الضوابط الإجرائية المنظمة لعملية تأمين وإدارة الأجهزة اللازمة للمشروعات البحثية الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار

أولاً: إجراءات تقديم طلبات تأمين الأجهزة والنظر فيها:

١. يتقدم الباحث الرئيس للمشروع البحثي بطلب لرئيس وحدة البحث والتطوير والابتكار لتأمين جميع الأجهزة اللازمة للمشروع البحثي الخاص به وفق النموذج المعتمد، مرفق به ما يلي:

- قائمة الأجهزة المطلوبة تأمينها للمشروع البحثي.
- جميع المواصفات الفنية اللازم توافرها في الجهاز.
- التكلفة التقديرية المتوقعة لتأمين الجهاز بحسب أسعار السوق المحلية.
- أسباب الحاجة إلى الجهاز مع ربطها بأهداف المشروع البحثي.
- تاريخ بداية ونهاية استخدام الجهاز.
- البدائل الممكنة لاستخدام أجهزة متوافرة داخل الجامعة أو عبر المنصات المعتمدة أو عبر شريك خارجي للجامعة.
- أي معلومات أخرى تكون ضرورية تتعلق بالجهاز، أو تطلبها وحدة البحث والتطوير والابتكار.

٢. تُراجع وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة الطلبات المقدمة لتأمين الأجهزة وتتأكد من استيفاء الطلبات للمعلومات والمستندات المطلوبة، وتتولى عرض الطلبات على لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار بالجامعة للنظر فيه.

٣. تبت وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة في طلبات تأمين الأجهزة المقدمة إليها بناءً على توصية لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار، وذلك بأحد القرارات التالية:

- الموافقة على الطلب مع بيان وسيلة تأمين الجهاز.
- رفض الطلب مع بيان أسباب الرفض.
- إعادة تقديم الطلب بعد استيفاء الملاحظات الواردة على الطلب.

٤. تُعتمد جميع طلبات تأمين الأجهزة اللازمة للمشروعات البحثية الموافق عليها من وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٥. تُحال الطلبات المعتمدة لتأمين الأجهزة اللازمة للمشروعات البحثية إلى إدارة العقود والمشتريات بالجامعة لاتخاذ إجراءات تأمينها وفق النظام المتبع، وتتولى وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لذلك، عدا طلبات تأمين الأجهزة التي تقل قيمتها عن مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي) فقط مائة ألف ريال سعودي والتي يتم تأمينها بأسلوب الشراء المباشر بمعرفة الباحث الرئيس للمشروع البحثي.

٦. يجب بعد انتهاء إجراءات نظر طلبات تأمين الأجهزة اللازمة للمشروعات البحثية والبت فيها أن يرفق بملف المشروع البحثي نسخة من الطلب.

ثانياً: إجراءات تأمين الأجهزة وتسليمها للباحث الرئيس:

١. في حال الموافقة على طلب تأمين الأجهزة، يتم تأمينها بإحدى الوسائل التالية:
 - أ- بالنسبة للأجهزة التي تقل قيمتها عن مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي) فقط مائة ألف ريال سعودي يتم تأمينها بأسلوب الشراء المباشر بمعرفة وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة، ويجوز تأمينها بمعرفة الباحث الرئيس للمشروع البحثي بموافقة وإشراف وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة.

- ب- بالنسبة للأجهزة المتوافرة حصرياً لدى مورد أو متعهد واحد ولم يكن لها بديل مقبول يتم تأمينها بأسلوب الشراء المباشر بمعرفة وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة وفق الإجراءات والنظام المتبع في الجامعة .
- ت- بالنسبة للأجهزة التي تبلغ قيمتها (١٠٠,٠٠٠ ريال) فقط مائة ألف ريال فأكثر يتم تأمينها بأسلوب التعاقد من خلال المنافسة العامة أو المحدودة - بحسب الأحوال- وفق الإجراءات والنظام المتبع في الجامعة.
٢. يجب بالنسبة للأجهزة التي تبلغ قيمتها (١٠٠,٠٠٠ ريال) فقط مائة ألف ريال فأكثر أن يتم تحديد مواصفاتها الفنية من قبل لجنة فنية متخصصة على أن تشمل المواصفات الفنية التي أوردتها الباحثة الرئيس في طلب تأمين الجهاز وذلك قبل البدء في إجراءات تأمينها.
٣. يجب في حالة الشراء المباشر للأجهزة بمعرفة الباحثة الرئيس مراعاة الضوابط التالية:
- أن يتم تقديم ثلاث عروض على الأقل لموردين محليين.
 - أن تكون الأولوية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.
 - أن يكون الاختيار بحسب أفضل العروض المقدمة من حيث السعر والمواصفات بناءً على توصية لجنة فنية مختصة.
٤. بعد اتمام عملية تأمين الجهاز سواء بمعرفة الباحثة الرئيس للمشروع البحثي، أو بمعرفة وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة، تتولى الوحدة عملية تسليم الجهاز للباحثة الرئيس بموجب محضر تسليم مرفق به تقرير فني من قبل لجنة فنية متخصصة يتضمن اثبات جميع مواصفات الجهاز، وحالته، وسعره، وأي معلومات أخرى ضرورية، ويوقع الباحثة على المحضر، ويعتمد المحضر من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٥. يجب أن يرفق بملف المشروع البحثي نسخة معتمدة من محضر تسليم الجهاز.

