . ويتم الصرف للموظف شخصيا أو لمن ينوب عنه في الصرف بمقتضى توكيل كتابي خاص معتمد من رئيسه المباشر ، كما يجوز تحويل الراتب إلى حسابه في البنك مباشرة .

#### المادة ( ٤٢ )

تراعي الهيئة عند حجز تذاكر السفر جوا التعامل مع شركات النقل الوطنية والاستفادة من التخفيضات المقررة في حالة حجز التذاكر لفترات محددة كلما أمكن ذلك . ويجوز للموظف طلب التعويض النقدي عن قيمة التذكرة وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس .

#### المادة ( ٤٣ )

تبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة لمدة سنة واحدة ويجوز أن تكون لمدة سنتين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبعد موافقة الرئيس .

#### المادة ( ٤٤ )

يجب على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق قبل صرف السندات المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات مما يأتي :

أ - توفر المخصصات وكفاية رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد لسداد المبلغ المطلوب .

- ب - تقديم الاستشاري لشهادة إنجاز الأعمال عن المشروع حسب النموذج المعمول به متضمنا ما يفيد قيامه بمراجعة دفعات المقاول واعتماد استحقاقها للدفع .
- ج - قيد رقم الالتزام (الارتباط) في الخانة المخصصة لذلك بسند الصرف .

#### المادة ( ٤٥ )

ترد الرسوم أو غيرها من المبالغ التي سبق أن سددت للتقسيمات الإدارية بالهيئة كإيرادات ، إذا ثبت أن الوفاء بها كان قد تم بغير وجه حق ، وذلك وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

#### المادة ( ٤٦ )

- تتبع إجراءات رد الرسوم أو غيرها من المبالغ السابق سدادها بغير وجه حق طبقا للآتي :
- أ - يقدم طلب الاسترداد مؤيدا بالمستندات للمدير المالي الذي يجب عليه إثبات تاريخ استلام الطلب .
- ب - يتولى المدير المالي بعد التنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالهيئة دراسة طلب الاسترداد المقدم من حيث توافر السند القانوني للطلب .
- ج - تحال توصيات المدير المالي إلى دائرة التدقيق الداخلي لدراسة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط القانونية للاسترداد .
- د - يتم الرد بموافقة الرئيس أو من يفوضه .

#### المادة ( ٤٧ )

عند إبرام العقود يجب مراعاة الآتي :

- أ - اتباع الإجراءات القانونية المقررة وفقا لللائحة التنفيذية للقانون المالي .
- ب - ألا تتجاوز قيمة العقد أو الالتزام الاعتمادات والمخصصات المدرجة بميزانية الهيئة .
- ج - التأكد من أنها لا تتضمن إعفاء المتعاقد مع الهيئة من الضرائب أو الرسوم التي يلتزم بأدائها قانونا .

#### المادة ( ٤٨ )

يوقع الرئيس التنفيذي على العقود التي يتم إبرامها باسم الهيئة وذلك بعد اتخاذ الإجراءات القانونية .



## الفصل الرابع

### التقارير الدورية والحساب الختامي

#### المادة ( ٤٩ )

تعد دائرة الشؤون المالية بشكل ربع سنوي كشف حساب يوضح المركز المالي للهيئة والمعاملات التي تمت نهاية كل ثلاثة أشهر للعرض على الرئيس التنفيذي في موعد لا يزيد على عشرة أيام من فترة إعداده ، وتوافق وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه ، على أن يتضمن ما يأتي :

- أ - الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن نفس المدة .
- ب - المصروفات الجارية والرأسمالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالميزانية عن نفس المدة .
- ج - أرصدة حسابات السلف المستديمة المؤقتة .
- د - أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .
- هـ - أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى البنوك .

#### المادة ( ٥٠ )

تجري دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية بين ما هو وارد في سجلات الهيئة لدى البنوك وبين ما هو وارد في كشوف حسابات البنوك وإعداد قوائم التسوية اللازمة لذلك .

#### المادة ( ٥١ )

تعد دائرة الشؤون المالية الحساب الختامي للهيئة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية وفقا للأسس الآتية :

- أ - أن يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية موزعة على أبواب الميزانية .
- ب - أن يتضمن كل ما توجب القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات إثباته .
- ج - أن يوضح الحساب الختامي الأرقام الفعلية عن السنة المالية السابقة .
- د - أن يعتمد من الرئيس وتتم الموافقة عليه من المجلس وترسل نسخة منه إلى كل من وزارة المالية ، وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

### المادة ( ٥٢ )

تعد دائرة التدقيق الداخلي تقريراً بنتيجة مراجعة الحساب الختامي في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية متضمناً التوصيات اللازمة لمعالجة ما قد يظهر من مخالفات مالية لأحكام القوانين واللوائح يعرض على الرئيس تمهيداً لعرض الحساب الختامي على المجلس للموافقة عليه وإقراره .

### الفصل الخامس

#### فتح الحسابات لدى البنوك

### المادة ( ٥٣ )

يحدد الرئيس بعد موافقة المجلس البنوك المحلية التي تفتح فيها حسابات الهيئة ، وذلك بعد موافقة وزارة المالية والتي تودع فيها جميع الأموال الواردة سواء كانت نقدية أو حوالات أو خطابات مالية أو مستندات مالية ويتم الصرف منها .

### المادة ( ٥٤ )

توقع الشيكات وأوامر الصرف من قبل اثنين من المختصين بالهيئة يحددهما الرئيس .

### المادة ( ٥٥ )

لا يجوز السحب على المكشوف من حسابات الهيئة المفتوحة في المصارف .

### الفصل السادس

#### السلف والتأمينات

#### الفرع الأول

#### أحكام عامة للسلف المستديمة والمؤقتة

### المادة ( ٥٦ )

يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك وهي إما مستديمة أو مؤقتة . وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة الرئيس التنفيذي . ويستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ (٢٥٪) من قيمتها ولا تسوى إلا في نهاية السنة المالية أو عند إلغائها .

وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال أربعة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من المدير المالي .

#### المادة ( ٥٧ )

أ - عند منح السلفة إلى أي تقسيم إداري بالهيئة تقيد دائرة الشؤون المالية قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحسابات الأستاذ العام على أن يخصص حساب مستقل باسم التقسيم الإداري الذي منح السلفة .

ب - عند تسلم دائرة الشؤون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة تقوم بالخصم بقيمة المصروف الفعلي من السلفة من البنود المخصصة بميزانية الهيئة .

#### المادة ( ٥٨ )

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع الجهات بالهيئة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة وتقيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات السجلين تتولى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأمينا شاملا ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الأخطار .

### الفرع الثاني

#### السلف المستديمة

#### المادة ( ٥٩ )

تجري الجهات المعنية بالهيئة دراسة تحديد قيمة السلف المستديمة حسب متطلبات العمل بها بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال ثلاثة أشهر وتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقا لأحكام هذه اللائحة وترفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتتولى دائرة الشؤون المالية دراسة الطلب المشار إليه وتحديد مبلغ السلفة الذي تقرره وإخطار التقسيم الإداري المعني به بعد اعتماده من الرئيس التنفيذي وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف إلى التقسيم الإداري المعني لتعديل قيمته وفقا

لما أقرته السلطة المختصة وإرسال السند إلى دائرة الشؤون المالية لصرف قيمته بعد مراجعته بمعرفة دائرة التدقيق الداخلي وعند تسلم التقسيم الإداري المعني لمبلغ السلفة يقوم بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة . ويودع مبلغ السلفة إذا جاوز (٥٠٠٠ ر.ع) خمسة آلاف ريال عماني في أحد البنوك المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض ، فإذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في خزانة الهيئة .

ويتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب سند الصرف بعد اعتماده من المدير المالي بالهيئة وتختتم هذه السندات فور إتمام الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة (صرف أو دفع) مقرونا بالتاريخ وتعطى أرقاماً مسلسلية سنوية . ويتولى أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولاً بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة .

#### المادة ( ٦٠ )

يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة ما يأتي :

أ - ألا يجاوز المبلغ المصروف (٥٠٠ ر.ع) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة وفقاً للضوابط التي يصدرها الرئيس .

ب - ألا يتم صرف أي سلف شخصية لموظفي الهيئة أو غيرهم ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٦١) .

ويجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف بدلات السفر والتدريب لموظفي الهيئة مهما بلغت قيمتها .

#### المادة ( ٦١ )

لا يجوز صرف سلفة مقدمة تحت حساب الراتب أو الأجر إلا وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية :

أ - يكون منح السلفة إلى الموظف الذي يتم التعاقد معه أو تعيينه ويتقاضى استحقاقه بصفة أجر أو راتب شهري .

ب - لا يجوز منح السلفة إلا عند البدء في إجراءات التعيين أو التعاقد وبناء على طلب يقدمه الموظف إلى المدير المالي .

ج - يكون صرف السلفة في حدود راتبين أساسيين .  
د - يتم الصرف إلى الموظف مقابل توقيعه على طلب السلفة المشار إليه بما يفيد تسلمه قيمة السلفة وبقبوله خصمها من الراتب أو الأجر المستحق له خلال ثلاثة أشهر .

#### المادة ( ٦٢ )

يجب على أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة المستديمة أن يتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة كلما بلغ مجموع ما صرف منها (٢٥٪) خمسة وعشرين في المائة من قيمتها . ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف إلى دائرة الشؤون المالية بالهيئة للمراجعة وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة بعد اعتماده من الرئيس التنفيذي أو المدير المالي بحسب الحال .

#### المادة ( ٦٣ )

تتم تسوية السلفة المستديمة في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى دائرة الشؤون المالية مصحوبة بما يأتي :

أ - شهادة من البنك المودعة لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات التقسيم الإداري المعني بالهيئة .

ب - شهادة معتمدة من الرئيس التنفيذي توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في الحادي والثلاثين من ديسمبر سواء كانت بالبنك أو بالخبزينة .  
وفي جميع الأحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذي يتقرر منحه لأي تقسيم إداري بالهيئة في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة من الرئيس التنفيذي .

#### الفرع الثالث

#### السلف المؤقتة

#### المادة ( ٦٤ )

يقدم طلب الحصول على السلفة المؤقتة إلى دائرة الشؤون المالية متضمنا تحديد مبلغ السلفة والغرض الذي تصرف من أجله مرفقا به سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

تقوم دائرة الشؤون المالية بدراسة الطلب لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة الذي يقرره الرئيس التنفيذي وإخطار التقسيم الإداري المعني بذلك ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف إلى التقسيم الإداري المعني لتعديل قيمته وفقا لما اعتمده السلطة المختصة وإرساله إلى دائرة الشؤون المالية .

وعلى الموظف المختص قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة وذلك عند تسلمها من دائرة الشؤون المالية وعند تسويتها طبقا لأحكام هذه اللائحة . ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة واحدة لغرض واحد .

#### المادة ( ٦٥ )

يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها ما يأتي :

- أ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله .
  - ب - ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا إذا كان مستحقا لهم طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .
- ويجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ويبين في هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقي من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال .

#### المادة ( ٦٦ )

تتولى دائرة التدقيق الداخلي جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهريا ، فإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من أجله السلفة تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويتها فورا . وإذا تبين وجود عجز في الرصيد ، فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فورا وعلى التقسيم الإداري المعني أن يجري التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز ، وإعداد تقرير بذلك لعرضه على الرئيس التنفيذي لاتخاذ ما يراه بشأنه وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .

### الفصل السابع

#### الخزينة

#### المادة ( ٦٧ )

يكون لخزينة الهيئة أمين يصدر بتعيينه قرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ويكون تابعا مباشرة للمدير المالي .

ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم قرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه على أن يباشر المساعد الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة في حالة غيابه .

#### المادة ( ٦٨ )

تطبق في شأن الخزينة النصوص الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

### الباب الرابع

#### المشتريات والمناقصات

#### الفصل الأول

#### أحكام عامة

#### المادة ( ٦٩ )

يتولى التقسيم الإداري المختص بالشراء بالهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء جميع الاحتياجات والمهمات اللازمة و يباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

- أ - شراء جميع الأصناف والمهمات اللازمة للهيئة ، ويكون الشراء عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة أو بالإسناد المباشر طبقاً لأحكام هذه اللائحة .
- ب - القيد في سجل الموردين والمقاولين المتعاملين مع الهيئة .
- ج - تسلم طلبات الشراء أو طلبات تمويل المخازن من الجهات المختلفة بالهيئة شاملة للمواصفات المطلوبة بدقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في السجل المعد لذلك .
- د - إعداد شروط الممارسة أو المناقصة الداخلية الخاصة بتوفير احتياجات الهيئة التي تطرحها اللجنة الداخلية للمناقصات أو لجنة الممارسة .
- هـ - طلب الأسعار في حالة الإسناد المباشر من الموردين المعتمدين وإثبات البيانات الواردة بها في الكشوف التي تعد لذلك تمهيداً لعرضها على المفوض بالشراء لاختيار أنسب العروض المقدمة .

- و - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء على النموذج المعد لذلك إلى المورد أو الصانع الذي تقرر اختياره وقبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها .
- ز - تحديد الضوابط والنظم والإجراءات التي تنظم طلب شراء الاحتياجات وإجراءات تنفيذها من قبل الجهات المختصة بالهيئة .
- ح - ترشيد الإنفاق باختيار أنسب الأسعار وأجود النوعيات وتحديد الكميات المناسبة .
- ط - إجراء دراسات السوق وحصر الموردين والشركات المحلية والخارجية .
- ي - توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد ميزانية المشتريات للتقسيمات الإدارية للهيئة .

#### المادة ( ٧٠ )

تشكل لجنة داخلية للمناقصات بقرار من الرئيس وتكون برئاسة الرئيس التنفيذي وعضوية كل من المدير المالي ورئيس التقسيم الإداري المختص بالشراء ومندوب عن التقسيم الإداري الطالب ومندوب فني متخصص ومندوب عن دائرة الشؤون القانونية وتختص بالآتي :

- أ - الدعوة للمناقصات وفقا للشروط والمواصفات التي تقدمها التقسيمات الإدارية بالهيئة .
- ب - تلقي العطاءات من الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية وفتح مظاريفها ثم إحالتها إلى التقسيم الإداري المختص بالشراء للدراسة والتحليل والإفادة بالتنسيق مع التقسيم الإداري الطالب .
- ج - استلام تحاليل العطاءات من التقسيم الإداري المختص بالشراء ومراجعتها واتخاذ قرارات الإسناد بشأنها بعد التنسيق مع التقسيم الإداري الطالب .
- د - تصنيف الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية على ضوء البيانات المقدمة طبقا للنظام المعمول به في الدولة .
- هـ - إعادة تقييم أي من الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية المشار إليها وإنذارها بما يرد عنها من التقسيمات الإدارية بالهيئة من بلاغات عن المخالفات أو التقصير في الأعمال الموكولة إليها وتطبيق العقوبات التي تنص عليها هذه اللائحة .
- وتتولى اللجنة الداخلية للمناقصات طرح مناقصات الهيئة ، في حدود الصلاحيات المقررة قانونا .



