

جامعة السلطان قابوس

قرار

رقم ٢٠٠٧/١٤٢

بإصدار اللائحة المالية لجامعة السلطان قابوس

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٦/٧١ بإصدار قانون جامعة السلطان قابوس واعتماد هيكلها التنظيمي ،

والى قانون ونظام المناقصات الحكومية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٦/٩ ،

والى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،

والى النظام المالي لجامعة السلطان قابوس الصادر بقرار مجلس الجامعة رقم ٨٨/١ ،

والى موافقة مجلس الجامعة في الاجتماع رقم (١) للعام الأكاديمي ٢٠٠٦/٢٠٠٧

بتاريخ ١٤/١١/٢٠٠٦م ،

والى موافقة وزارة المالية بكتابها رقم (م.ت.د.٥/٨/١٩١٧) بتاريخ ٢١/٢/٢٠٠٧م ،

وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

المادة الأولى : يعمل باللائحة المالية لجامعة السلطان قابوس المرفقة .

المادة الثانية : يلغى النظام المالي المشار إليه .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي

لتاريخ نشره .

صدر في : ١٠ من ربيع الثاني ١٤٢٨هـ

الموافق : ٢٨ من ابريل ٢٠٠٧م

د. سعود بن ناصر الريامي

رئيس الجامعة

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٨٣٩)

الصادرة في ١٥/٥/٢٠٠٧م

اللائحة المالية لجامعة السلطان قابوس

الباب الأول

تعريفات

المادة (١) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح أمام كل منها ما لم يقتض

سياق النص معنى آخر :

القانون : قانون جامعة السلطان قابوس .

الجامعة : جامعة السلطان قابوس .

المجلس : مجلس الجامعة .

رئيس المجلس : رئيس مجلس الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

نائب الرئيس : نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية .

المستشفى : مستشفى الجامعة .

المدير المالي : مدير دائرة الشؤون المالية بالجامعة

أو المستشفى بحسب الحال .

الموظفون الماليون : المحاسبون وأمناء الخزائن وحاملو السلف

بنوعيتها والمدققون الداخليون والمراجعون

وكتبة الحسابات وأمناء المخازن وأمناء

السجل في الجامعة .

دائرة الشؤون المالية : الدائرة المختصة بحفظ أموال الجامعة

وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية للجامعة

وذلك طبقا للقانون واللوائح والقرارات

والتعاميم السارية .

الصندوق : الخزانة الرئيسية التي يجب أن تودع بها

جميع موارد الجامعة وتحفظ فيها أرصدها

ويتم الصرف على النفقات منها .

دائرة التدقيق الداخلى : الدائرة المختصة بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية واقتراح الإجراءات والتوصيات اللازمة للمحافظة على أموال الجامعة .

الميزانية : البرنامج المالى المعد فى إطار الخطة العامة للجامعة عن السنة المالية المقبلة .

أمين السجل : الموظف الذى يتولى الرقابة على موجودات المخازن بالكمية والقيمة .

الحساب الختامى : الموارد والاستخدامات الفعلية عن السنة المالية المنتهية موزعة حسب تصنيف الموازنة .

المفوض بالإنفاق : الرئيس أو من يفوضه .

الوحدة المختصة بالشراء : دائرة المشتريات أو أية وحدة أخرى مختصة بالشراء والتعاقد بالجامعة مباشر نفس الاختصاصات أو جزء منها .

اللجنة المختصة : اللجنة الداخلية للمناقصات أو لجنة الممارسة بحسب الأحوال .

أمرا الشراء : النموذج الذى تستخدمه الوحدة المختصة بالشراء لتكليف أى مورد سواء كان شركة أو مؤسسة أو جهة حكومية أو فردا بتوريد سلع أو أداء خدمات للجامعة وقد يكون يدويا أو عن طريق الإنترنت وتعتبر الشروط الملحقة به جزء لا يتجزأ من شروط التعاقد .

لجنة الجرد : اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجامعة لجرد أموال الجامعة .

الباب الثانى
الصلاحيات والاختصاصات المالية
الفصل الأول
الصلاحيات المالية للرئيس

المادة (٢) : رئيس الجامعة مسؤول عن أموالها وعن إصدار أوامر الصرف طبقا للقانون واللوائح والقرارات وفى حدود الإعتمادات المدرجة بالميزانية السنوية للجامعة وله أن يفوض بعض صلاحياته فى هذا الشأن .

المادة (٣) : يجوز للرئيس إنشاء صناديق للإستثمار بعد التنسيق مع الجهات المختصة بالدولة وبموافقة المجلس وذلك بما لا يتعارض مع أهداف الجامعة . ويحدد القرار الصادر بإنشاء كل صندوق اختصاصاته وطرق عمله .

المادة (٤) : يحدد الرئيس بقرار منه الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التى تقدمها وحدات الجامعة بعد موافقة المجلس ، وذلك مع مراعاة أحكام القانون المالى .

الفصل الثانى
الصلاحيات المالية لنائب الرئيس

المادة (٥) : نائب الرئيس مسؤول أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية فى الجامعة وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها وله حق تفويض بعض صلاحياته فى هذا الشأن إلى مساعديه أو إلى مديرى الدوائر ويباشر على الأخص الصلاحيات الآتية :

١- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة وتقديمه إلى الرئيس خلال شهر أغسطس من السنة السابقة للسنة المالية التى يعود إليها مشروع الميزانية ويراعى أن يرفق بالمشروع بيانات عن الأسس التى بنيت عليها تقديرات الميزانية .

٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له ومن إتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة فى هذه اللائحة .

٣- التحقق من إتخاذ الاحتياطات الكافية والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الجامعة .

٤- التحقق من تحصيل وقيد إيرادات ومصروفات الجامعة فى مواعيدها فى السجلات المعدة لذلك .

٥- دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالجامعة قبل عرضها على الرئيس .

٦- إعتداد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة .

الفصل الثالث

اختصاصات المدير المالى

المادة (٦) : المدير المالى هو المسؤول عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والإجراءات المتبعة فى المحافظة على أموال الجامعة ويباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

١- إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة .

٢- الإشراف على مسك وتنظيم السجلات المالية للجامعة .

٣- إعتداد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية فيها فى حدود الصلاحيات الممنوحة له من الرئيس .

٤- إعداد كشوف الحسابات الشهرية والختامية وبيان المركز المالى للجامعة وأية بيانات مالية أخرى تطلب منه .

٥- تنفيذ الإجراءات اللازمة لاستثمار أموال الجامعة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

٦- تحصيل وقيد الإيرادات والمصروفات فى مواعيدها فى السجلات المعدة لذلك .

٧- اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبى والمجموعة الدفترية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلى .

الفصل الرابع

اختصاصات دائرة التدقيق الداخلى

المادة (٧) : أ - تتبع دائرة التدقيق الداخلى الرئيس وتختص بصفة أساسية بالتحقق من تطبيق أحكام القانون المالى وقانون الجامعة واللوائح والقرارات المالية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، كما تختص باقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الجامعة .

ب- تباشر دائرة التدقيق الداخلى إختصاصاتها وفقا لبرنامج تدقيق سنوى يعتمد على الرئيس قبل بداية كل سنة مالية كما تتولى إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على المجلس تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها كما تتولى دراسة الملاحظات الواردة فى تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة .

ج - تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية فى الجامعة للتدقيق وعلى موظفى دائرة الشؤون المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى دائرة التدقيق الداخلى ، كما يجب تزويد المدققين بأية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

الباب الثالث

النظام المحاسبى

الفصل الأول

الميزانية

الفرع الأول : أسس إعداد مشروع الميزانية

أولا : الأسس العامة

المادة (٨) : يتولى الرئيس وضع القواعد والأسس التى تتبع فى إعداد مشروع الميزانية للجامعة فى إطار النظم التى تصدر من وزارة المالية .

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 والمجالس واللجان المختصة في الجامعة إلى المجلس لاعتماده قبل نهاية شهر سبتمبر من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الميزانية .

المادة (١٠) : يراعى عند إعداد مشروع الميزانية أن تكون تقديرات الموارد والاستخدامات شاملة للتقسيمات الإدارية الآتية :

١- إدارة الجامعة .

٢- الكليات والمعاهد والمراكز .

٣- المستشفى .

٤- الوحدات الأخرى .

المادة (١١) : يتبع في إعداد مشروع الميزانية القاعدة النقدية بحيث يعتبر استخداما كل مبلغ يتم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر موردا كل مبلغ يتم تحصيله خلالها وبصرف النظر عن تاريخ استحقاق الصرف أو تاريخ وجوب التحصيل .

المادة (١٢) : 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 الجامعة .

المادة (١٣) : يراعى عند إعداد تقديرات الميزانية النتائج الفعلية لتنفيذ الميزانيات السابقة ونتائج المتابعة المالية في السنة السابقة على سنة التقدير وعلى المقاييس والأنماط الكمية والمالية والدراسات والأبحاث العلمية والاقتصادية التي تؤدي إلى الأهداف والمشروعات التي تتقرر في الخطة السنوية والقوانين والقرارات السارية .

المادة (١٤) : تصنف الميزانية إلى أبواب وفصول وبنود ومواد وفقا للتصنيف الذى يعتمده المجلس وفى جميع الأحوال يراعى فى التصنيف ما يأتى :

أ - الموارد وتشمل :

- ١ - الاعتماد المخصص لها فى ميزانية الدولة .
 - ٢ - ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة .
 - ٣ - الهبات والإعانات والتبرعات والمنح الأخرى التى يقرر المجلس قبولها .
 - ٤ - أية موارد أخرى .
- ب - الاستخدامات وتشمل :
- ١ - المصروفات الجارية .
 - ٢ - المصروفات الرأسمالية :
- أ - مصروفات غير مرتبطة بالمشروعات .
- ب - تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات .

المادة (١٥) : للرئيس استخدام الموارد الذاتية للجامعة لتعزيز بنود الصرف فى الميزانية والمتعلقة بالتعليم والبحث العلمى .

ثانيا : أسس تقدير الموارد

- المادة (١٦) : يراعى عند إعداد تقديرات موارد الميزانية ما يأتى :
- ١ - الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
 - ٢ - الأخذ فى الحسبان الزيادة أو الانخفاض المتوقع فى الموارد عن السنة المالية محل التقدير نتيجة التغيرات فى النشاطات القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة وما ينتظر تحصيله من الموارد المتأخر تحصيلها عن الأعوام السابقة والمعونات والهبات والتبرعات والمنح المتوقع حصولها والعائد من الاستثمارات ورسوم الخدمات .
 - ٣ - الإشارة إلى القوانين والقرارات الخاصة بكل إيراد .

٤- أثير القوانين والقرارات التي صدرت بعد صدور الميزانية الجارى العمل بها وما يترتب عليها فى مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

٥- عدم المغالاة فى التقدير والتزام الدقة مع الأخذ فى الحسبان جميع العوامل التى تؤثر فى اتجاه الإيراد كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية وتقدير الموارد دون أن يستقطع منها أية نفقات .

٦- تقدر الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التى تقدمها وحدات الجامعة وأسعار السلع التى يتقرر بيعها بواسطة لجنة يشكلها الرئيس لهذا الغرض وتعرض على وزارة المالية للموافقة عليها .

ثالثا : أسس تقدير الاستخدامات

١ - المصروفات الجارية

المادة (١٧) : يراعى فى تقدير المصروفات الجارية ما يأتى :

- ١- العمل على ترشيد الإنفاق .
- ٢- الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- ٣- الأخذ فى الاعتبار أثير القوانين والقرارات التى صدرت بعد صدور الميزانية الجارى العمل بها وما قد يترتب عليها فى مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

المادة (١٨) : يراعى فى تقدير بند الرواتب والأجور ما يأتى :

- ١- تشمل تقديرات الرواتب والأجور والبدلات والمستحقات الأخرى المتعلقة لجميع الموظفين العاملين بالجامعة وفقا للأنظمة المعمول بها .
- ٢- يجب أن يكون عدد الوظائف بالجامعة متفقا مع الهيكل التنظيمى المعتمد للجامعة وأن يحدد طبقا للقواعد المقررة بالقانون ولائحته التنفيذية .

٣- يراعى حساب التعديلات الحتمية فى الرواتب والأجور المترتبة على صدور مراسيم سلطانية أو نتيجة لمنح العلاوات الدورية أو الاستثنائية والترقيات .