ثالثاً: إجراءات تسجيل الأجهزة وإدارتها:

١. تُسجل الأجهزة التي تم تأمينها في سجلات عهدة الباحثة الرئيس للمشروع البحثي وذلك فور استلامها ويتم تسجيل الجهاز عهده على الباحثة الرئيس وفق الإجراءات والنظام المتبع لتسجيل العهد بالجامعة.
٢. يتم تسجيل الأجهزة التي تم تأمينها على المنصة المعتمدة لدى هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار لتسجيل الأجهزة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الاستلام.
٣. يتحمل الباحثة الرئيس للمشروع البحثي مسؤولية الحفاظ على الأجهزة وصيانتها طوال فترة الاستخدام المحددة.
٤. يلزم الباحثة الرئيس للمشروع البحثي بوضع شعار هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار بشكل دائم على جميع الأجهزة التي تم تأمينها أو المصنعة باستخدام المنحة.
٥. يلزم الباحثة الرئيس للمشروع البحثي بتقديم تقارير دورية (نصف سنوية) عن حالة الأجهزة طوال فترة استخدامها وحتى تسليمها إلى وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة، مرفق بها تفاصيل أي أعطال أو إصلاحات وترفع التقارير على المنصة المعتمدة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار.
٦. يُخصص جزء من بند الأجهزة والأدوات بالمنحة البحثية بنسبة (١٠%) من قيمة تكلفة الجهاز لتمويل الصيانة والتحديث الضروري للجهاز طوال فترة المشروع البحثي.
٧. يتم الصرف من نسبة (١٠%) المقررة للصيانة في بند شراء الأجهزة بناءً على طلب الباحثة الرئيس للمشروع البحثي، أو بناءً على قرار وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة.

٨. يجوز إبرام اتفاقيات صيانة دورية مع شركات متخصصة لضمان سلامة بعض الأجهزة التي تستلزم بحسب طبيعتها صيانة دورية ويتم سداد تكلفة الصيانة من نسبة (١٠%) المقررة للصيانة في بند شراء الأجهزة المنصوص عليه في المشروع البحثي.
٦. بعد انتهاء الفترة المحددة لاستخدام الأجهزة اللازمة للمشروع البحثي تتولى وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة إخطار الباحث بتسليم الأجهزة المسجلة عهده عليه، وتحرر محضر استلام للجهاز مرفق به تقرير فني من قبل لجنة فنية متخصصة يتضمن اثبات حالة الجهاز، وأي معلومات أخرى ضرورية، ويوقع الباحث على المحضر، ويعتمد المحضر من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٧. يتم إبراء ذمة الباحث الرئيس بعد استلام وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة الأجهزة المسلمة عهده عليه مع عدم وجود ملاحظات عليها.
٩. تُسلم الأجهزة إلى مستودعات الأجهزة البحثية بالجامعة، وتُسجل ضمن قائمة الأجهزة المشتركة المتاحة للاستخدام البحثي وفق النظام المتبع.
١٠. يجب أن يرفق بملف المشروع البحثي نسخة من نموذج تسجيل الجهاز عهده على الباحث، ومحضر استلام الجهاز.

رابعاً: المتابعة والإشراف والرقابة على عملية تأمين وإدارة الأجهزة:

ينعقد لوحدة وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة المهام والمسؤوليات التالية:

١. الإشراف على عملية تأمين الأجهزة اللازمة للمشروعات البحثية بحسب النظام المتبع في الجامعة، وذلك ضمن الميزانية المعتمدة للمشروع البحثي.
٢. متابعة عملية تأمين الأجهزة اللازمة للمشروعات البحثية، وتسليم واستلام الأجهزة ، واستخدامها من قبل الباحث الرئيس طوال فترة المشروع البحثي، والتأكد من اتمام الصيانة الدورية اللازمة لها لحين تسليم الجهاز للوحدة.
٣. التأكد من الالتزام بتطبيق اللوائح والإجراءات والنظم المالية المعمول بها في عمليات الشراء التي تتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة والضوابط المعتمدة من الهيئة.
٤. تقديم التقارير الدورية اللازمة لهيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار على المنصة المعتمدة لدى الهيئة، بما يشمل تفاصيل الأجهزة التي تم تأمينها، وحالتها الفنية، وأي معلومات أخرى تتعلق بالأجهزة تطلبها الهيئة.

وبالله التوفيق ،،،