### المادة ( ٧١ )

يخصص في التقسيم الإداري المختص بالشراء سجل لتقيد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الهيئة لتسجيل أسمائهم وكافة بياناتهم وذلك للرجوع إليه عند تسلم طلبات الشراء وأداء الخدمة لاختيار الموردين المناسبين ممن يتعاملون في الأصناف أو الخدمات المطلوبة وفي حالة عدم وجود الموردين المناسبين يتم اختيار موردين آخرين على أن تدرج أسمائهم وبياناتهم في هذا السجل .

### المادة ( ٧٢ )

يخصص في التقسيم الإداري المختص بالشراء سجل لتقيد طلبات الشراء وأداء الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم الطلب المسلسل وتاريخه والتقسيم الإداري الطالب وبيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة وتاريخ إرسال الطلب .

### المادة ( ٧٣ )

يخصص في التقسيم الإداري المختص بالشراء سجل لتقيد أوامر الشراء وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم وتاريخ أمر الشراء واسم المورد وملخص الأصناف المطلوبة وقيمتها ومدة سريان أمر الشراء ورقم القيد بسجل الارتباطات وتاريخ الإرسال إلى المورد ورقم وتاريخ إذن الاستلام .

### المادة ( ٧٤ )

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا لمراقبة الارتباطات تقيد به من واقع بيانات أوامر الشراء القيمة في خانة المبلغ وفي خانة البند المختص ، ثم تخصم قيمة أمر الشراء من أصل اعتماد البند المختص ويسجل الباقي في خانة رصيد الميزانية ويراعى التأشير على أوامر الشراء بما يفيد كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية أو عدم كفايتها قبل التصديق عليها .

### المادة ( ٧٥ )

يحظر الشراء أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد إلا بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية وقيد القيمة بسجل مراقبة الارتباطات .

### المادة ( ٧٦ )

إذا رأت اللجنة المختصة استبعاد عطاء أو أكثر فيجب أن يكون رأيها مسببا .

### المادة ( ٧٧ )

تلغى المناقصة بقرار مسبب من الرئيس التنفيذي إذا استغني عنها نهائيا أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز إلغاء المناقصة بقرار مسبب من الرئيس التنفيذي في أي من الحالات الآتية :

- أ - إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .
- ب - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات جوهرية .
- ج - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية حسب تقدير التقسيم الإداري المختص بالشراء أو التقسيم الإداري الطالب .
- د - إذا طلب التقسيم الإداري المعني ذلك ، ويكون الإلغاء عن طريق اللجنة المختصة ، وفي جميع الأحوال يتم إخطار المتقدمين بالعطاءات بإلغاء المناقصة بوسائل الاتصال المختلفة أو عن طريق النشر .

### المادة ( ٧٨ )

للجنة المختصة استبعاد أي عطاء في الأحوال الآتية :

- أ - إذا اتضح أن مقدم العطاء يفتقر لشرط من شروط المناقصات المعمول بها في الهيئة .
- ب - إذا كان مقدم العطاء قد نفذ مشروعاً سابقاً تنفيذاً معيباً أو مخالفاً للشروط والمواصفات بناء على تقارير الجهات الحكومية المعنية أو أي جهة فنية بالهيئة أو إذا كان بينه وبين الهيئة نزاع معلق حول مشروع سابق أو وردت تقارير تفيد إفلاسه أو إعساره .
- ج - إذا كانت وثائق العطاء غير مكتملة أو غير مؤرخة أو غير مختومة من مقدمها .
- د - إذا انطوى العطاء على مخالفة لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ بإصدار قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح .

### المادة ( ٧٩ )

يجوز بقرار مسبب من الرئيس التنفيذي شطب اسم أي مورد أو مقاول من سجل الموردين والمقاولين وقيده باسمه في سجل الممنوعين من التعامل مع الهيئة وذلك لأحد الأسباب الآتية :

- أ - تضمين عطائه الذي قدمه بيانات جوهرية غير صحيحة تتعلق بسابقة أعماله أو مركزه المالي أو شكل الشركة القانوني .
- ب - إخلاله بشروط التعاقد مما يترتب عليه خسارة للهيئة أو تحملها بمصروفات دون وجه حق .
- ج - ارتكاب أي عمل من شأنه التأثير على قرار السلطة المختصة بالاعتماد أو بقبول الأصناف أو الأعمال بما يخالف القانون أو العرف السائد في الدولة .
- د - أي سبب آخر تراه اللجنة المختصة كافيًا لطلب اتخاذ إجراء الشطب والقيود في سجل الممنوعين من التعامل .

### المادة ( ٨٠ )

يعتبر تقديم العطاء إقرارًا من مقدمه بأنه اطلع على كافة شروط المناقصة ومخططات المشروع ومواصفاته وجداول الكميات ، وأنه علم بطبيعة الموقع ومكانه وجميع الأمور التي تتعلق بتنفيذ العطاء وإتمامه وتسليمه طبقاً لأحكام الاتفاقية والشروط والمواصفات الفنية . ويتعين تقديم أي استفسار أو استيضاح يتعلق بوثائق المناقصة إلى اللجنة المختصة وذلك قبل الموعد المحدد لتقديم العطاءات بوقت كاف .

### المادة ( ٨١ )

يجب الرجوع للجنة المختصة إذا ظهر أي تغيير في قيمة العطاء ، ويجوز للهيئة إصدار أوامر تغييرية بالزيادة أو النقصان في مدة أو قيمة أو نوع أو كميات الأصناف أو مواصفات الأصناف أو الأعمال أو الخدمات محل العقد ، وذلك خلال فترة سريانه فيما لا يتجاوز مجموع قيمته مائة ألف ريال عماني أو (١٠٪) من قيمة العطاء الأصلي الذي

تمت موافقة اللجنة المختصة عليه أيهما أقل شريطة أن تكون أسعار الأوامر التغييرية هي نفس الأسعار التي وافقت عليها اللجنة . وفي حالة وجود بنود جديدة في الأوامر التغييرية ليس لها أسعار في العقد الأصلي يجوز للتقسيم الإداري المعني مفاوضة المقاول بشأنها وعرض النتيجة على اللجنة المختصة .

#### المادة ( ٨٢ )

تعتبر جميع أعمال اللجنة المختصة ومداوماتها سرية .

#### المادة ( ٨٣ )

يجوز لعضو اللجنة المختصة ، في حالات الضرورة ، بعد موافقة رئيس اللجنة أن ينيب عنه من يقوم بعمله قانونا في التقسيم الإداري الذي يمثله لحضور إحدى الجلسات .

#### المادة ( ٨٤ )

إذا كان لعضو من أعضاء اللجنة المختصة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المناقصة المطروحة ، فإنه يتعين عليه إخطار رئيس اللجنة بتلك المصلحة والتنحي عن النظر في المناقصة .

