

ألية عمل لجان المشتريات الخاصة بالمشاريع الريادية في الجامعات التي تمت مصادقة معالي الوزير عليها .

١. إن مبالغ السلف التي يتم تسليفها لهذه اللجان ليست من ضمن ميزانية الجامعة و إنما تعد أمانات لدى الجامعة و تصرف حصراً لصالح المشاريع الريادية التي تمت المصادقة على استثمارات الاقتراح الخاصة بها من قبل اللجان الوزارية المختصة و صدرت بها أوامر وزارية بالتنفيذ . على ان ترسل دائرة البحث و التطوير جدولاً يبين تفاصيل الفقرات الواردة في صفحات الكلفة التخمينية لاستثمارات الاقتراح للمشروع البحثي . و لا يجوز مناقلة المبالغ أعلاه الى أي باب آخر عدا المشاريع الريادية الإنفاة الذكر .
٢. تتم جميع المصروفات ضمن تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية للسنة التي يتم فيها الصرف .
٣. عدم تجزئة المشتريات في عملية الصرف للفقرة الواحدة . و لايجوز تكرار عملية الشراء لنفس الحالة في الشهر الواحد .
٤. ضرورة اشتمال اللجنة اما على عضو من الرقابة و التدقيق في الجامعة و عضو مالي . أو عضوين ماليين للاستفادة من خبرتهم في الشؤون المالية و التدقيق .
٥. تقوم دائرة البحث و التطوير بإرسال الاوامر الوزارية للفرق البحثية و استثمارات الاقتراح و الاوامر الجامعية بتشكيل لجان المشتريات و لجان تثبيت الاسعار و جداول الكميات للكلف التخمينية مصنفة حسب الجامعات و كل جامعة مصنفة حسب المشاريع الاستثمارية البحثية الريادية . ليتم تحرير صك باسم الجامعة (كأمانات) تصرف لصالح هذه الفرق البحثية وفق جداول الكميات المرسله .
٦. يرسل الصك بكتاب رسمي من قبل الدائرة القانونية و الادارية /قسم الشؤون المالية الى دائرة البحث و التطوير بيد موظف محول بذلك .
٧. يرسل الصك بكتاب رسمي من دائرة البحث و التطوير الى الجامعة و يثبت فيه نصاً للتوجيه بإيداع المبلغ كأمانات لدى الجامعة يصرف حصراً لصالح الفريق البحثي المكلف بالمشروع البحثي الريادي و لا يتم مناقلته بأي شكل من الاشكال لصالح اي باب اخر ماخلا المشاريع البحثية أنفاة الذكر .
٨. يُسلم الكتاب المذكور في الفقرة ٧ أعلاه و الصك المرفق معه الى رئيس أو أحد أعضاء لجنة المشتريات في تلك الجامعة بعد جلبه لنسخة من الامر الجامعي بتشكيل لجنة المشتريات و مستمسكاته الشخصية و الحضور الى دائرة البحث و التطوير .
٩. يتقدم رئيس الفريق البحثي الى رئيس لجنة المشتريات بطلب لشراء فقرات الكلفة التخمينية لمشروعه البحثي و يرفق مع الطلب نسخة من استمارة الاقتراح للمشروع متضمنة تفاصيل الكلفة التخمينية .

١٠. يتم التنفيذ بالمدة المحددة لإطفاء السلفة و التي لا تزيد على ٦٠ يوماً ابتداءً من تاريخ التسليف كحد أقصى لجميع فقرات جداول الكلفة التخمينية . ويمكن اطفاء السلفة على شكل دفعات في حين ان التسليف يتم بدفعة واحدة .

١١. الاجهزة التي تزيد كلفتها عن (٥٠) خمسين مليون دينار يتم توقيها عن طريق ابرام عقد طرفه الاول مدير قسم العقود الحكومية في الجامعة و الطرف الثاني هو الشركة المجهزة . وذلك حسب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية سارية المفعول .

١٢. عند اختيار العروض للشراء ، ينظم محضر يبين فيه العرض الذي تم اختياره من بين العروض الاخرى بعد مصادقة لجنتي المشتريات و تثبيت الاسعار على ذلك و مصادقة السيد رئيس الجامعة (الأمر بالصرف) و تتم الموافقة على الصرف استناداً الى استمارة الاقتراح المصادق عليها من قبل اللجنة الوزارية المتخصصة و الامر الوزاري بتكليف الفريق البحثي .