٤- يراعى بالنسبة للزيادة غير الحتمية إيضاح المبررات اللازمة لها .

المادة (١٩) : يراعى عند التقدير لبند المستلزمات السلعية ما يأتى :

- ١- تقدير المستلزمات السلعية التى ترتبط مباشرة بأداء الجامعة لمهامها على أساس حجم النشاط المستهدف والمعدلات النمطية الموضوعة لاستخدام المستلزمات السلعية مع الاسترشاد بالاستهلاك خلال السنتين الماليتين السابقتين والمنتظر استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .
- ٢- أن يتضمن تقديرات المستلزمات السلعية ما تحتاجه المشروعات الجديدة التى تتم وتدخل فى مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .
- ٣- أن يؤخذ فى الاعتبار الكميات المنتظر توافرها بالمخازن فى بدء السنة المالية محل التقدير .

المادة (٢٠) : يراعى عند التقدير لبند المستلزمات الخدمية ما يأتى :

- ١- يقدر بند الإيجار على أساس ما تستأجره الجامعة من أراض أو مبان ويرفق بيان بهذه الأراضى والمباني موضحا به القيمة الإيجارية لكل منها وتاريخ بداية ونهاية عقد الإيجار .
- ٢- يكون تقدير اعتماد عقود الخدمات على أساس العقود القائمة والتى ينتظر استمرارها السنة المقبلة وكذلك العقود الجديدة المتوقع إبرامها فى تلك السنة ويقتصر التقدير على العقود المتعلقة بالأعمال الجارية فقط دون تلك المتعلقة بتنفيذ تجهيز المشروعات .
- ٣- يكون التأمين على أموال الجامعة وفقا للقواعد التى يصدرها المجلس .

المادة (٢١) : يراعى تقدير الدعم والتحويلات الجارية المبالغ التى تقدمها الجامعة والتى تشمل ما يأتى :

- ١- المخصصات والإعانات التى تصرف للطلاب .
- ٢- المبالغ التى تحول للخارج كدعم أو إعانات للمؤسسات التعليمية والعلمية .
- ٣- الاشتراكات التى تصرف للمنظمات والجهات العلمية المحلية والإقليمية والدولية .

٢ - المصروفات الرأسمالية

المادة (٢٢) : تشمل المصروفات الرأسمالية غير المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات المبالغ اللازمة لإقتناء الأصول الثابتة ، ومنها الأثاث والمعدات للمكاتب والمنازل والسيارات ووسائل النقل والآلات والمعدات وغيرها. ويراعى عند تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المصروفات مدى التوسع فى حجم نشاط الجامعة والتكلفة المتوقعة لشراء هذه الأصول خلال السنة المالية موضع التقدير مع الأخذ فى الحسبان العمر الإنتاجى لهذه الأصول حسب أنواعها المختلفة .

المادة (٢٣) : يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يأتى :
١- الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات فى خطة التنمية الخمسية المعتمدة ،
٢- فيما يتعلق بالمشروعات الجارى تنفيذها يكون التقدير حسب العقود الموقعة وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .
٣- تقدر تكاليف المشروعات الجديدة فى ضوء المراحل المتوقعة تنفيذها خلال سنة التقدير .

الفرع الثانى : تنفيذ الميزانية

المادة (٢٤) : أ - تبدأ السنة المالية للجامعة فى اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة وتنتهى فى اليوم (٣١) من شهر ديسمبر من نفس السنة .
ب - إذا لم يتم إقرار ميزانية الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التى تعود إليها الميزانية فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (١٢/١) من ميزانية السنة المالية السابقة على أن تسدد المبالغ التى أنفقت على هذا الوجه من الميزانية الجديدة بعد إقرارها .
ج - التصديق على الميزانية لا يعفى من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها سواء كان ذلك متعلقا بتنظيم السلطات المالية أو بما يتطلبه تنفيذ الميزانية من إجراءات .

المادة (٢٥) : يجوز للرئيس تجاوز أى بند من بنود الاعتمادات المالية للجامعة أو النقل من بند إلى آخر أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد فى الأحوال وبالشروط الآتية :

١- أن يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة للجامعة ويستثنى من ذلك بند الرواتب والأجور وما فى حكمها ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات .

٢- أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائى إلى مشروع آخر بشرط أن يكون ذلك لمقابلة زيادة فى تكلفة تنفيذ هذا المشروع نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات أو لجنة المناقصات الداخلية بحسب الأحوال .

٣- الموافقة على تجاوز المخصصات المعتمدة لإنشاء أى مشروع إنمائى فى حدود ١٠ ٪ من التكلفة التقديرية المعتمدة فى الخطة الخمسية بشرط أن يكون ذلك نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات ، وتعرض طلبات التجاوز التى تزيد على هذه النسبة على وزارة المالية .

المادة (٢٦) : للرئيس طلب اعتمادات إضافية من وزارة المالية فى غير الأحوال الواردة بالمادة السابقة وذلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى القانون المالى والمنشورات المالية .

المادة (٢٧) : يتم صرف الدعم الحكومى بالنسبة للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات وفقا لما يأتى :

١- تعد الجامعة فى بداية كل سنة مالية كشفا للمقبوضات والمدفوعات النقدية موزعة على كل شهر من شهور السنة فى ضوء الميزانية النقدية المتوقعة على أن يراعى عند إعداد هذا الكشف استبعاد المصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات من جانب المدفوعات .

٢- ترسل الجامعة الكشف المذكور إلى وزارة المالية لإقراره بعد تدقيقه وتعديله بالتنسيق مع الجامعة إذا لزم الأمر .

٣- يتم صرف الدعم من وزارة المالية على دفعات شهرية حسب العجز النقدي الموضح بالكشف المذكور .

٤- يحدد - عند انتهاء السنة المالية - الدعم الحكومي الفعلى الذى يسفر عنه الحساب الختامى وفى حدود مبلغ الدعم المدرج بالميزانية المعتمدة . وتصرف وزارة المالية للجامعة الفرق بين قيمة الدعم المستحق وبين ما صرف إليها من العجز المقدر أو تسترد منها قيمة ما صرف إليها من هذا العجز بالزيادة عن الدعم المستحق لها . ويجرى الصرف أو الاسترداد خلال (١٥) يوما من تاريخ إقرار الحساب الختامى .

المادة (٢٨) : يتم تمويل المصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات وفقا لما يأتى :

١- يعد المدير المالى فى بداية كل سنة كشف سيولة لتحديد المبالغ المطلوبة لسداد المصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات خلال السنة فى حدود المخصصات المدرجة بميزانيتها المعتمدة وطبقا لمواعيد سداد هذه المبالغ .

٢- يقدم الكشف إلى وزارة المالية للموافقة عليه وتحديد مبلغ السلفة الذى تحوله الوزارة إلى الجامعة لمقابلة هذه المصروفات .

٣- تحول وزارة المالية مبلغ السلفة للجامعة فى بداية السنة المالية لتقوم بالصرف منه ، ويكون للجامعة استعاضة المبالغ المصروفة مقابل تقديم سندات الصرف إلى وزارة المالية .

الفصل الثانى

الموارد والرقابة على تحصيلها

المادة (٢٩) : يكون تحصيل الموارد طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وذلك طبقا للقرارات الصادرة من المجلس أو الرئيس تنفيذيا لها .

المادة (٣٠) : يكون تحصيل الموارد على النحو الآتى :

١- يتم التحصيل نقدا أو بشيكات بشرط ألا تكون مؤجلة الاستحقاق أو بأية آلية أخرى وفقا للأنظمة الإلكترونية التى يتم تطبيقها مستقبلا بعد التنسيق مع وزارة المالية .

٢- يجوز قبول خطابات الضمان التى تصدرها البنوك المعتمدة بالسلطنة لضمان سداد الموارد المستحقة .

المادة (٣١) : الشيكات المرتدة من البنوك لعدم صرفها لأى سبب من الأسباب لا تستبعد قيمتها من الحسابات التى قيدت فيها بل تقيد فى حساب معلق تحت اسم شيكات مرتدة برسم التحصيل . وعلى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ فورا .

المادة (٣٢) : على دائرة الشؤون المالية عند تسلم مبالغ لصالح الجامعة اتباع ما يأتى :

١- إصدار إيصال رسمى على النموذج المعتمد من الجامعة عن كل مبلغ تتسلمه ويجب أن يكون الإيصال مختوما بخاتم الجامعة .

٢- تحرير الإيصال بخط اليد واستيفاء جميع البيانات وقيد المبالغ المستلمة بالأرقام والحروف وفى حالة وجود اختلاف بينهما يعتد بالمبلغ المقيد بالحروف .

٣- تسجيل المتحصلات فى السجلات المخصصة لذلك وفقا للإجراءات الواردة فى هذه اللائحة .

٤- إيداع المتحصلات اليومية فى حساب الجامعة المفتوح لدى البنوك لهذا الغرض .

المادة (٣٣) : يجب عند إلغاء إيصال لأى سبب التأشير على جميع النسخ بكلمة (ملغى) وحفظ جميع النسخ الملقاة فى دفتر الإيصالات المعد لهذا الغرض .

المادة (٣٤) : دفاتر الإيصالات الرسمية هى دفاتر مالية ذات قيمة وتكون عهدة لدى المحاسب المختص بدائرة الشؤون المالية . ويجب - فى حالة تغيير المحاسب - إعداد محضر لتسليم العهدة لمن يخلفه ويعتمد المحضر من قبل نائب الرئيس أو من يفوضه .

المادة (٣٥) : تتخذ الإجراءات الآتية لتفادى استعمال ما يفقد من إيصالات تحصيل إيرادات الجامعة :

١- إبلاغ نائب الرئيس بأرقام الإيصالات المفقودة لاتخاذ ما يلزم نحو التأشير بفقدانها فى قائمة الإيصالات .

٢- الإعلان عن فقد الإيصالات وأرقامها المسلسلة وإلغائها وذلك عن طريق النشر فى جريدتين يوميتين على أن يتضمن الإعلان النص على مسؤولية كل من يحاول استعمالها .

٣- تحصيل مصروفات الإعلان من الموظف المسؤول عن فقد الإيصالات .

٤- إجراء التحقيق الإدارى اللازم لتحديد أسباب فقد الإيصالات ومساءلة المتسبب .

المادة (٣٦) : تجرى دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الموارد المقدرة فى الميزانية المعتمدة وبين ما تم تحصيله منها فعلا خلال الفترة المذكورة . ويعد تقرير يوضح أسباب الزيادة أو العجز مع بيان الإجراءات التى تتخذ فى حالة وجود عجز فى الموارد الفعلية .

المادة (٣٧) : تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التى 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 تقريراً ربع سنوياً بما تم تحصيله من هذه المبالغ ويتم عرضه على نائب الرئيس .

المادة (٣٨) : تقوم دائرة الشؤون المالية ببحث أسباب تعذر تحصيل الموارد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

المادة (٣٩) : تودع النفقات المستردة فى حساب الجامعة المفتوح لدى البنوك .

المادة (٤٠) : تقيد النفقات المستردة بالاستبعاد من البند الذى 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 فى سنة مالية تالية وفى كلتا الحالتين يشار إلى رقم وتاريخ سند الصرف الذى تم الصرف بموجبه .

المادة (٤١) : يتحمل المتسبب فى الصرف بدون وجه حق ، مسؤولية رد قيمة المبالغ المصروفة والناجمة عن حالات الخطأ المتعمد أو الإهمال الجسيم .

المادة (٤٢) : يجوز للرئيس إعفاء المدين المعسر من أداء المبالغ المستحقة عليه للجامعة كلها أو بعضها بعد موافقة وزارة المالية .

الفصل الثالث

النفقات والرقابة على صرفها

المادة (٤٣) : يتولى الرئيس إخطار وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية للدولة بما يأتى :

١- أسماء المفوضين بالإنفاق وحدود الصلاحية المخولة لكل منهم ونماذج توقيعاتهم .

٢- أى تعديل فى أشخاص المفوضين بالإنفاق أو حدود صلاحياتهم على أن يتم الإخطار على النموذج المعد لذلك .

المادة (٤٤) : يختص المفوض بالإنفاق بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال مع مراعاة ما يأتى :

١- أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من الجامعة والعقود المبرمة فى هذا الشأن وغيرها من القواعد والأنظمة الواجبة التطبيق .