#### المادة ( ٨٥ )

لا يجوز لموظفي الهيئة التقدم بعطاءات في المناقصات التي تطرحها الهيئة . كما لا يجوز شراء أصناف منهم أو تكليفهم بتنفيذ أعمال ، وذلك مع عدم الإخلال بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ بإصدار قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح على أن يستثنى من ذلك وفي حالة الضرورة شراء مؤلفاتهم أو أعمالهم الفنية وأن يكون التكليف في هذه الحالة من الرئيس فيما لا يتجاوز خمسة آلاف ريال عماني ومن مجلس المناقصات فيما يزيد على ذلك ، و إلا يشاركوا في أي إجراء من إجراءات التكليف .

#### المادة ( ٨٦ )

يحظر في الشهر الأخير من السنة المالية شراء أصناف أو إجراء مقاولات عن طريق مناقصة عامة أو محدودة أو ممارسة ما لم تقتض ضرورة العمل ذلك وبموافقة الرئيس .

### المادة ( ٨٧ )

يكون طلب الشراء في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية يعدها التقسيم الإداري الطالب مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف ولا يجوز التعاقد على أشياء توجد بالمخازن أو المختبرات أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض . ولا يجوز طلب شراء أصناف السلع أو الخدمات بقصد استنفاد الاعتمادات المدرجة بميزانية الهيئة .

### المادة ( ٨٨ )

لا يجوز تجزئة مفردات المشتريات المتشابهة المراد شراؤها إلى صفقات متعددة وذلك بغرض التحايل على الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة .

## الفصل الثاني

### المناقصة العامة

أولاً: الإجراءات السابقة على تقديم العطاءات

### المادة ( ٨٩ )

يجب على التقسيمات الإدارية بالهيئة أن ترسل بياناً بخطة مشترياتها خلال الثلاثة الأشهر الأولى من السنة المالية إلى التقسيم الإداري المختص بالشراء الذي يقوم بتجميع الأصناف المطلوبة وتقسيمها إلى مجموعات متجانسة للعمل على توفيرها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### المادة ( ٩٠ )

يتولى التقسيم الإداري المختص بالشراء الإعلان عن المناقصات التي يطرحها في الوقت المناسب دون تأخير بحيث يكون هناك متسع من الوقت لإعادة المناقصة إذا اقتضى الأمر . ويكون الإعلان بالنشر مرتين في صحيفتين مختلفتين تكون إحدهما باللغة الإنجليزية فضلاً عن الإعلان عن طريق شبكة المعلومات الدولية .

### المادة ( ٩١ )

يعد التقسيم الإداري المختص بالشراء بالتنسيق مع التقسيم الإداري الطالب قبل الإعلان عن المناقصات كراسة خاصة بشروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال والرسوم الفنية والهندسية وملحقاتها . ويتم طبعتها وتوزيعها على من يطلبها وفقا للقواعد وبالأثمان المنصوص عليها في القرارات التي تصدر من مجلس المناقصات بهذا الشأن . وأن يتم تسليمها إلى المورد أو المقاول بعد سداد قيمتها بإيصالات تحصيل نقدية أو بشيكات مصدقة باسم الهيئة ، وتسدد قيمة الكراسة عند تقديم العطاء بالنسبة لمن يحصل عليها عن طريق شبكة المعلومات الدولية . وفي حالة إلغاء المناقصة من قبل الهيئة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف ، يرد إلى المشتري ثمن كراسة الشروط بناء على طلبه وذلك بشرط إعادتها كاملة إلى التقسيم الإداري .

### المادة ( ٩٢ )

تحدد مدة أسبوعين على الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات التي تطرحها الهيئة من تاريخ الإعلان عن المناقصة ويجوز للجنة المختصة تقصير هذه المدة أو زيادتها حسب ظروف المناقصة .

### المادة ( ٩٣ )

في مناقصات الأصناف التي يطلب تقديم عينات منها ، يجب النص على وزن أو مقياس أو حجم العينات التي تقدم مع العطاء بحيث تكون وافية بالغرض من فحصها أو تحليلها ، وأن توضع عليها بطاقة مقدم العطاء بطريقة يصعب معها نزعها .

### المادة ( ٩٤ )

يجب قبل النشر عن المناقصات أن يرسل للمعمل الحكومي المختص كشف بالأصناف التي يستلزم الحال فحصها أو تحليلها بمعرفة المعمل . وعلى اللجنة المختصة أن تراعي ذلك عند تحديد ميعاد فتح المظاريف ومدة سريان العطاءات بحيث تمتد مدة السريان إلى ما بعد المدة التي حددها المعمل بوقت كاف يسمح لها بالبت في العطاءات .

### المادة ( ٩٥ )

يجب أن تضمن الهيئة إعلاناتها عن المناقصات التي تستلزم نقل البضائع داخل السلطنة أو خارجها شرطا يوجب على مقدمي العطاءات التأمين على البضائع لدى شركات التأمين العمانية ولدى وكالات التأمين المسجلة في السلطنة أو يحصلوا منها قبل التأمين لدى غيرها على ما يفيد رفضها القيام بذلك التأمين .

### المادة ( ٩٦ )

تكون مدة سريان العطاءات في المناقصات العامة التي لا تحتاج عيناتها إلى تحليل كيميائي (٩٠) تسعين يوما ويجوز أن تزداد هذه المدة في المناقصات التي تحتاج عيناتها إلى تحليل بما يتطلبه ذلك التحليل من وقت ، أما التوريدات السنوية وبعض الأعمال والمقاولات العاجلة فيجوز إنقاص المدة فيها ، على أنه في جميع الأحوال يجب ألا تقل عن (٦٠) ستين يوما تحدد حسب طبيعة المناقصة .

### المادة ( ٩٧ )

يجب البت في المناقصة والإخطار بالترسية في حالة القبول قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فإذا تعذر ذلك كان على التقسيم الإداري المعني عن طريق اللجنة المختصة أن يطلب في الوقت المناسب من مقدمي العطاءات مد سريان عطاءاتهم المدة اللازمة .

### ثانيا : تقديم العطاءات

### المادة ( ٩٨ )

تقدم العطاءات إلى اللجنة المختصة مختومة وموقعة من أصحابها على النموذج المعد لذلك وعلى جدول الفئات المرافق لها ، وترسل داخل مظروف مختوم دون الإشارة إلى ما يدل على مقدم العطاء إلى رئيس اللجنة المختصة بالبريد المسجل أو يوضع داخل الصندوق المخصص لوضع العطاءات . ويجوز أن يكون تقديم العطاءات عن طريق أي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة والتي يحددها المجلس .

## المادة ( ٩٩ )

على مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعداده لقائمة الأسعار ( جدول الفئات ) :

- أ - تكتب أسعار العطاء بالمداد وبالعملة العمانية أرقاماً وحروفاً ، ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عداً أو وزناً أو مقاساً أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في الوحدة . ويجوز في حالة الضرورة القصوى في حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية مع ضرورة ذكر ما تساويه بالعملة العمانية . ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة ومختومة وموقعة من مقدم العطاء .
- ب - لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات ، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد رقماً وحروفاً وتوقيعه .
- ج - لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو تعديلها مهما كان نوع ذلك التعديل . وعليه إذا رغب في وضع اشتراطات خاصة أو إجراء تعديلات أن يبعث بها في كتاب يرافق عطاءه ، على أن يشير إلى هذا الكتاب في العطاء نفسه ولا يعتد بما عدا ذلك .
- د - إذا سكت مقدم العطاء في مناقصات توريد الأصناف عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المناقصة بالنسبة إلى هذا الصنف . أما في مقاولات الأعمال فللجنة المختصة - مع الاحتفاظ بالحق في استبعاد العطاء - أن تضع للبند الذي سكت مقدم العطاء عن تحديد فئته أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقدمة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات ، فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند في العطاءات المقدمة .
- هـ - يبين في قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً في سلطنة عمان أو في الخارج ، ويترتب على عدم صحة هذه البيانات كلها أو بعضها رفض الصنف علاوة على شطب اسم مقدم العطاء من سجل الموردين أو المقاولين المتعاملين مع الهيئة .