١٣. يتم شراء فقرات الكلفة التخمينية من قبل لجنة المشتريات ولجنة تثبيت الاسعار و بصحبة رئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي ويتم اعداد محضر استلام بالمشتريات وفق جدول الكلفة التخمينية الوارد في استمارة الاقتراح الذي تمت الموافقة عليه موضح فيه المطابقة للمواصفات المطلوبة و صلاحيتها للعمل .

١٤. وجوب الموافقة و التوقيع من قبل رئيس أو احد اعضاء الفريق البحثي على ظهر وصل المشتريات كإشارة لمطابقة المواصفات المطلوبة من قبله اضافة الى توقيع اللجنتين ، المشتريات و تثبيت الاسعار .

١٥. ارفاق سندات الادخال و الاخراج المخزنيين و محضر باستلام المواد موضحاً فيه مطابقة المواصفات مع وصل المشتريات عند تسوية السلفة (النسخ الاصلية) مع نسخة من استمارة الاقتراح و الامر الوزاري بتكليف الفريق البحثي و امر المباشرة بالعمل .

١٦. يتم عمل ملف منفصل من قبل لجان المشتريات لكل فريق بحثي تجمع فيه جميع الوصولات و المستندات والاوليات الخاصة بهذا الفريق البحثي لسهولة فرزها عند تسوية السلفة . و يتم فتح سجل لمراقبة الحسابات . وفي حالة وجود صعوبات و معوقات في عملية الصرف يتم الاتصال بقسم الشؤون المالية بمركز الوزارة .

١٧. الالتزام الدقيق بجدول الكلف التخمينية المقررة من قبل دائرة البحث و التطوير و المرسلة الى قسم الشؤون المالية . و في حالة وجود اي زيادة على كلفة أي فقرة من فقرات الجداول أعلاه ، فينبغي مفتححة دائرة البحث و التطوير لاستحصال موافقة معالي الوزير على تعديلها بعد ذكر المبررات و الاسباب الموجبة لذلك التعديل . و في حالة الموافقة على الزيادة ، يحرر صك بقيمتها . و تحدد نسبة الزيادة وفق الضوابط .

١٨ . يتم ارسال جميع الاوليات الخاصة بعملية اطفاء السلفة التي يذمة الجامعات الى دائرة البحث و التطوير و هي بدورها ترسلها الى الدائرة القانونية و الادارية / قسم الشؤون المالية لاطفاء السلفة .

١٩ . ترسل استثمارات المتابعة من قبل لجان المشتريات الى دائرة البحث و التطوير / قسم إدارة المشاريع الريادية نهاية كل شهر، و يتم اعتمادها كمرجع لقياس نسب الانجاز المالي الشهري لعمل اللجان و للمشاريع البحثية المشمولة بالصرف لاغراض المتابعة و التدقيق .

٢٠ . تقوم الدائرة القانونية و الادارية / قسم الشؤون المالية ، بارسال تقرير جدول المصروفات الشهري لكل مشروع ، نهاية كل شهر، الى دائرة البحث و التطوير / قسم إدارة المشاريع الريادية . وذلك للوقوف على نسبة الانجاز المالي الفعلي للمشاريع و معرفة الرصيد المتبقي ليتسنى ملئ استمارة المتابعة الشهرية الخاصة بالمشروع الاستثماري .

٢١ . عند استكمال شراء فقرات الكلفة التخمينية للفريق البحثي يتم الايعاز من قبل دائرة البحث و التطوير الى الجامعة باصدار امر اداري للفريق البحثي بالباشرة بتنفيذ البحث .

٢٢ . يمكن المناقلة بين فقرات الكلفة التخمينية للمشروع البحثي بعد استحصال موافقة دائرة البحث و التطوير .

٢٣ . ان متابعة عمل الفرق البحثية هي مسؤولية دائرة البحث و التطوير و ليس من مهام لجنة المشتريات .

٢٤ . في حالة هيئة التعليم التقني و التي تتضمن اكثر من اربعين تشكيلاً موزعة على محافظات العراق ، فيتم تشكيل لجان مشتريات فرعية (مساندة) في المعاهد و الكليات التقنية اضافة الى اللجنة المركزية المشكلة حالياً في الهيئة و يتم تعامل دائرة البحث و التطوير مع اللجنة المركزية و الأخيرة بدورها تتعامل مع اللجان الفرعية .