٢- أن يكون الارتباط بالإنفاق فى حدود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة وفى حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشروعات .

٣- أن تقيد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية بسجل الارتباطات .

المادة (٤٥) : أ - تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال أو أية نفقات أخرى إلى دائرة الشؤون المالية لمراجعتها والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة وإعداد سند الصرف اللازم وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمها مستوفاة .

ب - تعد سندات الصرف بمراعاة ما يأتي :

١- أن يقدم السند إلى دائرة التدقيق الداخلى مرفقا به جميع

المستندات المؤيدة للصرف والتي توضح تفاصيل المصروفات

بصورة يسهل تدقيقها وتشمل المستندات الآتية :

- العقد أو النسخة الأصلية من أمر الشراء .

- فاتورة المورد .

- محضر فحص الأصناف أو تسلم الأعمال متضمنا ما يفيد

مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

- سند إضافة الأصناف إلى المخازن .

- أية مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

٢- أن يكون السند موقعا من قبل المفوض بالإنفاق ومختوما بخاتم

الجامعة .

٣- أن يكون توقيع المفوض بالإنفاق على كافة نسخ سندات الصرف

خطيا .

المادة (٤٦) : يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات

وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها ويتم الصرف بموجب المستندات

المالية ، بعد تدقيقها وإجازتها من المفوض بالإنفاق .

المادة (٤٧) : على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق من قيد البيانات الخاصة

بجميع سندات الصرف وعلى أن يراعى بصفة خاصة ما يأتي :

١- تصنيف المصروفات طبقا لتصنيف الميزانية .

٢- قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف أولا بأول .

المادة (٤٨) : فى حالة فقد أو تلف أى من المستندات المؤيدة للصرف ترفق نسخة منها

بسند الصرف بشرط أن يقر مدير الشؤون المالية على النسخة بأن

القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأى سند صرف آخر .

المادة (٤٩) : لا يجوز تجزئة الارتباط أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد بقصد تفادى الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحيه المفوض بالإنفاق .

المادة (٥٠) : يتعين عند إعداد سند الصرف من قبل دائرة الشؤون المالية خصم ما قد يكون مستحقا على المستفيد لصالح الجامعة ويقيد إجمالى المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف ويقيد المبلغ المستحق عليه إما بالاستبعاد من البند السابق الصرف عليه أو بالإضافة لحساب الإيراد المخصص لذلك .

المادة (٥١) : يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :

١- إما نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالاستلام سواء بالإمضاء أو ببصمة إبهام اليد مقرونا بالاسم الواضح وبعد التحقق من شخصية المستلم .

٢- بتحويل المبالغ إلى حسابات المستفيدين فى البنوك المحددة من قبلهم .

المادة (٥٢) : تختم دائرة الشؤون المالية عند الصرف مباشرة جميع المستندات المدفوعة والفواتير المؤيدة لها بخاتم خاص يحمل كلمة (مدفوع) مقرونا بالتاريخ .

المادة (٥٣) : تفتح الاعتمادات المستندية للجامعة من قبل دائرة الشؤون المالية بموجب سندات الصرف غير قابلة للدفع التى تصدر بقيمة الاعتماد ومصاريف التأمين . وتراعى دائرة الشؤون المالية الأسس الآتية عند الخصم على المصروفات وتسوية أرصدة الاعتمادات المستندية بالنسبة للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات :

١- عند فتح الاعتماد المستندى تخصم قيمته بالكامل على بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية مقابل تعليه القيمة إلى حساب معلق دائن بسجل الأستاذ العام .

٢- فى حالة استلام إشعار من البنك يفيد خصم أية مبالغ تخص الاعتماد المستندى يتم قيدها فى الجانب المدين من الحساب المعلق المذكور .

٣- تسوى الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التى تم إقفالها فى نفس العام باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك .

٤- الاعتمادات المستندية التى تمتد لأكثر من سنة مالية يتم تسوية أرصدها الدائنة فى نهاية كل عام باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود فى بداية العام التالى ، وعند إقفال الاعتمادات المستندية تسوى أرصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية .

المادة (٥٤) : تصرف الرواتب للموظفين خلال الأربعة أيام الأخيرة من الشهر الذى استحققت عنه ويجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية أو عند تعويضه عن جزء منها نقدا أو فى حالة تقديم الرواتب بمناسبة الأعياد الوطنية والرسمية . ويتم الصرف للموظف شخصا أو لمن ينيبه عنه فى الصرف بمقتضى توكيل كتابى خاص معتمد من رئيسه المباشر ، كما يجوز تحويل الراتب إلى حسابه فى البنك مباشرة . ويحتفظ أمين الخزانة بالرواتب أو المستحقات التى لم تصرف لأصحابها لأى سبب من الأسباب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد للصرف وعليه توريدها إلى وزارة المالية عقب انقضاء هذه المدة مباشرة .

المادة (٥٥) : تلتزم الجامعة عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات بالتعامل مع شركات النقل الوطنية كلما أمكن ذلك والاستفادة بالتخفيضات التى تمنح فى حالة استخراج التذاكر لفترات محددة . ويتم استخراجها بالقيمة المخفضة مع مراعاة عقد الاستخدام المبرم مع الموظف ، ولا يجوز أن تتحمل الجامعة أية فروق مالية قد تنشأ نتيجة انقضاء الفترة المحددة للتذكرة ذات القيمة المخفضة إلا فى حالات الضرورة وبموافقة نائب الرئيس . ويجوز للموظف طلب التعويض النقدي عن قيمة التذكرة وفقا للقواعد التى يصدرها الرئيس .

المادة (٥٦) : يراعى عند استئجار مساكن للموظفين ما يأتى :

- ١- الالتزام بالمبالغ المحددة فى القرارات الصادرة فى هذا الشأن .
- ٢- أن يكون عقد الإيجار مطابقا للنموذج الصادر من البلدية المختصة .
- ٣- صرف الأجرة مقدما عن المدة التى يتفق عليها على ألا تتجاوز سنة واحدة على الأكثر بعد التأكد من تسجيل عقود الإيجار لدى البلدية المختصة وسداد الرسوم المفروضة .

المادة (٥٧) : تبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة لمدة سنة واحدة ويجوز أن تتجاوز مدة العقد السنة المالية بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٥٨) : على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق قبل صرف سندات الصرف المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات مما يأتى :

- ١- توفر المخصصات وكفاية رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد لسداد المبلغ المطلوب .
- ٢- إرسال العقود إلى وزارة المالية للمصادقة عليها إذا تجاوزت قيمتها (١٠٠) ألف ريال عمانى .

٣- تقديم الاستشاريين لشهادات الأعمال عن المشاريع حسب النموذج المعد لذلك متضمنا ما يفيد قيامهم بمراجعة دفعات المقاولين واعتماد استحقاقها للدفع .

٤- قيد رقم الالتزام (الارتباط) فى الخانة المخصصة لذلك بسند الصرف .

٥- أن تكون المطالبات الإضافية المتعلقة بالمشاريع الإنمائية معتمدة من وزارة المالية إذا كانت قيمتها تزيد على مائة ألف ريال عمانى .

المادة (٥٩) : مع مراعاة أحكام اللائحة التنفيذية والعقود المبرمة يكون للجامعة ، فى حالة عدم توفر السكن بالجامعة تسكين الموظف أو الخبير أو الاستشارى عند بدء تعيينه أو التعاقد معه للإقامة المؤقتة بأحد الفنادق لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ وصوله إلى السلطنة ، تتحمل

خلالها الجامعة تكاليف الإقامة والإعاشة فى الفندق بالكامل بالإضافة إلى ٥٠٪ من نفقات المأكول والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس ، وفى حالة زيادة المدة على ذلك يتحمل الموظف هذه التكاليف والنفقات كاملة .

المادة (٦٠) : ترد الرسوم أو غيرها من المبالغ التى سبق أن سددت لوحدات الجامعة كإيرادات ، إذا ثبت أن الوفاء بها كان قد تم بغير وجه حق ، وذلك وفقا للقواعد المنصوص عليها فى لائحة الرقابة على الإيرادات والنفقات الحكومية . وتعامل هذه الرسوم وغيرها من المبالغ المشار إليها - عند ردها إلى أصحاب الحق فيها - معاملة النفقات الحكومية .

المادة (٦١) : تتبع إجراءات رد الرسوم أو غيرها من المبالغ السابق سدادها بغير وجه حق طبقا للآتى :

- ١- يقدم طلب الاسترداد خلال مدة التقادم المقررة قانونا مؤيدا بالمستندات للمدير المالى الذى يجب عليه إثبات تاريخ استلام الطلب .
 - ٢- يتولى المدير المالى بعد التنسيق مع الوحدات المختصة بالجامعة دراسة طلب الاسترداد المقدم من حيث توافر السند القانونى للطلب .
 - ٣- تحال توصيات المدير المالى إلى دائرة التدقيق الداخلى لدراسة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط القانونية للاسترداد .
 - ٤- يتم الرد بموافقة الرئيس أو من يفوضه .
- المادة (٦٢) :** أ - عند إبرام العقود يجب مراعاة الآتى :
- ١- إتباع الإجراءات القانونية .
 - ٢- ألا تجاوز قيمة العقد أو الالتزام الاعتمادات والمخصصات المدرجة بالميزانية العامة وبخطة التنمية .
- ب - يجب عند مراجعة العقود المشار إليها التأكد من أنها لا تتضمن :
- ١- إعفاء المتعاقد مع الجامعة من الضرائب أو الرسوم التى يلتزم بأدائها قانونا .
 - ٢- عدم إلزام الجامعة بتخصيص أو شراء سيارات تستخدم فى انتقال الاستشاريين أو الخبراء القائمين أو المشرفين على تنفيذ العقد ، أو تحملها تكاليف تلك الانتقالات .

المادة (٦٣) : مع مراعاة ما ورد بالمادة (٦٢) يوقع الرئيس أو من يفوضه على العقود والأوامر التغيرية التى يتم إبرامها نتيجة مناقصة أو ممارسة لتنفيذ الميزانية وذلك بعد اتخاذ الإجراءات القانونية .

الفصل الرابع

التقارير الدورية والحساب الختامى

المادة (٦٤) : أ - تعد دائرة الشؤون المالية فى نهاية كل شهر كشف حساب يوضح المركز المالى للجامعة والمعاملات التى تمت حتى نهاية الشهر ويتضمن ما يأتى :

- ١- الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن نفس المدة .
 - ٢- المصروفات الجارية والرأسمالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالميزانية عن نفس المدة .
 - ٣- أرصدة حسابات السلف المستديمة والسلف المؤقتة .
 - ٤- أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .
 - ٥- أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى البنوك .
- ب - يعرض كشف حساب المركز المالى على الرئيس فى موعد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر التالى .

المادة (٦٥) : تجرى دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية بين ما هو وارد فى سجلات البنوك لدى الجامعة وبين ما هو وارد فى كشوف حسابات البنوك وإعداد قوائم التسوية اللازمة لذلك .

المادة (٦٦) : تجرى دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية للمصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات بين السجلات التى تمسكها الجامعة وبين سجلات وزارة المالية وتتولى إخطار وزارة المالية بأية فروق قد تظهر نتيجة إجراء المطابقة وتسوية هذه الفروق أولا بأول خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تسلم التقرير الشهرى الذى تصدره وزارة المالية .

المادة (٦٧) : تعد دائرة الشؤون المالية الحساب الختامي للجامعة خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية وفقا للأسس الآتية :

١- أن يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية موزعة على أبواب الميزانية.

٢- تضمين حسابات الجامعة كل ما تنص عليه القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات على وجوب إثباته .

٣- يجب أن يوضح الحساب الختامي الأرقام الفعلية عن السنة المالية السابقة .

٤- يعتمد الحساب الختامي من الرئيس وتتم الموافقة عليه من المجلس .

المادة (٦٨) : تعد دائرة التدقيق الداخلي تقريراً بنتيجة مراجعة الحساب الختامي في موعد لا يتجاوز شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية متضمناً التوصيات اللازمة لمعالجة ما قد يظهر من مخالفات مالية لأحكام القوانين واللوائح وعرضه على الرئيس تمهيداً لعرض الحساب الختامي على المجلس للموافقة عليه وإقراره .