و- الفئات التي حددها مقدم العطاء بجدول الفئات ، تشمل وتغطي جميع المصرفيات والالتزامات أيا كان نوعها التي يتكبتها بالنسبة إلى كل بند من البنود ، وكذلك تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال وتسليمها والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقا لشروط العقد ، ويعمل الحساب الختامي بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والرسوم الجمركية وغيرها من الرسوم الأخرى .

#### المادة (١٠٠)

يجوز في الإعلان عن مقاولات الأعمال تكليف مقدمي العطاءات أن يبينوا في كتاب مستقل يرافق العطاء قيمة الأعمال التي قاموا بها للحكومة والوحدات التابعة لها والشركات التي تساهم فيها بنسبة لا تقل عن (٢٥%) من رأس المال ونوع تلك الأعمال وتاريخ تنفيذها . فإذا كان لم يسبق لهم القيام بأعمال من هذا القبيل ، جاز تكليفهم بأن يقدموا إلى اللجنة المختصة ما يثبت قيامهم في عهود قريبة بأعمال تشبه في نوعها الأعمال المطروحة في المناقصة وبيان موقعها ومجموع قيمتها وتواريخ إتمامها مع عمل التسهيلات اللازمة لمعاينة تلك الأعمال . ويترتب على عدم صحة هذه البيانات كلها أو بعضها إلغاء التعاقد مع مصادرة التأمين المدفوع علاوة على شطب اسم المقاول من سجل المقاولين المتعاملين مع الهيئة .

#### المادة (١٠١)

يكون العطاء عن توريد الأصناف حسب العينات النموذجية للهيئة والمواصفات أو الرسومات المعتمدة التي يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه العطاء إقرارا منه باطلاعه عليها ويقوم بالتوريد بموجبها . فإذا لم يكن للهيئة عينات نموذجية ، جاز إلزام صاحب العطاء بتقديم عينات ، ويكون التوريد على حسب المواصفات الفنية وإن خالفت العينات ما لم يتبين من ظروف العقد أن العينات مقصودة لذاتها .

#### المادة (١٠٢)

يبقى العطاء نافذ المفعول من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة اللجنة المختصة حتى نهاية مدة سريان العطاء ، ومع ذلك يعمل بأي خفض على الأسعار الواردة بالعطاء يصل قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف .

### المادة (١٠٣)

يجب أن يكون مقدم العطاء مقيماً في السلطنة وأن يكون له عنوان يكون تبليغه فيه صحيحاً ، أو أن يكون له كفيل أو وكيل في السلطنة يبينه في عطاءه ، فإذا كان العطاء مقدماً من وكيل صاحب العطاء فعلى الوكيل أن يقدم مع العطاء توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة في بلد صاحب العطاء . ويجوز للمجلس الاستثناء من هذا الشرط في حال تنفيذ الهيئة للمشاريع المتعلقة بضمان الجودة في التعليم العالي والتي تتطلب التعاقد مع جهات استشارية عالمية لا يوجد لديها كفيل أو وكيل في السلطنة .

### المادة (١٠٤)

كل عطاء مقدم من شركة أو منشأة يجب أن يرافقه بيان بأسماء الأشخاص المصرح لهم بالتعاقد لحساب الشركة أو المنشأة ، ومدى هذه الصلاحية وحدودها ونماذج إمضاءاتهم المعتمدة قانوناً ، أو أسماء المسؤولين في التقسيم الإداري لدى صاحب العطاء الذين لهم فيها هذه المصلحة .

### المادة (١٠٥)

يجب أن تصل العطاءات في الميعاد المحدد بالإعلان ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أي كانت أسباب التأخير .

### المادة (١٠٦)

للتقسيم الإداري المختص بالشراء الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك ، ويعول على السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم في المناقصة .

### ثالثاً : التأمينات

### المادة (١٠٧)

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن (١٪) من مجموع قيمة العطاء ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بالتأمين المؤقت ويجوز أن يكون التأمين المؤقت في صورة ضمان بنكي خال من أي قيد أو شرط يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الهيئة مبلغاً يوازي التأمين المذكور .

وإذا كان الضمان محدد المدة فيجب ألا تقل مدة سريانه عن المدة المحددة لسريان العطاء .

ويرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم إرساء المناقصة على أحد المتقدمين .

#### المادة (١٠٨)

على صاحب العطاء المقبول أن يقدم ضمانا مصرفيا يساوي (٥%) من قيمة ما رسا عليه تأمينا لضمان حسن تنفيذ العقد وذلك في فترة لا تتجاوز عشرة أيام من اليوم التالي لإخطاره بكتاب مسجل يفيد قبول عطائه وعشرين يوما بالنسبة للعقود التي تبرم خارج السلطنة . ويمكن خصم المبلغ من أول دفعة في حال عدم تقديم ضمان مصرفي .

#### المادة (١٠٩)

يسري على ضمان حسن التنفيذ ما يسري على التأمين المؤقت من أحكام عدا ما يتعلق بمدة سريانه فيكون سريانه لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء فترة الصيانة أو تاريخ شهادة التسليم النهائي أيهما أبعد إلا إذا اتفق على غير ذلك تبعا لطبيعة العمل المراد تنفيذه .

وإذا لم يرقم صاحب العطاء المقبول بتقديم ضمان حسن التنفيذ في المدة المحددة جاز للجنة المختصة بموجب إخطار بكتاب مسجل - ودون حاجة إلى أي إجراءات - أن تلغي الترسية وتصادر التأمين المؤقت أو أن تنفذ العملية بواسطة أحد مقدمي العطاءات التي تلي عطائه وكل ذلك دون مساس بحق الهيئة في المطالبة بالتعويض عن الخسائر والأضرار التي لا يتيسر لها استردادها من التأمين المؤقت .

#### المادة (١١٠)

يجوز للمجلس في حالات التعاقد مع استشاريين فنيين أفراد من خارج السلطنة الاستثناء من التأمين المؤقت المشار إليه في المادة (١٠٧) ، والضمان المصرفي المنصوص عليه في المادة (١٠٨) .

## رابعاً : فتح المظاريف

### المادة (١١١)

يجب أن يكون لدى الهيئة صندوق للعطاءات تعد فتحته بكيفية لا تسمح بإخراج أي شيء من محتوياته ويكون له قفلان يحفظ أحدهما لدى رئيس اللجنة المختصة أو من ينوب عنه والثاني لدى مدير التقسيم الإداري المختص بالشراء ويخصص هذا الصندوق لحفظ مظاريف العطاءات .

### المادة (١١٢)

يقوم رئيس اللجنة المختصة أو من يندبه بفتح صندوق العطاءات في اليوم المعين لفتح المظاريف وذلك بعد التحقق من سلامة الأختام ويثبت عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف ويضع عليها أرقاماً متسلسلة ثم يفضها بالتتابع مع إثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء ويقراً اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء ليسمعها الحاضرون ويوقع عليها رئيس اللجنة وتدرج هذه البيانات في السجل المعد لذلك . وتسلم الضمانات إلى مندوب دائرة الشؤون المالية الذي يوقع المحضر في اليوم ذاته أو في اليوم التالي على الأكثر بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة بها ، وبأنها قيدت بحساب الأمانات ، ويرفق بالمحضر العطاءات وجميع الأوراق الخاصة بها والمظاريف لحفظها في مكان أمين . وتتولى اللجنة المختصة مراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات على الكشف الذي دونت به هذه العينات عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وأغلفتها ويوقعه رئيس اللجنة المختصة كما يوقع على الكشف الذي ترد بداخله مظاريف العطاءات بعد إثباتها في كشف خاص وتسلم العينات جميعها إلى التقسيم الإداري المختص بالشراء أسوة بأوراق العطاء ذاتها .

### المادة (١١٣)

لا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل في العطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف ولو كان صادراً من مقدم العطاء في تاريخ سابق لفتح العطاءات . ومع ذلك يجوز التجاوز عن التأخير في الحالات التي ترد فيها العطاءات المرسله عن طريق البريد قبل انتهاء اللجنة المختصة من فتح المظاريف شريطة أن يكون التأخير لأسباب خارجة عن إرادة صاحب

العطاء وأن يكون العرض المتأخر في صالح الهيئة . أما إذا ورد العطاء بعد الانتهاء من فتح المظاريف فلا يجوز قبوله .

#### المادة (١١٤)

العينات المقدمة مع العطاءات التي لا يمكن بحسب طبيعتها التحقق من مطابقتها للمواصفات والعينات النموذجية بالمعينة البسيطة يجب إرسالها إلى المعمل الفني الحكومي المختص لفحصها واختبارها ، ويرفق معها كشف تفصيلي ببيان مفرداتها والغرض من شرائها ومقدار الكمية المطلوبة منها مع الحرص على عدم خلطها وضمان عدم استبدال غيرها بها ، مع ذكر التاريخ المعين للبت في المناقصة حتى يقوم المعمل المختص بموافاة التقسيم الإداري المعني بنتيجة الفحص قبل التاريخ المذكور بوقت كاف يسمح بفحص العطاءات على ضوء تقرير المعمل ورفع التوصيات اللازمة للجنة المختصة للبت في المناقصة في الميعاد المحدد .

#### المادة (١١٥)

يقوم التقسيم الإداري المختص بالإعلان عن نتائج فتح المظاريف في لوحة الإعلانات المختصة لذلك .

#### المادة (١١٦)

تعهد اللجنة المختصة إلى موظف مسؤول أو أكثر بمراجعة العطاءات قبل تفرغها وتوقيعها بما يفيد ذلك وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويؤخذ بالسعر المبين بالحروف في حال وجود اختلافات بينه وبين السعر المبين بالأرقام .

#### المادة (١١٧)

على رئيس اللجنة المختصة أن يكلف موظفا أو أكثر تحت إشرافه بتفريغ العطاءات على الاستمارة المعدة لذلك من ثلاث صور وتدوين جميع ملاحظات واشتراطات مقدمي العطاءات التي تخالف شروط المناقصة .

### المادة (١١٨)

تتولى اللجنة المختصة الفصل في الشكاوى التي تقدم من مقدمي العطاءات بشأن الأخطاء المادية التي تتضمنها العطاءات .

### المادة (١١٩)

يجوز للجنة المختصة بعد فتح المظاريف الدخول في تفاوض مع صاحب أقل العطاءات في شأن تعديل عطاءه ، بما يجعل عطاءه متفقا مع شروط المناقصة قدر الإمكان ، وبما يحقق مصلحة الهيئة .

### خامسا : إجراءات البت في العطاءات

### المادة (١٢٠)

على اللجنة المختصة أن تتأكد من مطابقة التفريغ للعطاءات ذاتها وعليها أن تفحص العينات والفئات وتقارنها ببعضها البعض . وبعد ورود نتيجة الفحص الكيميائي أو الفني للعينات في الحالات التي تستلزم ذلك ، واستلام تحاليل العطاءات من التقسيمات التنظيمية المعنية والبت في حالات الاستبعاد تقوم اللجنة المختصة بإرساء العطاءات وتبين بالتفصيل الكافي على كشف تفريغ العطاءات أوجه النقص والمخالفة للشروط أو المواصفات في العطاءات التي رأت استبعادها وعليها تدوين مناقشاتها في المحضر .

### المادة (١٢١)

يجوز عند البت في العطاءات أن تسترشد اللجنة المختصة بأخر أثمان سبق التعامل بها محليا أو خارجيا . وفي هذه الحالة تبين الأثمان بكشف التفريغ مع ذكر تاريخ التعامل ، كما يجوز الاسترشاد أيضا بأسعار السوق في هذا الوقت . ويجوز للجنة المختصة بعد أخذ رأي التقسيم الإداري المعني إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها لارتفاع الأسعار وعليها أن تبين في المحضر ما اتخذته من إجراء وأن ترفق أوراق المناقصة الملغاة وأوراق المناقصة الجديدة .

### المادة (١٢٢)

يجوز للجنة المختصة بعد الاتفاق مع التقسيم الإداري المعني في حالة تساوي الأثمان بين عطاءين أو أكثر تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدميها إذا كان ذلك في صالح

العمل . ويجوز ذلك أيضا إذا كان مقدم العطاء الأقل سعرا يشترط مددا بعيدة للتوريد لا تتناسب وحالة العمل في التقسيم الإداري المعني ، وفي جميع الأحوال تعطى الأفضلية في العطاءات للمنتجات الوطنية على أن تتوافر فيها الشروط والمواصفات ، وترفع اللجنة توصياتها قبل التعاقد إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها .

#### المادة (١٢٣)

يتولى رئيس اللجنة المختصة إخطار التقسيم الإداري المعني بالتنفيذ بنتيجة الترسية بعد اعتمادها لتقوم بدورها بإخطار المقاولين والموردين الذين قبلت عطاءاتهم بنتيجة المناقصة وذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ اعتماد المناقصة ما لم يكن مقدم العطاء قد حدد في عطاءه مدة أطول فيكون الإخطار قبل انتهائها بوقت كاف ويجب أن يطلب في الإخطار ذاته تقديم ضمان حسن التنفيذ المنصوص عليه في المادة (١٠٨) من هذه اللائحة على أن يتضمن الإخطار عدم التزام الهيئة بالعطاء قانونا إلا بعد توقيع العقد .

#### المادة (١٢٤)

إذا تأخر من رست عليه المناقصة في إيداع التأمين النهائي عن المدة المحددة له بالإخطار المشار إليه في المادة (١٢٣) من هذه اللائحة جاز للتقسيم الإداري المعني بالتنفيذ التجاوز عن ذلك التأخير على أن يقدم التأمين قبل توقيع العقد ، وإلا طبقت عليه أحكام المادة (١٠٩) من هذه اللائحة .

#### المادة (١٢٥)

إذا حصل تغيير في نوع الأصناف أو الأعمال المتعاقد عليها أو في مواصفاتها وجب عرض الموضوع على اللجنة المختصة وفقا للأوضاع المبينة في هذه اللائحة .

#### المادة (١٢٦)

يراعى أن يتضمن أمر الشراء أن تكون الأسعار المتفق عليها شاملة كافة تكاليف التوريد حتى مكان التسليم المتفق عليه وكذلك تكلفة التصريح . وتكون الأسعار غير قابلة للتعديل إلا بموافقة كتابية من التقسيم الإداري المختص بالشراء .