المادة (٦٩) : ترسل الجامعة نسخة من الحساب الختامي بعد الموافقة عليه من قبل المجلس إلى كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية للدولة خلال المدة المقررة قانوناً .

الفصل الخامس

فتح الحسابات لدى البنوك

المادة (٧٠) : يحدد الرئيس بموافقة المجلس البنوك المحلية التي تفتح فيها حسابات الجامعة وتودع فيها جميع الأموال الواردة سواء كانت نقدية أو حوالات أو خطابات مالية أو مستندات مالية وكذلك يتم الصرف منها .

المادة (٧١) : يراعى عند فتح الحسابات لدى البنوك ألا تزيد نسبة المبالغ المودعة من الجامعة لدى أى بنك على ١٠٪ من جملة الودائع التي تظهر في مركزه المالي في نهاية السنة المالية السابقة على الإيداع . وعلى الجامعة إخطار وزارة المالية بالحسابات المفتوحة باسمها لدى البنوك المختلفة وبأنواعها والغرض من كل منها وسعر الفائدة المتفق عليه .

المادة (٧٢) : توقع الشيكات وأوامر الصرف من قبل اثنين من المختصين بالجامعة يحددهما الرئيس .

المادة (٧٣) : لا يجوز السحب على المكشوف من البنوك التى تتعامل معها الجامعة .

الفصل السادس

السلف والتأمينات

الفرع الأول : أحكام عامة للسلف المستديمة والمؤقتة

المادة (٧٤) : يقصد بالسلف المبالغ التى تخصص لمواجهة بعض أنواع النفقات التى

يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك وهى إما

مستديمة أو مؤقتة . وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات

النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة أو المصروفات

التي يتقرر صرفها من السلفة فى حالات خاصة معينة بعد موافقة نائب

الرئيس . ويستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ (٢٥ ٪) من قيمة

السلفة أو أكثر ولا تسوى إلا فى نهاية السنة المالية أو عند إلغائها .

وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد وتسوى دون استعاضة المصروف

منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من

تاريخ منح السلفة ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من المدير المالى .

المادة (٧٥) : يقدم طلب منح السلفة بعد تحديد قيمتها إلى دائرة الشؤون المالية

موقعا من رئيس الوحدة المعنية فى حدود الصلاحيات المخولة له .

ويكون لنائب الرئيس تقرير منح السلفة للوحدة الطالبة والمبلغ المحدد

لها إذا بلغت قيمة السلفة (عشرين) ألف ريال عمانى فأكثر .

المادة (٧٦) : أ - عند منح السلفة إلى أية جهة بالجامعة تقيد دائرة الشؤون المالية

قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحسابات

الأستاذ العام على أن يخصص حساب مستقل باسم الجهة التى منحت السلفة .

ب- عند تسلم دائرة الشؤون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة

أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة تقوم بالخصم بقيمة

المصروف الفعلى من السلفة على البنود المخصصة بميزانية الجامعة .

المادة (٧٧) : تعد دائرة الشؤون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع الجهات بالجامعة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة وتقييد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات هذين السجلين تتولى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأميناً شاملاً ضد الاختلاس والسرقة وغير ذلك من الأخطار .

الفرع الثاني : السلف المستديمة

المادة (٧٨) : أ - تجرى الجهات المعنية بالجامعة دراسة تحديد قيمة السلف المستديمة حسب متطلبات العمل بها بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال شهرين وتتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقاً لما جاء بهذه اللائحة وترفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها . وتتولى دائرة الشؤون المالية دراسة الطلب المشار إليه وتحديد مبلغ السلفة الذي تقرره وإخطار الجهة المعنية به بعد اعتماده من السلطة المختصة وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف إلى الجهة المعنية لتعديل مبلغه وفقاً لما أقرته السلطة المختصة وإرسال السند إلى دائرة الشؤون المالية لصرف قيمته بعد مراجعته بمعرفة دائرة التدقيق الداخلي وعند تسلم الجهة المعنية لمبلغ السلفة تقوم بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة . ويودع مبلغ السلفة إذا جاوز خمسة آلاف ريال عماني في أحد البنوك المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض فإذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في الخزنة الحديدية .

ب - يتم الصرف بموجب سند الصرف من السلفة المستديمة بعد اعتماده من دائرة الشؤون المالية بالجامعة وتختتم هذه السندات فور إتمام الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة (صرف أو دفع) مقروناً بالتاريخ

وتعطى أرقاما مسلسلية سنوية . ويتولى أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولا بأول من واقع سندات الصرف فى كشف مصروفات السلفة المستديمة .

المادة (٧٩) : يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة ما يأتى :

١- ألا يجاوز المبلغ المصروف مائتى ريال عمانى فى المرة الواحدة وفقا للضوابط التى يصدرها الرئيس .

٢- ألا يصرف من السلفة على شراء أجهزة أو معدات .

٣- ألا تصرف أية رواتب أو علاوات أو بدلات أو أية تكاليف أخرى متعلقة بها من السلفة وذلك فيما عدا أجور العمال المؤقتين المصروفة عن مدة تشغيل تقل عن (١٥) يوما .

٤- ألا يتم صرف أى مبلغ لذوى الشأن إلا إذا كان مستحقا لهم طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .

٥- ألا يتم صرف أية سلف شخصية لموظفى الجامعة أو غيرهم .

٦- يجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف بدلات السفر والتدريب لموظفى الجامعة مهما بلغت قيمتها .

المادة (٨٠) : لا يجوز صرف سلفة مقدمة تحت حساب الراتب أو الأجر إلا وفقا للإجراءات الآتية :

١- يكون منح السلفة إلى :

- الموظف غير العمانى .

- الاستشارى أو الخبير غير العمانى الذى يتم التعاقد معه وفقا

لعقود عمل خاصة ويتقاضى استحقاقه بصفة أجر أو راتب شهرى .

٢- لا يجوز منح السلفة إلا عند البدء فى إجراءات التعيين أو التعاقد

وبناء على طلب يقدمه الموظف أو الاستشارى أو الخبير إلى المدير

المالى .

٣- يكون صرف السلفة فى حدود ربع الراتب أو الأجر الأساسى الشهرى المستحق للموظف أو الاستشارى أو الخبير .

٤- يتم الصرف إلى الموظف أو الاستشارى أو الخبير مقابل توقيعه على طلب السلفة المشار إليه بما يفيد تسلمه قيمة السلفة وبقبوله خصمها من أول راتب أو أجر مستحق الصرف له .

٥- تستقطع دائرة الشؤون المالية قيمة السلفة من أول راتب أو أجر يصرف للموظف أو الاستشارى أو الخبير وتقوم بردها فوراً إلى الموظف المختص بالسلفة المستديمة بعد توقيعه على طلب السلفة المشار إليه .

المادة (٨١) : 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 النسبة المنصوص عليها فى المادة (٧٤) من هذه اللائحة . ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف إلى دائرة الشؤون المالية بالجامعة للمراجعة وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة بعد اعتماده من نائب الرئيس أو المدير المالى بحسب الحال .

المادة (٨٢) : تتم تسوية السلفة المستديمة فى (٣١) ديسمبر من كل عام وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى دائرة الشؤون المالية مصحوبة بما يأتى :

١- شهادة من البنك المودع لديه السلفة توضح رصيدها فى التاريخ المذكور وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات الجهة المعنية بالجامعة .

٢- شهادة معتمدة من نائب الرئيس توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة فى (٣١) ديسمبر سواء أكانت بالبنك أو بالخزينة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذى يتقرر منحه لأية وحدة بالجامعة فى السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة من نائب الرئيس .

الفرع الثالث : السلف المؤقتة

المادة (٨٣) : يتضمن طلب الحصول على السلفة المؤقتة المقدم إلى دائرة الشؤون المالية مبلغ السلفة والغرض الذى تصرف من أجله مرفقا به سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

تقوم دائرة الشؤون المالية بدراسة الطلب سالف الذكر لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة الذى تقررره السلطة المختصة طبقا للمادة (٧٥) من هذه اللائحة واطار الوحدة المعنية بذلك ، وفى حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف إلى الوحدة المعنية لتعديل مبلغه وفقا لما اعتمدته 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 (٨٤) : يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها ما يأتى :

- ١- لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذى خصصت من أجله .
- ٢- ألا يتم صرف أى مبلغ لذوى 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 فى تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ويبين فى هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقى من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال .

المادة (٨٥) : تتولى دائرة التدقيق الداخلى جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهريا فإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذى خصصت من أجله السلفة تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويتها فورا ، وإذا تبين وجود عجز فى الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فى الحال وعلى الوحدة المعنية أن تجرى التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز .

الفرع الرابع : التأمينات

المادة (٨٦) : تصدر الجامعة إيصالات رسمية بقيمة ما تتسلمه من مبالغ التأمينات النقدية ، وتودع هذه المبالغ فى حساب خاص يفتح لهذا الغرض بالبنك طبقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها فى هذا النظام .

المادة (٨٧) : تولى قيمة التأمينات النقدية فى حساب الأمانات وتفيد فى سجل خاص يوضح به اسم مقدم التأمين ومبلغه والغرض منه والمدة المحددة له إن وجدت ورقم وتاريخ الإيصال الرسمى بالإستلام ورقم سند استرداده .

المادة (٨٨) : يكون رد التأمينات المؤقتة والنهائية وفقا للأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح والعقود أو غيرها ، وفيما عدا ذلك ، لا يجوز رد التأمينات إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الشأن - بعد انتهاء الغرض منها أو مدتها - ويرفق به الإيصال الدال على السداد وبعد موافقة المدير المالى .

الفصل السابع

الخزينة

المادة (٨٩) : يكون لخزينة الجامعة أمين يصدر بتعيينه قرار من الرئيس أو من يفوضه ويكون تابعا مباشرة للمدير المالى . ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من الرئيس أو من يفوضه على أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة فى حالة غيابه . ويشترط فى أمين الخزينة أو مساعده أن يكون من شاغلى الوظائف الدائمة بالجامعة .

المادة (٩٠) : يطبق فى شأن الخزينة اللوائح والمنشورات المالية المعمول بها فى الخزائن الحكومية .

الفصل الثامن

الاستثمار والدخل

المادة (٩١) : تقوم الجامعة باستثمار أموالها وإمكاناتها العلمية والفنية وفقا للقواعد التى يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .

المادة (٩٢) : يضاف عائد الاستثمار إلى موارد الجامعة .

المادة (٩٣) : فى حالة استثمار الجامعة لأموالها ، تراعى أحكام القوانين المنظمة لذلك .

المادة (٩٤) : يصدر الرئيس القواعد والإجراءات الخاصة بنماذج العقود التى تبرمها الجامعة مع الغير سواء لأغراض الاستثمار أو تأدية الأعمال والخدمات والاسترشاد فى ذلك بنماذج العقود الموحدة المعتمدة من وزارة المالية .

الباب الرابع

المشتريات والمناقصات

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (٩٥) : تتولى الوحدة المختصة بالشراء بالجامعة والمستشفى اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء جميع الاحتياجات والمهمات اللازمة وتباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

١- شراء جميع الأصناف والمهمات اللازمة لوحدات الجامعة ، ويكون الشراء عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة أو بالإسناد المباشر طبقا لأحكام هذه اللائحة .

٢- القيد فى سجل الموردين والمقاولين المتعاملين مع الجامعة والمستشفى على النحو المنصوص عليه فى المادة (٩٧) من هذه اللائحة .

٣- تسلم طلبات الشراء أو طلبات تمويل المخازن من الجهات المختلفة بالجامعة شاملة للمواصفات المطلوبة بدقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها فى السجل المعد لذلك والمنصوص عليه فى المادة (٩٨) من هذه اللائحة .