## سادسا : إجراءات تنفيذ العقد

### المادة (١٢٧)

تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المتعاقد بقبول عطاءه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، ويتضمن الإخطار الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وانتهائه . كما تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذي يحدده المهندس بعد تسليم الموقع للمقاول خاليا من الموانع .

### المادة (١٢٨)

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للهيئة الحق في فسخ العقد أو في تنفيذه على حسابه . ويتقرر الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد بقرار من الرئيس التنفيذي يعلن إلى المتعاقد بكتاب مسجل على عنوانه المبين في العقد ، ويخصم من التأمين المودع من المتعاقد أو من مستحقاته لدى الهيئة قيمة الزيادة في الأسعار والغرامات والتعويضات وذلك دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات إدارية أو قضائية أخرى .

### المادة (١٢٩)

يحظر على المورد أو المقاول التنازل عن العقد . كما لا يجوز للمورد أو المقاول التنازل عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها . واستثناء من ذلك ، يجوز له أن يتنازل عنها لأحد البنوك ، شريطة تصديق البنك ، وفي كل الأحوال يظل المورد أو المقاول مسؤولا عن تنفيذ العقد ، ولا يخل قبول تنازله عن المبلغ المستحق له بما يكون للهيئة قبله من حقوق .

### المادة (١٣٠)

إذا توفي المورد أو المقاول جاز للهيئة فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم يكن لها مطالبات أو السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا . وإذا كان العقد مبرما مع أكثر من مورد أو مقاول وتوفى أحدهم فيكون للهيئة الحق في إنهاء العقد مع رد التأمين ، أو مطالبة الباقيين بالاستمرار في تنفيذ العقد . ويكون الإنهاء في جميع الحالات بكتاب مسجل دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات إدارية أو قضائية أخرى .



### المادة (١٣١)

المقادير والأوزان الواردة بجدول الفئات هي تقريبية قابلة للزيادة والعجز تبعا لطبيعة العملية، والغرض منها هو بيان مقدار العمل بصفة عامة، والأثمان التي تدفع للمقاول تكون على أساس الكميات التي تنفذ فعلا سواء أكانت تلك الكميات أقل أم أكثر من الوارد بالمقاييس أو الرسومات، سواء نشأت الزيادة أو العجز عن خطأ في حساب المقاييس الابتدائية أم عن تغييرات أدخلت في العمل طبقا لأحكام العقد وبمراعاة ألا يؤثر ذلك على أولوية المقاول في ترتيب عطائه. ويعتبر المقاول مسؤولا عن التحري بنفسه عن صحة المقادير والأوزان، وتعتبر كل فئة من الفئات المدرجة بجدول الفئات ملزمة للمقاول أثناء العقد وغير قابلة لإعادة النظر لأي سبب، ولا يكون للمقاول حق طلب مبالغ زيادة أو تعويضات مهما كانت خسارته أو تكبده مصروفات إضافية. ويقوم مهندس الهيئة بعملية القياس والوزن للأعمال أثناء سير العمل بالاشتراك مع المقاول أو مهندس أو مندوبه، ويتم التوقيع بصحة المقاسات والأوزان من الاثنين، فإذا تخلف المقاول أو مندوبه بعد إخطاره يلزم بالمقاسات والأوزان التي يجريها مهندس الهيئة.

### المادة (١٣٢)

في حالة سحب العمل كله أو بعضه من المقاول يحزر كشف بالأعمال التي تمت وبالألات والأدوات التي استحضرت والمهمات التي لم تستعمل التي يكون قد وردها المقاول بمكان العمل، ويحصل ذلك الجرد خلال شهر من تاريخ سحب العمل بمعرفة مندوب الهيئة وبحضور المقاول بعد إخطاره بكتاب مسجل بالحضور هو أو مندوبه ويثبت هذا الجرد بموجب محضر يوقعه كل من مندوب الهيئة، والمقاول أو من ينوب عنه. فإذا لم يحضر أو لم يرسل مندوبا عنه فيجرى الجرد في غيابه. وفي هذه الحالة يخطر المقاول بمحضر الجرد، فإذا لم يبد ملاحظاته خلال أسبوع من تاريخ وصوله إليه، كان ذلك بمثابة إقرار منه بصحة البيانات الواردة في محضر الجرد، ولا تلزم الهيئة بأخذ شيء من هذه المهمات إلا بالقدر الذي يلزم لإتمام الأعمال فقط، شريطة أن تكون صالحة للاستعمال. أما ما يزيد على ذلك فيكلف المقاول بنقله من محل العمل خلال أسبوع من تاريخ إخطاره، فإذا تأخر عن نقله عن الميعاد المحدد، يتم تحميله غرامة تخزين مقدارها (١٪) من قيمة العملية عن كل أسبوع تأخير لمدة أقصاها أربعة أسابيع وبعد انتهاء هذه المدة يكون للهيئة الحق في اتخاذ إجراءات بيعها واستيفاء مستحققاتها بما في ذلك مصاريف البيع.

### المادة (١٣٣)

قبل انتهاء مدة الضمان بوقت مناسب يخطر المقاول الهيئة كتابة للقيام بتحديد موعد للمعاينة . ومتى تبين أن الأعمال قد نفذت مطابقة للمواصفات بحالة جيدة فيتم تسليمها نهائياً بموجب محضر يوقعه كل من مندوبي الهيئة والمقاول أو مندوبه وتعطى للمقاول صورة منه ، وإذا ظهر من المعاينة أن المقاول لم يقيم ببعض الالتزامات فيؤجل التسليم النهائي لحين قيامه باستكمال الأعمال ، هذا مع عدم الإخلال بمسؤوليته طبقاً لأحكام العقد . وعند تمام التسليم النهائي يدفع للمقاول ما قد يكون مستحقاً له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائي أو ما تبقى منه .

### المادة (١٣٤)

إذا تأخر المقاول في تنفيذ الأعمال خلال المدة المحددة بالعقد أو مدة التمديد الممنوحة لإكمال الأعمال ، فإنه يجب عليه أن يدفع للهيئة غرامة تأخير تحددها الهيئة عن كل يوم أو جزء منه وحتى تاريخ اكتمال الأعمال وذلك بحد أقصى (١٠٪) من قيمة العقد ، ويكون للهيئة الحق في خصم مبلغ غرامات التأخير من مستحقاته لديها ، هذا مع عدم الإخلال بالتزام المقاول بإتمام الأعمال وفقاً لأحكام العقد . وفي جميع الأحوال يكون للهيئة الحق في المطالبة بالتعويض عن الأضرار والخسائر الفعلية التي تصيبها من جراء هذا التأخير .

### المادة (١٣٥)

البضاعة الموردة أو الخدمة المقدمة يجب أن تكون ذات نوعية جيدة وحسب المواصفات المحددة بأمر الشراء أو وفق النماذج المقدمة وحسب المواصفات والمقاييس المنصوص عليها في العقد . وإذا ظهرت عيوب في البضاعة بعد الاستلام تعين على المورد استبدالها دون مقابل خلال فترة معقولة يحددها التقسيم الإداري المختص بالشراء .

### المادة (١٣٦)

كل المحتويات والرسومات والتصميمات والمواصفات المقدمة من الهيئة للمورد تبقى ملكاً للهيئة وترد إليها إذا طلبتها وتعتبر سرية ولا يتم تزويد أي طرف آخر بها إلا بموافقة كتابية من الرئيس التنفيذي .

### المادة (١٣٧)

المواد المحددة بعمر معين للاستعمال أو القابلة للتلف مثل الأدوية والعقاقير والكيماويات والمخصبات والمواد الغذائية يجب أن يوضع عليها عناصر تركيبها وتاريخ صنعها وانتهاء صلاحيتها للاستعمال والبلد المصنع وبيانات طريقة حفظها ومناولتها .