- ٤- إعداد شروط الممارسة أو المناقصة الداخلية الخاصة بتوفير احتياجات الجامعة والمستشفى الجامعى التى تطرحها اللجنة الداخلية للمناقصات أو لجنة الممارسة .
 - ٥- طلب الأسعار فى حالة الإسناد المباشر من الموردين المعتمدين وإثبات البيانات الواردة بها فى الكشوف التى تعد لذلك تمهيدا لعرضها على المفوض بالشراء لاختيار أنسب العروض المقدمة .
 - ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء على النموذج المعد لذلك إلى المورد أو الصانع الذى تقرر اختياره وقبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها .
 - ٧- تحديد الضوابط والنظم والإجراءات التى تنظم طلب شراء الاحتياجات وإجراءات تنفيذها من قبل الجهات المختصة بالجامعة .
 - ٨- ترشيد الإنفاق باختيار أنسب الأسعار وأجود النوعيات وتحديد الكميات المناسبة .
 - ٩- إجراء دراسات السوق وحصر الموردين والشركات المحلية والخارجية .
 - ١٠- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد ميزانية المشتريات لوحدات الجامعة .
- المادة (٩٦) :** تشكل لجنة داخلية للمناقصات بقرار من الرئيس وتكون برئاسته وعضوية كل من نائب الرئيس والمدير المالى ورئيس الوحدة المختصة بالشراء ومندوب عن الوحدة الطلابية ومندوب فنى متخصص وتختص بالآتى :
- ١- الدعوة للمناقصات وفقا للشروط والمواصفات التى تقدمها وحدات الجامعة المختلفة .
 - ٢- تلقى العطاءات من الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية وفتح مظاريفها ثم إحالتها إلى الوحدة المختصة بالشراء للدراسة والتحليل والإفادة بالتنسيق مع الوحدة الطلابية .

٣- استلام تحاليل العطاءات من الوحدة المختصة بالشراء ومراجعتها
واتخاذ قرارات الإسناد بشأنها بعد التنسيق مع الوحدة الطالبة .

٤- تصنيف الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية على ضوء البيانات
المقدمة طبقا للنظام المعمول به فى الدولة .

٥- إعادة تقييم أى من الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية المشار
إليها وإنذارها بما يرد عنها من وحدات الجامعة من بلاغات عن
المخالفات أو التقصير فى الأعمال الموكولة إليها وتطبيق العقوبات
التي تنص عليها هذه اللائحة .

وتتولى اللجنة الداخلية للمناقصات طرح المناقصات التي تقل قيمتها
المالية عن مائتين وخمسين ألف ريال عمانى وللرئيس أن يفوض نائب
الرئيس برئاسة اللجنة المشار إليها .

المادة (٩٧) : يخصص فى الوحدة المختصة بالشراء سجل لقيد الموردين والمقاولين
المتعاملين مع الجامعة والمستشفى لتسجيل أسمائهم وكافة بياناتهم
وذلك للرجوع إليه عند تسلم طلبات الشراء وأداء الخدمة لاختيار
الموردين المناسبين ممن يتعاملون فى الأصناف أو الخدمات المطلوبة وفى
حالة عدم وجود الموردين المناسبين يتم اختيار موردين آخرين على أن
تدرج أسمائهم وبياناتهم فى هذا السجل .

المادة (٩٨) : يخصص فى الوحدة المختصة بالشراء سجل لقيد طلبات الشراء أو أداء
الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم الطلب المسلسل
وتاريخه والجهة الطالبة وبيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة وتاريخ
إرسال الطلب .

المادة (٩٩) : يخصص فى الوحدة المختصة بالشراء سجل لقيد أوامر الشراء
وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم وتاريخ أمر الشراء واسم
المورد وملخص الأصناف المطلوبة وقيمة الأصناف المطلوبة ومدة سريان
أمر الشراء ورقم القيد بسجل الارتباطات وتاريخ الإرسال إلى المورد
ورقم وتاريخ إذن الاستلام .

المادة (١٠٠) : تعد دائرة الشؤون المالية سجلا لمراقبة الارتباطات تقيد به من واقع بيانات أوامر الشراء القيمة فى خانة المبلغ وفى خانة البند المختص ، ثم تخصص قيمة أمر الشراء من أصل اعتماد البند المختص ويسجل الباقي فى خانة رصيد الميزانية ويراعى التأشير على أوامر الشراء بما يفيد كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية أو عدم كفايتها قبل التصديق عليها .

المادة (١٠١) : يحظر الشراء أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد إلا بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية وقيد القيمة بسجل مراقبة الارتباطات .

المادة (١٠٢) : إذا رأت اللجنة المختصة استبعاد عطاء أو أكثر فيجب أن يكون رأيها مسببا .

المادة (١٠٣) : يجوز إلغاء المناقصة بقرار مسبب من الرئيس فى أى من الحالات الآتية :

١- إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

٢- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات جوهرية .

٣- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية حسب

تقدير الوحدة المختصة بالشراء أو الوحدة الطالبة .

٤- إذا طلبت الجهة المعنية ذلك ، ويكون الإلغاء عن طريق اللجنة

المختصة ، وفى جميع الأحوال يتم إخطار المتقدمين بالعطاءات

بالغاء المناقصة بوسائل الاتصال المختلفة أو عن طريق النشر .

المادة (١٠٤) : للجنة المختصة استبعاد أى عطاء أو إعادة المناقصة دون إبداء أسباب فى الأحوال الآتية :

١- إذا اقتضت ذلك مصلحة الجامعة .

٢- إذا اتضح أن مقدم العطاء يفتقر لشرط من شروط المناقصات

المعمول بها فى الجامعة .

٣- إذا كان مقدم العطاء قد نفذ مشروعا سابقا تنفيذا معيبا

أو مخالفا للشروط والمواصفات بناء على تقارير الجهات الحكومية

المعنية أو أى جهة فنية بالجامعة أو إذا كان بينه وبين الحكومة نزاع

معلق حول مشروع سابق أو وردت تقارير تفيد إفلاسه أو إعساره .

٤- إذا كانت وثائق العطاء غير مكتملة أو غير مؤرخة أو غير مختومة من مقدمها .

٥- إذا انطوى العطاء على مخالفة لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٣٩ بشأن حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح وتفسيره إلا ما استثنى بنص خاص .

المادة (١٠٥) : يجوز بقرار مسبب من الرئيس شطب اسم أى مورد أو مقاول من سجل الموردين والمقاولين وقيد اسمه فى سجل الممنوعين من التعامل مع الجامعة وذلك لأحد الأسباب الآتية :

١- تضمين عطائه الذى قدمه بيانات جوهرية غير صحيحة تتعلق بسابقة أعماله أو مركزه المالى أو شكل الشركة القانونى أو وجود نزاع بينه وبين إحدى وحدات الجامعة .

٢- إخلاله بشروط التعاقد دون محاولة إصلاحه الأمر الذى ترتب عليه خسارة للجامعة أو تحملها بمصروفات دون وجه حق .

٣- ارتكاب أى عمل من شأنه التأثير على قرار السلطة المختصة بالاعتماد أو بقبول الأصناف أو الأعمال بما يخالف القانون أو العرف السائد فى الدولة .

٤- أى سبب آخر تراه اللجنة المختصة كافيا لطلب اتخاذ إجراء الشطب والقيد فى سجل الممنوعين من التعامل .

المادة (١٠٦) : يعتبر تقديم العطاء إقرارا من مقدمه بأنه اطلع على كافة شروط المناقصة ومخططات المشروع ومواصفاته وجداول الكميات ، وأنه علم بطبيعة الموقع ومكانه وجميع الأمور التى تتعلق بتنفيذ العطاء وإتمامه وتسليمه طبقا لأحكام الاتفاقية والشروط والمواصفات الفنية . ويتعين تقديم أى استفسار أو استيضاح يتعلق بوثائق المناقصة إلى اللجنة المختصة وذلك قبل الموعد المحدد لتقديم العطاءات بوقت كاف .

المادة (١٠٧) : يجب الرجوع للجنة المختصة إذا ظهر أى تغيير فى قيمة العطاء . على أنه يجوز للجامعة إصدار الأوامر التغييرية فيما لا يتجاوز مجموع تكلفته مائة ألف ريال عمانى أو ١٠٪ من قيمة العطاء الأصلية

الذى تمت موافقة اللجنة المختصة عليه أيهما أكبر شريطة أن تكون أسعار الأوامر التغيرية هي نفس الأسعار التي وافقت عليها اللجنة . وفى حالة وجود بنود جديدة فى الأوامر التغيرية ليس لها أسعار فى العقد الأسمى يجوز للوحدة المعنية مفاوضة المقاول بشأنها وعرض النتيجة على اللجنة المختصة .

المادة (١٠٨) : تعتبر جميع أعمال اللجان ومداولاتها سرية وعلى جميع العاملين المحافظة على تلك السرية .

المادة (١٠٩) : يجوز لعضو اللجنة المختصة فى حالات الضرورة بعد موافقة رئيس اللجنة ، أن ينيب عنه من يقوم بعمله قانونا فى الوحدة التى يمثلها لحضور إحدى الجلسات .

المادة (١١٠) : إذا كان لعضو من أعضاء اللجنة المختصة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فى المناقصة المطروحة فانه يتعين عليه إخطار رئيس اللجنة بتلك المصلحة والتنحى عن نظر المناقصة . ويقصد بالمصلحة فى تطبيق هذه اللائحة أن يكون العضو أو زوجته أو أحد أبنائه أو اخوته أو أخواته هو صاحب العطاء المطروح أو يملك حصة فيه أو عضوا فى مجلس إدارة الشركة مقدمة العطاء أو موظفا فيها أو وكيلها أو كفيلا لها .

المادة (١١١) : لا يجوز لموظفى الجامعة التقدم بعطاء فى المناقصات التى تطرحها الجامعة . كما لا يجوز شراء أصناف منهم أو تكليفهم بتنفيذ أعمال ، وذلك مع عدم الإخلال بالمرسوم السلطانى رقم ٨٢/٣٩ وتفسيره على أن يستثنى فى حالة الضرورة شراء مؤلفاتهم أو أعمالهم الفنية وأن يكون التكاليف فى هذه الحالة من الرئيس فيما لا يتجاوز ألف ريال عمانى ومن وزارة المالية فيما يزيد على ذلك وبقرار مسبب .

المادة (١١٢) : يحظر فى 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 أو من يفوضه .

المادة (١١٣) : يكون طلب الشراء فى حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسيير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الجهة الطالبة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أو المختبرات أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفى بالغرض . ولا يجوز طلب شراء أصناف السلع أو الخدمات بقصد استنفاد الاعتمادات المدرجة بميزانية الجامعة .

المادة (١١٤) : لا يجوز تجزئة مفردات المشتريات المتشابهة المراد شراؤها إلى صفقات متعددة وذلك بغرض التحايل على الصلاحيات المقررة فى هذه اللائحة .

الفصل الثانى

المناقصة العامة

أولاً : الإجراءات السابقة على تقديم العطاءات

المادة (١١٥) : يجب على وحدات الجامعة أن ترسل بياناً بخطة مشترياتها خلال الثلاثة أشهر الأولى من السنة المالية إلى الوحدة المختصة بالشراء التى تقوم بتجميع الأصناف المطلوبة وتقسيمها إلى مجموعات متجانسة للعمل على توفيرها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (١١٦) : تتولى الوحدة المختصة بالشراء الإعلان عن المناقصات التى تطرحها فى الوقت المناسب دون تأخير بحيث يكون هناك متسع من الوقت لإعادة المناقصة إذا اقتضى الأمر . ويكون الإعلان بالنشر مرتين فى صحيفتين مختلفتين تكون إحداهما باللغة الإنجليزية فضلاً عن الإعلان عن طريق شبكة المعلومات الدولية .

المادة (١١٧) : تعد الوحدة المختصة بالشراء بالتنسيق مع الوحدة الطالبة قبل الإعلان عن المناقصات كراسة خاصة بشروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال والرسوم الفنية والهندسية وملحقاتها .

ويتم طبعها وتوزيعها على من يطلبها وفقا للقواعد وبالأثمان التي يصدر بها قرار من الرئيس وبحيث لا تتجاوز قيمة الكراسة سبعين ريالاً عمانياً . وأن يتم تسليمها إلى المورد أو المقاول بعد سداد قيمتها بإيصالات تحصيل نقدية أو بشيكات مصدقة باسم الجامعة ، وتسدد قيمة الكراسة عند تقديم العطاء بالنسبة لمن يحصل عليها عن طريق شبكة المعلومات الدولية . وفى حالة إلغاء المناقصة من قبل الجامعة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يرد إلى المشتري ثمن كراسة الشروط بناء على طلبه وذلك بشرط أن يعيدها كاملة إلى الوحدة .

المادة (١١٨) : تحدد مدة أسبوعين على الأقل لتقديم العطاءات فى المناقصات التى تطرحها الجامعة من تاريخ الإعلان عن المناقصة ويجوز للجنة المختصة تقصير هذه المدة أو زيادتها حسب ظروف المناقصة .

المادة (١١٩) : عند النشر عن المناقصات التى وضعت لها مواصفات تتفق والإنتاج المحلى سواء فى التوريدات أو مقاولات الأعمال يراعى النص فى الإعلان وفى شروط المناقصة على أن تكون الأصناف من المنتجات المحلية .

المادة (١٢٠) : فى مناقصات الأصناف التى يطلب تقديم عينات منها ، يجب النص على وزن أو مقياس أو حجم العينات التى تقدم مع العطاء بحيث تكون وافية بالغرض من فحصها أو تحليلها ، وأن توضع عليها بطاقة مقدم العطاء بطريقة يصعب معها نزعها .

المادة (١٢١) : يجب قبل النشر عن المناقصات أن يرسل للمعمل الحكومى المختص كشف بالأصناف التى يستلزم الحال فحصها أو تحليلها بمعرفة المعمل . وعلى اللجنة المختصة أن تراعى ذلك عند تحديد ميعاد فتح المظاريف ومدة سريان العطاءات بحيث تمتد مدة السريان إلى ما بعد المدة التى حددها المعمل بوقت كاف يسمح لها بالبث فى العطاءات .

المادة (١٢٢) : يجب أن تضمن الجامعة إعلاناتها عن المناقصات التى تستلزم نقل البضائع داخل السلطنة أو خارجها شرطاً يوجب على مقدمى العطاءات التأمين على البضائع لدى شركات التأمين العمانية ولدى

وكالات التأمين المسجلة فى السلطنة أو يحصلوا منها قبل التأمين لدى غيرها على ما يفيد رفضها القيام بذلك التأمين .

المادة (١٢٣) : تكون مدة سريان العطاءات فى المناقصات العامة التى لا تحتاج عيناتها إلى تحليل كيميائى (٩٠) يوما ويجوز أن تزداد هذه المدة فى المناقصات التى تحتاج عيناتها إلى تحليل بما يتطلبه ذلك التحليل من وقت ، أما التوريدات السنوية وبعض الأعمال والمقاولات العاجلة فيجوز إنقاص المدة فيها ، على أنه فى جميع الأحوال يجب ألا تقل عن (٦٠) يوما تحدد حسب طبيعة المناقصة .

المادة (١٢٤) : يجب البت فى المناقصة والإخطار فى حالة القبول قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فإذا تعذر ذلك كان على الوحدة المعنية عن طريق اللجنة المختصة أن تطلب فى الوقت المناسب إلى مقدمى العطاءات مد سريان عطاءاتهم المدة اللازمة .

ثانيا : تقديم العطاءات

المادة (١٢٥) : تقدم العطاءات إلى اللجنة المختصة مختومة وموقعة من أصحابها على النموذج المعد للعطاءات وعلى جدول الفئات المرافق لها ، وترسل داخل مظاروف 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 أية وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة من مجلس المناقصات .

المادة (١٢٦) : على مقدم العطاء مراعاة ما يلى فى إعدادة لقائمة الأسعار (جدول الفئات) :

١- تكتب أسعار العطاء بالمداد وبالعملة العمانية أرقاما وحروفا ، ويكون سعر الوحدة فى كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عدا أو وزنا أو مقاسا أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل فى الوحدة . ويجوز فى حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة فى الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية مع ضرورة ذكر ما تساويه بالعملة العمانية . ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة ومختومة وموقعة من مقدم العطاء .

٢- لا يجوز الكشط أو المحو فى جدول الفئات ، وكل تصحيح فى الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد أرقاما وحروفا وتوقيعه .

٣- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أى بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو تعديلها مهما كان نوع ذلك التعديل . وعليه إذا رغب فى وضع اشتراطات خاصة أو إجراء تعديلات أن يبعث بها فى كتاب يرافق عطاءه ، على أن يشير إلى هذا الكتاب فى العطاء نفسه ولا يعتد بما عدا ذلك .

٤- إذا سكت مقدم العطاء فى مناقصات توريد الأصناف عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعا عن الدخول فى المناقصة بالنسبة إلى هذا الصنف . أما فى مقاولات الأعمال فللجنة المختصة - مع الاحتفاظ بالحق فى استبعاد العطاء - أن تضع للبند الذى سكت مقدم العطاء عن تحديد فئته أعلى فئة لهذا البند فى العطاءات المقدمة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات ، فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند فى العطاءات المقدمة .

٥- يبين فى قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعا فى سلطنة عمان أو فى الخارج ، ويترتب على عدم صحة هذه البيانات كلها أو بعضها رفض الصنف علاوة على شطب اسم مقدم العطاء من بين المتعاملين مع الجامعة .

٦- الفئات التى حددها مقدم العطاء بجدول الفئات ، تشمل وتغطى جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التى يتكبدها بالنسبة إلى كل بند من البنود ، وكذلك تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال وتسليمها والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقا لشروط العقد ، ويعمل الحساب الختامى بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والرسوم الجمركية وغيرها من الرسوم الأخرى .

المادة (١٢٧) : يجوز فى الإعلان عن مقاولات الأعمال تكليف مقدمى العطاءات أن يبينوا فى كتاب مستقل يرافق العطاء قيمة الأعمال التى قاموا بها للحكومة والوحدات التابعة لها والشركات التى تساهم فيها بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ من رأس المال ونوع تلك الأعمال وتاريخ القيام بها . فإذا كان لم يسبق لهم القيام بأعمال من هذا القبيل جاز تكليفهم بأن يقدموا إلى اللجنة المختصة ما يثبت قيامهم فى عهد قريية بأعمال تشبه فى نوعها الأعمال المطروحة فى 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 حرمان المقاول من التعامل مع الجامعة .

المادة (١٢٨) : يكون العطاء عن توريد الأصناف حسب العينات النموذجية للجامعة والمواصفات أو الرسومات المعتمدة التى يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه العطاء إقرارا منه باطلاعه عليها ويقوم بالتوريد بموجبها . فإذا لم يكن للجامعة عينات نموذجية جاز إلزام صاحب العطاء بتقديم عينات ، ويكون التوريد على حسب المواصفات الفنية وان خالفت العينات ما لم يتبين من ظروف العقد أن العينات مقصودة لذاتها .

المادة (١٢٩) : 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 بأى خفض على الأسعار الواردة بالعطاء يصل قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف .

المادة (١٣٠) : يجب أن يكون مقدم العطاء مقيما فى السلطنة وأن يكون له عنوان يكون تبليغه فيه صحيحا ، وأن يكون له كفيل أو وكيل فى السلطنة يبينه فى عطاءه ، أما إن كان العطاء مقدما من وكيل صاحب العطاء فعلى الوكيل أن يقدم مع العطاء توكيلا مصدقا عليه من السلطات المختصة فى بلد صاحب العطاء .

المادة (١٣١) : 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 قانونا ، أو أسماء المسؤولين فى الوحدة صاحبة العطاء الذين لهم فيها هذه المصلحة .

المادة (١٣٢) : يجب أن تصل العطاءات إلى الوحدة المختصة فى ميعاد غايته الساعة الحادية عشر من صباح اليوم المحدد بالإعلان ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيا كانت أسباب التأخير .

المادة (١٣٣) : للوحدة المختصة بالشراء الحق فى 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 فى المناقصة .

المادة (١٣٤) : على الوحدة المختصة بالشراء عند إعداد كراسة الشروط والمواصفات مراعاة الآتى بالنسبة للمواد المراد توريدها للجامعة :

١- إذا كان المطلوب تسليم الأصناف طبقا لنظام (FOB) فيجب أن يشتمل التفصيل على سعر المواد مضافا إليه مصاريف التعبئة والنقل والتحميل .

٢- إذا كان المطلوب تسليم الأصناف طبقا لنظام (C&F) فيجب أن يشتمل التفصيل على سعر المواد مضافا إليه مصاريف التعبئة والنقل والتحميل وأجور الشحن .

٣- إذا كان المطلوب تسليم الأصناف طبقا لنظام (CIF) فيجب أن يشتمل التفصيل على سعر المواد مضافا إليه مصاريف التعبئة والنقل والتحميل وأجور الشحن ورسوم التأمين .

٤- إذا كان المطلوب تسليم الأصناف بميناء الوصول فيجب أن يشتمل التفصيل على سعر المواد مضافا إليه مصاريف التعبئة والنقل والتحميل وأجور الشحن ورسوم التأمين ومصاريف التفريغ .

هـ- إذا كان المطلوب تسليم الأصناف بمخازن الوحدة الطالبة أو مواقع العمل فيجب أن يشتمل التفصيل على سعر المواد مضافا إليه مصاريف التعبئة والنقل والتحميل وأجور الشحن ورسوم التأمين ومصاريف التفريغ والرسوم الجمركية وأية رسوم إضافية ومصاريف النقل الداخلى .

المادة (١٣٥) : يتحمل مقدم العطاء كافة مصاريف فتح الاعتماد وللرئيس بناء على توصية اللجنة المختصة تحميل الجامعة بمصاريف فتح الاعتماد على أن تؤخذ تلك المصاريف فى هذه الحالة فى الاعتبار عند المقارنة والمفاضلة بين مختلف العطاءات من حيث الشروط والأسعار المقدمة .
ثالثا : التأمينات

المادة (١٣٦) : يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢% من مجموع قيمة العطاء ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بالتأمين المؤقت ويجوز أن يكون التأمين المؤقت فى صورة ضمان بنكى خال من أى قيد أو شرط يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجامعة مبلغا يوازى التأمين المذكور .

وإذا كانت الضمانة محددة المدة فيجب ألا تقل مدة سريانها عن المدة المحددة لسريان العطاءات ويجوز أن يعفى من هذا التأمين الهيئات الحكومية ومؤسساتها والشركات التى تساهم الحكومة فيها بنسبة ٥١% على الأقل من رأس المال . 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 (١٣٧) : على صاحب العطاء المقبول أن يقدم ضمانا مصرفيا يساوى ٥% من قيمة ما رسا عليه تأمينا لضمان حسن تنفيذ العقد وذلك فى فترة لا تجاوز عشرة أيام من اليوم التالى لإخطاره بكتاب مسجل يفيد قبول عطائه وعشرين يوما بالنسبة للعقود التى تبرم فى خارج السلطنة .

المادة (١٣٨) : يسرى على ضمان حسن التنفيذ ما يسرى 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 أية إجراءات - أن تلغى الترسية وتصادر التأمين المؤقت أو أن تنفذ العملية بواسطة أحد مقدمى العطاءات التى تلى عطاءه وكل ذلك دون مساس بحق الجامعة فى المطالبة بالتعويض عن الخسائر والأضرار التى لا يتيسر لها استردادها من التأمين المؤقت .

رابعا : فتح المظاريف

المادة (١٣٩) : يجب أن يكون لدى الجامعة صندوق للعطاءات تعد فتحته بكيفية لا تسمح بإخراج أى شىء من محتوياته ويكون له قفلان يحفظ أحدهما لدى رئيس اللجنة المختصة أو من ينوب عنه والثانى لدى مدير الوحدة المختصة بالشراء ويخصص هذا الصندوق لحفظ مظاريف العطاءات .

المادة (١٤٠) : أ - على رئيس اللجنة المختصة أو من يندبه أن يفتح صندوق العطاءات فى الساعة الحادية عشر صباحا من اليوم المعين لفتح المظاريف وذلك بعد التحقق من سلامة الأختام ويثبت عدد المظاريف فى محضر فتح المظاريف ويضع عليها أرقاما متسلسلة ثم يفضها بالتتابع مع إثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء ويقرأ اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء ليسمعها الحاضرون ويوقع عليها الرئيس وتدرج هذه البيانات فى السجل المعد لذلك .

ب - تسلم التأمينات إلى مندوب دائرة الشؤون المالية الذى يوقع المحضر فى اليوم ذاته أو فى اليوم التالى على الأكثر بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة بها ، وبأنها قيدت بحساب الأمانات ويرفق بالمحضر العطاءات وجميع الأوراق الخاصة بها والمظاريف لحفظها فى مكان أمين .

ج - على اللجنة المختصة أن تراجع العينات المقدمة من أصحاب العطاءات على الكشف الذى دوت به هذه العينات عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وأغلفتها ويوقعه رئيس اللجنة المختصة كما يوقع على الكشف الذى ترد بداخله مظاريف العطاءات بعد إثباتها فى كشف خاص وتسلم العينات جميعها إلى الوحدة المختصة بالشراء أسوة بأوراق العطاء ذاتها .

المادة (١٤١) : لا يلتفت إلى أى عطاء أو تعديل فى العطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف ولو كان صادرا من مقدم العطاء فى تاريخ سابق لفتح العطاءات . ومع ذلك يجوز النظر فى التجاوز عن التأخير فى الحالات التى ترد فيها العطاءات المرسلة بطريقة البريد قبل انتهاء اللجنة المختصة من فتح المظاريف شريطة أن يكون التأخير لأسباب خارجة عن إرادة صاحب العطاء وأن يكون العرض المتأخر فى صالح الخزانة . أما إذا ورد العطاء بعد الانتهاء من فتح المظاريف فلا يجوز قبوله .

المادة (١٤٢) : العينات المقدمة مع العطاءات التى لا يمكن بحسب طبيعتها التحقق من مطابقتها للمواصفات والعينات النموذجية بالمعينة البسيطة يجب إرسالها إلى المعمل الفنى الحكومى المختص لفحصها واختبارها ، ويرفق معها كشف تفصيلى ببيان مفرداتها والغرض من شرائها ومقدار الكمية المطلوبة منها مع الحرص على عدم خلطها وضمان عدم

استبدال غيرها بها ، مع ذكر التاريخ المعين للبت فى المناقصة حتى يقوم
المعمل المختص بموافاة الجهة المختصة بنتيجة الفحص قبل التاريخ
المذكور بوقت كاف يسمح بفحص العطاءات على ضوء تقرير المعمل
ورفع التوصيات اللازمة للجنة المختصة للبت فى المناقصة فى الميعاد
المحدد .

المادة (١٤٣) : تقوم الوحدة المختصة بالإعلان عن نتائج فتح المظاريف فى اليوم التالى
وذلك بوضع قائمة على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك .

المادة (١٤٤) : تعهد اللجنة المختصة إلى موظف مسؤول أو أكثر بمراجعة العطاءات
قبل تفريغها مراجعة حاسمة تفصيلية وتوقيعها بما يفيد حصول هذه
المراجعة وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالى سعر الوحدات
يعول على سعر الوحدة ويؤخذ بالسعر المبين بالحروف فى حال وجود
اختلافات بينه وبين السعر المبين بالأرقام .

المادة (١٤٥) : على رئيس اللجنة المختصة أن يكلف موظفا أو أكثر تحت إشرافه
بتفريغ العطاءات على الاستمارة المعدة لذلك من ثلاث صور وتدوين
جميع ملاحظات واشتراطات مقدمى العطاءات التى تخالف شروط
المناقصة .

المادة (١٤٦) : إذا شكا مقدم العطاء من حصول خطأ مادى فى عطائه فىكون الفصل
فى الشكوى من اختصاص اللجنة المختصة .

المادة (١٤٧) : يجوز للجنة المختصة بعد فتح المظاريف الدخول فى تفاوض مع من
رسا عليه العطاء فى شأن تعديل عطائه ، إذا رأت أن ذلك سوف يحقق
مصلحة الجامعة .

خامسا : إجراءات البت فى العطاءات

المادة (١٤٨) : على اللجنة المختصة أن تتأكد من مطابقة التفريغ للعطاءات ذاتها وعليها أن ت فحص العينات والفئات وتقارنها ببعضها البعض . وبعد ورود نتيجة الفحص الكيميائى أو الفنى للعينات فى الحالات التى تستلزم ذلك ، واستلام تحاليل العطاءات من الوحدات المعنية والبت فى حالات الاستبعاد تقوم اللجنة المختصة بإرساء العطاءات ويبين بالتفصيل الكافى على كشف تفريغ العطاءات أوجه النقص والمخالفة للشروط أو المواصفات فى العطاءات التى رأت استبعادها وعليها تدوين مناقشاتها فى المحضر .

المادة (١٤٩) : فى الحالات التى تقتدر فيها العطاءات بتسهيلات ائتمانية ورد طلبها فى شروط المناقصة تعرض توصية الجامعة قبل إرساء العطاء أو إبرام العقد على الجهات المالية المختصة .

المادة (١٥٠) : يجوز عند البت فى العطاءات أن تسترشد اللجنة المختصة بأثر أثمان سبق التعامل بها محليا أو خارجيا . ويجب بيان هذه الأثمان بكشف التفريغ مع ذكر تاريخ التعامل كما يجوز الاسترشاد أيضا بأسعار السوق . ويجوز للجنة المختصة بعد أخذ رأى الوحدة المعنية إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها لارتفاع الأسعار وعليها أن تبين فى المحضر ما اتخذته من إجراء وأن ترفق أوراق المناقصة الملغاة وأوراق المناقصة الجديدة .

المادة (١٥١) : يعاد طرح المناقصة إذا ورد عطاء وحيد ولو كان مستوفيا للشروط . ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت عدة عطاءات أخرى متى كانت مخالفة لشروط المناقصة بما يجعلها غير صالحة للنظر فيها . وإذا أعيد طرح المناقصة ولم يقدم فيها سوى عطاء واحد جاز للجنة المختصة قبوله

إذا طلبت الوحدة المعنية ذلك ورأت أن فى القبول فائدة للجامعة ، ويجوز فى حالة إعادة المناقصة تقصير مواعيد تقديم العطاءات إلى النصف .

المادة (١٥٢) : يجوز للجنة المختصة بعد الاتفاق مع الوحدة المعنية فى حالة تساوى الأثمان بين عطاءين أو أكثر تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدميها إذا كان ذلك فى صالح العمل ويجوز ذلك أيضا إذا كان مقدم العطاء الأقل سعرا يشترط مددا بعيدة للتوريد لا تتناسب وحالة العمل فى الوحدة المعنية ، وفى جميع الأحوال تعطى الأفضلية فى العطاءات للمنتجات الوطنية على أن تتوافر فيها الشروط والمواصفات وتشمل هذه الأفضلية أفضلية فى السعر فى حدود زيادة مقدارها ١٠ ٪ على الأكثر .

المادة (١٥٣) : يقوم رئيس اللجنة المختصة بإبلاغ الجهة المعنية بالتنفيذ بنتيجة الترسية التى تقوم بدورها بإخطار المقاولين والمتعهدين الذين قبلت عطاءاتهم بنتيجة المناقصة وذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ اعتماد المناقصة ما لم يكن مقدم العطاء قد حدد فى عطاءه مدة أطول فىكون الإخطار قبل انتهائها بوقت كاف ويجب أن يطلب فى الإخطار ذاته تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال المدة المنصوص عليها فى المادة (١٣٧) من هذه اللائحة على أن يتضمن التبليغ عدم التزام الجامعة بالعطاء قانونا إلا بعد توقيع العقد .

المادة (١٥٤) : إذا تأخر من رست عليه المناقصة فى إيداع التأمين النهائى عن المدة المحددة له بالإخطار المذكور فى المادة السابقة جاز للجهة المعنية بالتنفيذ التجاوز عن ذلك التأخير على أن يقدم التأمين قبل توقيع العقد ، والا طبقت عليه أحكام المادة (١٣٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٥٥) : إذا حصل تغيير فى نوع الأصناف أو الأعمال المتعاقد عليها أو فى مواصفاتها وجب عرض الموضوع على اللجنة المختصة وفقا للأوضاع المبينة فى هذه اللائحة .

سادسا : إجراءات تنفيذ العقد

المادة (١٥٦) : تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالى لإخطار المتعاقد بقبول عطائه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، ويتضمن الإخطار الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وانتهائه . كما تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذى يحدده المهندس بعد تسليم الموقع للمقاول خاليا من الموانع .

المادة (١٥٧) : إذا أخل المتعاقد بأى شرط من شروط العقد كان للجامعة الحق فى فسخ العقد أو فى تنفيذه على حسابه . ويتقرر الفسخ أو التنفيذ على الحساب بقرار من الرئيس يعلن إلى المتعاقد بكتاب مسجل على عنوانه المبين فى العقد ويخصم من التأمين المودع من المتعاقد أو من مستحقاته لدى الجامعة قيمة الزيادة فى الأسعار والغرامات والتعويضات وذلك دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات إدارية أو قضائية أخرى . كما يجوز للجامعة اتخاذ الإجراءات القانونية للحجز على مستحقات المتعاقد لدى الجهات الحكومية الأخرى استيفاء لحقوقها المشار إليها .

المادة (١٥٨) : لا يجوز للمتعهد أو المقاول النزول عن العقد أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها ، ومع ذلك يجوز له أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك ، ويكتفى فى هذه الحالة بتصديق البنك ، ويبقى المتعهد أو المقاول مسؤولا عن تنفيذ العقد ، ولا يخل قبول نزوله عن المبلغ المستحق له بما يكون للجامعة قبله من حقوق .

المادة (١٥٩) : إذا توفى المتعهد أو المقاول جاز للجامعة فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم يكن لها مطالبات أو السماح للورثة بالاستمرار فى تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا . وإذا كان العقد مبرما مع أكثر من متعهد أو مقاول وتوفى أحدهم فيكون للجامعة الحق فى إنهاء العقد مع رد التأمين ، أو مطالبة الباقين بالاستمرار فى تنفيذ العقد . ويحصل الإنهاء فى جميع هذه الحالات بموجب كتاب مسجل دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات إدارية أو قضائية أخرى .

المادة (١٦٠) : المقادير والأوزان الواردة بجدول الفئات هى مقادير وأوزان تقريبية قابلة للزيادة والعجز تبعا لطبيعة العملية ، والغرض منها هو بيان مقدار العمل بصفة عامة ، والأثمان التى تدفع للمقاول تكون على أساس الكميات التى تنفذ فعلا سواء أكانت تلك الكميات أقل أم أكثر من الوارد بالمقايضة أو الرسومات ، سواء نشأت الزيادة أو العجز عن خطأ فى حساب المقايضة الابتدائية أو عن تغييرات أدخلت فى العمل طبقا لأحكام العقد وبمراعاة ألا يؤثر ذلك على أولوية المقاول فى ترتيب عطاءه . ويعتبر المقاول مسؤولا عن التحرى بنفسه عن صحة المقادير والأوزان ، وتعتبر كل فئة من الفئات المدرجة بجدول الفئات ملزمة للمقاول أثناء العقد وغير قابلة لإعادة النظر لأى سبب ، ولا يكون للمقاول حق طلب مبالغ زيادة أو تعويضات مهما كانت خسارته أو تكبده مصروفات إضافية . ويقوم مهندس الجامعة 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 التى يجريها مهندس الجامعة .

المادة (١٦١) : فى حالة سحب العمل كله أو بعضه من المقاول يحرر كشف بالأعمال التى تمت وبالآلات والأدوات التى استحضرت والمهمات التى لم تستعمل التى يكون قد وردها المقاول بمكان العمل ، ويحصل ذلك الجرد خلال شهر من تاريخ سحب العمل بمعرفة مندوب الجامعة وبحضور المقاول بعد إخطاره بكتاب مسجل بالحضور هو أو مندوبه ويثبت هذا الجرد بموجب محضر يوقعه كل من مندوب الجامعة ، والمقاول أو من ينوب عنه . فإذا لم يحضر أو لم يرسل مندوبا عنه فيجرى الجرد فى غيابه . وفى هذه الحالة يخطر المقاول بنتيجة الجرد ، فإذا لم يبد ملاحظاته خلال أسبوع من تاريخ وصوله إليه ، كان ذلك بمثابة إقرار منه بصحة البيانات الواردة فى محضر الجرد ، ولا تلزم الجامعة بأخذ شئ من هذه المهمات إلا بالقدر الذى يلزم لإتمام الأعمال فقط ، على شرط أن تكون صالحة للاستعمال . أما ما يزيد على ذلك فيكلف المقاول بنقله من محل العمل خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ، مع تحميله غرامة تخزين مقدارها ١% من قيمة العملية عن كل أسبوع تأخير لمدة أقصاها أربعة أسابيع وبعد انتهاء هذه المدة يكون للجامعة الحق فى اتخاذ إجراءات بيعها واستيفاء مستحققاتها بما فى ذلك مصاريف البيع .

المادة (١٦٢) : قبل انتهاء مدة الضمان بوقت مناسب يخطر المقاول الجامعة كتابة للقيام بتحديد موعد للمعاينة . ومتى تبين أن الأعمال قد نفذت مطابقة للمواصفات بحالة جيدة فإنه يتم تسليمها نهائيا بموجب محضر يوقعه كل من مندوبى الجامعة والمقاول أو مندوبه وتعطى للمقاول صورة منه ، وإذا ظهر من المعاينة أن المقاول لم يقيم ببعض

الالتزامات فيؤجل التسليم النهائي لحين قيامه بما يطلب إليه من الأعمال ، هذا مع عدم الإخلال بمسؤوليته طبقا لأحكام العقد . وعند تمام التسليم النهائي يدفع للمقاول ما قد يكون مستحقا له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائي أو ما تبقى منه .

المادة (١٦٣) : إذا تم رفض صنف أو أكثر من الأصناف الموردة ، تخطر الجامعة المتعهد بذلك بخطاب موضحا فيه أسباب الرفض وبوجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد بدلا منها . فإذا تأخر في سحبها عن المدة المحددة في الإخطار يجوز تحميل المتعهد بمصاريف تخزين مقدارها ١٪ من قيمة الأصناف المرفوضة عن كل أسبوع تأخير لمدة أقصاها أربعة أسابيع . وبعد انتهاء هذه المدة يكون للجامعة الحق في اتخاذ إجراءات بيعها طبقا لأحكام البيع المحددة واستيفاء مستحققاتها بما في ذلك مصاريف البيع .

المادة (١٦٤) : إذا تأخر المقاول في تنفيذ العمل أو المتعهد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد ويدخل في ذلك الأصناف المرفوضة ، يجوز للوحدة المختصة بالشراء الموافقة على إعطائه مهلة إضافية إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك على أن يكون قد قدم طلبا بذلك قبل انتهاء فترة التوريد أو التنفيذ ، على أن توقع عليه غرامة عن كل أسبوع تأخير مقدارها ٢٪ من قيمة الكمية التي يكون قد تأخر المتعهد في توريدها أو من قيمة الأعمال التي يكون قد تأخر المقاول في تنفيذها بحد أقصى ١٠٪ من قيمة الأصناف المحددة بأمر الشراء أو القيمة الإجمالية للعقد، ويعتبر الجزء من الأسبوع أسبوعا كاملا .

الفصل الثالث

المنافسة المحدودة

المادة (١٦٥) : ١- توجه الدعوة للمنافسة المحدودة إلى أكبر عدد ممكن بحيث لا يقل

عن ثلاث من الشركات أو المؤسسات المشتغلة بنوع النشاط الخاص بموضوع المنافسة والمسجلة أسماؤها في سجل الموردين والمقاولين الذين ثبتت كفاءتهم الفنية والمالية وتتوافر بشأنهم شروط حسن السمعة . وتجري الدعوة لتقديم العطاءات في المنافسات المحدودة بموجب خطاب مسجل أو عن طريق موقع الجامعة بشبكة المعلومات الدولية .

٢- تسرى على المنافسات المحدودة سائر الأحكام المنظمة للمنافسات العامة . ويتم إختيار الشركات والمؤسسات من بين سجل الموردين والمقاولين ، وتكون المنافسة إما محلية أو دولية .

المادة (١٦٦) : يجوز للجنة المختصة التوصية بتحويل المنافسة المحدودة إلى ممارسة (تفاوض) إذا رأت أن ذلك يحقق مصلحة للجامعة للحصول على شروط أفضل .

الفصل الرابع

الشراء بالإسناد المباشر

المادة (١٦٧) : يجوز أن يتم شراء الاحتياجات أو إسناد الأعمال فيما لا تزيد تكلفته على عشرة آلاف ريال عماني للمقاول أو الصانع أو المورد الذي يتم إختياره من بين أفضل ثلاثة عروض على الأقل بشرط أن تكون الأسعار مناسبة مع بيان الأسباب الموجبة لإختياره ، وأن يتم ذلك بموافقة الرئيس أو من يفوضه . ويجوز في حالة الضرورة أن يتم التعاقد فيما لا يجاوز خمسة وعشرين ألف ريال عماني على أن يتم ذلك بموافقة الرئيس أو من يفوضه .

الفصل الخامس

التعاقد بالممارسة

المادة (١٦٨) : 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 حالات خاصة أو في أى من الأحوال الآتية :

- ١ - الأشياء المحترق صنعها أو استيرادها .
 - ٢ - الأشياء التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته .
 - ٣ - الأشياء التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .
 - ٤ - الأعمال الفنية المرغوب إجراؤها بمعرفة فنيين أو أخصائيين معينين .
 - ٥ - الحيوانات والطيور والدواجن على اختلاف أنواعها .
 - ٦ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لا تحتمل إجراءات المناقصات بسبب حالة الاستعجال الطارئة أو الظروف غير المنظورة .
 - ٧ - المهمات والبضائع التي تقضى طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها بأن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .
 - ٨ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لم تقدم عنها أية عطاءات في المناقصات أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة .
- كما يجوز للجنة المختصة في الحالات المتقدمة ، وبعد فتح مظاريف العطاءات في المناقصات العامة ودراستها أن تحولها إلى ممارسة بين المتقدمين إذا كان ذلك لصالح خزانة الدولة .

المادة (١٦٩) : تتولى الممارسة فى جميع الأحوال المنصوص عليها فى المادة السابقة لجنة ممارسة بالجامعة تشكل بقرار من الرئيس وتكون برئاسة نائب الرئيس وعضوية اثنين من الموظفين المختصين على الأقل ، كما تشكل لجنة ممارسة بالمستشفى برئاسة مدير عام المستشفى وعضوية اثنين من الموظفين المختصين على الأقل .

كما تتولى هذه اللجنة التفاوض مع الشركات والمؤسسات التى تكلف بتنفيذ المشاريع فى الحالات ذات الطبيعة الخاصة .

المادة (١٧٠) : يكون الشراء بطريق الممارسة فى الحالات المحددة فى المادة (١٦٨) من هذه اللائحة فيما لا تزيد قيمته على مائة ألف ريال عمانى مع عدم الإخلال بقانون توقيع المعاملات الخارجية والداخلية .

المادة (١٧١) : تحرر لجنة الممارسة محضرا تفصيليا بما اتخذته من إجراءات ويجب أن تحصل على بيانات موقعة من التجار والمتعهدين الذين مارست بينهم المناقصة ، مبينا بها أسعارهم وشروطهم ، وترفع اللجنة توصياتها قبل التعاقد إلى الرئيس أو من يفوضه .

المادة (١٧٢) : إذا كانت الأصناف التى تقتضى الضرورة شراءها بالممارسة مما يحتاج إلى تحليل كيميائى أو فحص فنى لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء فيراعى أن يؤخذ إقرار على البائع ينص فيه على مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التى تم على أساسها الشراء وتحمله المسؤولية عن عدم المطابقة عند التحليل أو الفحص الفنى .

المادة (١٧٣) : تتبع لجنة الممارسة الشروط العامة للمناقصات الواردة فى هذه اللائحة ويعفى المورد من دفع التأمين إذا كانت الأصناف المراد شراؤها موجودة بالفعل فى محله أو تحت يده وكان من الممكن فحصها واستلامها نهائيا فور إتمام التعاقد .

الفصل السادس

أمر الشراء

المادة (١٧٤) : يراعى أن يتضمن أمر الشراء الشروط الآتية :

- ١- الأسعار المتفق عليها شاملة كافة تكاليف التوريد حتى مكان التسليم المتفق عليه وكذلك تكلفة التفريغ . وتكون الأسعار غير قابلة للتعديل إلا بموافقة كتابية من الوحدة المختصة بالشراء .
- ٢- 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 فى العقد . وإذا ظهرت عيوب فى البضاعة بعد الاستلام تعين على المورد استبدالها دون مقابل خلال فترة معقولة تحددها الوحدة المختصة بالشراء .
- ٣- كل المحتويات والرسومات والتصميمات والمواصفات المقدمة من وحدات الجامعة للمورد تبقى من حق الجامعة وترد إليها إذا طلبتها وتعتبر سرية ولا يتم تزويد أى طرف آخر بها إلا بموافقة كتابية من الرئيس أو من يفوضه .
- ٤- المواد المحددة بعمر معين للاستعمال أو القابلة للتلف مثل الأدوية والعقاقير والكيماويات والمخصبات والمواد الغذائية ... الخ يجب أن يوضع عليها عناصر تركيبها وتاريخ صنعها وانتهاء صلاحيتها للاستعمال والبلد المصنع وبيانات طريقة حفظها ومناولتها .
- ٥- فى حالة شراء الآلات والمعدات الرأسمالية يلتزم المورد بخدمات ما بعد البيع ويحتفظ بمخزون مناسب من قطع الغيار ويلتزم بتزويد الجامعة ببيانات تشغيل هذه الآلات والمعدات .
- ٦- تأخير التوريد عن المدة المحددة يجب أن يكون بموافقة الوحدة المختصة بالشراء كتابة ولا يعفى المورد من دفع غرامة التأخير المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

الباب الخامس

المخازن وبيع المنقولات

المادة (١٧٥) : ينشأ فى الجامعة قسم للمخازن يشرف على مخازن الجامعة ويكون

تابعاً لدائرة الشؤون المالية .

المادة (١٧٦) : يعين نائب الرئيس رئيساً لقسم المخازن وأمناء المخازن بعد موافقة

الرئيس .

المادة (١٧٧) : ترفع التقارير الخاصة بالمخازن للمدير المالى للنظر فيها ويرفع

توصياته بشأنها لنائب الرئيس .

المادة (١٧٨) : يجوز بموافقة الرئيس مبادلة بعض المواد والمنقولات الجديدة

والمستعملة مع الجهات الحكومية ومؤسسات التعليم العالى حسب

الاتفاق مع تلك الجهات .

المادة (١٧٩) : يجوز للرئيس بناء على الضوابط التى يضعها المجلس نقل بعض المواد

الفائضة والغير مستعملة أو إيجارها أو مبادلتها للمؤسسات التعليمية

داخل وخارج السلطنة فى إطار التعاون بين الجامعة وهذه المؤسسات

وذلك وفقاً للاتفاق الذى يتم مع هذه المؤسسات .

المادة (١٨٠) : تطبق فى شأن المخازن وبيع المنقولات بالجامعة اللوائح والمنشورات

والقرارات المنظمة لعمل المخازن الحكومية المعمول بها .

الباب السادس

السجلات والنماذج المالية

المادة (١٨١) : تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلى النماذج

والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة كما تحدد القواعد

المنظمة للقيود فيها ، والمدد اللازمة لحفظها وإدخال التعديلات

اللازمة عليها إذا لزم الأمر بغرض تحديثها لتكون آلية ، وذلك مع

التقيد بالأحكام والضوابط المعمول بها فى الدولة .

المادة (١٨٢) : تصدر النماذج والسجلات المالية المشار إليها في المادة السابقة كما تحدد المدد اللازمة لحفظها بقرار من الرئيس .

المادة (١٨٣) : تصرف دائرة الشؤون المالية إلى الموظفين الماليين النماذج والسجلات المالية المقرر استخدامها حسب اختصاص كل موظف مقابل توقيعه بما يفيد تسلمها مع تحديد اعدادها .

المادة (١٨٤) : يتم إتلاف السجلات والنماذج المالية المنتهى العمل بها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها بمعرفة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس أو من يفوضه وذلك مع مراعاة أحكام التقادم .

الباب السابع

أحكام ختامية

المادة (١٨٥) : المحافظة على أموال الجامعة واجب على كل من يستخدمها أو تكون في عهده .

المادة (١٨٦) : تتولى الوحدات اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة أموال الجامعة التي تستخدمها أولاً بأول .

المادة (١٨٧) : يراعى عند تقدير ضرورة صيانة أموال الجامعة مدى إمكانية الاستفادة منها مستقبلاً وما تبقى من عمرها الافتراضى .

المادة (١٨٨) : تطبق القوانين واللوائح والنظم الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

المادة (١٨٩) : تعتبر كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة من المخالفات المالية فى تطبيق أحكام القانون ولائحته التنفيذية والمالية والقانون المالى .