### المادة (١٣٨)

في حالة شراء الآلات والمعدات الرأسمالية يلتزم المورد بخدمات ما بعد البيع ويحتفظ بمخزون مناسب من قطع الغيار ويلتزم بتزويد الهيئة ببيانات تشغيل هذه الآلات والمعدات .

### المادة (١٣٩)

إذا تم رفض صنف أو أكثر من الأصناف الموردة ، تخطر الهيئة المورد بذلك بخطاب موضحة فيه أسباب الرفض وبوجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد بدلا منها ، فإذا تأخر في سحبها عن المدة المحددة في الإخطار يجوز تحميل المورد بمصاريف تخزين مقدارها (١%) من قيمة الأصناف المرفوضة عن كل أسبوع تأخير لمدة أقصاها أربعة أسابيع . وبعد انتهاء هذه المدة يكون للهيئة الحق في اتخاذ إجراءات بيعها واستيفاء مستحقاتها بما في ذلك مصاريف البيع .

### المادة (١٤٠)

إذا تأخر المورد في توريد كل كميات الأصناف المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بأمر الشراء / العقد يتم توقيع غرامة التأخير المنصوص عليها بأمر الشراء أو عقد التوريد وبحد أقصى (١٠%) من قيمة أمر الشراء / العقد إذا كان التأخير في توريد كل كميات الأصناف أو من قيمة الكميات التي لم يتم توريدها فقط إذا كان الجزء المورد منها يمكن استخدامه .

## الفصل الثالث

### المناقصة المحدودة

### المادة (١٤١)

يجوز التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة على موردين أو مقاولين أو استشاريين محددین سواء داخل السلطنة أو في الخارج ممن تتوافر في شأنهم الشروط المطلوبة .

### المادة (١٤٢)

تتم الدعوة للمناقصة المحدودة إلى أكبر عدد ممكن بحيث لا يقل عن ثلاث من الشركات أو المؤسسات المشتغلة بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمسجلة أسماؤهم في سجل الموردين والمقاولين الذين ثبتت كفاءتهم الفنية والمالية وتتوافر بشأنهم شروط حسن السمعة . وتجري الدعوة لتقديم العطاءات في المناقصات المحدودة بموجب خطاب مسجل أو عن طريق موقع الهيئة بشبكة المعلومات الدولية . وتسري على المناقصة المحدودة سائر الأحكام المنظمة للمناقصة العامة .

### الفصل الرابع

#### الشراء بالإسناد المباشر

### المادة (١٤٣)

يجوز التعاقد لشراء الاحتياجات أو إسناد الأعمال بطريق الإسناد المباشر ، وذلك فيما لا تزيد قيمته على (١٠,٠٠٠ ر.ع) عشرة آلاف ريال عماني على أن يتم اختيار المقاول أو الصانع أو المورد من بين أفضل ثلاثة عروض يتم الحصول عليها شرط أن تكون الأسعار مناسبة ، وذلك مع بيان الأسباب الموجبة لاختياره ، ويتم ذلك بموافقة الرئيس التنفيذي . ويجوز في حالة الضرورة ، وبموافقة الرئيس التنفيذي بالإسناد المباشر فيما لا يجاوز (٢٥,٠٠٠ ر.ع) خمسة وعشرين ألف ريال عماني .

### الفصل الخامس

#### التعاقد بالممارسة

### المادة (١٤٤)

فيما عدا الأصناف والمهمات التي تستورد من الخارج عن طريق الشركات الحكومية المتخصصة في استيرادها ، يجوز شراء الأصناف أو الاتفاق على تنفيذ الأعمال عن طريق الممارسة في أي من الأحوال الآتية :

- أ - الأشياء المحترق صنعها أو استيرادها .
- ب - الأشياء التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته .

- ج - الأشياء التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .
- د - الأعمال الفنية المرغوب إجراؤها بمعرفة فنيين أو أخصائيين معينين .
- هـ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي تقتضي حالة الاستعجال عدم انتظار إجراءات المناقصة .
- و - المهمات والبضائع التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها بأن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .
- ز - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لم تقدم عنها أي عطاءات في المناقصات أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة .

#### المادة (١٤٥)

تتولى الممارسة في جميع الأحوال المنصوص عليها في المادة السابقة لجنة ممارسة بالهيئة تشكل بقرار من الرئيس وتكون برئاسة الرئيس التنفيذي وعضوية المدير المالي واثنين من الموظفين المختصين على الأقل ومندوب عن التقسيم الإداري المختص بالشؤون القانونية .

#### المادة (١٤٦)

يكون الشراء بطريق الممارسة في الحالات المحددة في المادة (١٤٤) من هذه اللائحة فيما لا تزيد قيمته على (١٠٠,٠٠٠.ر.ع) مائة ألف ريال عماني .

#### المادة (١٤٧)

تحرر لجنة الممارسة محضرا تفصيليا بما اتخذته من إجراءات ويجب أن تحصل على بيانات موقعة من التجار والموردين الذين تمت بينهم الممارسة ، مبينا بها أسعارهم وشروطهم ، وترفع اللجنة توصياتها قبل التعاقد إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها .

#### المادة (١٤٨)

إذا كانت الأصناف التي تقتضي الضرورة شراؤها بالممارسة مما يحتاج إلى تحليل كيميائي أو فحص فني لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء فيراعى أن يؤخذ إقرار على البائع ينص فيه

على مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التي تم على أساسها الشراء وتحمله المسؤولية عن عدم المطابقة عند التحليل أو الفحص الفني .

#### المادة (١٤٩)

تتبع لجنة الممارسة الشروط العامة للمناقصات الواردة في هذه اللائحة. ويعضى المورد من التأمين المؤقت إذا قام بتوريد الأصناف المراد شراؤها وقبلتها الهيئة نهائيا فور إتمام العقد .

#### الباب الخامس

#### المخازن وبيع المنقولات

#### المادة (١٥٠)

ينشأ في الهيئة قسم للمخازن يشرف على مخازن الهيئة ويكون تابعا لدائرة الشؤون المالية .

#### المادة (١٥١)

تعرض التقارير الخاصة بالمخازن إلى المدير المالي للنظر فيها ويرفع توصياته بشأنها للرئيس التنفيذي .

#### المادة (١٥٢)

تطبق في شأن المخازن وبيع المنقولات بالهيئة النصوص الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي .

#### الباب السادس

#### السجلات والنماذج المالية

#### المادة (١٥٣)

تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي النماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة كما تحدد القواعد المنظمة للقيود فيها ، والمدد اللازمة لحفظها وإدخال التعديلات اللازمة عليها إذا لزم الأمر ، مع التقيد بالأحكام والضوابط المعمول بها في الدولة .

#### المادة (١٥٤)

تصدر النماذج والسجلات المالية المشار إليها في المادة السابقة كما تحدد المدد اللازمة لحفظها بقرار من الرئيس التنفيذي .

#### المادة (١٥٥)

تصرف دائرة الشؤون المالية إلى الموظفين الماليين النماذج والسجلات المالية المقرر استخدامها حسب اختصاص كل موظف مقابل توقيعه بما يفيد تسلمها مع تحديد أعدادها .

#### المادة (١٥٦)

يتم إتلاف السجلات والنماذج المالية المنتهي العمل بها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها بمعرفة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس التنفيذي وذلك مع مراعاة أحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية .